

TELEARBEIT

WICHTIGER HINWEIS:

Um die Gefahr zu reduzieren, dass Sie unpassende Vertragsmuster verwenden oder Vertragsmuster in gesetzwidriger Weise abändern, ersuchen wir Sie aber, folgende Tipps zu beachten:

1. Überprüfen Sie zuerst, ob das verwendete Vertragsmuster für Ihren arbeitsrechtlichen Sachverhalt passt!
2. Nehmen Sie Änderungen nur in unbedingt notwendigem Ausmaß vor! Die Texte sind an die Bedürfnisse der Arbeitgeber angepasst und nutzen die sich bietenden gesetzlichen (und kollektivvertraglichen) Möglichkeiten für Arbeitgeber aus.
3. Im Falle von Unklarheiten wenden Sie sich bitte unbedingt an Ihren arbeitsrechtlichen Berater in der Wirtschaftskammer! Dieser kann Ihre konkreten Textentwürfe durchsehen und auf ihre Gesetzmäßigkeit überprüfen.

Dieses Muster ist ein Produkt der Zusammenarbeit aller Wirtschaftskammern. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Burgenland Tel. Nr.: 0590 907-2330, Kärnten Tel. Nr.: 0590 904, Niederösterreich Tel. Nr.: (02742) 851-0,
Oberösterreich Tel. Nr.: 0590 909, Salzburg Tel. Nr.: (0662) 8888-397, Steiermark Tel. Nr.: (0316) 601-601,
Tirol Tel. Nr.: 0590 905-1111, Vorarlberg Tel. Nr.: (05522) 305-1122, Wien Tel. Nr.: (01) 51450-1010
Hinweis: Diese Information finden Sie auch im Internet unter <http://wko.at>. Alle Angaben erfolgen trotz sorgfältigster Bearbeitung ohne Gewähr. Eine Haftung der Wirtschaftskammern Österreichs ist ausgeschlossen. Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter!

Zwischen der

Firma
(im Folgenden Arbeitgeber genannt)

und

Herrn/Frau
(im Folgenden Arbeitnehmer genannt)

wird folgende

VEREINBARUNG ÜBER DIE ERBRINGUNG DER ARBEITSLEISTUNG IN FORM VON TELEARBEIT (HOME-OFFICE)

abgeschlossen:

1. Allgemeines

Aufgrund der Schutzmaßnahme zur Minimierung der Ausbreitung des Coronavirus (COVID - 19 Maßnahmen) wird mit dem Arbeitnehmer die folgende Telearbeitsvereinbarung geschlossen.

2. Beginn und Ende

Die Telearbeit beginnt mit

Die Telearbeit endet mit der Aufforderung durch den Arbeitgeber die Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte zu erbringen. Diese Aufforderung wird an den Arbeitnehmer spätestens dann ergehen, wenn die schrittweise, teilweise oder gänzliche Aufhebung der COVID-19 Maßnahmen erfolgt.

3. Arbeitsort

Der Arbeitnehmer erbringt, entsprechend den folgenden Bestimmungen, seine Arbeitsleistung, im Rahmen der „Telearbeit“, außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an seinem Wohnort.

Bei diesem Wohnort handelt es sich um (Adresse):

.....

4. Tätigkeiten

Folgende Tätigkeiten werden im Rahmen des Home-Office verrichtet:

.....
.....
.....

5. Aufteilung der Arbeitszeit

⇒ Der Arbeitnehmer erbringt seine Arbeitsleistung ausschließlich im Home-Office. Die Lage der Arbeitszeit richtet sich somit nach der betrieblichen Arbeitszeit.

⇒ Der Arbeitnehmer erbringt seine Arbeitsleistung sowohl in der betrieblichen Arbeitsstätte als auch im Home-Office. Die Arbeitszeit wird folgendermaßen zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte aufgeteilt:

Montag:	.....(VM)	.....(NM)	Betrieb/Wohnung
Dienstag:	.....(VM)	.....(NM)	Betrieb/Wohnung
Mittwoch:	.....(VM)	.....(NM)	Betrieb/Wohnung
Donnerstag:	.....(VM)	.....(NM)	Betrieb/Wohnung
Freitag:	.....(VM)	.....(NM)	Betrieb/Wohnung

⇒ Der Arbeitnehmer erbringt seine Arbeitsleistung sowohl in der betrieblichen Arbeitsstätte als auch im Home-Office. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet seine Arbeitsleistung zumindest an Tag/en in der Woche **ganztätig** im Betrieb des Arbeitgebers zu erbringen.

