

Gesamt- arbeitsvertrag

zwischen IT Services

Swisscom IT Services AG

Ostermundigenstrasse 99, 3006 Bern

und den vertragsschliessenden Gewerkschaften

syndicom – Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Monbijoustrasse 33, Postfach 6336, 3001 Bern

transfair – der Personalverband des Service Public

Hopfenweg 21, Postfach, 3000 Bern 14



Inhalt

1	Geltungsbereich	8
1.1	Persönlich	8
1.2	Ausnahmen	8
1.3	Betrieblich	8
2	Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen	10
2.1	Gesamtarbeitsvertrag/Einzelarbeitsvertrag	10
2.1.1	Allgemeines	10
2.1.2	Probezeit	10
2.1.3	Befristetes Arbeitsverhältnis	10
2.2	Arbeitszeit	11
2.2.1	Normalarbeitszeit und Betriebszeit	11
2.2.2	Arbeitsweg bei Einsatz beim Kunden	11
2.2.3	Arbeitszeiterfassung	11
2.2.4	Überstunden und Überzeit	12
2.2.5	Teilzeitarbeit	13
2.2.6	Teilzeit ab Alter 58	13
2.3	Arbeitszeitmodelle und Lohn-/Zeitzuschläge	13
2.3.1	Grundsatz	13
2.3.2	Variable Arbeitszeit	14
2.3.3	Jahresarbeitszeit	14
2.3.4	Home Office	15
2.3.5	Nacht- und Sonntagsarbeit	15
2.3.6	Pikettdienst	16
2.3.7	Langzeitkonto	16
2.3.8	Zuschläge für regelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit	17
2.3.9	Zuschläge für Pikettdienst	17
2.3.10	Zuschläge für unregelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit	17
2.4	Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung	17

2.5	Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen	18
2.5.1	Ferien	18
2.5.2	Feiertage	19
2.5.3	Firmentreue	19
2.5.4	Mutterschaftsurlaub	19
2.5.5	Vaterschaftsurlaub	19
2.5.6	Bezahlte Absenzen	20
2.5.7	Absenz infolge Krankheit und Unfall	20
2.5.8	Öffentliches Amt	20
2.5.9	Unbezahlter Urlaub	21
2.6	Gewerkschaftsurlaube	21
2.7	Lohn und Familienzulagen	21
2.7.1	Lohnfestlegung und Gleichbehandlung	21
2.7.2	Mindestlohn	21
2.7.3	Fixlohn	22
2.7.4	Zahlungen	22
2.7.5	Familienzulagen	22
2.8	Lohnfortzahlung	23
2.8.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	23
2.8.2	Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst	23
2.8.3	Nachgewährung im Todesfall	24
2.9	Geheimhaltung, Persönlichkeits- und Datenschutz	24
2.9.1	Geheimhaltung und Rückgabe	24
2.9.2	Persönlichkeits- und Datenschutz	25
2.10	Treuepflicht und Haftung	26
2.10.1	Gewährung und Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen	26
2.10.2	Nebenerwerb	26
2.10.3	Haftung	26
2.11	Immaterialgüterrecht	26
2.11.1	Urheberrechte	26
2.11.2	Erfindungen und Designs	27

2.12	Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	27
2.12.1	Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs	27
2.12.2	Übernahme einer tiefer entlöhnten Funktion	28
2.12.3	Umgestaltung	28
2.12.4	Zeitablauf	28
2.12.5	Kündigung	28
3	Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen	30
3.1	Gleichstellung, Chancengleichheit und Persönlichkeitsschutz	30
3.2	Lohnverhandlungen	30
3.3	Sozialplan	30
3.4	Friedenspflicht	31
3.5	Mitwirkung	31
3.5.1	Allgemein	31
3.5.2	Gewerkschaften	31
3.5.3	Personalvertretungen	32
3.6	Vollzugskostenbeitrag (GAV-Beitrag)	32
3.6.1	GAV-Beitrag	32
3.6.2	Inkasso	33
3.6.3	Paritätische Kommission	33
3.7	Schiedsgerichtsbarkeit	33
3.7.1	Schiedsgericht	33
3.7.2	Wahl und Konstituierung	34
3.7.3	Verfahren	34
3.7.4	Subsidiär anwendbare Bestimmungen	35
3.8	Verhandlungsbereitschaft	35
3.9	Einwirkungspflicht nach Art. 1.3 GAV	35

4	Geltungsdauer und Übergangsbestimmungen	36
4.1	Geltungsdauer GAV	36
4.2	Übergangsbestimmungen	36
4.2.1	Mitwirkung	36
4.2.2	Lernende	36
4.2.3	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	36
5	Anhänge	38
	Anhang 1 - Abweichende Regelungen der Geschäftsbereiche	40
1	Geschäftsbereich OUS	40
2	Geschäftsbereich SAP	40
3	Geschäftsbereich Finance	40
4	Geschäftsbereich Workplace	41
	Anhang 2 - Mitarbeitende mit Einsatz bis max. 12 Monate	42
1	Zulässige Abweichungen von den GAV-Bestimmungen	42
2	Keine Anwendung der GAV-Bestimmungen	43
	Anhang 3 - Mitwirkung	44
1	Allgemeines	44
2	Grade der Mitwirkung	44
3	Vertragsschliessende Gewerkschaften	45
4	Betriebskommissionen	45
5	Wahlen der Betriebskommissionen	48
6	Stellung und Schutz	52
7	Mitwirkungsbereiche, -grade und -ebenen	53

1 Geltungsbereich

1.1 Persönlich

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) gilt unmittelbar für die Mitarbeitenden und Lernenden¹ von IT Services, die Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft sind. Für Nichtmitglieder gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV als einzelarbeitsvertragliche Bestimmungen.

1.2 Ausnahmen

Dieser GAV gilt nicht für:

- > Geschäftsleitungsmitglieder IT Services, Angehörige des Kaders (Management-Level 1–5), die eine Vorgesetztenfunktion haben, und gleichgestellte Fachspezialistinnen/Fachspezialisten und Projektleiterinnen/Projektleiter;
- > Praktikantinnen/Praktikanten;
- > Teilzeitbeschäftigte mit durchschnittlich weniger als 8 Wochenstunden;
- > Aushilfen bis drei Monate Anstellungsdauer;
- > Studentinnen und Studenten mit einer Nebenbeschäftigung, die an einer Hochschule (Universität oder ETH/EPFL) oder an einer Fachhochschule im Sinne des Bundesgesetzes über die Fachhochschulen vom 6.10.1995 immatrikuliert sind und nicht während mehr als 624 Stunden pro Kalenderjahr bei IT Services beschäftigt werden.

1.3 Betrieblich

Auf die in Art. 3.9 aufgezählten Gesellschaften wirkt IT Services ein, sich diesem GAV anzuschliessen; in den Anschlussvereinbarungen kann jedoch von diesem GAV abgewichen werden.

Bei Erwerb einer Mehrheitsbeteiligung an einer Gesellschaft in der Schweiz, deren Personalkörper mindestens 30 Vollzeitstellen (ohne Kader) umfasst, vereinbaren IT Services, die akquirierte Gesellschaft und die vertragsschliessenden Gewerkschaften eine angemessene Übergangsphase, in welcher die bisherigen Anstellungsbedingungen der akquirierten Gesellschaft unverändert weiter gelten. Vor Ablauf dieser Übergangsphase wirkt IT Services auf diese Gesellschaft ein, dass diese mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften Verhandlungen führt, mit dem Ziel eine angemessene Lösung zu finden, welche die Interessen dieser Gesellschaft mitberücksichtigt.

¹ Die Anstellungsbedingungen der Lernenden sind im GAV Swisscom Anhang 1 geregelt.

Bei einer Ausgliederung (namentlich via Spaltung oder Vermögensübertragung) in eine akquirierte oder neu gegründete Gesellschaft mit Sitz in der Schweiz, an welcher IT Services eine Mehrheitsbeteiligung hält, wirkt IT Services auf diese Gesellschaft ein, mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften Verhandlungen über eine angemessene Lösung zu führen, sofern mehr als 50% der Mitarbeitenden dieser Gesellschaft im Rahmen dieser Ausgliederung von IT Services übernommen worden sind. Stammen weniger als 50% der Mitarbeitenden von IT Services, so kommt die Regelung gemäss dem vorstehenden zweiten Absatz sinngemäss zur Anwendung. Für die Mitarbeitenden von IT Services gelten während der Übergangsphase die normativen Bestimmungen dieses GAV als einzelarbeitsvertragliche Bestimmungen.

