

[Muster-Gesamtarbeitsvertrag zur Arbeit im Homeoffice]

[Muster-Vertrag zur Arbeit im Homeoffice]

Zwischen

X, vertreten durch

und den vertragsschliessenden [Gewerkschaften/Arbeitnehmenden]

[1. Gewerkschaft Y
2. Personalverband Z]

wird vereinbart:

1. Geltungsbereich

1.1 räumlich

1.2 betrieblich

1.3 persönlich

Dieser [Gesamtarbeitsvertrag (GAV) / Vertrag] gilt unmittelbar für alle Mitarbeiter¹ und Lernenden von (Firma), die Mitglied einer vertragsschliessenden [Gewerkschaft] sind. Für Nichtmitglieder gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV als einzelarbeitsvertragliche Bestimmungen.

Dieser [GAV/Vertrag] gilt nicht für:

- Konzernleitungsmitglieder
- Praktikanten
- Teilzeitbeschäftigte mit durchschnittlich weniger als 8 Wochenstunden
- Aushilfen mit bis zu drei Monate befristeter Anstellung

2. Zielsetzung/Arbeitsformen

2.1 Zielsetzung

Im Interesse sowohl der (Firma) als auch der Arbeitnehmer verfolgt die (Firma) mit dem Einsatz des Homeoffice im Wesentlichen folgende Ziele:

- höhere Motivation und Wohlbefinden der Beschäftigten und Steigerung der Arbeitsqualität durch optimale Gestaltung der Arbeitsbedingungen (Raum und Zeit)
- Umsetzung lebensphasenorientierter Berufs- und Lebensplanung, insbesondere der Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Gesundheit (z. B. Schwerbehinderung, gesundheitlich bedingte Beeinträchtigung)
- weitestgehend selbstständige und eigenverantwortliche Tätigkeit im Rahmen ergebnisorientierter Absprachen bzw. (Ziel-) Vereinbarungen.

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden jeweils die männliche Form verwendet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit jeweils auch das weibliche Geschlecht angesprochen ist.

2.2 Arbeitsformen

2.2.1 Die zum Erreichen dieser Ziele in Frage kommenden Arbeitsformen sind alleine das „alternierende Homeoffice“. Ein „ausschliessliches“ Homeoffice ist nicht vorgesehen, jeder Arbeitnehmende hat das Recht, einen Arbeitsplatz im Betrieb in Anspruch zu nehmen.

2.2.2 Ein Rechtsanspruch auf Homeoffice besteht nicht. Andererseits können die Beschäftigten auch nicht einseitig zu diesen Arbeitsformen verpflichtet werden.

3. Alternierendes Homeoffice

3.1 Definition „Homeoffice“

Homeoffice-Arbeit ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschliesslich oder zeitweise ausserhalb einer Betriebsstätte der (Firma) zu Hause verrichtet wird. Dabei ist der Beschäftigte durch elektronische Kommunikationsmittel mit einer Betriebsstätte der (Firma) verbunden.

Bei der alternierenden Homeoffice-Arbeit besitzt der Arbeitnehmer sowohl einen gesicherten, jederzeitigen Arbeitsplatz in den Geschäftsräumlichkeiten des Arbeitgebers in (Ort) (betrieblicher Arbeitsplatz) als auch einen Arbeitsplatz in den eigenen Wohnräumlichkeiten (häuslicher Arbeitsplatz); alternierend bedeutet, dass der Beschäftigte zwischen diesen Arbeitsplätzen nach einem vereinbarten Rhythmus wechselt.

3.2 Voraussetzungen für die Einrichtung eines alternierenden Homeoffice-Arbeitsplatzes

3.2.1 Die Einrichtung von alternierenden Homeoffice-Arbeitsplätzen erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten. Ablehnungen auf Antrag des Arbeitnehmenden sind schriftlich zu begründen.

3.2.2 Alternierende Homeoffice-Arbeit ist nur für solche Personen bzw. Tätigkeiten möglich, die den in Ziff. 3.2.2.1 und 3.2.2.2 aufgeführten Anforderungen weitestgehend entsprechen.

3.2.2.1 Personenbezogene Anforderungen

- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Beherrschen der eingesetzten Technik (z. B. PC, Soft- und Hardware) nach Einweisung und Einarbeitung durch den Vorgesetzten
- Eignung der häuslichen und familiären Rahmenbedingungen.

