

Betriebsvereinbarung zur Arbeit im Home Office

Zwischen

dem Betriebsrat der XY GmbH, vertreten durch den Betriebsratsvorsitzender Herrn Max Mustermann,
- nachfolgend BR -,

und

der XY GmbH, diese vertreten durch den Geschäftsführer Herrn Gustav Gans,
- nachfolgend AG genannt -

wird auf Basis der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates gemäß § 87 Abs. 1 Ziffern 1, 2, 3, 6 und 7 sowie § 99 BetrVG die folgende Vereinbarung getroffen.

Präambel

Der Ausbruch und die Verbreitung des Corona-Virus in Deutschland stellt auch die Arbeitsvertragsparteien vor besondere Herausforderungen, insbesondere der Arbeitgeber hat im Rahmen bestehender Fürsorgepflichten dafür Sorge zu tragen, dass die Arbeitnehmer vor gesundheitlichen Gefahren geschützt werden. Die Betriebsparteien haben sich daher auf die nachfolgenden Regelungen verständigt mit dem Ziel, einen nachhaltigen Schaden für die Arbeitnehmer und die Firma XY GmbH abzuwenden und den Bestand der Arbeitsverhältnisse nicht zu gefährden.

Angesichts der Veränderung der Arbeitswelt durch eine fortschreitende Digitalisierung sollen diese Regelungen zukünftig auch ohne eine aktuelle Gefahrenlage gelten und so zur Arbeitsplatzsicherung und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf beitragen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter mit Ausnahme der Auszubildenden und Praktikanten.

§ 2 Voraussetzungen

Das Arbeiten im Home Office ist nur unter bestimmten Voraussetzungen möglich:

- Die Arbeit muss sich für das Arbeiten im Home Office eignen. Dies ist nur der Fall, wenn Mitarbeiter über einen Büroarbeitsplatz verfügen.
- Die Betriebsabläufe müssen ein zeitweises Arbeiten außerhalb des Betriebs zulassen.
- Der bisherige Arbeitsplatz bleibt für das Arbeiten im Betrieb erhalten.
- Das Arbeiten im Home Office außerhalb der Corona-Pandemie ist für den Mitarbeiter aus sozialer Sicht möglich (Sicherstellung von Kommunikation und Sozialisation, familiäre Vereinbarkeit, ausreichender Kontakt zum Unternehmen und den Kollegen, Sicherstellung des Zugangs zu allen erforderlichen Informationen, Gestaltungs- und Entscheidungsspielräume etc.).
- Die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen ist zu gewährleisten; die Fachkraft für Arbeitssicherheit erstellt hierzu eine Liste aller Anforderungen an Home Office Arbeitsplätze im Hinblick auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie die Anforderungen des ArbSchG, des ASiG und der ArbStättVO. Hierzu ist jeweils eine Gefährdungsbeurteilung auf Basis einer örtlichen Besichtigung des Home Offices durchzuführen.

§ 3 Verfahren

Die Absprache zum Home Office erfolgt außerhalb der Geltung der Corona-Schutzverordnungen zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter. Die Arbeit kann sowohl offline als auch online durchgeführt werden. Sie kann ganztätig oder zeitanteilig erfolgen.

Die Verteilung der Arbeitszeit erfolgt nach den Regeln der jeweils gültigen Betriebsvereinbarung zur Arbeitszeit.

Sind AG und Mitarbeiter sich einig, dass ganz oder zeitanteilig im Home Office gearbeitet werden soll, wird hierzu eine schriftliche Vereinbarung geschlossen.

Diese schriftliche Vereinbarung beinhaltet immer ein Kündigungsrecht für beide Seiten mit einer Frist von vier (4) Wochen.

Im Anschluss erfolgt durch den AG die Anhörung zur Zustimmung beim BR, die folgende Informationen enthalten muss:

- Schriftliche Vereinbarung zur Arbeit im Home Office
- Vereinbarte Arbeitszeiten im Home Office
- Nachweis der erfolgten Unterweisung zum Gesundheitsschutz sowie die erfolgte Gefährdungsbeurteilung
- Die Anschrift des Ortes, an dem das Home Office eingerichtet werden soll
- Vereinbarung zur Arbeitszeiterfassung während der Zeiten im Home Office

Erst nach erfolgter Zustimmung des BR darf die Arbeit im Home Office aufgenommen werden.

§ 4 Einrichtung und technische Ausstattung

Dem Arbeitnehmer wird zur Arbeit im Home Office nach durch ihn zu meldenden Bedarf folgende Ausstattung durch den AG vor der Aufnahme der Tätigkeit zur Verfügung gestellt:

- Laptop
- Router oder Repeater
- Drucker bzw. Druckerpatronen
- Zugriff auf den Firmenserver (VPN Verbindung)
- Mobiltelefon
- Schreibtisch
- Ergonomischer Bürostuhl
- Abschließbarer Schrank
- Büromaterial

Auch alle weiteren erforderlichen Betriebsmittel stellt der AG zur Verfügung.

§ 5 Datenschutz

(1) Der Arbeitnehmer nutzt im Home Office den ihm überlassenen Firmenlaptop. Weitere notwendige Arbeitsmittel wie Router, WLAN-Repeater, Drucker, Mobiltelefone etc. sind vom Arbeitgeber auf Anforderung durch den Arbeitnehmer bereit zu stellen.