Mit dem Verlust einer Mehrheitsbeteiligung an einer dem GAV IT Services angeschlossenen Gesellschaft endet der Anschluss der betreffenden Gesellschaft an den GAV IT Services automatisch im Zeitpunkt des Vollzugs der Transaktion. Gleichzeitig endet auch die Einwirkungspflicht von IT Services gegenüber der betreffenden Gesellschaft.

2 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

2.1 Gesamtarbeitsvertrag/Einzelarbeitsvertrag

2.1.1 Allgemeines

IT Services schliesst mit jeder/jedem Mitarbeitenden im Geltungsbereich des GAV einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV) auf der Basis dieses GAV ab. Ausnahmsweise kann IT Services mit Mitarbeitenden einen EAV nach Anhang 2 abschliessen.

Der EAV regelt mindestens den Beginn des Arbeitsverhältnisses (bei befristetem Arbeitsverhältnis die Dauer), den Beschäftigungsgrad, die Dauer der Probezeit, die Funktionsstufe, den Lohn, den Tätigkeitsbereich und den Arbeitsort. Die/Der Mitarbeitende erhält beim Abschluss des EAV ein Exemplar des GAV mit den dazugehörigen Anhängen und bestätigt den Empfang mit ihrer/seiner Unterschrift. Wer nicht Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft oder eines dem GAV angeschlossenen Verbands ist, erklärt mit der Unterschrift das Einverständnis mit den normativen Bestimmungen und dem Abzug des GAV-Beitrags.

Änderungen des GAV werden den Mitarbeitenden rechtzeitig bekannt gegeben.

2.1.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Im EAV kann eine kürzere Probezeit oder ein Verzicht vereinbart werden.

2.1.3 Befristetes Arbeitsverhältnis

Der befristete EAV von weniger als sechs Monaten Dauer wird in der Regel ohne Probezeit abgeschlossen und kann in der Regel einmal mit Festlegung eines neuen Endtermins verlängert werden.

Befristete Arbeitsverhältnisse werden bei der Berechnung der Anstellungsdauer angerechnet, ausser es liege ein Unterbruch von mehr als zwölf Monaten vor.

2.2 Arbeitszeit

2.2.1 Normalarbeitszeit und Betriebszeit

Die Normalarbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 40 Wochenstunden (8 Stunden pro Tag), sofern keine abweichenden Regelungen in Anhang 1 festgehalten sind.

Bei neuen zu integrierenden Geschäftsbereichen kann die Arbeitszeitbandbreite innerhalb von 40 bis 42 Wochenstunden liegen.

Die ordentliche Betriebszeit ist von Montag bis Freitag: 06.00 bis 20.00 Uhr.

Bei betrieblichen Bedürfnissen kann der Samstag als Verlängerung der Betriebszeit definiert und/oder die tägliche Betriebszeit verändert werden. Die Betriebszeit kann ausnahmsweise anders geregelt werden. Innerhalb der Betriebszeit kann die Arbeitszeit weitgehend in Eigenverantwortung, in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten sowie dem Team, festgelegt werden. Die Teams definieren die individuellen Ansprechzeiten in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten. Ansprechzeiten sind geregelte Zeitblöcke innerhalb der Betriebszeit, während denen Teams erreichbar sein müssen. Aus betrieblichen Gründen können für Organisationsbereiche oder einzelne Mitarbeitende innerhalb der ordentlichen und ausserordentlichen Betriebszeiten fixe Arbeitszeiten festgelegt werden.

2.2.2 Arbeitsweg bei Einsatz beim Kunden

Sofern keine abweichenden Regelungen in Anhang 1 festgehalten sind, beginnt bzw. endet die Arbeitszeit für Projektmitarbeitende, die sich direkt an einen auswärtigen Einsatzort begeben oder deren Tätigkeit dort endet (in der Regel beim Kunden), am jeweiligen Einsatzort. Ist der daraus resultierende Arbeitsweg länger als der gewöhnliche Arbeitsweg (vom Wohnort zum vertraglich geregelten Arbeitsort), gilt die den gewöhnlichen Arbeitsweg übersteigende Wegzeit als Arbeitszeit. Es gilt das verwendete oder zur Verfügung gestellte Verkehrsmittel.

2.2.3 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit ist je nach Arbeitszeitmodell in geeigneter Weise zu erfassen. Projektmitarbeitende mit Einsatz beim Kunden vor Ort sowie Mitarbeitende der Geschäftsbereiche Finance und SAP erfassen Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militär-, Schutz- oder Zivildienst usw. und Überzeitstunden

(>45 Stunden/Woche). Bei den anderen Mitarbeitenden kann auf freiwilliger Basis die Erfassung auf die Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militär usw. sowie die Überstunden/Überzeit beschränkt werden.

IT Services kann Mitarbeitende ab Funktionsstufe 5 von der Pflicht zur Arbeitszeiterfassung ausnehmen.

Wird auf eine Arbeitszeiterfassung verzichtet, wird im Streitfall eine Arbeitszeitkontrolle der Mitarbeitenden als Beweismittel zugelassen. Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Mehrarbeit und allfällige Massnahmen mit dem Vorgesetzten zu thematisieren sowie Überstunden/Überzeit innerhalb des Kalenderjahrs schriftlich zu melden.

2.2.4 Überstunden und Überzeit

Mit Ausnahme der geleisteten Mehrarbeit, bedingt durch die Anwendung von Arbeitszeitmodellen, gilt die vereinbarte Anzahl Wochenstunden gemäss jeweiligem Geschäftsbereich übersteigende Arbeitszeit als Überstunden. Als Überzeit gilt diejenige Arbeitszeit, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden übersteigt.

Überstunden und Überzeit müssen von der zuständigen Stelle angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Überstunden und Überzeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu leisten, soweit es ihr/ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

Überstunden und Überzeit sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ist der zeitliche Ausgleich innert angemessener Frist, spätestens auf das Ende des folgenden Kalenderhalbjahrs, aus zwingenden Gründen nicht möglich und kann das Zeitguthaben in Absprache mit der/dem Vorgesetzten nicht auf ein Langzeitkonto übertragen werden, erfolgt die Kompensation auf Verlangen der/des Mitarbeitenden als Barvergütung. Sie erfolgt bei den Überstunden ohne Zuschlag, bei der Überzeit mit einem Zuschlag von 25% auf den individuellen Fixlohn.

Bei der Berechnung des Stundenansatzes gilt der Jahres-Fixlohn für 100% dividiert durch

- > 2080 Stunden bei 40 Wochenstunden
- > 2184 Stunden bei 42 Wochenstunden
- > 2210 Stunden bei 42,5 Wochenstunden

2.2.5 Teilzeitarbeit

Wünscht die/der Mitarbeitende eine Änderung des Beschäftigungsgrads, so prüft IT Services solche Begehren im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten.

Die/Der Teilzeitmitarbeitende darf nicht regelmässig oder ohne vorgängige Absprache über einen längeren Zeitraum zur Leistung von Arbeit, die über ihr/sein vertragliches Arbeitspensum hinausgeht, herangezogen werden.

Bei Teilzeitmitarbeitenden werden diejenigen Stunden, welche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad um mehr als 5 Stunden/Woche übersteigen, mit einem Zuschlag von 25% auf den individuellen Fixlohn ausbezahlt, sofern diese angeordnet worden sind und nicht durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden konnten. Die Ermittlung dieser zuschlagsberechtigten Stunden erfolgt auf Basis einer monatlichen Betrachtung der Soll-Arbeitszeit. Diese Regelung kommt beim Jahresarbeitszeitmodell nicht zur Anwendung.

2.2.6 Teilzeit ab Alter 58

Die Mitarbeitenden haben nach dem vollendeten 58. Altersjahr das Recht, den aktuellen Beschäftigungsgrad in einem oder zwei Schritten um insgesamt max. 20% zu reduzieren, sofern der Beschäftigungsgrad von 50% nicht unterschritten wird. Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden sind zusätzliche Beschäftigungsgradreduktionen möglich.

