

Firmenlogo

Musterregelung für Homeoffice als Zusatz zum Arbeitsvertrag

Zusatzvereinbarung für Homeoffice zum Arbeitsvertrag

zwischen

Firma

.....

.....

(nachstehend: Arbeitgeberin, Vertragspartei)

und

Herr / Frau

.....

.....

(nachstehend: Arbeitnehmer, Arbeitnehmerin, Vertragspartei)

Mit Datum vereinbarten die Vertragsparteien einen Arbeitsvertrag, mit welchem der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin in ihrer Funktion als mit einem Beschäftigungsgrad von angestellt wurde.

Der vorliegende Zusatz ergänzt diesen Arbeitsvertrag für die Dauer der vereinbarten Gültigkeit.

Die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages (hier nähere Bezeichnung, falls GAV vorhanden), des Arbeitsgesetzes und des Obligationenrechtes sowie die im Personalreglement (sofern vorhanden) und im Arbeitsvertrag enthaltenen Bestimmungen, behalten ihre Gültigkeit vollumfänglich.

Die Parteien vereinbaren die Anwendung von Homeoffice unter Berücksichtigung der folgenden Bestimmungen:

Art. 1 – Definition und Ort

Der Begriff Homeoffice bezeichnet das Arbeiten aus der Ferne unter Zuhilfenahme von Informations- und Kommunikationstechnologien. Er umfasst diejenigen Personen, die ausserhalb der Räumlichkeiten des Arbeitgebers arbeiten.

Art. 2 – Inkrafttreten und Beendigung

Der vorliegende Zusatz für Homeoffice tritt am in Kraft (und endet am).

Die Zusatzvereinbarung kann beendet werden:

- jederzeit im Einvernehmen zwischen den Vertragsparteien;
- ohne Einvernehmen zwischen den Vertragsparteien mit einer Kündigungsfrist von Monaten.

Im Falle eines schweren oder wiederholten Verstosses gegen die vorliegende Zusatzvereinbarung behält sich die Arbeitgeberin das Recht vor, die Vereinbarung mit sofortiger Wirkung zu kündigen.

Firmenlogo

Art. 3 – Arbeitszeit

Die Vertragsparteien vereinbaren, dass der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin am
(Tag/e des Homeoffice einfügen) Homeoffice verrichtet (eine der drei Varianten auswählen):

- a. von h bis h (Arbeitszeiten einfügen).
- b. im Umfang von Stunden (Anzahl Stunden einfügen) zwischen 6h00 und 23h00 nach freier Einteilung.
- c. gemäss den Bestimmungen des Personalreglements bezüglich der Arbeitszeiten und -dauer.

Wird nichts anderes vereinbart, muss der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin während der vereinbarten Zeiten zur Erledigung der ihm / ihr auferlegten Aufgaben erreichbar (per E-Mail, Telefon usw.) und verfügbar sein. Eine allfällige Absenz ist der Arbeitgeberin unmittelbar zu melden.

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin verpflichtet sich, die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten.

Überstunden sind nur erlaubt, wenn die Arbeitgeberin diese ausdrücklich anordnet.

Die im Betrieb gebräuchliche Praxis zur Arbeitszeiterfassung ist auch während des Homeoffice anzuwenden.

Für (ausserordentliche) Sitzungen, Ausbildungen, in Notfällen oder aus operationellen Gründen kann die Tätigkeit im Homeoffice annulliert / unterbrochen werden. Ein Anspruch auf Ersatz besteht nicht. Dasselbe gilt, wenn Homeoffice wegen Arbeitsunfähigkeit nicht ausgeführt werden kann.

Art. 4 – Zu erfüllende Aufgaben

Im Rahmen des Homeoffice führt der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin alle Aufgaben aus, die in seinem / ihrem Pflichtenheft aufgeführt sind. (Variante): mit Ausnahme der folgenden Aufgaben:

-
-

Art. 5 – Entschädigung für Räumlichkeit, Geräte und Auslagen

Raum und das für die Tätigkeiten im Homeoffice notwendige Mobiliar werden gemäss Art. 6 vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin auf seine / ihre eigenen Kosten zur Verfügung gestellt.

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin stellt sicher, dass er / sie über eine ausreichende Internetverbindung (Highspeed) verfügt, damit die Arbeiten im Homeoffice zufriedenstellend ausgeführt werden können.

Überdies vereinbaren die Vertragsparteien (eine der folgenden Varianten auswählen):

- a. Die notwendigen – insbesondere elektronischen – Geräte für Homeoffice werden vom Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin auf seine / ihre eigenen Kosten zur Verfügung gestellt.
- b. Die Arbeitgeberin stellt dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin die folgenden Geräte zur Verfügung (z. B. Laptop, Drucker (hier aufzählen)). Die von der Arbeitgeberin dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin zur Verfügung gestellten Geräte verbleiben im Eigentum der Arbeitgeberin. Sie sind ausschliesslich für die berufliche Tätigkeit bestimmt, ausser es wurde etwas anderes vereinbart.

Die Arbeitgeberin leistet für Miete, Elektrizität, Heizung, Wasser oder andere, für gewöhnlich vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin getragenen Kosten keine Entschädigung. Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin ist gehalten, keine weiteren Kosten zu verursachen, ausser die Arbeitgeberin hat dies vorgängig (explizit) erlaubt. Allfällige, zur Ausführung von Homeoffice notwendige Kosten, z. B. für Papier, Druckerpatronen und weiteres Verbrauchsmaterial im Büro werden gegen Vorweisen eines Beleges vergütet.

Firmenlogo

Art. 6 – Ergonomie und Arbeitssicherheit

Der Arbeitsplatz muss von seiner Ausstattung und Grösse so beschaffen sein, dass er dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin ein effizientes, ablenkungs- und störungsfreies Arbeiten ermöglicht.

Art. 7 – Vertraulichkeit und Datenschutz

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin hat an seinem / ihrem Arbeitsplatz im Homeoffice die gleichen Grundsätze betreffend Datenschutz und Vertraulichkeit zu befolgen wie am Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin.

Die vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin bearbeiteten Daten sind vertraulich. Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin verpflichtet sich insbesondere, alle notwendigen Massnahmen vorzukehren, um die Sicherheit dieser Daten zu gewährleisten und jegliches Eindringen in die Informatiksysteme der Arbeitgeberin zu verhindern.

Vertrauliche Dossiers oder andere Dokumente, die vertraulich sind oder dem Geschäftsgeheimnis unterliegen, müssen zwingend in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin verbleiben, ausser es besteht eine ausdrückliche Erlaubnis der Arbeitgeberin dafür. Ohne anderslautende Absprachen dürfen Dokumente dieser Art nicht am Arbeitsplatz im Homeoffice ausgedruckt werden.

Jede Verletzung dieses Artikels kann die (fristlose) Auflösung dieser Zusatzvereinbarung sowie disziplinarische Massnahmen nach sich ziehen. Überdies behält sich die Arbeitgeberin vor, vom Arbeitnehmer / von der Arbeitnehmerin die Wiedergutmachung eines daraus entstandenen Schadens einzufordern.

Art. 8 – Anwendbares Recht

Der vorliegende Zusatz zum Arbeitsvertrag untersteht Schweizer Recht.

Erstellt in zwei Originalen am 2021

Arbeitgeberin:

.....

Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin:

.....