(2) Alle unternehmensrelevanten Informationen sind grundsätzlich auf den dafür vorgesehenen Netzwerklaufwerken zu speichern. Diese werden im Rahmen des Datensicherungskonzeptes regelmäßig automatisch gesichert. Sollte nicht auf die Netzwerklaufwerke zugegriffen werden können, wird der Arbeitnehmer die Informationen zunächst lokal sichern und zeitnah auf den zentralen Server überspielen. Er ist verantwortlich für den Verlust ausschließlich lokal gespeicherter Informationen. Um dieser Verantwortung zu genügen, wird er möglichst oft in angemessenen zeitlichen Abständen eine Datensicherung vornehmen. Die IT-Abteilung wird ihn hierbei unterstützen und ihm vor Beginn der Arbeit im Home Office die erforderliche Technik bereitstellen und ihn hierin einweisen.

(3) Informationen des AG dürfen vom Firmenlaptop nicht auf betriebsfremde, insbesondere private, IT-Systeme übertragen werden.

(4) Die Arbeitnehmer werden den Firmenlaptop so einsetzen, dass Sicherheitsvorfälle möglichst vermieden werden. Sicherheitsvorfälle betreffen den Verlust des Firmenlaptops oder der Datenträger, Systemstörungen oder die Kenntnisnahme von Informationen durch unberechtigte Dritte, unerlaubte Zugriffe auf den Firmenlaptop oder den Befall des Firmenlaptops mit Viren und anderer Schadsoftware. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, den AG unverzüglich über Sicherheitsvorfälle sowie Schäden am Firmenlaptop zu unterrichten.

(5) Der Arbeitnehmer ist zur Einhaltung der Datenschutzvorschriften, des Datengeheimnisses und zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten über alle geschäftlichen Daten verpflichtet, insbesondere zur Wahrung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen und zur Geheimhaltung von Daten, die den AG, andere Mitarbeiter oder Kunden betreffen. Diese Verpflichtung ist in besonderem Maße auch im Home Office zu berücksichtigen.

(6) Der Arbeitnehmer ist zum sorgfältigen Umgang mit dem Firmenlaptop verpflichtet, um sicherzustellen, dass Informationen durch Dritte nicht eingesehen werden können.

(7) Zudem darf der Firmenlaptop einem Dritten nicht zugänglich gemacht oder diesem überlassen werden. Der Arbeitnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass der Firmenlaptop vor dem Zugriff durch Dritte geschützt ist. Passwörter sind sicher aufzubewahren und dürfen ebenso wie die Zugangswege zum Datennetz des AG nicht an Dritte weitergegeben werden. Nutzt der Arbeitnehmer den Firmenlaptop im Home Office zeitweilig nicht, ist sicherzustellen, dass der Zugriff auf den Firmenlaptop spätestens nach einer Minute Inaktivität (automatisch) gesperrt wird. Beim Verlassen des Home Office hat der Arbeitnehmer – sofern sich außer ihm noch andere Personen im Home Office befinden – auszuloggen. Er hat in jedem Fall den Firmenlaptop sicher zu verwahren. Er hat ferner sicherzustellen, dass ein Zugriff Dritter auf verwendete Datenträger ausgeschlossen ist.

(8) Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen auch außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte genutzt werden. Alle diese dienstlichen Unterlagen sind so zu nutzen und zu verwahren, dass Dritte diese nicht einsehen können und der Arbeitnehmer der ihm gegenüber dem AG obliegenden Verschwiegenheitsverpflichtung nachkommt.

Vertrauliche Unterlagen sind verschlossen aufzubewahren. Etwaig zu vernichtende dienstliche Unterlagen dürfen nicht über den privaten oder öffentlichen Müll, sondern ausschließlich in der betrieblichen Arbeitsstätte entsorgt werden. Gleiches gilt für Datenträger, die vernichtet werden sollen.

§ 6 Versicherung für Sach- und Unfallschäden

Der AG schließt auf seine Kosten eine Versicherung ab, durch die Beschädigungen und Verluste der im Home Office eingesetzten betriebseigenen Betriebsmittel abgedeckt werden, sofern diese nicht durch grobe Fahrlässigkeit eines Arbeitnehmers zu verantworten sind. In diesem Fall haftet der Arbeitnehmer.

Darüber hinaus schließt der AG auf seine Kosten eine Unfallversicherung für die Arbeitnehmer im Home Office ab, die unter Ausschluss der sogenannten Handlungstendenz Unfälle der Arbeitnehmer im Home Office als Arbeitsunfälle versichert.

§ 7 Aufwandsentschädigung

Mitarbeiter, die im Home Office arbeiten, erhalten eine Aufwandsentschädigung von 5,00 € pro Tag zum Ausgleich etwaiger Strom-, Wasser-, Abwasser- und Heizungskosten.

§ 8 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Punkte dieser Vereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. In diesem Falle werden beide Seiten für die ungültig gewordenen Punkte der Vereinbarung eine neue, gültige Formulierung vereinbaren, die dem früheren Sinn soweit wie möglich entspricht.

§ 9 Auslegungstreitigkeiten

Sollte es bei der Auslegung dieser Betriebsvereinbarung zu Meinungsverschiedenheiten oder sollte es zu sonstigen Streitigkeiten mit dieser oder aus dieser Betriebsvereinbarung zwischen AG und BR kommen, so verhandeln beide Seiten mit dem Ziel einer Einigung. Sollte diese nicht erreicht werden können, so entscheidet auf Antrag einer Seite die Einigungsstelle gemäß § 87 BetrVG.

Die arbeitsrechtlichen Möglichkeiten beider Seiten bleiben hierdurch unberührt.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt zum 01.03.2021 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Im Falle der Kündigung entfaltet diese Vereinbarung die gesetzlich vorgesehene Nachwirkung.

Musterhausen, den __.__.2021

Geschäftsleitung

Betriebsrat