**Anhang 1: Vereinbarung Homeoffice Grundsatz**

Es ist in der Regel sinnvoll mit Mitarbeitenden, die für längere Zeit einen Anteil im Homeoffice oder vollständig im Homeoffice arbeiten, die wichtigsten Regelungen schriftlich in einer Vereinbarung als Zusatz zum Arbeitsvertrag festzuhalten.

Die Aufteilung zwischen Betrieb und Homeoffice sollte möglichst flexibel, z.B. mittels «Kann – Formulierung», geregelt sein. So muss bei Änderungen der Situation nicht jeweils die Vereinbarung abgeändert werden.

## Inhalte der Vereinbarung

Eine Vereinbarung zu Homeoffice sollte die folgenden Punkte umfassen:

#### Arbeitsort

* Meistens werden die Mitarbeitenden nicht ausschliesslich im Homeoffice arbeiten und haben weiterhin einen (persönlichen) Arbeitsplatz im Betrieb. Diese Aufteilung ist zu beschreiben.

#### Arbeitsplatz, IT, Datensicherheit, Vergütungen

* Die Arbeitsinfrastruktur muss grundsätzlich durch den Betrieb zur Verfügung gestellt werden. Ist beim Mitarbeitenden bereits eine Infrastruktur vorhanden (z.B. PC, Drucker, Internet, Mobiliar), hat der Betrieb diese angemessen zu entschädigen. Die Vereinbarung einer Pauschale ist möglich. Eine Inventarliste wird empfohlen.
* Die Auslagen durch die Arbeit im Homeoffice sollen den Mitarbeitenden z.B. mittels Spesen ersetzt werden.
* Die Mitarbeitenden werden verpflichtet, Geschäftsgeheimnisse zu wahren und vertraulichen Informationen sorgfältig zu behandeln. Dazu müssen die Mitarbeitenden technische Massnahmen zur Datensicherheit anwenden (z.B. ausreichender Passwort-Schutz der benutzten Geräte, nur geschützte Verbindung zum Firmennetzwerk benützen, regelmässige Gerätewartung / Updates, Benützung abschliessbarer Aktenschrank) oder organisatorische Massnahmen umsetzen (z.B. Zutrittszeiten zum Arbeitsplatz beachten, Clean Desk Policy). Bei nicht gewährter Datensicherheit ist der Arbeitgeber umgehend zu informieren.

#### Arbeitspensum

* Das zeitliche Arbeitspensum im Homeoffice sollte definiert werden. Es wird empfohlen, aus sozialen Gründen mindestens 1 Tag pro Woche Anwesenheit im Betrieb vorzusehen.

#### Erreichbarkeit

* Festzuhalten sind Arbeitsbeginn und -ende, die Zeiten der Erreichbarkeit, ggf. regelmässige Besprechungen oder Sitzungen (Telefon- / Videokonferenzen, Anwesenheit im Betrieb), Antwortzeiten.

#### Arbeitszeiten und Überstunden

* Im Homeoffice können die Tätigkeiten meist flexibler eingeteilt werden. Dabei sind jedoch Vorschriften des Arbeitsgesetzes zu den Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten.
* Die Pflicht zur Arbeitszeiterfassung entspricht derjenigen eines normalen Arbeitsverhältnisses und kann an den Arbeitnehmenden delegiert werden. Ggf. können die Grundlagen für elektronische Kontrollen bei Verdacht auf Fehlverhalten definiert werden (z.B. Zugriffe auf Firmenserver).

# Mustervereinbarung

**Datum:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Betrieb:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Visum FK: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mitarbeitende/r:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Visum FK: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anteil Homeoffice**

Der Anteil Homeoffice ist mit …. % vorgesehen. Die restliche Arbeitszeit ist im Betrieb zu verbringen.

**Arbeitszeit und -erfassung**

Der/die Arbeitnehmende verpflichtet sich die gesetzlichen Regelungen zu den Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen einzuhalten.

Ausserdem verpflichtet er/sie sich, Anfangs- und Endzeiten inkl. Mittagspause sowie alle geleisteten Stunden zu rapportieren.

**Inhalt der Arbeit**

Folgende Tätigkeiten können von zu Hause aus erledigt werden:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Für folgende Tätigkeiten ist eine Anwesenheit in der Firma notwendig:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In Rücksprache mit dem Vorgesetzten können Ausnahmeregeln für den Einzelfall getroffen werden.

**Erreichbarkeit**

Der/die Arbeitnehmende verpflichtet sich in der Agenda die ungefähren Homeoffice-Zeiten … Tage im Voraus einzutragen~~.~~

Mindestens 50% der Homeoffice Zeit sollte als „…“ erfasst werden: Dies bedeutet eine telefonische Erreichbarkeit resp. Rückruf innert … Minuten.

Während der restlichen Zeit wird eine Verfügbarkeit per Email oder ein Rückruf innert … Stunden erwartet.

**Einsatz Betriebsmittel / Inventarliste**

Folgende Mittel werden von der Firma zur Verfügung gestellt:

* .
* .
* .

Folgende Mittel werden von der / dem Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt:

* .
* .
* .

Beschädigung/Verlust ist innert …Tagen an den Vorgesetzten zu melden.

**Entschädigung für die Nutzung privater Infrastruktur**

Wird nach separater Abrechnung durch den Mitarbeiter / monatlich mit dem Lohn / als jährliche Pauschale ausbezahlt.

**Datenschutz**

Der/die Mitarbeitende verpflichtet sich die geltenden IT- und Datenrichtlinien einzuhalten.