3.2.2.2 Tätigkeitsbezogene Anforderungen

- Tätigkeiten mit konkreten Ergebnissen
- Aufgabengebiet mit hohem Anteil an Informationsverarbeitung und geringem Abstimmungsbedarf
- Tätigkeiten, die keine ständige Anwesenheit in der Dienststelle erfordern.

3.2.3 Für neu eingestellte Arbeitnehmer ist die Beschäftigung im alternierenden Homeoffice grundsätzlich erst möglich, wenn das Arbeitsverhältnis mit der (Firma) mindestens drei Monate ununterbrochen bestanden hat.

3.3 Antrag für einen alternierenden Telearbeitsplatz/Genehmigung/Ablehnung/Befristung

3.3.1 Die Einrichtung eines alternierenden Homeoffice-Arbeitsplatzes erfolgt auf schriftlichen Antrag des Arbeitnehmers an den jeweiligen Vorgesetzten. Dieser leitet den Antrag ggf. mit einer Stellungnahme an die jeweils zuständige Stelle (Hauptabteilungsleiter, Personal- und Rechtsabteilung etc.) weiter; in der Stellungnahme sollen insbesondere Aussagen über die

in Ziff. 3.2.1 und 3.2.2 genannten Kriterien getroffen werden. Über den Antrag entscheidet der Hauptabteilungsleiter nach vorheriger Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten.

- 3.3.2 Über den Antrag auf Einrichtung eines alternierenden Homeoffice-Arbeitsplatzes wird innerhalb eines Monats nach Antragseingang entschieden. Von der Frist kann in besonderen Ausnahmefällen abgewichen werden. Eine allfällige Ablehnung ist schriftlich zu begründen.
- 3.3.3 Die Einrichtung eines alternierenden Homeoffice-Arbeitsplatzes erfolgt grundsätzlich befristet, in der Regel auf ein Jahr. Eine Verlängerung ist auf Antrag des Beschäftigten möglich; der Antrag soll mindestens drei Monate vor Ablauf der Befristung gestellt werden. Das Verfahren richtet sich nach Ziff. 3.3.1 und 3.3.2.
- 3.3.4 Arbeitnehmer, bei denen eine besondere familiäre Situation (z. B. Betreuung von Kindern unter 12 Jahren; Pflege von Familienangehörigen), eine Schwerbehinderung oder sonstige vergleichbare Gründe vorliegen, sind bei der Genehmigung der alternierenden Homeoffice-Arbeitsplätze vorrangig zu berücksichtigen.
- 3.3.5 Für die am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringenden Tätigkeiten wird dem Arbeitnehmer der bisherige oder ein anderer, vollständig eingerichteter und unbefristeter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt.

3.4 Arbeitszeit/Präsenzzeit/Zielvorgaben

- 3.4.1 Soweit im Folgenden nicht abweichend geregelt, finden auch für die Tätigkeit in alternierender Homeoffice-Arbeit die für die (Firma) massgeblichen arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. In Zweifelsfällen sind diese Bestimmungen sinngemäss anzuwenden.
 - 3.4.2 Zwischen dem Arbeitnehmer und der (Firma) wird die Verteilung der arbeitsvertraglich vereinbarten (individuellen) regelmässigen Wochenarbeitszeit auf beide Arbeitsplätze schriftlich festgelegt. In der Regel sollten mindestens [N Prozent] der (individuellen) regelmässigen Wochenarbeitszeit am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht werden.
 - 3.4.3 Für den Homeoffice-Arbeitsplatz wird mit dem Arbeitnehmer eine (tägliche) Präsenzzeit vereinbart. Der Arbeitnehmer muss während der vereinbarten Präsenzzeit an seinem Homeoffice-Arbeitsplatz erreichbar sein (z. B. via Telefon, E-Mail, Skype etc.).
- Die übrigen Arbeitszeiten am Homeoffice-Arbeitsplatz kann der Arbeitnehmer im Rahmen der gesetzlichen/gesamtarbeitsvertraglichen Regelungen flexibel gestalten; die tägliche Arbeitszeit muss mit Einschluss von Pausen und Überzeit innerhalb eines zeitlichen Rahmens von höchstens 14 Stunden zwischen Beginn und Ende der Arbeit bewegen.
- 3.4.4 Für Arbeitnehmer, die an der elektronischen Arbeitszeiterfassung teilnehmen, erfolgt die vollständige Erfassung der Arbeitszeit inkl. Pausen am Homeoffice-Arbeitsplatz durch elektronische Zeitmeldung, die vom Vorgesetzten genehmigt werden muss.

