# **Vorlage: Homeoffice-Reglement**

Diese Vorlage bietet Ihnen eine Grundlage für ein Homeoffice-Reglement. Sie finden darin diejenigen Punkte, die üblicherweise in einem solchen Reglement festgehalten werden – sofern sie nicht in den Einzelarbeitsverträgen geregelt sind.

**Homeoffice-Reglement**

der (Arbeitgeberin)

## **1. Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der , die ihre Arbeit ganz oder teilweise bei sich zu Hause erbringen (Homeoffice). Es ergänzt das Personalreglement.

## **2. Dauer und Umfang des Homeoffice**

Üblicherweise arbeiten die Mitarbeitenden an dem im Einzelarbeitsvertrag vereinbarten Ort.

Nach Absprache mit der Arbeitgeberin kann ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin die Arbeit auch im Homeoffice (also bei sich zu Hause) [möglicher Zusatz: oder an einem anderen Ort, der die in diesem Reglement festgehaltenen Voraussetzungen erfüllt,] erbringen. Es besteht kein Anspruch auf Arbeiten im Homeoffice.

Der Mitarbeiter / Die Mitarbeiterin und die Arbeitgeberin legen gemeinsam fest, zu welchen Zeiten beziehungsweise an welchen Wochentagen und für wie lange (befristet oder unbefristet) die Arbeit im Homeoffice geleistet wird. [Oder: Lässt die Funktion des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin das Arbeiten im Homeoffice zu, kann er / sie nach Absprache mit der Arbeitgeberin maximal [Prozentsatz] Prozent des Arbeitspensums im Homeoffice leisten.]

## **3. Erreichbarkeit**

Mitarbeitende im Homeoffice müssen an Arbeitstagen [zum Beispiel: von 9 bis 12 Uhr und von 14 bis 16 Uhr] erreichbar sein und in diesen Zeiträumen innerhalb von [zum Beispiel: 45 Minuten] auf Anfragen reagieren. Im Übrigen sind die Mitarbeitenden im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen in ihrer Arbeitszeitgestaltung frei.

## **4. Arbeits- und Ruhezeiten, Gesundheitsschutz**

Auch im Homeoffice gelten hinsichtlich der Arbeits- und Ruhezeiten und des Gesundheitsschutzes die Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrags sowie die gesetzlichen Vorgaben des Arbeitsgesetzes und des Obligationenrechts, ebenso wie die Reglemente und Weisungen der Arbeitgeberin.

Die Mitarbeitenden haben insbesondere ihre Arbeitszeit vollständig und richtig zu erfassen. Die Präsenz der Mitarbeitenden kontrolliert die Arbeitgeberin nicht dauernd – der / die Vorgesetzte kann aber verlangen, dass Mitarbeitende einen Bericht oder Rapport über die getätigten Arbeiten erstellt.

## **5. IT-Infrastruktur und Arbeitsgeräte**

Variante 1, wenn die Mitarbeitenden die eigene Infrastruktur nutzen
Im Homeoffice arbeiten die Mitarbeitenden mit ihrer eigenen, privaten IT-Umgebung, die den Fernzugriff auf die IT-Infrastruktur der Arbeitgeberin zulässt. [möglicher Zusatz: Die Mitarbeitenden verfügen zu Hause mindestens über einen Laptop, Internetzugang, einen Drucker (oder andere Vorgaben).] Die Mitarbeitenden sorgen dafür, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf die IT-Infrastruktur der Arbeitgeberin haben; sie haben sich jederzeit an die geltenden Weisungen zur Nutzung der IT-Infrastruktur halten.

Die Kosten und das Risiko für den Einsatz der Arbeitsgeräte (inklusive Unterhalt und Betrieb) tragen die Mitarbeitenden, da die Arbeitgeberin ihnen zeitlich uneingeschränkt einen geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung stellt und es sich deshalb nicht um berufsnotwendige Kosten handelt. Ebenso tragen die Mitarbeitenden die Kosten für Büromaterial wie Papier, Druckerpatronen und Ähnliches selbst. [Oder: Die Kosten für Büromaterial wie Papier, Druckerpatronen und Ähnliches tragen Mitarbeitende im Homeoffice selbst. Alle übrigen Kosten (wie Internetabonnement, Porti, Softwarelizenzen, Strom) werden bei einem Homeoffice-Pensum von [Anzahl] Arbeitstagen mit einem monatlichen Pauschalbetrag von [Betrag] Franken entschädigt. Die Entschädigung fällt proportional höher oder tiefer aus, wenn ein Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin mehr oder weniger im Homeoffice arbeitet, und entfällt ganz, wenn er / sie keine Arbeit im Homeoffice leistet.]

