

07/2024

TELEARBEIT GESETZESRAHMEN



Telearbeit

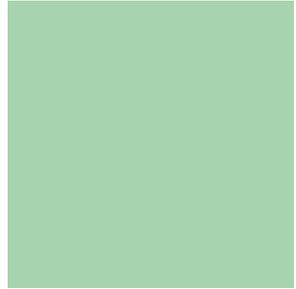
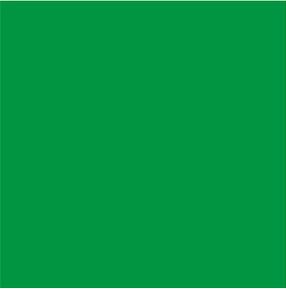
Definition und Formen der
Telearbeit
S. 3

Modalitäten

Arbeitsorganisation und technische
Ausrüstung
S. 4-5

Besondere Bestimmungen

Rolle der Personaldelegation
S. 6



In Luxemburg wird Telearbeit von Arbeitnehmern durch die großherzogliche Verordnung vom 22. Januar 2021 geregelt, die durch eine Vereinbarung der Sozialpartner vom 20. Oktober 2020 für allgemein verbindlich erklärt wurde. Die vorliegende Broschüre enthält die wichtigsten Bestimmungen über Telearbeit.

INHALT

3 Definition der Telearbeit

2 Formen der Telearbeit
Telearbeit nur auf freiwilliger Basis

4 Praktische Modalitäten

Schriftlicher Nachweis notwendig
Arbeitsorganisation

5 Privatsphäre von Arbeitnehmern in Telearbeit

Technische Ausrüstung
Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

6 Besondere Bestimmungen

Rolle der Personaldelegation und spezifische optionale Telearbeitsregelungen
Datenschutz
Gleichbehandlung

7 Besondere Situation der Grenzgänger in Telearbeit

Besteuerung
Sozialversicherung



DEFINITION DER TELEARBEIT

Telearbeit ist eine Form der Arbeitsorganisation, bei der in der Regel Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) eingesetzt werden, um die Arbeit außerhalb der Räumlichkeiten des Arbeitgebers zu verrichten. Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien ist Teil der üblichen Praxis der Telearbeit, aber keine absolute Voraussetzung.

Nicht in den Geltungsbereich der Vereinbarung über Telearbeit fallen:

- ins Ausland entsandte Mitarbeiter;
- der Transportsektor im weitesten Sinne (Verwaltung ausgeschlossen);
- Handelsvertreter;
- Co-Working Spaces in Luxemburg, wenn die Arbeit in einem Satellitenbüro des Unternehmens verrichtet wird;
- Smart-Working, im Sinne von gelegentlichen Einsätzen per Smartphone oder Laptop außerhalb des üblichen Arbeits- oder Telearbeitsplatzes;
- alle Leistungen, die außerhalb des Unternehmens beim Kunden erbracht werden.

2 FORMEN DER TELEARBEIT

Gelegentliche Telearbeit

- zur Bewältigung unvorhergesehener Ereignisse; oder
- wenn die Telearbeit durchschnittlich weniger als 10% der normalen Jahresarbeitszeit des Arbeitnehmers ausmacht.

Regelmäßige Telearbeit

- jede Telearbeitsituation, bei der es sich nicht um gelegentliche Telearbeit handelt.

Die großzügigste Verordnung legt keine Höchstgrenzen fest.

TELEARBEIT NUR AUF FREIWILLIGER BASIS

Telearbeit unterliegt dem Prinzip der doppelten Freiwilligkeit von Arbeitgeber und Arbeitnehmer und wird in Form einer bilateralen Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer festgehalten. Diese Vereinbarung gilt sowohl für den Wechsel zur Telearbeit als auch für die Rückkehr zur klassischen Arbeitsweise. Die Weigerung eines Arbeitnehmers, auf Anweisung seines Arbeitgebers Telearbeit zu leisten, ist daher kein Kündigungsgrund, und der Arbeitgeber ist nicht berechtigt, Telearbeit durch eine Änderung des Arbeitsvertrags zu erzwingen.



PRAKTISCHE MODALITÄTEN

SCHRIFTLICHER NACHWEIS NOTWENDIG

Die freiwillige Vereinbarung zwischen den Parteien bedarf eines schriftlichen Nachweises. Die Schriftform des Nachweises ist weniger formell geregelt. Sie erfolgt bei regelmäßiger Telearbeit entweder auf kollektivvertraglicher Ebene oder im Arbeitsvertrag bzw. bei gelegentlicher Telearbeit durch eine schriftliche Bestätigung (E-Mail, SMS usw.).