2.3 Arbeitszeitmodelle und Lohn-/Zeitzuschläge

2.3.1 Grundsatz

Als Normmodell gilt die variable Arbeitszeit.

Das Modell Jahresarbeitszeit ist individuell zu vereinbaren.

Die GAV-Parteien können die Einführung weiterer Arbeitszeitmodelle vereinbaren.

Die Organisationsbereiche definieren die Dienst- oder Einsatzpläne. Die Anzahl sowie die Lage der Arbeitseinsätze richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Dienst- oder Einsatzpläne sind in der Regel spätestens vierzehn Kalendertage vor einem geplanten Arbeitseinsatz bekannt zu geben. Arbeitseinsätze dürfen in der Regel vier Stunden nicht unterschreiten. Kürzere

Arbeitseinsätze sind mit der/dem Mitarbeitenden zu vereinbaren.

Über die wöchentliche Normalarbeitszeit hinausgehende Stunden werden in der Regel mit Ausgleichstagen und soweit möglich zusammen mit einem Ruhetag kompensiert.

IT Services gewährt angemessene Kurzpausen während der Arbeitszeit. Sie werden im Betrieb geregelt. Bei fixen Arbeitszeiten sind Kurzpausen einzuplanen. Eine Belastung durch ausschliessliche Bildschirmarbeit ist bei der Festsetzung der Kurzpausen zu berücksichtigen.

Die gesetzlichen Bestimmungen (Arbeitsgesetz und Verordnungen) bleiben vorbehalten.

2.3.2 Variable Arbeitszeit

Bei der variablen Arbeitszeit handelt es sich um ein Gleitzeitmodell. Die Mitarbeitenden erhalten die Möglichkeit, ihre Soll-Arbeitszeit innerhalb der definierten Betriebszeit, der individuell festgelegten Ansprechzeiten und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse zu leisten.

Der Zeitsaldo entspricht der Differenz zwischen der vertraglichen Arbeitszeit und der geleisteten bzw. anrechenbaren Arbeitszeit.

Ein Zeitsaldo soll auf eine Bandbreite von +100 Stunden und –50 Stunden begrenzt werden. Die/Der Mitarbeitende hat absehbare Überschreitungen der Bandbreite rechtzeitig der/dem Vorgesetzten zu melden.

Der Zeitsaldo kann in Absprache mit der/dem Vorgesetzten stunden- und tagesweise kompensiert oder auf ein Langzeitkonto übertragen werden. Bei Auftragschwankungen kann die/der Vorgesetzte nach Rücksprache mit der/dem Mitarbeitenden mindestens 3 Tage im Voraus eine Kompensation anordnen.

2.3.3 Jahresarbeitszeit

Die Jahresarbeitszeit basiert auf variablen Tages-, Wochen- und Monatsarbeitszeiten. Das Modell kann insbesondere in Bereichen mit starken Schwankungen des Arbeitsvolumens angewendet werden.

Die Jahressoll-Arbeitszeit wird entsprechend dem Beschäftigungsgrad festgelegt. Der monatlich ausbezahlte Lohn richtet sich nach dem vereinbarten Beschäftigungsgrad unabhängig von der geleisteten Arbeitszeit.

Die Organisationsbereiche planen jährlich die voraussichtlichen monatlichen Soll-Arbeitszeiten und teilen sie der/dem Mitarbeitenden schriftlich mit. Die Festlegung der Soll-Arbeitszeit pro Monat erfolgt in gegenseitiger Absprache; Änderungen sind den Mitarbeitenden in der Regel zehn Tage im Voraus mitzuteilen.

Am Jahresende darf der Zeitsaldo, mit Ausnahme bei länger dauernden Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall, +100 Stunden und –50 Stunden nicht übersteigen.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses sollen allfällige Plus- oder Minusstunden innerhalb der Kündigungsfrist kompensiert werden.

2.3.4 Home Office

Home Office ist die zeitweise Arbeit von zu Hause aus. Es besteht kein Anrecht auf Home Office, sondern sie basiert auf Freiwilligkeit und bedarf der Zustimmung der/des zuständigen direkten Vorgesetzten. Die Gewährung von Home Office erfolgt jeweils ohne schriftliche Vereinbarung.

Mitarbeitende, welche Home Office praktizieren, sind in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation von IT Services integriert. Bezüglich Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Erreichbarkeit und Einhaltung der Sicherheitsaspekte (Weisung betreffend Nutzung von Informatik- und Telekommunikationsmitteln, Datensicherung und Geheimhaltung) gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro. Die Soll-Arbeitszeit soll eingehalten werden. Es besteht kein Anspruch auf Lohn- oder Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltungen (z. B. für technische Infrastruktur und/oder die Nutzung von privaten Räumlichkeiten).

2.3.5 Nacht- und Sonntagsarbeit

Nachtarbeit: von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr.

Sonntagsarbeit: von Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr.

Den Sonntagen gleichgestellt sind die von den Kantonen so bezeichneten Feiertage und der Bundesfeiertag.

Jährlich müssen mindestens 26 Ruhetage auf einen Sonntag fallen. Nach individueller Vereinbarung kann die Anzahl der arbeitsfreien Sonntage auf 17 reduziert werden. Freie Sonn- und Ruhetage sind ausgeglichen auf das Jahr zu verteilen.

2.3.6 Pikettdienst

Die Mitarbeitenden können von ihren Vorgesetzten aufgrund betrieblicher Bedürfnisse zum Pikettdienst eingeteilt werden. Im Pikettdienst hält sich die/der Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit bereit, nötigenfalls die Arbeit sofort aufzunehmen.

2.3.7 Langzeitkonto

Das Langzeitkonto ist ein temporäres Zeitkonto und dient einem späteren Bezug der Stunden im Zusammenhang mit einem festgelegten Verwendungszweck. Der Bezug der Stunden aus dem Langzeitkonto kann insbesondere für folgende Verwendungszwecke eingesetzt werden:

- > Bezug eines Langzeiturlaubs
- > Verlängerung des Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaubs und/oder Wiederaufnahme der Arbeitstätigkeit nach Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaub mit einer befristeten Arbeitszeitreduktion unter Beibehaltung des vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrads (und damit des Lohns)
- > Bezug von Freitagen für Weiterbildungsmaßnahmen
- > Teilzeit ab Alter 58

Es gelten folgende Rahmenbedingungen:

- > Zur Eröffnung eines Langzeitkontos bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden. In der Vereinbarung sind die Eckwerte des Bezugs aufgelistet: Verwendungszweck, Zeitpunkt des Bezugs, Saldierung und evt. ergänzende Modalitäten.
- > Dem Langzeitkonto können ein positiver Zeitsaldo und Überstunden gutgeschrieben werden. Ein Übertrag von Stunden des Überzeitkontos und von Firmentreue ist ausgeschlossen.
- > Die Dauer des Langzeitkontos muss begrenzt sein, wobei eine maximale Laufdauer von drei Jahren gilt.
- > Bei Eröffnung des Langzeitkontos muss das zu übertragende Zeitguthaben im Minimum 80 Stunden betragen; der maximale Zeitsaldo beträgt 240 Stunden. Für den Verwendungszweck Teilzeit ab Alter 58 beträgt der maximale Zeitsaldo 400 Stunden.

2.3.8 Zuschläge für regelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit

Mitarbeitende, die in regelmässigem Turnus Nacht- und Sonntagsarbeit leisten, erhalten folgende Zuschläge:

Nachtarbeit und Sonntagsarbeit tagsüber
Fr. 8.30/Std. zuzüglich jeweilige Ferienentschädigung (10.64% bzw. 13.04%)

Sonntagsarbeit nachts
Fr. 11.40/Std. zuzüglich jeweilige Ferienentschädigung (10.64% bzw. 13.04%)

Zusätzlich wird ein Zeitzuschlag für Nachtarbeit von 15% gewährt.

2.3.9 Zuschläge für Pikettdienst

Der Pikettdienst besteht aus einer Bereitschaftszeit und allenfalls einer Einsatzzeit. Der für die Bereitschaftszeit ausgerichtete Zuschlag kann wahlweise in Zeit oder in Geld bezogen werden.

Bereitschaftszeit: Fr. 5.20/Std. oder 15% Zeitzuschlag.

Einsatzzeit: gilt als Arbeitszeit, allenfalls mit einem Nacht- oder Sonntagszuschlag von 50% auf dem individuellen Fixlohn.