Variante 2, wenn Sie als Arbeitgeberin Arbeitsgeräte zur Verfügung stellen
Die Mitarbeitenden im Homeoffice erhalten von der Arbeitgeberin folgende Geräte und Einrichtungsgegenstände zur Verfügung gestellt:

* Laptop (Modell )
* Drucker (Modell )
* [Weitere Geräte oder Einrichtungsgegenstände wie ergonomische Tastatur oder Maus, Bürotisch und -stuhl, Monitor, Headset, Fussstütze]

Diese Arbeitsgeräte dürfen nicht für private Zwecke genutzt oder unberechtigten Dritten (inklusive Familienmitgliedern) überlassen werden und sind sorgfältig zu benutzen. Zudem müssen die Mitarbeitenden dafür sorgen, dass unberechtigte Dritte keinen Zugriff auf die Arbeitsgeräte haben. Sie haben sich jederzeit an die geltenden Weisungen zur Nutzung der IT-Infrastruktur zu halten.

## **6. Datenschutz- und Geheimhaltungspflicht**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, vertrauliche Unterlagen sowie alle Informationen über die Arbeitgeberin, über deren Geschäftstätigkeit, über Kunden und dergleichen geheim zu halten – solche Informationen dürfen unberechtigten Dritten (inklusive Familienmitgliedern) nicht zugänglich gemacht werden. Mitarbeitende im Homeoffice müssen Unterlagen verschlossen aufbewahren oder den Zugriff Dritter darauf anderweitig verhindern.

Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende im Homeoffice auffordern, ihr eine vollständige Kopie aller auf ihren Arbeitsgeräten gespeicherten Daten und Informationen, die die Arbeitgeberin betreffen, zu übergeben. Verlangt es die Arbeitgeberin, haben die Mitarbeitenden diese Daten vollständig und dauerhaft zu löschen.

## **7. Beendigung des Homeoffice**

Variante 1, wenn die Mitarbeitenden die eigene Infrastruktur nutzen
Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit oder des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeitenden alle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, elektronischen Daten und Speichermedien (wie USB-Sticks, Harddisks) und noch vorhandenes Büromaterial sowie Geschäftsunterlagen (wie Notizen, Kopien, Briefe, Entwürfe) der Arbeitgeberin unaufgefordert und in einwandfreiem Zustand zu retournieren. Eine Ausnahme besteht dann, wenn die Geräte und Unterlagen vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin für die weitere Arbeit bei der Arbeitgeberin benötigt werden oder wenn etwas anderes vereinbart wird. Elektronische Daten, die nicht zurückgegeben werden können, sind vollständig und dauerhaft zu löschen.

Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die aus einer unvollständigen oder verweigerten Rückgabe oder Löschung entstehen.

Variante 2, wenn Sie als Arbeitgeberin Arbeitsgeräte zur Verfügung stellen
Die Arbeitgeberin bleibt Eigentümerin der zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte und Einrichtungsgegenstände; sie kann sie jederzeit zurückverlangen. Dann sowie spätestens bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit oder des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, elektronischen Daten und Speichermedien (wie USB-Sticks, Harddisks) und noch vorhandenes Büromaterial sowie Geschäftsunterlagen (wie Notizen, Kopien, Briefe, Entwürfe) der Arbeitgeberin unaufgefordert und in einwandfreiem Zustand zu retournieren. Eine Ausnahme besteht dann, wenn die Geräte und Unterlagen vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin für die weitere Arbeit bei der Arbeitgeberin benötigt werden oder wenn etwas anderes vereinbart wird. Elektronische Daten, die nicht zurückgegeben werden können, sind vollständig und dauerhaft zu löschen.

Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die aus einer unvollständigen oder verweigerten Rückgabe oder Löschung entstehen.

## **8. Kontrolle der Arbeitsleistung**

Die Arbeitgeberin behält sich vor, die Einhaltung dieses Homeoffice-Reglements sowie der Weisungen zur Nutzung der IT-Infrastruktur stichprobenweise und anonym zu überprüfen. Kommt ein begründeter Verdacht auf, dass einzelne Mitarbeitende gegen die Bestimmungen verstossen, kann die Arbeitgeberin eine personenbezogene Überprüfung anordnen. Liegt ein Verstoss oder Missbrauch vor, können Mitarbeitende verwarnt oder in schweren Fällen auch fristlos entlassen werden.

## **9. Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde von der Arbeitgeberin genehmigt und tritt per in Kraft. Es ersetzt dasjenige vom genauso wie alle früheren Weisungen, Merkblätter und Reglemente, die diesem Reglement widersprechen.

 [Wenn nötig, Zweitunterschrift]

[Rechtsgültige Unterschrift] [Rechtsgültige Unterschrift]
 [Vor- und Nachname, Funktion]

Lassen Sie eine Kopie des Homeoffice-Reglements vom Mitarbeiter / von der Mitarbeiterin unterschreiben, wenn Sie es nicht im Arbeitsvertrag als integrierenden Bestandteil aufführen sowie wenn Sie es später ändern. So ist es sicher gültig (mehr dazu im Lexikon unter «[Personalreglement](https://www.gryps.ch/kmu-lexikon/personalreglement/?source=attachment)»).

**Empfangsbestätigung**

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort / Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_