La Kanzlei

Gebrauchsanleitung zum Homeoffice in Frankreich

Arbeitsrecht



Am 26. November 2020 wurde ein neues nationales und branchenübergreifendes Tarifabkommen (accord national interprofessionnel) über Homeoffice zwischen den Sozialpartnern abgeschlossen.

Dieses Tarifabkommen begründet keine neuen Pflichten für den Arbeitgeber, sondern listet alle wichtigen Themen auf, die beim Definieren der internen Regelungen zum Homeoffice nicht vergessen werden dürfen. Es soll als Gebrauchsanleitung für die Einführung von Homeoffice sowohl unter außergewöhnlichen Umständen – wie das Eintreten einer Epidemie – als auch unter normalen Umständen dienen, und als Werkzeug für Verhandlungsgespräche zwischen dem Arbeitgeber und seinen Verhandlungspartnern genutzt werden.



https://www.youtube.com/embed/0qDotw0eCdE

In unserem Artikel „Homeoffice in Frankreich“ hatten wir bereits die wesentlichen Regelungen zur Arbeit im Homeoffice erläutert. Das Tarifabkommen vom 26. November 2020 bringt folgende Ergänzungen und Klarheiten:

Einführung von Homeoffice unter außergewöhnlichen Umständen (Epidemie und höhere Gewalt):

- **Antizipieren durch die Erstellung eines Plans zur Fortführung der Tätigkeit**: Der Arbeitgeber ist dafür verantwortlich zu identifizieren, welche betrieblichen Aktivitäten im Homeoffice erbracht werden können und wie die Arbeit im Homeoffice organisiert werden soll. Diese Vorabidentifizierung soll eine schnelle Umsetzung ermöglichen, wenn aufgrund von außergewöhnlichen Umständen Maßnahmen zum Schutz der Mitarbeiter ergriffen werden sollen. Der Betriebsrat (Comité social et économique = CSE) ist darüber anzuhören. Wenn es keine Personalvertretung gibt, wird dem Arbeitgeber empfohlen, sich mit den Arbeitnehmern abzustimmen, bevor er den sog. Plan zur Fortführung der Tätigkeit (plan de continuité d’activité) einseitig definiert.
  In den FAQ des Arbeitsministeriums[1] ist ein Vorschlag für eine einfache Methode in drei Schritten zu finden, wodurch die Aktivitäten, die im Homeoffice geleistet werden, ermittelt werden können.

- **Keine vorherige Einholung der Zustimmung des Arbeitnehmers:** Unter außergewöhnlichen Umständen kann der Arbeitgeber die Umsetzung von Homeoffice einseitig und somit ohne vorherige Einholung der Zustimmung des Arbeitnehmers entscheiden, solange die Maßnahme

notwendig ist, um die Fortführung der Geschäftstätigkeit zu ermöglichen und den Schutz der Belegschaft zu gewährleisten.
Der Arbeitgeber bleibt grundsätzlich weiterhin frei in seiner Entscheidung, ob er Mitarbeiter ins Homeoffice schickt.[2] In der aktuellen Pandemiezeit empfiehlt die Regierung 100 % Homeoffice für alle Tätigkeiten, bei denen dies möglich ist. Seit Januar 2021 dürfen Mitarbeiter mit Zustimmung ihres Arbeitgebers einmal in der Woche an ihren Arbeitsplatz in das Unternehmen zurückkehren, wenn sie das Bedürfnis haben.

- **Anpassung der Information und Anhörung des CSE:** Es soll dafür Sorge getragen werden, dass der CSE schnellstmöglich informiert und angehört wird. Wurde kein CSE gewählt, so wird dem Arbeitgeber empfohlen, vor einer einseitigen Umsetzung der Maßnahmen **eine „Abstimmung" mit den Arbeitnehmern zu organisieren,** und die Mitarbeiter vor Einführung der Maßnahme am besten schriftlich und möglichst unter Einhaltung einer angemessenen Ankündigungsfrist darüber zu informieren. Diese Abstimmung – die eigentlich lediglich der Information dient – sollte am besten schriftlich und unter Einhaltung einer angemessenen Ankündigungsfrist erfolgen.

