

## Homeoffice-Pflicht - Richtlinien fürs Arbeiten zu Hause

Ab dem 18. Januar 2021 gilt für Arbeitgeber die Verpflichtung, überall dort Homeoffice anzuordnen, wo dies aufgrund der Art der Aktivität möglich und mit verhältnismässigem Aufwand umsetzbar ist. Das hat der Bundesrat entschieden und wird in Art. 10 Abs. 3 der Covid-19-Verordnung «besondere Lage» behandelt.

Die vorliegenden Richtlinien sind so lange gültig, wie die Homeoffice-Pflicht behördlich angeordnet ist. Die im Arbeitsgesetz (ArG), im Obligationenrecht (OR), im Gesamtarbeitsvertrag sowie im Personalreglement und im Arbeitsvertrag für den eintretenden Fall geltenden Regelungen sind weiterhin vollumfänglich gültig. Das Dokument orientiert sich am [Leitfaden für Homeoffice](#) und an den [Erläuterungen für Arbeitgeber](#) des SAV.

Die vom SECO zum Thema des Homeoffice bereitgestellten [FAQ](#) ergänzen die vorliegenden Richtlinien.

### **Richtlinien für Homeoffice**

#### **1. Arbeitstage und -zeiten des Homeoffice**

Die Arbeit muss, wenn immer möglich, am Wohnort des Arbeitnehmers erledigt werden.

Sofern es für das gute Funktionieren des Betriebs unabdingbar ist, kann der Arbeitgeber vom Arbeitnehmer verlangen, in den Räumlichkeiten des Unternehmens zu erscheinen.

Während der Arbeitszeiten muss der Arbeitnehmer erreichbar (z.B. per E-Mail, Telefon etc.) und verfügbar sein, um die Arbeiten zu erfüllen. Der Arbeitnehmer hat dem Arbeitgeber eine allfällige Absenz unmittelbar zu melden.

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

Während des Homeoffice sind keine Überstunden erlaubt, ausser der Vorgesetzte hat dem Mitarbeiter dafür eine vorgängige Erlaubnis erteilt.

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

#### **2. Im Homeoffice zu erfüllende Aufgaben**

Falls nicht alle für gewöhnlich zu erfüllenden Aufgaben im Homeoffice erledigt werden können, präzisiert der Arbeitgeber diejenigen Arbeiten, die aus organisatorischen und/oder technischen Gründen in den Betriebsräumlichkeiten verrichtet werden müssen.

Die Qualität der geleisteten Arbeit muss einwandfrei sein. Homeoffice darf keine negativen Auswirkungen auf die Arbeit der anderen Mitarbeiter haben.

#### **3. Raum für Homeoffice, Geräte und Kosten**

Der Raum für das Homeoffice und das dazu notwendige Mobiliar werden vom Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt. Gemäss den Bestimmungen in Artikel 10 Abs. 3 der Covid-19-Verordnung besondere Lage sind den Arbeitnehmern für die Erfüllung der Arbeitsverpflichtung von zu Hause aus keine Auslagenentschädigungen, wie beispielsweise für Strom oder Miete, geschuldet.

Die für das Homeoffice notwendigen Geräte (Computer, Smartphone, ...) werden entweder von dem Arbeitnehmer oder vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt, je nachdem, was zwischen den Parteien vereinbart worden ist. Falls das Homeoffice ab dem 18. Januar 2021 eingeführt worden ist und nur wenn dies zu vertretbaren Kosten möglich ist, werden die Geräte vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.

Der Arbeitgeber entschädigt den Arbeitnehmer gegen Vorweis von Belegen für eventuelle Kosten für gewöhnliches Material, die sonst der Arbeitgeber zu tragen hätte, wenn die Arbeit in den Betriebsräumlichkeiten verrichtet würde (Papier, Druckertinte, andere Verbrauchsgüter). Der Arbeitgeber kann dazu eine pauschale Entschädigung vorschlagen.

Wenn es für die gute Verrichtung der Arbeiten zwingend notwendig ist, ergreift der Arbeitnehmer die notwendigen Massnahmen, um sicherzustellen, dass er über eine zur angemessenen Erfüllung der Aufgaben ausreichende Internetverbindung verfügt.

#### **4. Datenschutz und Vertraulichkeit**

Der Arbeitnehmer hat an seinem Arbeitsplatz im Homeoffice die gleichen Grundsätze zur Vertraulichkeit zu befolgen wie an seinem gewöhnlichen Arbeitsplatz.

Der Arbeitnehmer wird darauf hingewiesen, dass die von ihm bearbeiteten Daten vertraulich sind. Er verpflichtet sich insbesondere, alle notwendigen Massnahmen zu ergreifen, um die Informationssicherheit dieser Daten zu wahren und jedes Eindringen in die Informatiksysteme des Arbeitgebers zu verhindern.

Vertrauliche Dossiers oder andere Dokumente, die dem Geschäftsgeheimnis unterliegen, müssen zwingend in den Unternehmensräumlichkeiten verbleiben, ausser es besteht eine ausdrückliche Erlaubnis des Vorgesetzten dafür. Solche Dokumente dürfen ohne anderslautende Absprache nicht am Arbeitsplatz im Homeoffice ausgedruckt werden.

1. Februar 2021