2.3.10 Zuschläge für unregelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit

Mitarbeitende, die unregelmässig Nacht- oder Sonntagsarbeit leisten, erhalten einen Zuschlag von 75% auf dem individuellen Fixlohn. Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit werden nicht kumuliert.

2.4 Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung

Ziel der beruflichen Entwicklung ist, die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten. Diese setzt eine gemeinsame Ausrichtung von Lernbereitschaft und persönlichem Engagement der Mitarbeitenden unter Einbezug der Anforderungen des Unternehmens, welche sich aus Unternehmensstrategie und Unternehmenszielen ableiten, voraus.

Die berufliche Entwicklung bei IT Services umfasst die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden, welche die vorhandenen Fähigkeiten und Potenziale der Mitarbeitenden erhalten und weiterentwickeln. IT Services fördert und fordert die Mitarbeitenden und unterstützt sie in angemessener Weise methodisch, finanziell und/oder mit Zeit. Die Mitarbeitenden steuern ihren Entwicklungsweg eigenverantwortlich mit und sind bereit, eigene Beiträge zu leisten.

Im Rahmen der regelmässig durchgeführten Mitarbeitendengespräche und -beurteilungen werden die Entwicklungsschritte und benötigten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen besprochen und bewertet.

2.5 Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen

2.5.1 Ferien

Die/Der Mitarbeitende hat in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Ferien von

- > 5 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird;
- > 6 Wochen ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Die Ferien sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. Einmal im Kalenderjahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängen. Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass die Ferien bezogen werden.

Fällt ein bezahlter Feiertag in die Ferien, wird für diesen kein Ferientag angerechnet.

Bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahrs wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

Die Ferien werden im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit gekürzt, wenn die Arbeit infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Schutz- oder Zivildienst während eines Kalenderjahrs zusammen länger als 90 Kalendertage ausgesetzt wird. Dasselbe gilt, wenn die Mitarbeiterin während eines Kalenderjahrs für mehr als 90 Kalendertage infolge Schwangerschaft an der Arbeit verhindert ist. Für die ersten 90 Kalendertage erfolgt keine Kürzung. Unbezahlter Urlaub führt zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.

Kürzungen werden auf halbe Tage abgerundet.

2.5.2 Feiertage

Die/Der Mitarbeitende hat Anspruch auf maximal 10 bezahlte Feiertage (inkl. Bundesfeiertag), sofern keine abweichenden Regelungen in Anhang 1 festgehalten sind. Fällt ein Feiertag auf einen für die/den Mitarbeitende/n arbeitsfreien Tag, so ist er weder vergütungsberechtigt noch kann er kompensiert werden. Ist die/der Mitarbeitende an einem bezahlten Feiertag an der Arbeitsleistung verhindert, so kann sie/er diesen nicht nachbeziehen.

2.5.3 Firmentreue

Nach Vollendung des fünften Anstellungsjahrs und nach je fünf weiteren Anstellungsjahren erhält die/der Mitarbeitende eine Woche bezahlten Urlaub.

2.5.4 Mutterschaftsurlaub

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von 17 Wochen. Der Anspruch auf Entschädigung endet am Tag der Wiederaufnahme einer Erwerbstätigkeit, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Auf Wunsch können bis zu 2 Wochen Urlaub unmittelbar vor der Niederkunft bezogen werden. Bei einem Spitalaufenthalt des neu geborenen Kindes von mindestens drei Wochen kann die Mitarbeiterin beantragen, dass der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung aufgeschoben wird (Art. 24 EOV). Parallel zur Mutterschaftsentschädigung wird auch der Mutterschaftsurlaub aufgeschoben. Während der Zeit des Aufschubs der Mutterschaftsentschädigung hat die Mitarbeiterin keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung. EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung IT Services zu.

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden.

2.5.5 Vaterschaftsurlaub

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Tagen. Der Vaterschaftsurlaub ist innerhalb eines Jahres nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

2.5.6 Bezahlte Absenzen

Für Familienangelegenheiten oder besondere Anlässe besteht Anspruch auf folgende bezahlte Absenzen:

- > eigene Heirat: 2 Tage;
- > Tod von Ehe- oder Lebenspartner/in, Kind, Elternteil oder anderer nahestehender verwandter Person: bis 3 Tage;
- > nach erfolgter Adoption für Adoptiveltern: 10 Tage;
- > eigener Umzug: 1 Tag

sowie auf folgende bezahlte Absenzen, wenn diese auf einen Arbeitstag fallen:

- > plötzliche schwere Erkrankung von Ehe- oder Lebenspartner/in, Kind, Elternteil: bis 2 Tage;
- > für unaufschiebbare Angelegenheiten alleinerziehender Eltern pro Kalenderjahr: bis 5 Tage;
- > Rekrutenaushebung und Abgabe der militärischen Ausrüstung: je 1 Tag.

Die/Der Mitarbeitende hat die Möglichkeit, im Rahmen des Corporate Volunteering Angebots von Swisscom einen gemeinnützigen Einsatz zu leisten. 1 Tag pro Kalenderjahr wird als bezahlte Absenz gewährt.

2.5.7 Absenz infolge Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsverhinderung von mehr als 7 Kalendertagen in Folge Krankheit oder Unfall hat die/der Mitarbeitende spätestens am 8. Tag unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Ausnahmsweise kann IT Services ab dem ersten Abwesenheitstag ein ärztliches Zeugnis verlangen. IT Services behält sich zudem das Recht vor, die/den Mitarbeitende/n zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung anzubieten; die Kosten trägt IT Services.

2.5.8 Öffentliches Amt

Die/Der Mitarbeitende hat IT Services rechtzeitig vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren, sofern dadurch das Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird. Die Aufgaben eines öffentlichen Amtes sind wenn möglich in der Freizeit wahrzunehmen. Grundsätzlich gewährt IT Services für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bis zu 15 Tage bezahlten Urlaub pro Kalenderjahr. Bei längeren Abwesenheiten und/oder zeitintensiven Mandaten ist die Lohnfortzahlung und/oder Anpassung des Beschäftigungsgrads individuell zu vereinbaren.

2.5.9 Unbezahlter Urlaub

Bei unbezahltem Urlaub, der bis drei Monate dauert, leisten IT Services und die/der Mitarbeitende ihre Beiträge an die berufliche Vorsorge weiter. Ab Beginn des vierten Monats des unbezahlten Urlaubs gehen die Beiträge der Arbeitgeberin mit Ausnahme der Risikobeiträge für die berufliche Vorsorge zu Lasten der/des Mitarbeitenden.

2.6 Gewerkschaftsurlaube

Dem Mitglied eines Firmen-/Branchenvorstands wird pro Kalenderjahr folgende bezahlte Absenz gewährt:

- > bis 10 Tage für gewerkschaftliche Tätigkeiten inkl. gewerkschaftliche Ausbildungskurse.

Den übrigen Mitgliedern einer vertragsschliessenden Gewerkschaft werden pro Kalenderjahr folgende bezahlte Absenzen gewährt:

- > bis 6 Tage für die Teilnahme an Firmenkonferenzen/Branchenversammlungen und gewerkschaftlichen Tagungen;
- > bis 2 Tage für gewerkschaftliche Ausbildungskurse.

2.7 Lohn und Familienzulagen

2.7.1 Lohnfestlegung und Gleichbehandlung

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

Der Lohn richtet sich nach der Funktion, der individuellen Leistung und orientiert sich am Markt.

2.7.2 Mindestlohn

Der jährliche Mindestlohn beträgt 52 000 Franken brutto.² IT Services kann mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften vereinbaren, dass der Mindestlohn für Einzelfälle unterschritten werden kann.

² Die Mindestlohnregelung gilt nicht für die Lernenden.

2.7.3 Fixlohn

Der Fixlohn bemisst sich nach der Funktion und der individuellen Leistung. Dabei sind die Anforderungen der Funktion massgebend für die Zuordnung zu einer Funktionsstufe und damit zu einer funktionsstufenbezogenen Lohnbandbreite. Innerhalb dieser Lohnbandbreite wird die Lohnentwicklung im Rahmen der Lohnrunde durch die individuelle Leistung bestimmt.