Arbeitnehmer, die nicht an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, erfassen ihre Arbeitszeit im Homeoffice und am betrieblichen Arbeitsplatz durch Selbstaufzeichnung, die dem Vorgesetzten am Ende des Kalendermonats vorzulegen und von ihm zu genehmigen ist.

Fahrtzeiten zwischen dem Homeoffice und dem betrieblichen Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit, wenn die Fahrt während der Tätigkeit am betrieblichen bzw. am häuslichen Arbeitsplatz vom jeweiligen Vorgesetzten innerhalb der regelmässigen täglichen Arbeitszeit ausdrücklich angeordnet wird, damit die Tätigkeit am jeweils anderen Arbeitsplatz fortgesetzt wird.

3.4.5 Im Falle von nicht selbst behebbaren Systemstörungen im Bereich des Homeoffice hat der Arbeitnehmer diese dem jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Dieser ist verpflichtet, unverzüglich die Beseitigung der Störung zu veranlassen.

Führen eine Störung oder ggf. auch andere Umstände dazu, dass die Arbeitsleistung im Homeoffice vorübergehend oder für längere Zeit nicht (mehr) erbracht werden kann, hat der Arbeitnehmer mit dem Vorgesetzten abzustimmen, wie die geschuldete Arbeitsleistung anderweitig erbracht werden kann; im Zweifel ist der Vorgesetzte berechtigt, anzuordnen, dass der Arbeitnehmer andere zumutbare Tätigkeiten im Homeoffice ausübt oder dass er die Arbeit am betrieblichen Arbeitsplatz aufnimmt. Durch Störungen oder andere Umstände i.S.V. 3.4.5. verursachte Minus-Stunden können dem Arbeitnehmenden nicht verrechnet werden.

3.4.6 Zwischen dem Vorgesetzten und dem Arbeitnehmer sollen einvernehmlich sowohl inhaltliche als auch zeitliche Zielvorgaben für die Aufgabenerledigung vereinbart werden; in begründeten Fällen kann der Vorgesetzte auch einseitig Arbeitsinhalte und Bearbeitungsfristen vorgeben.

3.5 Arbeits- und Gesundheitsschutz/Unterweisung

Gesetzliche und/oder anderweitige massgebliche Bestimmungen und Anforderungen an einen betrieblichen Arbeitsplatz finden auch auf das Homeoffice, in Zweifelsfällen sinngemäss, Anwendung.

Der Arbeitgeber ist für die ergonomische Einrichtung des Homeoffice verantwortlich, gem. Ziff. 3.6.

Da die Arbeitnehmer im Homeoffice eine besondere Mitverantwortung tragen, sind sie insbesondere zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz mit einer Handlungsanleitung an diesem Arbeitsplatz zu unterweisen. Der Vorgesetzte hat den Arbeitnehmer auch über die psychosozialen Risiken des Homeoffice zu informieren und instruieren. Wenn der Arbeitnehmer dies wünscht, kann auf Kosten der Firma ein ASA-Spezialist nach EKAS-Richtlinie 6508 beigezogen werden.

Der Arbeitgeber teilt die Liste mit Personen im Homeoffice den zuständigen paritätischen GAV-Organen zu sowie bei einem Betriebsbesuch den kantonalen Arbeitsinspektoraten.

3.6 Arbeitsmittel/Kosten

3.6.1 Die (Firma) stellt den Arbeitnehmern die erforderlichen Arbeitsmittel für das Homeoffice zur Verfügung und richtet den Arbeitsplatz nach Massgabe der für vergleichbare betriebliche Arbeitsplätze geltenden Bestimmungen und Standards ein. Zu den Arbeitsmitteln zählen das Büromobiliar, die technischen Einrichtungen (Hard- und Software, Informationstechnologie) sowie Verbrauchsmaterial (z. B. Papier, Druckerpatronen).

Die von der (Firma) zur Verfügung gestellten Gegenstände sind und bleiben Eigentum der (Firma). Soweit Gegenstände dem Arbeitnehmer auf Veranlassung der (Firma) von Dritten zur Verfügung gestellt werden, richten sich die Eigentumsverhältnisse nach den vertraglichen Vereinbarungen der (Firma) mit Dritten.

Die (Firma) stellt die Funktionsfähigkeit der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sicher.

