

# Ergänzung des Arbeitsvertrages

«Homeoffice/Mobile Arbeit»

zwischen

Name, Adresse: \_\_\_\_\_

nachfolgend Arbeitgeber/in

und

Name, Adresse: \_\_\_\_\_ nachfolgend

Arbeitnehmer/in

Anlässlich der aktuellen Pandemie (COVID19) und der von der Bundesregierung erklärten «ausserordentliche Lage» regeln die genannten Parteien folgende Ergänzung zum Arbeitsvertrag vom \_\_\_\_\_ (Datum) auf folgender Grundlage: Am 22. Januar 2021 wurde die Arbeitsschutzverordnung im Bundesgesetzblatt veröffentlicht. Sie tritt am 27. Januar 2021 in Kraft und behält ihre Gültigkeit bis zum 15. März 2021. Insbesondere verpflichtet die Arbeitsschutzverordnung Arbeitgeber, Homeoffice anzubieten, sofern die Tätigkeit dieses zulässt und keine zwingenden betriebsbedingten Gründe entgegenstehen. Die Entscheidung, ob eine Tätigkeit für das Homeoffice geeignet ist, trifft der Arbeitgeber. Der/Die Arbeitgeber/in hat grundsätzlich für die Bereitstellung notwendiger und sicherer Arbeitsmittel im Homeoffice zu sorgen.

## 1. Zeitraum

Der/Die Arbeitnehmer/in verrichtet seine/ihre bisherige Tätigkeit ab sofort .....bis vorläufig ..... in den Wohnräumlichkeiten des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin.

## 2. Widerruf

Bei Veränderung der Pandemiesituation kann der/die Arbeitgeber/in diese Vereinbarung einseitig schriftlich widerrufen. Kommt es zu einem Widerruf, so gilt wieder einschränkungslos der genannte Arbeitsvertrag vom \_\_\_\_\_ (Datum).

Besteht ein begründeter Verdacht, dass der/die Arbeitnehmer/in seiner/ihrer Arbeitstätigkeit im Homeoffice nicht ausreichend nachkommt, kann der/die Arbeitgeber/in diese Vereinbarung jederzeit einseitig schriftlich widerrufen.

### 3. Arbeitsplatz

Der/Die Arbeitnehmer/in erklärt, bei sich zu Hause über einen für die Ausübung der Arbeitstätigkeit geeigneten Arbeitsplatz zu verfügen.

### 4. Arbeitsmaterial und Auslagen

Der/Die Arbeitnehmer/in erklärt, über die für die Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit notwendigen Gerätschaften zu verfügen. Dies sind insbesondere Computer, Telefon, Internetanschluss.

Die Kosten des Homeoffice wie Netzwerkkosten, Strom, Heizung werden vom/von der Arbeitnehmer/in übernommen.

Sofern die notwendigen Gerätschaften nicht bereits vorhanden sind, trägt der/die Arbeitgeber/in die Kosten für deren Anschaffung.

Dem/der Arbeitnehmer/in sind sämtliche durch die Arbeit im Homeoffice notwendig entstehenden Auslagen (Verbrauchsmaterial) zu ersetzen. Diese Kosten werden pauschal mit \_\_\_\_\_ pro Arbeitstag vergütet.

Zeitweise nutzlos gewordene Aufwendungen des/der Arbeitnehmers/in, z.B. ein nicht benutztes Abo des öffentlichen Verkehrs, führen nicht zu einem Erstattungsanspruch des/der Arbeitnehmers/in gegenüber dem/der Arbeitgeber/in.

### 5. Arbeitszeiten

Durch die Verlegung der Arbeitsstelle ins Homeoffice bleibt die vereinbarte individuelle Arbeitszeit des/der Arbeitnehmers/in unverändert.

Die Arbeitszeiten werden vom/von der Arbeitnehmer/in erfasst. Die Zeiterfassung ist jeweils Ende Woche dem/der Arbeitgeber/in per E-Mail zuzustellen.

Angerechnet wird höchstens die im Arbeitsvertrag vereinbarte Regelarbeitszeit, ausgenommen anderslautende Anordnungen des/der Arbeitgebers/in. Privat bedingte Unterbrechungen sind schriftlich festzuhalten.

## Ergänzung des Arbeitsvertrages | Homeoffice

Flexible Arbeitszeiten außerhalb der ordentlichen Betriebszeiten berechtigen, sofern nicht explizit durch den/die Arbeitgeber/in angeordnet, nicht zu zusätzlicher Entschädigung oder Zeitzuschlägen.

### 6. Datenschutz

Der/Die Arbeitnehmer/in ist für den Datenschutz am Heimarbeitsplatz verantwortlich und hat dafür zu sorgen, dass vertrauliche Daten und Informationen vor unberechtigtem Zugriff (inkl. durch Familienmitglieder) und vor Diebstahl geschützt sind. Geschäftliche Unterlagen sind verschlossen aufzubewahren.

Die Entsorgung vertraulicher Dokumente erfolgt weiterhin am ordentlichen Arbeitsort.

### 7. Versicherung

Für die Versicherung der Räumlichkeiten und des Mobiliars im Homeoffice ist der/die Arbeitnehmer/in verantwortlich.

### 8. Änderungen

Jede Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz beruht, bedarf zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

Eine Verlängerung ist nur nach gemeinsamer Absprache möglich.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitgeber/in

Unterschrift Arbeitnehmer/in

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_