Bei regelmäßiger Telearbeit müssen die folgenden Elemente schriftlich festgelegt werden:

- Telearbeitsort oder Modalitäten zur Bestimmung dieses Ortes;
- Stunden oder Tage, während derer der Arbeitnehmer Telearbeit leistet und für den Arbeitgeber erreichbar sein muss, oder die Modalitäten zur Festlegung dieser Zeiträume;
- die Bedingungen, unter denen der Arbeitnehmer von der Telearbeit zurücktreten kann;
- Regelungen für eventuelle Kompensationen von Sachleistungen, die nicht an die Anwesenheit im Unternehmen gebunden sind;
- Pauschalbetrag für die Kommunikationskosten am Telearbeitsplatz.

Individuelle Vereinbarungen sind im Falle von kollektiven Verträgen (d.h. Kollektivverträge, Betriebsvereinbarungen oder Vereinbarungen mit der Delegation) nicht unbedingt erforderlich. Auf individueller Ebene erfordert die großherzogliche Verordnung nicht mehr eine Änderung des Arbeitsvertrags.

ARBEITSORGANISATION

Die Arbeitszeitorganisation bei Telearbeit folgt den im Unternehmen geltenden Regeln. Die großherzogliche Verordnung enthält jedoch zwei spezifische Bestimmungen:

- **Überstunden:** Unter Berücksichtigung des Ausnahmecharakters von Überstunden sind die diesbezüglichen Bedingungen zwischen den Parteien zu vereinbaren, müssen aber so weit wie möglich an die internen Verfahren angeglichen werden;
- **Recht auf digitales Abschalten:** Besteht ein solches Recht auf Branchen- oder Unternehmensebene, gilt dies auch für Telearbeitnehmer.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Maßnahmen gegen eine soziale Isolation von Telearbeitnehmern zu ergreifen (regelmäßige Treffen mit Mitarbeitern und Zugang zu Unternehmensinformationen).



PRIVATSPHÄRE VON ARBEITNEHMERN IN TELEARBEIT

Aus Respekt vor der Privatsphäre des Arbeitnehmers gibt es kein Kontrollbesuchsrecht für den Arbeitgeber, den Sicherheitsdelegierten oder die Gesundheits- und Sicherheitsbehörden. Darüber hinaus enthält die großherzogliche Verordnung keine spezifischen Bestimmungen über die Einrichtung eines Überwachungssystems für Telearbeit.

TECHNISCHE AUSRÜSTUNG

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Telearbeitnehmer die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen. Die genaue Definition dieser Ausrüstung wird von Fall zu Fall im Unternehmen mit folgenden Unterscheidungen vorgenommen:

- **regelmäßige Telearbeit:** Pflicht des Arbeitgebers die technische Ausrüstung bereitzustellen und die direkt mit der Kommunikation verbundenen Kosten zu übernehmen (möglicherweise in Form einer Monatspauschale);
- **gelegentliche Telearbeit:** Einzelfalllösung (z.B. Laptops, die in allen Räumlichkeiten eingesetzt werden können), aber keine Verpflichtung auf Arbeitgeberseite.

Der Mitarbeiter ist für die ihm anvertrauten Geräte verantwortlich und muss bei Ausfall oder Fehlfunktion das Unternehmen benachrichtigen. Der Telearbeitnehmer hat Anspruch auf angemessene technische Unterstützung.

GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Die großherzogliche Verordnung behält die Pflichten des Arbeitgebers in Bezug auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz bei. Der Arbeitgeber muss den Arbeitnehmer in Telearbeit über den Arbeitsschutz im Unternehmen informieren und der Arbeitnehmer muss diesen korrekt anwenden. Der Arbeitnehmer in Telearbeit hat das Recht, einen Kontrollbesuch beim Arbeitsschutz des Unternehmens, beim Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten oder der ITM (Gewerbeinspektion) zu beantragen.

Was die Unfallversicherung anbelangt, so ist eine Deckung mit den durch die AAA bzw. in der Rechtsprechung vorgesehenen Grenzen und Ausschlüssen unverzichtbar.