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag

An den übrigen Arbeitstagen ist der Arbeitnehmer berechtigt seine Arbeitsleistung an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zu verrichten.

⇒ Der Arbeitnehmer erbringt seine Arbeitsleistung sowohl in der betrieblichen Arbeitsstätte als auch im Home-Office. An welchen Tagen die Arbeitsleistung im Betrieb zu erbringen ist, wird im Einvernehmen mit dem Arbeitnehmer festgelegt. Kommt keine Einigung zustande ist die Arbeitsleistung in der betrieblichen Arbeitsstätte zu erbringen.

Wird die Arbeitsleistung vereinbarungsgemäß an der betrieblichen Arbeitsstätte erbracht gilt die Fahrt von außerbetrieblicher zu betrieblicher Arbeitsstätte und zurück nicht als Arbeitszeit.

Variante:

Da der Kollektivvertrag anzuwenden ist, stellt die Fahrt von der außerbetrieblichen zur betrieblichen Arbeitsstätte und zurück Arbeitszeit dar.

6. Arbeitszeitaufzeichnungen:

Gemäß § 26 Abs. 3 AZG sind Arbeitszeitaufzeichnungen bei Arbeitnehmern die ihre Tätigkeit überwiegend in ihrer Wohnung ausüben, ausschließlich über die Dauer der Tagesarbeitszeit zu führen (Saldoaufzeichnung).

Diese Aufzeichnungen sind einmal wöchentlich an den Arbeitgeber zu übermitteln.

Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitsleistung gelten nicht als Arbeitszeit und sind gesondert festzuhalten.

7. Mehrarbeit und Überstunden:

Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn sie ausdrücklich angeordnet werden.

8. Arbeitsmittel

⇒ Der Arbeitgeber stellt dem Arbeitnehmer folgende Betriebsmittel, für die Zeit der Tätigkeit im Rahmen des Home-Office, zur Verfügung:
.....
.....
.....
.....

Die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel werden vom Arbeitgeber sowohl installiert als auch gewartet und verbleiben in dessen Eigentum.

Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel jederzeit auszutauschen.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel ausschließlich für berufliche Zwecke zu nutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen. Bei Beendigung des Home-Office oder bei Aufforderung des Arbeitgebers sind sämtliche zur Verfügung gestellten Betriebsmittel unverzüglich an den Arbeitgeber zu übergeben.

⇒ Der Arbeitnehmer benützt eigene Arbeitsmittel für die Zeit der Tätigkeit im Rahmen des Home-Office. Diese bestehen aus:
.....
.....

9. Aufwandsersatz

⇒ Aufgrund der Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen des Home-Office werden dem Arbeitnehmer folgende erforderliche Aufwendungen erstattet:

.....
.....
.....
.....

⇒ Aufgrund der Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen des Home-Office werden dem Arbeitnehmer die erforderlichen Aufwendungen wie folgt pauschal ersetzt:

.....

⇒ Aufgrund der Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen des Home-Office werden dem Arbeitnehmer die erforderlichen Aufwendungen nicht ersetzt.

10. Pflichten und Haftung des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, die zur Verfügung gestellten Betriebsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte ausgeschlossen ist. Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass unbefugte Dritte weder darauf zugreifen noch Einsicht nehmen können.

Für Schäden, die der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber im Zusammenhang mit der Tätigkeit in der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem Arbeitnehmer lebenden Personen.

11. Arbeitnehmerschutz

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber, Personen, die vom Arbeitgeber beauftragt wurden sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zugang zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte haben müssen, nach vorheriger Abstimmung im zumutbarem Rahmen vor der Aufnahme bzw. während der gegenständlichen Tätigkeit Zugang zur außerbetrieblichen Arbeitsstätte zu gewähren.

....., am

Ort

Datum

.....

Arbeitgeber

.....

gelesen und ausdrücklich einverstanden

Arbeitnehmer