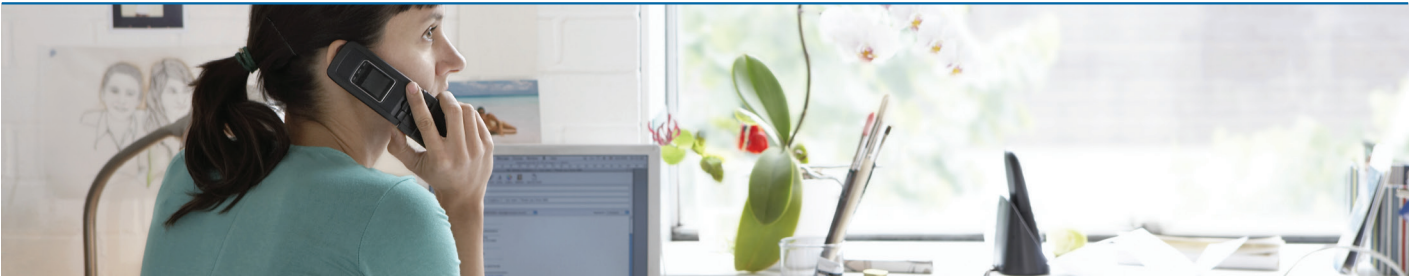


“My home is my office”: Auf was müssen Arbeitnehmende und Arbeitgebende achten?

Für die arbeitsrechtliche Regelung von Homeoffice besteht viel Freiraum und entsprechender Verhandlungsbedarf. Damit die Arbeit von zu Hause aus keine negativen Auswirkungen für Arbeitnehmende und Arbeitgebende hat, gilt es einiges zu beachten. Wir geben nachfolgend einen Überblick über ausgewählte arbeitsrechtliche Aspekte des Homeoffice.



Win-Win

Homeoffice kann für alle Beteiligten und Betroffenen einen Nutzen bedeuten: Für Arbeitgebende können Effizienzsteigerungen die Folge sein, für Arbeitnehmende ist eine Verbesserung der Arbeitszufriedenheit möglich. Dafür braucht es jedoch für alle nachvollziehbare und einhaltbare Regeln. Wir empfehlen einen regelmässigen Austausch der Bedürfnisse und eine transparente Kommunikation zwischen Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden, damit der Freiraum rechtlich sinnvoll und nutzbringend ausgestaltet werden kann. Nur so können mögliche Auseinandersetzungen abgewendet bzw. proaktiv angegangen und arbeitsrechtliche Streitigkeiten verhindert werden. Homeoffice wird, unabhängig von COVID-19, in Zukunft aus dem Arbeitsleben nicht mehr wegzudenken sein.

Grundsatz

Die rechtlichen Grundlagen für die Ausgestaltung des Homeoffice sind die gleichen wie im Betrieb oder Büro, zwingende arbeitsrechtliche Bestimmungen nach OR und Arbeitsgesetz sind immer einzuhalten. Rechte und Pflichten sowohl für Arbeitgebende als auch für Arbeitnehmende ergeben sich grundsätzlich aus dem Arbeitsvertrag. Die weiteren Instrumente zur Regelung der Arbeitsbedingungen wie Personalreglemente und Weisungen bieten zusätzlichen individuellen Handlungsspielraum. Nachfolgend gehen wir auf einzelne bei der Regelung von Homeoffice zu beachtende Themen kurz ein:

Arbeits- und Pausenzeiten

Die Arbeitszeiten sind auch im Homeoffice einzuhalten. Die Arbeitgeberin muss auch bei der Verrichtung der Arbeit ihrer Arbeitnehmenden im Homeoffice gewährleisten, dass die Arbeitszeiten eingehalten werden und dies von ihr auch überprüft werden kann (Stichwort: umfassenden Zeiterfassung, sofern die Voraussetzungen einer vereinfachten Zeiterfassung oder für einen Verzicht auf Zeiterfassung nicht vorliegen). Eine Delegation der Zeiterfassung an die Arbeitnehmenden ist möglich, birgt jedoch die Gefahr des Kontrollverlusts. Wir empfehlen klare Anweisungen an die Arbeitnehmenden bezüglich der regelmässigen Berichterstattung über die geleisteten Arbeitszeiten. Dies ermöglicht der Arbeitgeberin gezielte Kontrollen und den Arbeitnehmenden klar strukturierte Arbeitstage und damit die Möglichkeit der Abgrenzung von Berufs- und Privatleben. Die negativen gesundheitlichen Folgen einer ständigen Erreichbarkeit hat die Arbeitgeberin als Ausfluss ihrer arbeitsrechtlichen Fürsorgepflicht zu verhindern.

Die Ruhe- und Pausenzeiten sowie das Verbot der Nacht- und Sonntagsarbeit sind einzuhalten. Die Arbeit ist von der Arbeitgeberin entsprechend zu planen und vorzugeben. Sie kann sich nicht mit der Begründung, keine ausreichenden Kontrollmöglichkeiten zu haben, ihrer Verantwortung entziehen. Arbeitnehmende haben das Recht, sich bei Verletzungen an die öffentlich-rechtlich zuständigen Behörden zu wenden. Entsprechende Meldungen müssen vertraulich behandelt werden.

