**Homeoffice-Reglement**

1. **Zweck und Geltungsbereich**

Das Homeoffice-Reglement legt einheitlich die rechtlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit fest. Es gilt für alle Arbeitnehmende der (Name Arbeitgeber). Das Homeoffice-Reglement bildet einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrags. Es ergänzt und präzisiert die darin getroffenen Vereinbarungen sowie auch allfällige weitere interne Reglemente. Von diesem Homeoffice-Reglement abweichende Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

1. **Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

Unter Homeoffice-Arbeit wird die Leistung von Arbeit verstanden, die der Arbeitnehmer während einem bestimmten zeitlichen Pensum an einem Arbeitsplatz in seiner Wohnung oder an einem anderen geeigneten Ort verrichtet. Geeignet ist ein Ort, wenn dort Berufs- und Geschäftsgeheimnisse gewahrt werden können und der Arbeitnehmer ungestört seine Arbeit verrichten kann. Im Wesentlichen beinhaltet Homeoffice-Arbeit Aufgaben, welche der Arbeitnehmer gewöhnlich in den Büroräumlichkeiten seines Arbeitgebers ausführt.

Als Arbeitsort gilt weiterhin der gemäss Einzelarbeitsvertrag bezeichnete.

1. **Voraussetzungen für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

Vorausgesetzt für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit wird, dass der Arbeitnehmer:

i.) das notwendige fachliche und betriebliche Wissen hat,

ii.) technisch versiert ist im sachgerechten Umgang mit den erforderlichen Mittel und

iii.) die räumlichen Verhältnisse eine Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes zulassen, die sich aus ergonomischer Hinsicht eignet.

Es liegt im Ermessen des Arbeitgebers, zu beurteilen, ob der betreffende Arbeitnehmer diese Voraussetzungen erfüllt und die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit genehmigt wird. Ein Anspruch seitens des Arbeitnehmers auf Homeoffice-Arbeit besteht nicht.

Der Arbeitgeber kann einseitig Homeoffice-Arbeit anordnen, wenn dies betrieblich notwendig ist oder es der Gesundheitsschutz der anderen Arbeitnehmer erfordert.

*Hinweis: Wenn Homeoffice-Arbeit angeordnet wird, und es Arbeitnehmenden nicht gestattet ist, ihre Arbeit in den Räumlichkeiten des Arbeitgebers zu verrichten, muss der Arbeitgeber die Arbeitnehmer bei der Einrichtung eines geeigneten Arbeitsplatzes im Homeoffice unterstützen (bsp. die Finanzierung geeigneter Büroeinrichtungen oder pauschaler Spesenbeitrag an Homeoffice etc.).*

1. **Umfang des Arbeitspensums**

Die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit ist in zeitlicher Hinsicht auf maximal XX Prozent des Arbeitspensums beschränkt.

Sofern Homeoffice-Arbeit in einem dieses Pensum übersteigenden Rahmen geleistet wird, muss dies im Einzelarbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart sein.

1. **Zeitliche Rahmenbedingungen**

Der Arbeitgeber bestimmt, an welchen Wochentagen im Homeoffice gearbeitet wird.

Bei der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit sind die zeitlichen Rahmenbedingungen gemäss Einzelarbeitsvertrag einzuhalten. Hat der Arbeitnehmer Blockzeiten einzuhalten, gelten die gleichen Regeln wie bei Arbeit, die in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers geleistet wird. Im Übrigen ist der Arbeitnehmer grundsätzlich frei, seine Arbeitszeit einzuteilen. Es ist das Nacht- (23.00 Uhr bis 6.00 Uhr) als auch Sonntags- und Feiertagsarbeitsverbot zu beachten.

*Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, regelmässig zu überprüfen, ob sich die Mitarbeiter im Homeoffice an die vorgeschriebenen Ruhezeiten halten.*

Ist der Arbeitnehmer verpflichtet, seine Arbeitszeit zu erfassen, so hat er diese mit dem ihm zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsinstrument elektronisch zu dokumentieren und in beschreibender Form mit Angaben zu den erledigten Arbeitsinhalten zu ergänzen. Der Arbeitgeber kontrolliert die erfasste Arbeitszeit periodisch auf Umfang und Zulässigkeit hin.

1. **Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes**

Der Arbeitnehmer richtet in Absprache mit dem Arbeitgeber in seiner Wohnung oder an einem anderen geeigneten Ort einen Arbeitsraum ein, in dem die Einrichtung eines ergonomisch ausgestalteten Homeoffice-Arbeitsplatzes möglich ist.

Homeoffice-Arbeit wird durch das vom Arbeitgeber bereitgestellte, persönliche Notebook geleistet. Bei Bedarf kann der Arbeitnehmer Tastatur, Maus und Headset von seinem persönlichen Arbeitsplatz in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers nach Hause nehmen. Das Eigentum an sämtlichen Geräten verbleibt beim Arbeitgeber. Verwendet der Arbeitnehmer private elektronische Geräte (wie Maus, Tastatur, Headset, Bildschirm oder Drucker) hat er auf jeden Fall Berufs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren.

*Hinweis: Der Arbeitgeber kann auch vorsehen, dass der Arbeitnehmer mit seinem eigenen Gerät arbeitet.*

Im Übrigen richtet der Arbeitnehmer seinen Homeoffice-Arbeitsplatz mit eigenem Büromobiliar ein, welche den arbeitsgesetzlichen Vorschriften entspricht.

