

Erläuterungen für Arbeitgeber

Vorbemerkung

Der Leitfaden für Homeoffice beruht auf einer zwischen dem Arbeitgeber und dem/der Arbeitnehmenden abgeschlossenen Übereinkunft. Der Arbeitgeber kann seinen Arbeitnehmenden Homeoffice auch vorschreiben. Das ist dann der Fall, wenn der Arbeitgeber aus Kostengründen entscheidet, den Arbeitnehmenden keine Geschäftsräumlichkeiten zur Erledigung ihrer Arbeiten zur Verfügung zu stellen. Der Arbeitgeber ist dann dazu angehalten, sich in angemessener Weise an den Kosten zu beteiligen, die bei der Verrichtung von Homeoffice entstehen. Mit einer Übereinkunft kann eine Entschädigung für verschiedene Geräte oder Material wie Laptops, Drucker, Datenträger oder Papier gewährt oder ausgeschlossen werden.

Es ist Sache des Arbeitgebers zu entscheiden, wer für Homeoffice in Frage kommt (Temporäre, Teilzeitangestellte, Praktikanten usw.). Für Lernende ist Homeoffice nicht zu empfehlen.

Artikel 1 – Definition und Ort des Homeoffice

Der Arbeitgeber entscheidet darüber, wo Homeoffice verrichtet wird: Zuhause, Zweitwohnung, Verkehrsmittel, Coworking Space usw.

Artikel 2 – Inkrafttreten und Beendigung

Der Arbeitgeber kann eine Probezeit vorsehen, die drei Monate nicht überschreiten darf. Er kann eine Kündigungsfrist bestimmen. Allerdings darf die angesetzte Kündigungsfrist nicht weniger als einen Nettomonat betragen.

Der Arbeitgeber kann regelmässig eine Bilanz zum Homeoffice erstellen, um dessen gutes Funktionieren sicherzustellen.

Artikel 3 – Arbeitstage und -zeiten des Homeoffice

Die Festlegung des Arbeitsumfangs von Homeoffice ist wichtig, insbesondere für Grenzgängerinnen und Grenzgänger. So bedarf ein Arbeitsumfang des Homeoffice von mehr als 25% für Arbeitnehmende (mit Schweizer oder EU-Staatsbürgerschaft), die in einem anderen Staat (EU-Mitgliedstaat) als der Schweiz wohnen und von ihrem Wohnsitzstaat aus Homeoffice verrichten, einer Unterstellung unter das Sozialversicherungssystem dieses Staates. Um diese Problematik zu vermeiden, muss das Homeoffice-Pensum eines/r Grenzgängers/in weniger als 25% des Beschäftigungsgrades dieser Person umfassen. Zudem sollte, ebenfalls zur Vermeidung einer Unterstellung im Wohnsitzstaat des/der Arbeitnehmenden, festgestellt werden, ob diese/r einer Erwerbstätigkeit für einen anderen Arbeitgeber (CH oder EU) im Wohnsitzstaat nachgeht oder nicht. Denn der Arbeitgeber könnte dazu verpflichtet werden, sich bei den zuständigen ausländischen Stellen anzumelden und die im Wohnsitzstaat fälligen Sozialabgaben zu entrichten, wenn der/die Arbeitnehmende mindestens 25% seiner gesamten Erwerbstätigkeit in diesem Staat ausübt.

Überdies kann Homeoffice auch steuerliche Auswirkungen haben, insbesondere hinsichtlich eines Abzugs der Quellensteuer. Wir empfehlen den Arbeitgebern, die Steuerbehörden zu kontaktieren, um genauere Auskünfte über diesen Bereich einzuholen.

Wenn die Dauer und die Arbeitsstunden nicht im Arbeitsvertrag oder im Personalreglement festgelegt sind, ist der Arbeitgeber dafür besorgt, den/die Arbeitnehmende/n über die zwingenden arbeitsrechtlichen Vorschriften bezüglich der Arbeits- und Ruhezeiten zu informieren, insbesondere:

- Die tägliche Arbeitszeit muss in einem Zeitfenster von 14 Stunden liegen und darf 12 Stunden 30 Minuten nicht übersteigen (Art. 10 Abs. 3 ArG, 15 ArG und 18 ArGV1);
- Die Arbeitszeit muss in der Mitte von einer Pause oder mehreren Pausen unterbrochen werden von mindestens (Art. 15 ArG und 18 ArGV1):
 - § einer Viertelstunde, wenn der Arbeitstag mehr als fünfeinhalb Stunden dauert;
 - § einer halben Stunde, wenn der Arbeitstag mehr als sieben Stunden dauert;
 - § einer Stunde, wenn der Arbeitstag mehr als neun Stunden dauert.Nur Pausen von mehr als einer halben Stunde dürfen aufgeteilt werden.