Die individuelle Leistung wird jährlich anhand der Mitarbeitendenbeurteilung in einem Einzelgespräch zwischen der/dem Mitarbeitenden und der/dem direkten Vorgesetzten beurteilt und schriftlich festgehalten.

2.7.4 Zahlungen

Der individuelle Fixlohn wird in 13 Teilen (13. Teil mit dem Novemberlohn) monatlich bargeldlos überwiesen. Auf Wunsch kann die/der Mitarbeitende auf Beginn eines Jahres die Auszahlung in 12 Teilen veranlassen.

2.7.5 Familienzulagen

Falls das anwendbare kantonale Recht keine höheren Zulagen vorsieht, betragen die Kinderzulagen² Fr. 240.– und die Ausbildungszulagen³ Fr. 250.– pro Monat und Kind.

Anspruchsberechtigung und Dauer des Anspruchs sowie allfällige besondere Reduktionsgründe (z. B. bei Kindern mit Wohnsitz im Ausland) richten sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem anwendbaren kantonalen Recht.

Der Anspruch auf allfällige Geburts- und Adoptionszulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und dem anwendbaren kantonalen Recht.

² Bis vollendetes 18. Altersjahr.

³ Längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahrs.

2.8 Lohnfortzahlung

2.8.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Für die Dauer von maximal 730 Tagen gewährt IT Services bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eine Lohnfortzahlung von 100% des Fixlohns.

IT Services schliesst für ihre Leistungen Kollektivversicherungen für ein Krankentaggeld und ein Unfalltaggeld (UVG-Zusatz) mit einer Wartefrist von maximal 180 Tagen ab. Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Prämien für die Taggeldversicherungen, berechnet auf Grund einer Wartefrist von 180 Tagen, sowie an den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung je zur Hälfte.

Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber IT Services besteht nur während der Dauer des Arbeitsverhältnisses. Nach dessen Beendigung besteht nur noch ein allfälliger Anspruch auf das versicherte Taggeld gegenüber der Versicherung nach den anwendbaren Versicherungsbedingungen (bei befristeten EAV erlischt der Anspruch auf das Krankentaggeld spätestens mit Beendigung des EAV). Die/ Der Mitarbeitende muss ohne neue Vorbehalte in die Einzelversicherung übertreten können.

Taggelder und sonstige Leistungen mit Lohnausfallcharakter (wie namentlich Renten) der gesetzlichen Sozialversicherungen (Unfallversicherung, Eidg. Invalidenversicherung, Militärversicherung, Erwerbsersatzordnung usw.) sowie der kollektiven Taggeld- und Unfallzusatzversicherung stehen IT Services zu, solange IT Services eine Lohnfortzahlung leistet, und werden an die Lohnfortzahlung von IT Services angerechnet. IT Services kann ihre Lohnfortzahlung im gleichen Ausmass kürzen, wie die Versicherung ihre Leistungen kürzt.

2.8.2 Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst

Leistet die/der Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst, beträgt die Lohnfortzahlung pro Kalenderjahr:

- > während 30 Tagen des Fixlohns, anschliessend
- > 80% des Fixlohns für ledige Mitarbeitende;
- > 100% des Fixlohns für verheiratete Mitarbeitende oder ledige Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht.

Schweizerischer Zivildienst sowie von weiblichen Angehörigen der Armee geleisteter Militär- oder Rotkreuzdienst sind dem Militär- und Schutzdienst gleichgestellt.

Die Lohnfortzahlung bei Teilnahme an freiwilligen Kursen und Veranstaltungen wird individuell vereinbart.

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung IT Services zu.

2.8.3 Nachgewährung im Todesfall

IT Services bezahlt beim Tod einer/eines Mitarbeitenden einen Sechstel des Jahres-Fix-Lohns, falls die/der Mitarbeitende die Ehegattin/den Ehegatten, die Lebenspartnerin/den Lebenspartner oder minderjährige Kinder hinterlässt. Fehlen diese Anspruchsberechtigten und hat die/der Mitarbeitende einer anderen Person gegenüber eine Unterstützungspflicht erfüllt, wird ihr die Nachzahlung ausgerichtet.

2.9 Geheimhaltung, Persönlichkeits- und Datenschutz

2.9.1 Geheimhaltung und Rückgabe

Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, über alle geheimzuhaltenden Tatsachen und geschäftlichen Verhältnisse von IT Services, insbesondere Buchhaltungs- und Bilanzziffern, Business-Pläne, kalkulatorische Grundlagen, technische Verfahren, Vertragsverhältnisse mit anderen Firmen, Joint-Ventures, Angaben über Geschäftspartner, Mitarbeitende, Kunden, Lieferanten sowie Archiv-, Lohn- und Produktionsdaten Stillschweigen gegenüber nicht befugten Mitarbeitenden, Dritten und der Konkurrenz zu wahren. Das Fernmeldegeheimnis ist in jedem Fall zu wahren.

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleibt die/der Mitarbeitende zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen von IT Services erforderlich ist.

Auf Verlangen von IT Services und in jedem Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die/der Mitarbeitende sämtliche IT Services gehörenden Unterlagen, Dokumente, Daten und Aufzeichnungen zurückzugeben; Kopien dürfen nur mit Zustimmung von IT Services angefertigt werden.

2.9.2 Persönlichkeits- und Datenschutz

Das Arbeitsverhältnis soll von Respekt und Toleranz getragen sein. Die Mitarbeitenden dürfen auf Grund ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer Herkunft, Sprache und Kultur sowie ihres Beschäftigungsgrads weder direkt noch indirekt benachteiligt werden. Alle Beteiligten leisten dazu ihren Beitrag.

IT Services achtet und schützt die Persönlichkeit der/des Mitarbeitenden und sorgt unter Beachtung der Ergonomie für einen angemessenen Gesundheitsschutz.

IT Services will durch Präventions- und Rehabilitationsmassnahmen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements die negativen Auswirkungen von gesundheitlichen Beeinträchtigungen infolge Krankheit oder Unfall im Interesse der Mitarbeitenden und des Unternehmens möglichst gering halten. IT Services ist bestrebt, Mitarbeitende mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen durch entsprechende Massnahmen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten in den Arbeitsprozess zu reintegrieren.

Die/Der Mitarbeitende kann bei Differenzen mit IT Services eine Vertrauensperson beiziehen. Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- > persönliche Einstufung gemäss Lohnsystem und Mitarbeitendenbeurteilung;
- > Persönlichkeitsverletzungen durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende, insbesondere sexuelle Belästigung und Mobbing;
- > ordentliche Kündigung;
- > Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs.

Die/Der Mitarbeitende ist verpflichtet, IT Services alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben. IT Services garantiert den Schutz der Personendaten. Die/Der Mitarbeitende hat insbesondere das Recht auf Einsicht in das Personal-dossier und die sie/ihn betreffenden Daten.

IT Services bekennt sich zu uncodierten Arbeitszeugnissen.

2.10 Treuepflicht und Haftung

2.10.1 Gewährung und Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen

Die/Der Mitarbeitende darf keine Geschenke oder andere Vorteile anbieten, versprechen oder gewähren, wenn dies im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit steht und die Tatbestände der Bestechung oder Vorteilsgewährung erfüllten könnte.

Entsprechend ist auch verboten, Geschenke oder andere Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen.

2.10.2 Nebenerwerb

Die/Der Mitarbeitende hat IT Services über andere Erwerbstätigkeiten zu informieren. Nebenerwerbliche Tätigkeit ist unzulässig, sofern dadurch die Treuepflicht verletzt wird. Die gesetzliche Höchst Arbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten werden.

2.10.3 Haftung

Die/Der Mitarbeitende haftet gegenüber IT Services für absichtlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

2.11 Immaterialgüterrecht

2.11.1 Urheberrechte

Die/Der Mitarbeitende überträgt die Urheberrechte und verwandten Schutzrechte, insbesondere die Rechte an Software, einschliesslich aller Teilrechte, mit ihrer Entstehung auf IT Services, soweit diese Rechte im Zusammenhang mit ihrem/seinem Aufgabengebiet entstehen. Dies gilt für alle Werke, welche die/der Mitarbeitende während des Arbeitsverhältnisses allein oder in Zusammenarbeit mit anderen entwickelt.

Hat IT Services kein Interesse an den von ihr erworbenen Rechten, so soll der/dem Mitarbeitenden vertraglich die Verwendung oder Nutzung überlassen werden.