Die Firma stellt die Ergonomie der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sicher, insbesondere des Mobiliars (Stuhl, Bürotisch, Beleuchtung sowie Tastatur, Bildschirm, Maus etc.). Die Firma stellt sicher, dass die ArG-Vorgaben eingehalten werden.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm im Homeoffice zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ausschliesslich für dienstliche Zwecke zu nutzen.

Der Arbeitnehmer hat sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf die Arbeitsmittel erhalten.

- 3.6.2 Die (Firma) trägt alle im Zusammenhang mit der Einrichtung, dem Betrieb, der Wartung und der vertragsgemässen Auflösung des Homeoffice entstehenden Kosten.
- 3.6.3 Die freiwillige Nutzung privater Gegenstände zu dienstlichen Zwecken ist möglich, sofern dies nicht den Anforderungen nach Ziff. 3.5 widerspricht. Die (Firma) leistet eine Nutzungsentschädigung und anteilmässig Schadensersatz bei Verlust oder Beschädigung.
- 3.6.4 Der Telefonanschluss sowie ein für die jeweilige Anwendung angemessener Internetanschluss werden vom Arbeitnehmer eingerichtet und die Kosten für die Inanspruchnahme anteilmässig von der (Firma) erstattet. Art und Leistungsfähigkeit des Datenanschlusses sind mit dem Vorgesetzten abzustimmen.
- 3.6.5 Anteilige Kosten für Wohnraum und Nebenkosten (z.B. Heizung, Strom und Versicherungen) werden von der (Firma) anteilmässig erstattet, wenn die (Firma) Homeoffice für einen längeren Zeitraum [N Monate] anordnet.

3.7 Zugangsrechte/Änderung der Raumsituation/Kosten

- 3.7.1 Vor der Genehmigung der alternierenden Homeoffice-Arbeit hat der Vorgesetzte den Arbeitnehmer über die Einhaltung von Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit aufzuklären und Hilfsmittel zur Gestaltung und Einrichtung von Arbeitsplatz/Ergonomie zur Verfügung zu stellen. Auf Wunsch und mit Genehmigung des Arbeitnehmers können (von der Firma) Beauftragte (z. B. ASA-Spezialisten gem. EKAS-Richtlinie 6508, Betriebsarzt/Arbeitsmediziner, IT-Personal, paritätisches GAV-Organ etc.) für die Errichtung des Homeoffice oder bei allfälligen Problemen beigezogen werden.

Eine Zugangsberechtigung zum Homeoffice dient ausschliesslich dem Zweck, zu prüfen,

- ob den Erfordernissen des Arbeits-, Gesundheits- und des Datenschutzes sowie der Datensicherheit ausreichend Rechnung getragen wird und
- ob und ggf. wie den technischen Voraussetzungen bzw. Anforderungen an das Homeoffice entsprochen werden kann.

- 3.7.2 Jede Begehung des Homeoffice durch die (Firma) oder von dieser beauftragte Personen oder einer paritätischen Organs bedürfen der Genehmigung des Arbeitnehmers. Davon umfasst sind Begehungen aus dienstlichen Gründen (z. B. Akten- und Materialtransport, IT-Service- und Wartungsarbeiten).
- 3.7.3 Voraussetzung für die Begehung des beabsichtigten bzw. des eingerichteten Homeoffice ist eine vorherige Terminabsprache mit dem Arbeitnehmer und ggf. den übrigen (volljährigen) Haushaltsangehörigen.
- 3.7.4 Eine beabsichtigte, privat veranlasste räumliche Verlegung des Homeoffice oder eine Veränderung der Wohnungssituation, die sich auf Lage, Gestaltung, Grösse und technische Ausstattung des Nutzraums als Homeoffice auswirkt, ist dem Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Die (Firma) ist in diesen Fällen berechtigt und verpflichtet, zu prüfen, ob die Voraussetzungen für die Genehmigung des Homeoffice nach der Umsetzung der beabsichtigten Massnahmen noch bzw. wieder vorliegen.
- 3.7.5 Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf anteilige Erstattung der durch die Massnahmen nach Ziff. 3.7.4 Satz 1 entstehenden Kosten (z.B. die Transport- oder Anschlusskosten) durch die (Firma).