BESONDERE BESTIMMUNGEN

ROLLE DER PERSONALDELEGATION UND SPEZIFISCHE OPTIONALE TELEARBEITSREGELUNGEN

Die großherzogliche Verordnung sieht eine regelmäßige Information der Personaldelegation über die Anzahl der Telearbeitnehmer und deren Entwicklung innerhalb des Unternehmens vor. Die genauen Modalitäten werden unternehmensintern festgelegt.

Telearbeitsregelungen können entsprechend der Unternehmenssituation oder der Branche festgelegt werden:

- durch eine kollektive oder untergeordnete Vereinbarung;
- unter Beachtung der Zuständigkeiten der Personaldelegation.

Die Einführung und Änderung einer spezifischen Regelung können umgesetzt werden:

- in Unternehmen mit weniger als 150 Beschäftigten: nach Unterrichtung und Anhörung der Personaldelegation;
- in Unternehmen mit mindestens 150 Beschäftigten: im gegenseitigen Einvernehmen der Direktion mit der Personaldelegation.

DATENSCHUTZ

Die Datenschutzbestimmungen müssen mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) konform sein. Darüber hinaus besteht die Arbeitgeberpflicht, den Telearbeitnehmer hinsichtlich Datenschutzfragen zu informieren und gegebenenfalls zu schulen. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Unternehmenspolitik zu respektieren (z.B. Nutzungseinschränkungen bei technischen Geräten).

GLEICHBEHANDLUNG

Die großherzogliche Verordnung betont den Grundsatz, dass Arbeitnehmer in Telearbeit dieselben Rechte und Pflichten gemäß Gesetzgebung und Kollektivverträgen haben, wie im Unternehmen tätige Mitarbeiter. Dies gilt auch für:

- Zugang zu Aus- und Weiterbildungen (mögliche fachgerechte Weiterbildung des Telearbeitnehmers auf Anfrage);
- Karriereentwicklungsmöglichkeiten;
- Beurteilungskriterien;
- kollektive Rechte (Kommunikation mit den Delegierten, Teilnahme und Wahlberechtigung bei Sozialwahlen usw.).

Darüber hinaus muss der Telearbeitnehmer auf die gleiche Weise und im gleichen Umfang wie die anderen Unternehmensbeschäftigten alle aktuellen Informationen des Arbeitgebers oder der Personaldelegation erhalten.

Eine unterschiedliche Behandlung von Telearbeitnehmern kann objektiv gerechtfertigt sein, darf jedoch den Grundsatz der Nichtdiskriminierung nicht beeinträchtigen. Ein möglicher Verlust einer Leistung muss für den Telearbeitszeitraum kompensiert werden. Dieses Kompensationsrecht gilt nicht für Sachleistungen, die an die Anwesenheit auf dem Betriebsgelände gebunden sind (z.B. Bereitstellung eines Parkplatzes, Zugang zur Kantine usw.).

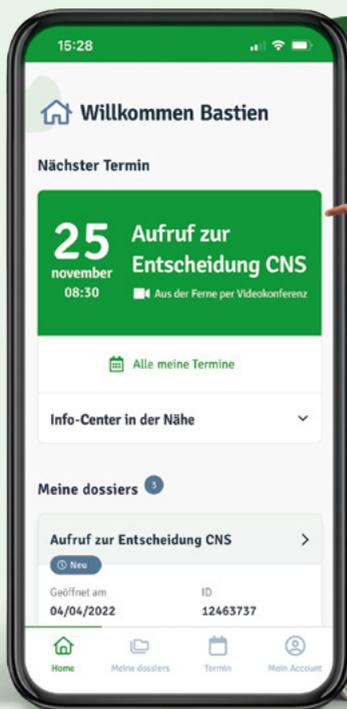


BESONDERE SITUATION DER GRENZGÄNGER IN TELEARBEIT

KONSULTIEREN SIE UNSERE BROSCHÜRE UNTER
lcbg.lu/de/actualites/publications/
oder scannen Sie den QR Code

Mehr Infos





Entdecke „**DeinLCGB**“,
Alle Leistungen des LCGB in deiner Tasche

Besuche DeinLCGB.lu und logge dich ein!

- Verfügbar in Deutsch, Französisch, Englisch und Portugiesisch
- Terminvereinbarungen und Videokonferenzen
- Verwaltung deines Dossiers in einem gesicherten Bereich
- Direkter Kontakt dank Nachrichtenfunktion für LCGB-Mitglieder

tonlrgb.lu - yourlrgb.lu - deinlrgb.lu - oteulrgb.lu