- Die **persönlichen Mittel des Mitarbeiters** dürfen zu beruflichen Zwecken genutzt werden, solange dieser damit einverstanden ist und der Arbeitgeber keine mobilen Geräte zur Verfügung stellen kann. In diesem Fall hat der Arbeitgeber für die erforderlichen Anpassungen der Mittel des Arbeitnehmers und für deren Instandhaltung zu sorgen.

Einführung von Homeoffice unter normalen Umständen:

- Es bleibt bei der Regel, dass **sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer** mit der Einführung vom Homeoffice **einverstanden sein müssen**.
- Homeoffice kann bei Einstellung des Arbeitnehmers oder während des Arbeitsverhältnisses sofort eingeführt werden. Das **Einverständnis der Parteien sollte schriftlich festgehalten werden, wenn auch die Form eines Nachtrages zum Arbeitsvertrag nicht mehr zwingend erforderlich ist**.

- Der Arbeitnehmer, der regelmäßig im Homeoffice arbeitet, ist schriftlich über die Umsetzungsbedingungen zu informieren, insb. über:
  - Die bestehenden kollektiven Regelungen (Charta, Betriebsvereinbarung, etc.),
  - die praktischen Bedingungen (Vorgesetzter, Art und Weise der Berichterstattung und der Verbindung zum Unternehmen, Art und Weise der Bewertung der Arbeitsbelastung etc.),
  - die Verteilung zwischen Homeoffice und Präsenzzeiten im Unternehmen,
  - die Arbeitsmittel und Spesen.

Widerruf von Homeoffice:

- Bei der Einführung von Homeoffice kann eine **Erprobungszeit** vereinbart werden, die es dem Arbeitnehmer und Arbeitgeber ermöglicht, Homeoffice unter Einhaltung einer Ankündigungsfrist einseitig zu beenden. Die Ankündigungsfrist wird in einer Betriebsvereinbarung, einer Charta oder in der Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer definiert. Im Falle der Ausübung dieses Kündigungsrechts kehrt der Arbeitnehmer an **seine Stelle im Betrieb** zurück.

- Die Parteien können außerdem jederzeit vereinbaren, **die Tätigkeit im Homeoffice zu beenden** und die Rückkehr des Arbeitnehmers in den Betrieb zu organisieren, solange Homeoffice keine Voraussetzung für seine Einstellung war.
- Schließlich kann der Arbeitgeber im Fall eines besonderen Bedarfs eine gelegentliche Rückkehr des Mitarbeiters in den Betrieb auf eigene Initiative oder auf Anforderung des Arbeitnehmers organisieren.

Nächste Workshops zum französischen Arbeitsrecht »

Allgemeine Hinweise zur Gestaltung der Arbeitsbedingungen im Homeoffice:

- **Gleichbehandlung der Arbeitnehmer im Homeoffice**: Arbeitnehmer im Homeoffice genießen dieselben gesetzlichen und tarifvertraglichen Rechte wie Arbeitnehmer im Betrieb. Darauf hat der Arbeitgeber insb. bei Themen wie Modalitäten der Ausübung des Weisungsrechts, Kontrolle der Arbeitszeit, Abschaltungsrecht (sog. droit à la déconnexion), Schutz des Privatlebens, Schutz der personenbezogenen Daten etc. zu achten.
- **Kontrolle der Arbeitszeit:** Plant der Arbeitgeber die Einführung eines Mittels zur Kontrolle der Arbeitszeit (empfohlen), wird daran erinnert, dass er den CSE zuvor anzuhören und den Arbeitnehmer darüber zu informieren hat. Das Mittel soll durch den Inhalt der Arbeit begründet und angemessen sein.
- Das **Abschaltungsrecht des Arbeitnehmers** soll Gegenstand einer Betriebsvereinbarung oder einer Charta werden, um sicherzustellen, dass die Ruhezeiten und Urlaubszeiten eingehalten und das Privat- und Familienleben geschützt werden.
- Der Arbeitgeber hat ein **jährliches Gespräch** mit dem Arbeitnehmer über die Arbeitsbedingungen und die Arbeitsbelastung des Arbeitnehmers im Homeoffice zu führen.
- Die **notwendigen Ausgaben** des Arbeitnehmers sind vom Arbeitgeber zu tragen. Die konkreten Bedingungen können Gegenstand der Betriebsvereinbarung oder einer Charta werden.
- Der **Umfang der Arbeit im Homeoffice und die Präsenzzeiten im Unternehmen** werden zwischen den Parteien definiert.
- Die Schutzregelungen über Gesundheit und Sicherheit gelten auch für Mitarbeiter im Homeoffice, jedoch mit der Besonderheit, **dass der Arbeitgeber keine vollständige Kontrolle über den Arbeitsort und das Arbeitsumfeld, die zur privaten Schutzsphäre des Mitarbeiters gehören, hat.**
- Für die Tätigkeit im Homeoffice ist eine **gesonderte Risikoeinschätzung** vorzunehmen. Die Entfernung des Arbeitnehmers von der Arbeitsgemeinschaft ist als zusätzliche Gefahr zu berücksichtigen.[3] Isolierung und Kontaktverluste sind in der Tat Risiken, die vom Arbeitgeber zu definieren und einzuschätzen sind. Der Arbeitgeber trägt die Verantwortung, den sozialen Kontakt zu gewährleisten und aufrechtzuerhalten.