2.11.2 Erfindungen und Designs

Erfindungen und Designs, welche die/der Mitarbeitende in Ausübung ihrer/seiner dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung vertraglicher Pflichten macht oder an deren Hervorbringung sie/er mitwirkt, gehören IT Services. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der erfinderischen Tätigkeit sowie der Schutzfähigkeit der Erfindung oder des Designs. IT Services steht es jederzeit zu, Erfindungen, Designs und sonstige technische Ideen der Mitarbeitenden zu ändern oder zu ergänzen.

Mit Abschluss des EAV behält sich IT Services den Erwerb und die Verwertung von Erfindungen und Designs vor, welche die/der Mitarbeitende bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung vertraglicher Pflichten macht. In diesen Fällen hat die/der Mitarbeitende IT Services schriftlich zu informieren; IT Services teilt innert sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung oder das Design freigibt. Wird die Erfindung oder das Design nicht freigegeben, so hat IT Services der/dem Mitarbeitenden eine besondere angemessene Vergütung auszurichten; bei deren Festsetzung sind alle Umstände zu berücksichtigen, wie namentlich der wirtschaftliche Wert der Erfindung oder des Designs, die Mitwirkung von IT Services, die Inanspruchnahme ihrer Hilfspersonen und Betriebs-einrichtungen sowie die Aufwendungen der/des Mitarbeitenden und ihre/seine Stellung im Betrieb.

Die/Der Mitarbeitende ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet, die für den Patent- oder Designschutz notwendigen Angaben zu machen und Formalitäten zu erfüllen. IT Services ersetzt allfällige Kosten und leistet eine angemessene Entschädigung für Einkommensausfall.

2.12 Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.12.1 Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs

Aus betrieblichen Gründen kann jeder/jedem Mitarbeitenden vorübergehend eine andere ihr/ihm zumutbare Arbeit übertragen werden, die nicht zu ihren/seinen normalen arbeitsvertraglichen Aufgaben gehört. Dasselbe gilt für die vorübergehende Zuteilung eines anderen Arbeitsorts. Die zusätzliche Reisezeit zum vorübergehenden Arbeitsort gilt als Arbeitszeit; die anfallenden zusätzlichen Aufwendungen werden von IT Services ersetzt.

2.12.2 Übernahme einer tiefer entlöhnten Funktion

Bei Übernahme einer anderen Funktion oder Änderung der Funktion aus betrieblichen oder strukturellen Gründen, die nicht in der Person der/des Mitarbeitenden liegen, wird der versicherte Lohn nicht reduziert, wenn sie/er im Zeitpunkt der Änderung das 58. Altersjahr vollendet hat; IT Services übernimmt die Differenz der Pensionskassenbeiträge der/des Mitarbeitenden.

2.12.3 Umgestaltung

Bei Teilinvaldität versucht IT Services, das Arbeitsverhältnis im angestammten Arbeitsgebiet an die verbleibende Arbeits-/Erwerbsfähigkeit anzupassen oder eine Alternativlösung zu finden.

2.12.4 Zeitablauf

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des gesetzlichen Rentenalters, des Todes der/des Mitarbeitenden oder mit Ablauf der vereinbarten Frist automatisch. Mit Beginn des Anspruchs auf eine ganze Invalidenrente endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung.

2.12.5 Kündigung

Sofern keine abweichenden Regelungen in Anhang 1 festgehalten sind, betragen die Kündigungsfristen:

- > während der Probezeit: 7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt;
- > im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende;
- > ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende;
- > ab dem 2. Anstellungsjahr und bei vollendetem 50. Altersjahr: 5 Monate auf Monatsende

Für die/den Mitarbeitenden, die/der Mitglied eines Firmen-/Branchenvorstands einer vertragsschliessenden Gewerkschaft und IT Services als solche/solcher gemeldet ist, gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten.

Für die Kündigung zur Unzeit und für die fristlose Kündigung gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 336c ff. OR).

Vor einer ordentlichen Kündigung aus Gründen, die von der/dem Mitarbeitenden persönlich zu vertreten sind (ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten), ist darüber ein Gespräch mit der/dem Mitarbeitenden zu führen. Von diesem Gespräch ist eine Notiz zuhanden des Personaldossiers zu erstellen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. IT Services begründet sie in jedem Fall.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

3 Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen

3.1 Gleichstellung, Chancengleichheit und Persönlichkeitsschutz

Die GAV-Parteien wollen die Chancengleichheit fördern. IT Services verpflichtet sich dazu,

- > die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu schützen;
- > die Gleichstellung zu verwirklichen;
- > Massnahmen zur Verhinderung von Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing zu treffen sowie nötigenfalls für Abhilfe zu sorgen;
- > eine ausgeglichene Vertretung der Geschlechter, Sprachen und Kulturen in den Gremien, Projekt- und Arbeitsteams anzustreben;
- > geeignete Massnahmen für die Umsetzung der Chancengleichheit zu treffen.

IT Services bezeichnet Ansprechpersonen für Mitarbeitende, die sich benachteiligt oder sexuell diskriminiert fühlen.

3.2 Lohnverhandlungen

Jede GAV-Partei kann bis 31. Oktober Verhandlungen über Lohnanpassungen per 1. April des Folgejahrs verlangen. Kriterien für die Lohnverhandlungen sind beispielsweise der Unternehmenserfolg, das Marktgeschehen und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Teuerung).

Die Löhne der Lernenden sind nicht Gegenstand der Lohnverhandlungen. Allfällige Lohnanpassungen werden durch Swisscom festgelegt.

Einigen sich die GAV-Parteien nicht, kann jede GAV-Partei bis 31. Januar das Schiedsgericht anrufen.

3.3 Sozialplan

Müssen aus nicht in der Person der Mitarbeitenden liegendem Anlass Massenentlassungen oder Kündigungen in grösserer Anzahl bzw. Versetzungen an andere Betriebsorte in grösserer Anzahl in Aussicht genommen werden, so sind mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften frühzeitig Verhandlungen über den Abschluss eines Sozialplans zur Vermeidung und Verminderung von nachteiligen Auswirkungen auf die betroffenen Mitarbeitenden aufzunehmen.

IT Services verpflichtet sich, bei Massenentlassungen oder Kündigungen in grösserer Anzahl pro betroffene/n Mitarbeitende/n einen Mindestbetrag von 60% des jährlichen Mindestlohns zur Finanzierung der Sozialplan-Massnahmen zur Verfügung zu stellen. Ein individueller Anspruch kann aus dieser Bestimmung nicht abgeleitet werden.

Der Sozialplan regelt den Verwendungszweck dieser Geldmittel (beispielsweise Stellenvermittlung, Umschulung, Abgangsentschädigungen) sowie die Bildung, Zusammensetzung und Zuständigkeit der paritätisch besetzten Organe, die über die Verwendung der Geldmittel und die Durchführung des Sozialplans beschliessen.

3.4 Friedenspflicht

Die GAV-Parteien unterstellen sich der absoluten Friedenspflicht. Jegliche Kampfmassnahmen wie Streik und Aussperrung sind während der Dauer dieses GAV untersagt, und zwar auch in Fragen, die durch diesen GAV und die Anhänge nicht geregelt sind.

3.5 Mitwirkung

3.5.1 Allgemein

Die GAV-Parteien fördern die Mitwirkung der Mitarbeitenden und unterstützen damit ein gutes Betriebsklima. Sie setzen die gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen durch.

Die Mitwirkungsbereiche, -grade und -ebenen sind im Anhang 3 (Mitwirkung) geregelt.

Es besteht keine Mitwirkung bei Ausbildungskonzepten und -modellen sowie bei Lohnthemen für Lernende.

3.5.2 Gewerkschaften

Die vertragsschliessenden Gewerkschaften nehmen ihre Mitwirkungsrechte gegenüber IT Services in der Regel gemeinsam wahr. Sie sind die Ansprechpartner der Geschäftsleitung für wichtige, die Sozialpartnerschaft betreffende Angelegenheiten.

3.5.3 Personalvertretungen

Die Mitglieder der Personalvertretungen werden aus dem Kreis der Mitarbeitenden in allgemeinen und freien Wahlen gewählt und nehmen ihre Mitwirkungsrechte in den einzelnen Gesellschaften bzw. Geschäftsbereichen wahr.