Der Arbeitnehmer kann das für die Erledigung der beruflichen Aufgaben benötigte Büromaterial (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger) nach Bedarf vom Arbeitgeber beziehen.

1. **Kostenregelung bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**

Kosten, die dem Arbeitnehmer durch die Zurverfügungstellung privater Arbeitsgeräte anfallen (inkl. Unterhalt und Betrieb), werden vom Arbeitgeber nicht vergütet. Der Arbeitnehmer trägt die Kosten für Büromaterial, welches er nicht vom Arbeitgeber bezieht, selber (insb. Papier, Druckerpatronen und Datenträger).

*Hinweis: Der Arbeitgeber kann dem Arbeitnehmer auch eine einfache Pauschale vergüten, welche sämtliche Auslagen des Arbeitnehmers entschädigen.*

1. **Verhalten bei Störungen**

Treten während der Verrichtung von Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, diese unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden. Falls nötig ist der IT-Service des Arbeitgebers zu kontaktieren.

Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hat der Arbeitnehmer seine Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten des Arbeitgebers zu erfüllen bzw. auf Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen.

Hat der Arbeitnehmer den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hat er für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen.

1. **Verhalten bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit**
2. Geheimhaltungspflicht

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä., die für die Erfüllung seiner Arbeitspflicht im Homeoffice benötigt werden, geheim zu halten. Solche Unterlagen dürfen nicht unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz im Homeoffice liegen gelassen werden oder Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden.

Verrichtet der Arbeitnehmer keine Homeoffice-Arbeit, sind Unterlagen mit vertraulichem Inhalt o.ä. in einem verschliessbaren Schrank aufzubewahren oder auf andere Weise der Zugriff für Dritte zu verhindern. Der für geschäftliche Zwecke genutzte Computer ist mit einem angemessenen Passwortschutz zu versehen.

1. Umgang mit Arbeitsmitteln

Der Arbeitnehmer hat die ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit der erforderlichen Sorgfalt zu benutzen. Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, Arbeitsmittel Dritten, einschliesslich Familienmitgliedern, zu überlassen.

1. Meldepflicht im Schadensfall

Tritt bei Verrichtung von Homeoffice-Arbeit ein Schadensfall ein, hat der Arbeitnehmer dies unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden und detailliert über alle die zum Schaden führenden Ereignisse Auskunft zu geben.

1. **Beendigung der Homeoffice-Arbeit**
2. Beendigungsmodalitäten

Sowohl der Arbeitgeber als auch der Arbeitnehmer können unter Berücksichtigung einer Frist von XX Wochen verlangen, dass die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit beendet wird und die Arbeitspflicht wiederum vollumfänglich in den Räumlichkeiten des Arbeitsgebers erfüllt wird. Das Beendigungsrecht kann ohne Begründung jederzeit schriftlich ausgeübt werden.

Liegen Gründe vor, welche die Leistung von Homeoffice-Arbeit verunmöglichen oder unzumutbar erscheinen lassen (namentlich die Veränderung der persönlichen Lebenssituation [Trennung, Scheidung oder Kündigung der Wohnung] oder eine betriebliche Notwendigkeit), kann ohne Einhaltung einer Frist die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit beendet werden. Die Ausübung des Beendigungsrechts hat schriftlich zu erfolgen und ist zu begründen.

Sind die Voraussetzungen zur Arbeit im Homeoffice gemäss Ziffer 3 dieses Reglements nicht mehr gegeben, kann der Arbeitgeber jederzeit anordnen, dass die Homeoffice-Arbeit sofort beendet wird.

Der Bestand des Arbeitsverhältnisses wird durch die Beendigung der Homeoffice-Arbeit nicht tangiert.

1. Vernichtungspflicht firmeninterner Daten und Unterlagen

Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit hat der Arbeitnehmer sämtliche elektronischen Daten (Harddisk, CDs, USB-Sticks etc.) unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zurückzugeben, sofern diese für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden. Elektronisch gespeicherte Daten, die sich auf einem Speichermedium des Arbeitnehmers befinden, müssen unwiderruflich gelöscht werden. Sämtliche Geschäftsunterlagen (Notizen, Entwürfe, Fotokopien, Korrespondenz, Musterdokumente etc.), welche für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit verwendet worden sind, hat der Arbeitnehmer unaufgefordert und vollständig dem Arbeitgeber zu retournieren bzw. auf Verlangen hin zu vernichten, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

1. Rückgabepflicht der Arbeitsmittel und Material

Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit sind sämtliche zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (Computer, Mobiltelefon, Peripheriegeräte, Büroeinrichtungsgegenstände etc.) und Material (Papier, Druckerpatronen, Büromaterial etc.) unaufgefordert und in einwandfreiem Zustand dem Arbeitgeber zu retournieren, sofern diese für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

1. **Schlussbestimmungen**

Dieses Homeoffice-Reglement kann jederzeit ganz oder teilweise geändert werden. Änderungen sind den Arbeitnehmenden bekannt zu geben.

Dieses Homeoffice-Reglement tritt per XX in Kraft und ist auf unbestimmte Zeit gültig.