Kostentragung

In der Regel entstehen den Arbeitnehmenden im Homeoffice zusätzliche Kosten (wie z.B. Anschaffung von Mobilier, Bildschirme, Drucker etc.). Auch haben Arbeitnehmende Ausgaben für Mietkosten, Mobilfunk-Abos etc. zu bestreiten. Vom Gegenwert dieser Kosten profitiert die Arbeitgeberin in der Regel zumindest teilweise. Hat die Arbeitgeberin den Arbeitnehmenden dafür in jedem Fall eine Entschädigung zu entrichten? Sowohl für die Arbeit im Büro als auch zu Hause gilt grundsätzlich folgendes:

- Die Arbeitnehmenden haben grundsätzlich gegenüber der Arbeitgeberin Anspruch auf eine Entschädigung für die Benutzung von eigenen Geräten und Material (z.B. Mobiltelefone, Bildschirme, Drucker, Mobilier etc.), soweit eine Benutzung mit der Arbeitgeberin vereinbart ist und nichts anderes zwischen den Parteien geregelt wurde (Art. 327 OR).
- Die Arbeitgebenden haben zwingend die für die Verrichtung der Arbeit notwendigen Auslagen (z.B. anteilige Miet- und Abokosten, u.U. Unterhaltskosten) zu ersetzen (Art. 327a Abs. 1 OR). Hier stellt sich insbesondere das Problem der Festlegung der Höhe des Ersatzes.

Zwecks Beurteilung der Kostentragungspflicht der Arbeitgeberin ist auch relevant, ob das Homeoffice von der Arbeitgeberin angeordnet wird oder der Bezug den Arbeitnehmenden - z.B. an einem Tag in der Woche -, freiwillig zusteht. Die seit 18. Januar 2021 von den Bundesbehörden aufgrund von Covid-19 angeordnete Pflicht für die Arbeitgebenden, wenn praktisch möglich Homeoffice anzuordnen, führt diesbezüglich zu einer Einschränkung der Wahlfreiheit sowohl von Arbeitgebenden als auch Arbeitnehmenden. Auch ohne pandemiebedingten Verordnungen ist jedoch davon auszugehen, dass Unternehmen in Zukunft u.a. aus Kostengründen vermehrt Homeoffice anordnen wollen. Die Wahlfreiheit der Arbeitnehmenden wird dadurch zulasten des Anordnungsrechts der Arbeitgebenden eingeschränkt. Ob dies gestützt auf das Weisungsrecht der Arbeitgeberin zulässig ist, muss im Einzelfall geprüft werden.

Sofern Homeoffice auf Anordnung der Arbeitgebenden erfolgt, haben sich diese grundsätzlich an den Kosten der Arbeitnehmenden für Miete, Telefonkosten, Anschaffung von Schreibtisch und Bürostuhl, Bildschirmen etc. zu beteiligen. Es empfiehlt sich die Festlegung vernünftiger Pauschalbeträge, um den administrativen Aufwand für beide Seiten gering zu halten.

Regelungen über die Kostentragung verankert man idealerweise direkt in den Arbeitsverträgen. Beim Erlass von Reglementen oder Weisungen ist zu beachten, dass auch hier unter Umständen die Zustimmung der Arbeitnehmenden erforderlich ist. Vorsicht geboten ist bei sogenannten «dynamischen Verweisen», wenn also beispielsweise im Arbeitsvertrag auf die «aktuelle Fassung des Reglements XY» verwiesen wird. In Streit- und Gerichtsfällen haben Arbeitgebende u.U. ein Beweisproblem, ob die

Arbeitnehmenden Kenntnis von einer Änderung erhalten oder nicht und ab wann eine Änderung effektiv Geltung beanspruchen konnte.

Bei Freiwilligkeit von Homeoffice entspricht es dem Wunsch nach Flexibilisierung beider Parteien, deshalb werden die anfallenden Kosten in der Regel nicht als notwendig erachtet. Normalerweise steht den Arbeitnehmenden ein Arbeitsplatz am Sitz der Arbeitgeberin zur Verfügung. Daher ist in diesen Fällen grundsätzlich keine Kostenbeteiligung an Miete etc. geschuldet. Zu beachten sind aber abweichende Pflichten in begründeten Einzelfällen (z.B., wenn die Arbeitnehmerin einen Teil ihrer Wohnung als Archiv zur Verfügung stellt).

Merke

- Die Arbeitszeiten sind auch im Homeoffice einzuhalten.
- In der Regel besteht auch im Homeoffice eine umfassende Zeiterfassungspflicht (Beginn, Ende, Pausen), die von den Arbeitgebenden zu kontrollieren ist.
- Bei angeordnetem Homeoffice hat sich die Arbeitgeberin in der Regel an den anfallenden Kosten zu beteiligen.
- Bei freiwilligem Homeoffice hat die Arbeitnehmerin grundsätzlich keinen Anspruch auf Kostenbeteiligung. Notwendige Auslagen sind jedoch auch dann durch die Arbeitgeberin zu entschädigen (Art. 327a OR).
- Schriftliche Regelungen zur Kostentragung im Homeoffice sind in jedem Fall empfehlenswert, sie schaffen Klarheit und Transparenz und vermindern Konfliktsituationen.
- Vereinbarungen zu Lasten der Arbeitnehmenden erfordern zwingend deren Zustimmung. Entsprechende Regeln können daher nicht einseitig angeordnet werden und gehören in Arbeitsverträge und nicht in Weisungen.
- Ohne allgemeine Regelung laufen Arbeitgebende Gefahr, ihre Pflicht zur Gleichbehandlung aller Arbeitnehmenden zu verletzen.

Bei Fragen und Problemen stehen wir sowohl Arbeitnehmenden als auch Arbeitgebenden gerne beratend zur Seite.

Julia Gschwend julia.gschwend@reberlaw.ch
Eva Spoerri e.spoerri@spoerri-law.ch
Lea Herzig l.herzig@spoerri-law.ch

REBER

**EVA
SPC
RI**
ANWALTSKANZLEI