3.6 Vollzugskostenbeitrag (GAV-Beitrag)

3.6.1 GAV-Beitrag

IT Services erhebt von jeder/jedem Mitarbeitenden, welche/r in den Geltungsbereich dieses GAV fällt, einen GAV-Beitrag von monatlich 0.15 % des Fixlohns.

Ab 1.1.2015 beträgt der GAV-Beitrag monatlich 0.3 % des Fixlohns.

Die Lernenden bezahlen keinen GAV-Beitrag.

Die GAV-Beiträge werden in einen Fonds einbezahlt, den die GAV-Parteien durch eine Paritätische Kommission verwalten. Die GAV-Parteien sorgen dafür, dass die finanzierten Leistungen allen Mitarbeitenden im Geltungsbereich dieses GAV zugutekommen. Aus dem Fonds können Aufwendungen finanziert werden, die mit dem Vollzug und der Umsetzung dieses GAV und mit der kollektiven Interessenvertretung der Mitarbeitenden einen direkten Zusammenhang haben. Insbesondere können teilweise durch den Fonds finanziert werden:

- > Pflege der sozialpartnerschaftlichen Beziehung;
- > Druckkosten für den GAV und Informationsmaterial sowie Kosten weiterer Informationsmassnahmen;
- > Kosten der vertragsschliessenden Gewerkschaften für die paritätischen Organe des Sozialplans;
- > Administration des Fonds;
- > Verhandlungskosten der vertragsschliessenden Gewerkschaften für die Aushandlung und Weiterentwicklung des GAV;
- > Kosten für gewerkschaftliche Weiterbildungskurse und für die Ausbildung der Mitglieder der Personalvertretungen;
- > Kosten für Urlaub von Gewerkschaftsmitgliedern, die an gewerkschaftlichen Tagungen oder Weiterbildungskursen teilnehmen sowie von Mitarbeitenden, welche als Mitglied eines Firmen-/Branchenvorstands bei einer vertragsschliessenden Gewerkschaft mitarbeiten.

Für Mitglieder einer Arbeitnehmerorganisation, die nicht GAV-Partei und dem GAV nicht angeschlossen ist oder für die IT Services kein Verbandsbeitragsinkasso vornimmt, wird der GAV-Beitrag der betreffenden Organisation auf Antrag aus dem Fonds zurückerstattet.

3.6.2 Inkasso

Der GAV-Beitrag wird nicht vom Lohn abgezogen, sofern der/dem Mitarbeitenden ein Lohnabzug für den Mitgliederbeitrag einer vertragsschliessenden Gewerkschaft (Verbandsbeitragsinkasso durch IT Services) gemacht wird.

Wird einem Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft kein Lohnabzug für den Verbandsbeitrag gemacht, so erstattet der Verband dem Mitglied den GAV-Beitrag zurück.

IT Services stellt den vertragsschliessenden Gewerkschaften die für das Mutationswesen nötigen Angaben ihrer Mitglieder (Name, Adresse, Ein- und Austritt) zur Verfügung, sofern eine entsprechende Erklärung des Mitglieds vorliegt. Umgekehrt informieren die vertragsschliessenden Gewerkschaften IT Services über die Mitgliedschaft der Mitarbeitenden und die Höhe des betreffenden Mitgliederbeitrags.

3.6.3 Paritätische Kommission

Die «Paritätische Kommission GAV-Beitrag» setzt sich aus vier Mitgliedern zusammen. Sie vollzieht die Aufgaben selbständig. Sie entscheidet auch über die Verwendung eines allfälligen Restvermögens bei Auflösung des Fonds.

Die paritätische Kommission bestimmt die Revisionsstelle.

3.7 Schiedsgerichtsbarkeit

3.7.1 Schiedsgericht

Für Streitigkeiten zwischen den GAV-Parteien über die Auslegung und die Anwendung dieses GAV und der dazugehörigen Anhänge ist unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte ein Schiedsgericht mit Sitz in Bern zuständig.

Das Schiedsgericht entscheidet ausserdem über Lohnanpassungen, sofern sich die GAV-Parteien in den Lohnverhandlungen nicht einigen können.

Bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit einem Sozialplan kann das Schiedsgericht lediglich die Verletzung dieses GAV feststellen.

3.7.2 Wahl und Konstituierung

Das Schiedsgericht besteht aus drei Mitgliedern. Will eine GAV-Partei das Schiedsgericht anrufen, so teilt sie dies der/dem/den Beklagten mit eingeschriebenem Brief, unter gleichzeitiger Angabe des Klagebegehrens und Nennung einer Schiedsrichterin oder eines Schiedsrichters mit. Die/Der Beklagte/n ernannt/ernennen innert 30 Tagen seit dem Empfang dieser Mitteilung ebenfalls eine Schiedsrichterin oder einen Schiedsrichter und teilt/teilen dies der klagenden GAV-Partei mit eingeschriebenem Brief mit. Die Parteien müssen die ernannte Schiedsrichterin oder den ernannten Schiedsrichter akzeptieren, ausser es bestünden berechtigte Zweifel an ihrer/seiner Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit. Innert weiteren 30 Tagen haben hierauf die ernannten Schiedsrichterinnen oder Schiedsrichter gemeinsam die Präsidentin oder den Präsidenten des Schiedsgerichts zu wählen. Kommt/Kommen die/der Beklagte/n mit der Ernennung ihrer/seiner Schiedsrichterin oder ihres/seines Schiedsrichters in Verzug oder können sich die Schiedsrichterinnen oder Schiedsrichter nicht auf eine Präsidentin oder einen Präsidenten einigen, so nimmt die Präsidentin oder der Präsident des Obergerichts des Kantons Bern auf Antrag einer Partei die Ernennung vor.

3.7.3 Verfahren

Das Schiedsgericht legt das Schiedsverfahren selbst fest. Dieses soll einfach und rasch sein. In der Regel soll ein einfacher Schriftenwechsel (Klageschrift und Klageantwort) stattfinden, gefolgt von einer mündlichen Verhandlung für die Vernehmung allfälliger Zeugen und Sachverständigen sowie für den mündlichen Vortrag der Parteistandpunkte.

Im Fall von Differenzen betreffend die kollektiven Lohnverhandlungen soll das Schiedsgericht seinen Entscheid nach mündlicher Anhörung der GAV-Parteien ohne Schriftenwechsel innerhalb von 30 Tagen nach seiner Konstituierung fällen.

Das Schiedsgericht kann jederzeit einen Einigungsversuch vornehmen.

Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig unter Vorbehalt der Beschwerde an das Bundesgericht gemäss Art. 389 ff. ZPO.

Die Kosten und Entschädigungen werden durch das Schiedsgericht festgesetzt. Während des Schiedsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

3.7.4 Subsidiär anwendbare Bestimmungen

Soweit vorstehend nichts Abweichendes geregelt ist, sind die Bestimmungen des 3. Teils der ZPO (Art. 353 ff.) anwendbar.

3.8 Verhandlungsbereitschaft

Bedarf nach Meinung einer GAV-Partei während der Vertragsdauer eine wichtige Frage des Vertragsverhältnisses der Abklärung oder beantragt sie eine Änderung der gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen (GAV und Anhänge), verpflichten sich die GAV-Parteien, solche Fragen zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen. Solange keine Einigung erzielt bzw. keine neue Lösung gefunden und in Kraft getreten ist, gelten die bestehenden Bestimmungen weiterhin.

3.9 Einwirkungspflicht nach Art. 1.3 GAV

IT Services wirkt auf die nachstehend aufgeführten Gesellschaften ein, sich diesem GAV anzuschliessen:

- > Swisscom IT Services Sourcing AG

4 Geltungsdauer und Übergangsbestimmungen

4.1 Geltungsdauer GAV

Dieser GAV tritt am 1. Januar 2013 in Kraft und dauert bis zum 31.12.2015. Sofern keine der GAV-Parteien bis zum 30.06.2015 schriftlich Verhandlungen über eine Erneuerung verlangt, verlängert sich dieser GAV automatisch um ein Jahr bis zum 31.12.2016.

Die GAV-Parteien erklären sich bereit, mindestens sechs Monate vor der Beendigung des GAV Gespräche über dessen Verlängerung oder Erneuerung aufzunehmen.

