

1. Sinn und Zweck

Die «Weisung Homeoffice» legt einheitlich die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Homeoffice-Arbeit fest. Sie ergänzt und präzisiert die darin getroffenen Vereinbarungen sowie allfällige weitere interne Reglemente. Von dieser Homeoffice-Weisung abweichende Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf die Ausübung von Homeoffice. Andererseits wird grundsätzlich auch niemand zum Homeoffice gezwungen; die Arbeit im Homeoffice erfolgt freiwillig. Zum Schutze der Mitarbeitenden, wozu die RAUSCH AG KREUZLINGEN (nachfolgende «RAUSCH») verpflichtet ist, kann Homeoffice einseitig von RAUSCH angeordnet und wieder aufgehoben werden.

2. Geltungsbereich

Sie gilt für Mitarbeitende mit Bürotätigkeiten, die mit RAUSCH in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen.

3. Definition und Voraussetzungen

Unter dem Begriff Homeoffice wird jene Arbeit verstanden, die du ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig, ausserhalb der Büroräumlichkeiten verrichtest. Dabei ist der häusliche Arbeitsplatz normalerweise mit dem betrieblichen Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

Vorausgesetzt für Homeoffice-Arbeit wird, dass du:

- einen Aufgabenbereich verantwortest, der einen ausserbetrieblichen Arbeitsplatz zulässt.
- über einen für die Ausübung der Arbeitstätigkeit geeigneten Arbeitsplatz verfügst.
- technisch versiert bist im sachgerechten Umgang mit den erforderlichen Kommunikationsmitteln.

RAUSCH beurteilt, ob du diese Voraussetzungen erfüllst und Homeoffice-Arbeit genehmigt wird. Ein Anspruch deinerseits besteht nicht.

4. Umfang des Arbeitspensums

Das zeitliche Arbeitspensum für Homeoffice ist flexibel zu gestalten und begrenzt auf höchstens 40 % des Arbeitspensums (bei einem 100 % Pensum).

In Ausnahmefällen und in Absprache mit dem/der Vorgesetzten kann max. 60 % der Arbeitszeit im Homeoffice gearbeitet werden (bei einem 100 % Pensum).

RAUSCH kann das Pensum im Homeoffice nach seinem Bedarf im Rahmen des gesetzlichen Weisungsrechts konkretisieren (ausgenommen behördliche Anweisungen). Für Grenzgänger*innen gilt die separate Regelung siehe Punkt 11.

Bei einem fixen Pensum für Homeoffice bedarf es zur Erhöhung oder Verminderung einer Vertragsänderung oder allenfalls einer Änderungskündigung.

5. Arbeitsinhalt

Aufgaben und Prioritäten sind klar mit deiner Führungskraft zu definieren. Der regelmässige Austausch mit dem Team muss gewährleistet sein.

6. Arbeitszeiten

Durch die Verlegung der Arbeitsstelle ins Homeoffice bleibt deine vereinbarte individuelle Arbeitszeit unverändert. Die zeitlichen Rahmenbedingungen gemäss Personal- bzw. Arbeitszeitreglement sowie die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes hinsichtlich Ruhezeiten und Sonn- und Feiertagsregelungen sind einzuhalten. Überstunden dürfen nur in Absprache mit deiner Führungskraft geleistet werden.

Flexible Arbeitszeiten ausserhalb der ordentlichen Betriebszeiten berechtigen, sofern nicht explizit durch RAUSCH angeordnet, nicht zu zusätzlicher Entschädigung oder Zeitzuschlägen.

Du bist verpflichtet, deine Arbeitszeit im dafür bereit gestellten System direkt zu erfassen und zu dokumentieren.

Fahrzeiten zwischen dem ausserbetrieblichen Arbeitsplatz und dem Betrieb gelten nicht als betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

7.Arbeitsmaterial, Auslagen und Kostenregelung

Du verfügst bei dir zu Hause über die notwendigen Gerätschaften. Dies sind insbesondere Computer, Telefon und Internetanschluss. Sofern die notwendigen Gerätschaften nicht bereits vorhanden sind, trägt RAUSCH die Kosten für deren Anschaffung. Den Computer für private Zwecke zu benutzen ist nicht erlaubt.

Grundsätzlich muss RAUSCH die für die Arbeit notwendigen Mittel zur Verfügung stellen. Sofern Geräte wie Computer, Drucker, Büromöbel etc. im Betrieb vorhanden sind und du freiwillig im Homeoffice arbeitest, hast du keinen Anspruch auf Kostenübernahmen für Arbeitsmittel. Dies, weil du ja die Gelegenheit hast im Betrieb zu arbeiten.

Wirst du jedoch dazu verpflichtet – etwa, weil im Betrieb kein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung steht oder wenn RAUSCH dies ausdrücklich verordnet – sind die Mittel zur Verfügung zu stellen oder die betreffenden Auslagen an dich zu bezahlen. Dies kann etwa auch für entsprechende Miet-, Strom- oder Internetkosten gelten.