3.8 Datenschutz

- 3.8.1 Die Verbindung der elektronischen Kommunikationsmittel zwischen dem Homeoffice und den Geschäftsräumlichkeiten der (Firma) ist mit einer gesicherten Datenverbindung zu versehen. Die von der (Firma) bereitgestellte Software muss mit einer besonderen Zugriffsschutzsoftware gesichert werden. Die (Firma) ist berechtigt, die Sicherheit der Datenverbindung jeweils den aktuellen technischen und betrieblich notwendigen Sicherheitsstandards anzupassen.
- 3.8.2 Vertrauliche Daten, dienstliche Informationen und auch dienstliche Akten/Unterlagen der (Firma) sind auch im Homeoffice so zu schützen, dass diese von unbefugten Dritten (einschliesslich der Haushaltsangehörigen) weder eingesehen, noch genutzt oder entwendet werden können. Ein besonders sorgsamer Umgang ist mit Passwörtern und sonstigen Zugangsvorrichtungen zu Netzen, elektronischen Mailsystemen und Computern geboten und vom Arbeitnehmer zu gewährleisten. Speicherungen auf dem privaten Computer und Datenträgern, deren Benutzung nicht vom Vorgesetzten genehmigt wurden, sind nicht zulässig.
- Soweit erforderlich und nicht anderweitig zu bewerkstelligen, hat die (Firma) geeignete Datenvernichtungseinrichtungen (z. B. Schredder), vorrangig in den Geschäftsräumlichkeiten der (Firma), zur Verfügung zu stellen.
- 3.8.3 Der Arbeitnehmer ist im Rahmen der Vereinbarung nach Ziff. 3.10 auf die Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen zum Datenschutz zu verpflichten; ggf. ist diese Verpflichtung in geeigneter Form auch auf die übrigen Haushaltsangehörigen auszudehnen.
- 3.8.4 Tätigkeiten, bei denen überwiegend personenbezogene oder andere vergleichbar sensible Daten bearbeitet werden, sind grundsätzlich nur dann für alternierendes Homeoffice geeignet, wenn die Verarbeitung den massgeblichen gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen entspricht.
- 3.8.5 Für die Protokollierung der Zugriffe auf die relevanten elektronischen Systeme der (Firma) gelten die gleichen Regelungen wie an den entsprechenden Arbeitsplätzen in den Geschäftsräumlichkeiten der (Firma).

3.9 Haftung und Unfallschutz

- 3.9.1 Die dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Manipulationen und/oder Auf-/Umrüstungen von Hard- und/oder Software durch den Arbeitnehmer sind nicht zulässig.
- Hinsichtlich der Haftung im Falle der Beschädigung und des Verlusts der Arbeitsmittel, einschliesslich des Verlustes von Daten- und Aktenbeständen, gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.
- 3.9.2 Soweit dem Arbeitnehmer Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden, sind diese im Rahmen der bestehenden Versicherungen über die (Firma) versichert. Arbeitsmittel, die im Eigentum des Arbeitnehmers stehen und dienstlich genutzt werden, sind über den Arbeitnehmer zu versichern (z.B. Hausratversicherung).
- 3.9.3 Arbeitnehmer im alternierenden Homeoffice unterliegen im vollen Umfang dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Dabei schliesst der Versicherungsschutz alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten ein. Versichert sind auch die direkten Wege zwischen der Wohnung und den Geschäftsräumlichkeiten am arbeitsvertraglich vereinbarten Dienstort.
- Die Prämien für die Versicherung von Berufsunfällen und -krankheiten trägt der Arbeitgeber. Die Prämien für die Versicherung von Nichtberufsunfällen trägt der Arbeitnehmer.

[3.10 Homeoffice-Vereinbarung

Die Beschäftigung im alternierenden Homeoffice erfolgt auf Grundlage dieses Gesamtarbeitsvertrages sowie einer zwischen der (Firma) und dem Arbeitnehmer abzuschliessenden Homeoffice-Vereinbarung (Vereinbarung), als ergänzende Vereinbarung zum Arbeitsvertrag. Diese enthält im Wesentlichen Konkretisierungen zu folgenden Punkten:

- Befristungszeitraum der alternierenden Homeoffice-Arbeit
- Aufteilung der (individuellen) regelmässigen wöchentlichen Arbeitszeit zwischen den Tätigkeiten in den Geschäftsräumen und dem Homeoffice
- Festlegung der Präsenzzeiten im Homeoffice
- Festlegung des Nutzraums für das Homeoffice
- Besondere Verpflichtung zum Datenschutz nach Ziff. 3.8.3
- Inventarverzeichnis der dem Arbeitnehmer für seinen häuslichen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel
- Hinweise zur Einhaltung des Arbeitsschutzes.

