

Ergänzung des Arbeitsvertrages

«Homeoffice»

zwischen

Name, Adresse: _____
nachfolgend Arbeitgeber/in

und

Name, Adresse: _____
nachfolgend Arbeitnehmer/in

Anlässlich der aktuellen Pandemie (COVID19) und der vom Bundesrat am 16. März 2020 erklärten «ausserordentliche Lage» regeln die genannten Parteien folgende Ergänzung zum Arbeitsvertrag vom _____ (Datum).

1. Zeitraum

Der/Die Arbeitnehmer/in verrichtet seine/ihre bisherige Tätigkeit ab sofort bis vorläufig am 19. April 2020 in den Wohnräumlichkeiten des Arbeitnehmers.

2. Widerruf

Bei Veränderung der Pandemiesituation kann der/die Arbeitgeber/in diese Vereinbarung einseitig schriftlich widerrufen. Er stützt sich dabei auf die Angaben und Empfehlungen des Seco sowie des Bundesrates. 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 CHF _____ 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.

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