Du darfst das für die Erledigung der beruflichen Aufgaben benötigte Büromaterial (Papier, Druckerpatronen und Datenträger) nach Bedarf von RAUSCH beziehen. Das Eigentum an Arbeitsgeräten und Büromaterial verbleibt bei RAUSCH.

Die Nutzung der Telekommunikationsmittel kann durch RAUSCH in Form von geeigneten technischen Massnahmen eingeschränkt und periodisch überprüft werden. Zeitweise nutzlos gewordene Aufwendungen, z. B. ein nicht benutztes Abo des öffentlichen Verkehrs, führen deinerseits nicht zu einem Erstattungsanspruch gegenüber RAUSCH. Eine finanzielle Beteiligung an den Mietkosten ist ausgeschlossen. Für die Versicherung der Räumlichkeiten und des Mobiliars im Homeoffice bist du verantwortlich.

7. Datenschutz

Du bist für den Datenschutz am Heimarbeitsplatz verantwortlich und hast dafür zu sorgen, vertrauliche Daten und Informationen in physischer und elektronischer Form so zu sichern und zu schützen, dass Dritte – einschliesslich Familienangehörige und Lebensgefährten - keinen Zugang erhalten. Geschäftliche Unterlagen sind verschlossen aufzubewahren. Die Entsorgung vertraulicher Dokumente erfolgt weiterhin in den Räumlichkeiten von RAUSCH.

Pass- und Codewörter zur Benutzung von Netzwerken, elektronischen Mailsystemen und PCs dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder leicht zugänglich aufbewahrt werden. Das Passwort ist nach der Vorlage «Best Practices für sichere Passwörter» zu erstellen.

8. Meldepflicht bei Störungen

Treten während der Homeoffice-Arbeit Störungen technischer Natur oder anderer Art auf, welche die Arbeitsausführung beeinträchtigen, so bist du verpflichtet, diese unverzüglich RAUSCH zu melden. Können die Störungen nicht innert Kürze behoben werden, hast du deine Arbeitspflicht vorübergehend in den Büroräumlichkeiten von RAUSCH zu erfüllen, bzw. auf Weisung hin anderweitige Aufgaben zu erledigen, die nicht den Einsatz von IT voraussetzen. Hast du den Eintritt der Störung schuldhaft verursacht, so hast du für alle sich daraus ergebenden Folgen aufzukommen.

Beendigung

10.1 Beendigungsmodalitäten

Die Homeoffice-Arbeit kann einseitig von RAUSCH innert Wochenfrist aufgehoben werden.

Deine Arbeitstätigkeit wird wiederum vollumfänglich in den Räumlichkeiten von RAUSCH erfüllt. Das Arbeitsverhältnis wird durch die Beendigung der Homeoffice-Arbeit nicht tangiert und gilt unverändert weiter.

10.2 Vernichtungspflicht firmeninterner Daten und Unterlagen

Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit hast du sämtliche elektronischen Daten (Harddisk, CDs, USB-Sticks etc.) unaufgefordert und vollständig RAUSCH zurückzugeben, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden. Elektronisch gespeicherte Daten, die sich auf deinem Speichermedium befinden, müssen unwiderruflich gelöscht werden. Sämtliche physischen Geschäftsunterlagen (Notizen, Entwürfe, Fotokopien, Korrespondenz, Musterdokumente etc.), welche für die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit verwendet worden sind, hast du unaufgefordert und vollständig an RAUSCH zu retournieren bzw. auf Verlangen hin zu vernichten, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

10.3 Rückgabepflicht der Arbeitsmittel und Material

Bei Beendigung der Homeoffice-Arbeit sind sämtliche zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (Computer, Mobiltelefon, Peripheriegeräte, Büroeinrichtungsgegenstände etc.) und Material (Papier, Druckerpatronen, Büromaterial etc.) unaufgefordert und in einwandfreiem Zustand an RAUSCH zu retournieren, sofern sie für die weitere Arbeit nicht mehr benötigt werden.

11. Grenzgänger*innen aus Deutschland im Homeoffice

Bei der Beschäftigung von Grenzgängerinnen und Grenzgängern im Homeoffice ist zu beachten, dass die Tätigkeit zu Hause im Wohnland weniger als 50 % des konkreten Arbeitspensums beträgt. Dieser Wert von 49.9 % darf nicht überschritten werden, da RAUSCH sonst in diesem Land Sozialversicherungsbeiträge abliefern muss.

Die Bestimmung für Grenzgänger*innen richtet sich jeweils nach den aktuell gültigen gesetzlichen Bestimmungen des Bundes.

12. Schlussbestimmungen

12.1 Gültigkeit

Die «Weisung Homeoffice» kann jederzeit ganz oder teilweise von RAUSCH geändert werden. Die Mitarbeitenden werden frühzeitig über Änderungen informiert.

12.2 Inkraftsetzung

Diese «Weisung Homeoffice» tritt per 01.01.2024 in Kraft und ist auf unbestimmte Zeit gültig.