- Die tägliche Ruhezeit (d.h. die Zeit vom Arbeitsende am Abend bis zum Arbeitsbeginn am darauffolgenden Morgen) muss mindestens elf aufeinander folgende Stunden betragen. Die Ruhezeit kann einmal in der Woche bis auf acht Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von elf Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird (Art. 15a ArG).
- Ohne Bewilligung ist Nacharbeit sowie Sonntags- und Feiertagsarbeit untersagt.

Im Falle einer Einführung von Abendarbeit (zwischen 20h und 23h) muss der Arbeitgeber den/die Arbeitnehmende/n vorgängig konsultieren (Art. 10 ArG).

Ausnahmen vorbehalten (Art. 73a und 73b ArGV1), müssen die zeitlichen Koordinaten der Arbeitszeiten und der Pausen mit einer Länge von einer halben Stunde oder mehr systematisch erfasst werden (Art. 73 OLT 1).

Artikel 4 – Die bei Homeoffice zu erfüllenden Aufgaben

Es obliegt dem Arbeitgeber zu entscheiden, welche Aufgaben für Homeoffice zugelassen sind und welche nicht. Er kann die Erfüllung gewisser Aufgaben von Homeoffice ausschliessen.

Artikel 5 – Raum für Homeoffice, Geräte und Kosten

Der Arbeitgeber ist grundsätzlich gehalten, seine Angestellten mit den notwendigen Geräten und Materialien auszustatten. Die Parteien können jedoch auch gegenteilige Absprachen treffen; sie können zudem vereinbaren, dass der/die Arbeitnehmende nicht entschädigt wird, wenn diese/r die Arbeitsinstrumente selbst bereitstellt (Art. 327 OR). Anzumerken ist, dass es zumeist im Interesse des Arbeitgebers liegt, den Angestellten geeignetes Arbeitsmaterial zur Verfügung zu stellen, insbesondere aus Gründen der Datensicherheit und der Vertraulichkeit.

In Bezug auf die notwendigen Kosten zur Ausführung von Homeoffice sieht der Leitfaden die Entschädigung gegen Vorweisung von Ausgabenbelegen vor. Mit der Zeit kann der Arbeitgeber eine pauschale Ausgabenentschädigung abschliessen, vorausgesetzt diese entspricht dem Durchschnitt der dem/der Arbeitnehmenden entstandenen Kosten, die sonst zulasten des Arbeitgebers angefallen wären, wenn die Arbeit im Unternehmen getätigt worden wäre (Druckertinte, Papier usw.). Das Umsteigen der Abrechnungsmethode auf die Pauschale bedarf einer vorgängigen Bewilligung durch die Steuerbehörde und die AHV-Kasse. Bei fehlender Bewilligung könnte die Monatspauschale als Lohn taxiert werden.

Einige Autoren sind der Ansicht, dass die eventuell beim Arbeitnehmenden im Rahmen des vereinbarten Homeoffice anfallenden Kosten nicht als «notwendig» im Sinne des Gesetzes zu erachten sind, wenn er über einen Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers verfügt und Homeoffice nicht von diesem angeordnet wurde. Der Arbeitgeber sei demnach nicht verpflichtet, diese zu übernehmen.

Artikel 8 – Anwendbares Recht

Der Arbeitgeber wird darauf hingewiesen, dass Grenzgänger rechtliche Schritte gegen ihre Arbeitgeber ergreifen können und die Anwendung der rechtlich zwingenden Bestimmungen ihres Wohnsitzstaates (z.B. Freitage, maximale tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit usw.) verlangen können, wenn sie ihre Arbeit für gewöhnlich im Wohnsitzstaat erledigen (mehr als 50% der Arbeitszeit); dies gilt auch bei der Wahl von Schweizer Recht.

Der vorliegende Leitfaden ist ein Muster, das an die Besonderheiten jedes Betriebs angepasst werden muss. Er wurde erstellt, um die Einführung von Homeoffice für die Arbeitgeber unter Berücksichtigung der grundlegenden Aspekte des Homeoffice zu erleichtern. Die Autoren des vorliegenden Dokuments sind von jeglicher Haftung entbunden.