Darüber hinausgehende Konkretisierungen, vor allem im Interesse einer möglichst störungsfreien Tätigkeit und Aufgabenerledigung, sind möglich.]

3.11 Benachteiligungsverbot

3.11.1 Die Ausübung alternierender Homeoffice-Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang und die Beurteilung des Arbeitnehmers auswirken.

Sie darf nicht dazu führen, dass dem Arbeitnehmer einseitig geringer wertigere Aufgaben übertragen werden.

Nach Beendigung der alternierenden Homeoffice-Arbeit hat der Arbeitnehmer Anspruch auf seinen bisherigen betrieblichen Arbeitsplatz oder einen Arbeitsplatz, der dem anderer vergleichbarer Arbeitnehmer entspricht.

3.11.2 Der Arbeitnehmer hat – sofern arbeitsvertraglich vereinbart – auch während der Inanspruchnahme von alternierender Homeoffice-Arbeit Anspruch auf die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen der (Firma).

3.11.3 Es ist sowohl von den Vorgesetzten als auch von den Arbeitnehmern in alternierender Homeoffice-Arbeit durch geeignete Massnahmen und Instrumente sowie durch entsprechendes persönliches Verhalten aller beteiligten Arbeitnehmer sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige Informationsaustausch sowie der Kontakt zwischen den Arbeitnehmern in alternierender Homeoffice-Arbeit und den übrigen Arbeitnehmern in den Geschäftsräumlichkeiten gewährleistet bleibt.

3.12 Gewerkschaftsrecht

Die Gewerkschaft hat das Recht, mit Mitgliedern und Arbeitnehmenden in Kontakt zu treten. Die (Firma) gewährt dazu ein elektronisches Informations- und Zutrittsrecht zum Homeoffice- als auch betrieblichen Arbeitsplatz des Arbeitnehmers.

3.13 Beendigung der alternierenden Telearbeit

3.12.1 Die alternierende Homeoffice-Arbeit endet mit Ablauf des nach Ziff. 3.10 vereinbarten Befristungszeitraums, sofern sie nicht vorab im gegenseitigen Einvernehmen verlängert oder aufgehoben wird.

Der Arbeitnehmer und der Vorgesetzte verständigen sich rechtzeitig, d. h. spätestens drei Monate vor Ablauf des Befristungszeitraums darüber, ob die alternierende Homeoffice-Arbeit vereinbarungsgemäss beendet oder auf Antrag des Arbeitnehmers verlängert wird.

3.12.2 Die Vereinbarung über die alternierende Homeoffice-Arbeit kann beiderseitig jederzeit unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Monatsende durch schriftliche Erklärung beendet werden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann diese Frist verkürzt werden.

3.12.3 Die alternierende Telearbeit endet mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder ab dem Zeitpunkt der Umsetzung/Versetzung des Beschäftigten auf einen anderen, für alternierende Telearbeit nicht geeigneten Arbeitsplatz. Das gleiche gilt auch für den Fall einer Massnahme nach Ziff. 3.7.4, wenn die Prüfung ergibt, dass die veränderte Wohnungs-/Raumsituation für einen häuslichen Arbeitsplatz nicht mehr geeignet ist.

3.12.4 Bei Vorliegen wichtiger Gründe (z. B. Wegfall der personen- und tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen nach Ziff. 3.2.2, Verstössen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen) kann die (Firma) die Vereinbarung fristlos kündigen.

Der Beschäftigte hat danach unverzüglich seine Tätigkeit wieder ausschliesslich am betrieblichen Arbeitsplatz aufzunehmen.

3.12.5 Nach Beendigung der alternierenden Homeoffice-Arbeit hat der Arbeitnehmer die ihm von der (Firma) zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich herauszugeben. Dies gilt auf Verlangen der (Firma) auch bei einer längerfristigen Unterbrechung der Beschäftigung (z.B. unbezahlte Arbeitsbefreiung, Mutterschutz oder Elternzeit, soweit während der Elternzeit keine Berufstätigkeit vereinbart ist oder einer längerfristigen krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit).

4. Inkrafttreten

Ort, Datum

Für die Firma (Unterschrift)
schrift)

Für [die Gewerkschaft / den Arbeitnehmer] (Unter-