- Unfälle innerhalb der Arbeitszeiten im Homeoffice gelten als **Arbeitsunfälle**, solange nicht nachgewiesen wird, dass sie als Unfall des Privatlebens einzustufen sind.
- **Anpassungen in der Führungspraxis**: Ein Problem, das mit der Coronakrise ans Licht gebracht wurde, ist die Notwendigkeit, die Managerpraxis an das Homeoffice anzupassen und die Manager sowie ihre Mitarbeiter entsprechend zu schulen. Insb. sollte auf neu eingestellte Mitarbeiter, behinderte oder chronisch kranke Mitarbeiter sowie auf Mitarbeiter, die sich in einer besonders fragilen Situation befinden, Acht gegeben werden.
- Es wird empfohlen, die **Bedingungen des sozialen Dialogs mit den Belegschaftsvertretern** anzupassen, indem z. B. auf digitale Kommunikationsmittel umgestellt wird oder ein digitaler Raum zur Verfügung gestellt wird. Die Nutzungsbedingungen der Kommunikationsmittel sollten in einer Charta definiert werden. Bei außergewöhnlichen Umständen kann vereinbart werden, die Anhörungsfristen zu kürzen. Es wird außerdem empfohlen, **Homeoffice als Verhandlungsthema** mit den Belegschafts- und Gewerkschaftsorganisationsvertretern aufzunehmen.

Praxistipps:

- Angesichts der zugewonnenen Wichtigkeit des Homeoffice sollte Ihr Unternehmen das Thema angehen, am besten im Rahmen einer Betriebsvereinbarung oder einer Charta. Dabei sollte die Gebrauchsanleitung des neuen Tarifabkommens beachtet werden.
- Sie könnten auf zahlreiche Dienstleister zurückgreifen, um die Risikoeinschätzung der Arbeit im Homeoffice vorzunehmen und im sog. „Document unique d'évaluation des risques" zu ergänzen.

[1] Unter der Frage „Mon employeur peut-il me refuser le télétravail » ?

[2] Da der Arbeitgeber für den Schutz der Sicherheit und der Gesundheit seiner Mitarbeiter verantwortlich ist (Artikel L. 4121-1 des fr. Arbeitsgesetzbuchs), ist die Einführung von Homeoffice für viele tatsächlich eine Pflicht.

[3] In Frankreich hat der Arbeitgeber die Gefahren, die sich aus der Natur und der Tätigkeit seines Betriebes ergeben, in einem sogenannten „Document unique d'évaluation des risques" zusammenzufassen und abzuschätzen.

2021-02-24

Qivive
Rechtsanwalts GmbH

qivive.com

Köln[D]
Konrad-Adenauer-Ufer 71
D – 50668 Köln
T + 49 (0) 221 139 96 96 - 0
F + 49 (0) 221 139 96 96 - 69
koeln@qivive.com

Paris[F]
50 avenue Marceau
F – 75008 Paris
T + 33 (0) 1 81 51 65 58
F + 33 (0) 1 81 51 65 59
paris@qivive.com

Lyon[F]
4 Pl. Amédée Bonnet
F – 69002 Lyon
T + 33 (0) 4 27 46 51 50
F + 33 (0) 4 27 46 51 51
lyon@qivive.com

Strasbourg[F]
10 Pl. Gutenberg
F – 67000 Straßburg
T + 33 (0) 3 92 12 02 20
F + 33 (0) 3 92 12 02 21
strasbourg@qivive.com