4.2 Übergangsbestimmungen

4.2.1 Mitwirkung

Der Anhang 3 Mitwirkung gemäss GAV Swisscom ist auch für IT Services bis 31.12.2013 gültig. Die GAV-Parteien werden per 1.1.2014 einen neuen Anhang Mitwirkung IT Services verhandeln, welcher für die Neuwahlen (Herbst 2013) für die Amtsperiode ab 2014 zur Anwendung gelangen soll.

4.2.2 Lernende

Dem GAV unterstellt sind diejenigen Lernenden, welche ihre Lehre ab August 2013 bei Swisscom beginnen. Diejenigen Lernenden, welche einen Lehrvertrag mit Beginn vor August 2013 haben, sind dem GAV nicht unterstellt.

4.2.3 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Für Krankheiten und Unfälle, deren Falldatum vor dem 1.1.2013 liegt, wird die Lohnfortzahlung bzw. werden die Versicherungsleistungen gemäss der/dem am Falldatum geltenden Lohnfortzahlung bzw. Versicherungsumfang ausgerichtet. Dasselbe gilt für Rückfälle zu Krankheiten und Unfällen, deren ursprüng-

liches Falldatum vor dem 1.1.2013 liegt.

In der Krankentaggeldversicherung gilt als Falldatum das Datum der ärztlichen Feststellung einer Arbeitsunfähigkeit im Zusammenhang mit einer neuen Krankheit bzw. maximal 5 Kalendertage vor der erstmaligen ärztlichen Behandlung.

In der UVG-Zusatzversicherung gilt als Falldatum das Datum des Eintritts des Unfalls.

In der obligatorischen Unfallversicherung gemäss UVG sind die gesetzlichen Bestimmungen des UVG massgebend.

5 Anhänge

Die folgenden Anhänge bilden integrierenden Bestandteil des GAV:

Anhang 1: Abweichende Regelungen der Geschäftsbereiche

Anhang 2: Mitarbeitende mit Einsatz bis max. 12 Monate

Anhang 3: Mitwirkung

Dieser GAV samt Anhängen ist in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch abgefasst. Massgebend ist die deutsche Version.

3050 Bern, 16. Oktober 2012

Swisscom IT Services AG

Andreas König
CEO

Silvia Hunziker Rübél
Head Human Resources

syndicom – Gewerkschaft Medien und Kommunikation

Giorgio Pardini
Leiter Sektor Telecom/IT
Mitglied der Geschäftsleitung

Daniel Münger
Zentralsekretär

transfair – der Personalverband des Service Public

Chiara Simoneschi-Cortesi
Präsidentin

Robert Métrailler
Branchenleiter Communication

Anhang 1

Abweichende Regelungen der Geschäftsbereiche

1 Geschäftsbereich OUS

1.1 Arbeitsantritt zu Hause

Für Fieldservice-Mitarbeitende mit Arbeitsantritt zu Hause gelten die ersten 15 Minuten der Reise zum Einsatzort nicht als Arbeitszeit, ebenso die letzten 15 Minuten der Heimreise vom Einsatzort. Fahren die Mitarbeitenden in begründeten Fällen zum vertraglich geregelten Arbeitsort (z.B. Materialdepot), so ist dort Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende. Arbeiten, welche die Mitarbeitenden zu Hause erledigen, gelten als Arbeitszeit.

2 Geschäftsbereich SAP

2.1 Arbeitsweg bei Einsatz beim Kunden (Art. 2.2.2 GAV)

Beginnt oder endet der Arbeitseinsatz beim Einsatzort, so beginnt, resp. endet die Arbeitszeit beim Einsatzort. Übersteigt die Wegzeit zwischen Einsatzort und Wohnort der Mitarbeitenden 50 Minuten pro Weg, so gilt die übersteigende Wegzeit als Arbeitszeit.

3 Geschäftsbereich Finance

3.1 Normalarbeitszeit (Art. 2.2.1 GAV)

In Abweichung zu den vereinbarten 40 Wochenstunden werden durchschnittlich 42.5 Stunden gearbeitet. Für die Mehrstunden gilt folgende Regelung:

- > 1 zusätzliche Ferienwoche pro Jahr bis max. 6 Wochen;
- > Anspruch auf mindestens 5 Tage pro Jahr für Weiterbildung zu Lasten von IT Services (Zeit und Kosten) mit Vorschlags- und Mitwirkungsrecht der/des betroffenen Mitarbeitenden;
- > Feiertagsregelung Finance.

3.2 Kündigungsfrist (Art. 2.12.5 GAV)

Die Kündigungsfrist beträgt ab dem 2. Anstellungsjahr und bis zum vollendeten 50. Altersjahr: 4 Monate auf Monatsende.

4 Geschäftsbereich Workplace

4.1 Normalarbeitszeit (Art. 2.2.1 GAV)

Die Normalarbeitszeit der vollbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 42 Wochenstunden. Den Mitarbeitenden, welche per 1.1.2011 oder später von Swisscom IT Services zu Swisscom IT Services Workplace AG übergetreten sind bzw. von anderen Geschäftsbereichen der Swisscom IT Services zum Geschäftsbereich Workplace übertreten, wird die Arbeitszeiterhöhung von 40 auf 42 Wochenstunden finanziell abgegolten. Die Auszahlung erfolgt jeweils monatlich (mit separater Lohnart) und ist sozialabgabe- und pensionskassenpflichtig. Mit der Wiedereinführung der 40 Wochenstunden wird diese Zusatzzahlung nicht mehr entrichtet.

Ab dem 1.1.2014 wird die Arbeitszeit mit einer entsprechenden Lohnkürzung von 5% oder anderen Kompensationsmassnahmen auf 40 Wochenstunden reduziert. Bei den ehemaligen Panatronica- sowie neueintretenden Mitarbeitenden werden die Kompensationsmassnahmen bei der Reduktion von 42 auf 40 Wochenstunden mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften verhandelt.

4.2 Arbeitsantritt zu Hause

Für Fieldservice-Mitarbeitende mit Arbeitsantritt zu Hause gelten die ersten 15 Minuten der Reise zum Einsatzort nicht als Arbeitszeit, ebenso die letzten 15 Minuten der Heimreise vom Einsatzort. Fahren die Mitarbeitenden in begründeten Fällen zum vertraglich geregelten Arbeitsort (z.B. Materialdepot), so ist dort Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende. Arbeiten, welche die Mitarbeitenden zu Hause erledigen, gelten als Arbeitszeit.

4.3 Lohnrunde 2013/2014, Umsetzung per 1.1.2014

IT Services führt für den Geschäftsbereich Workplace unabhängige Lohnverhandlungen mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften durch. Die Modalitäten gemäss GAV IT Services gelten sinngemäss.

Anhang 2

Mitarbeitende mit Einsatz bis max. 12 Monate

Bei Weiterbeschäftigung über die Maximaldauer von 12 Monaten wird mit den Mitarbeitenden ein unbefristeter EAV auf der Basis des GAV abgeschlossen.

1 Zulässige Abweichungen von den GAV-Bestimmungen

- a) Abschluss EAV, Art. 2.1
Swisscom schliesst mit der/dem Mitarbeitenden einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV Einsatz max. 12 Monate) für Mitarbeitende mit Einsatz bis max. 12 Monate ab.
- b) Firmentreue, Art. 2.5.3
Keine Abweichung vom GAV. Die Dauer des EAV Einsatz max. 12 Monate wird im Fall der Weiterbeschäftigung durch Swisscom angerechnet.
- c) Mutterschaft, Art. 2.5.4
Es besteht einzig Anspruch auf die gesetzlichen Leistungen (Art. 329f OR sowie EOG).
- d) Vaterschaftsurlaub, Art. 2.5.5
Der Mitarbeiter hat Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 2 Tagen.
- e) Zahlungen, Art. 2.7.4
Der Lohn wird in 12 Teilen monatlich bargeldlos überwiesen.
- f) Lohnfortzahlung, Militär-, Schutz- und Zivildienst, Art. 2.8.2
Es besteht einzig Anspruch auf die gesetzlichen Leistungen (Art. 324a OR sowie EOG).
- g) Kündigung, Art. 2.12.5
Der EAV Einsatz max. 12 Monate kann mit einer Frist von einem Monat auf Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Der Einsatz endet ohne Kündigung mit Ablauf der vereinbarten Dauer, spätestens nach 12 Monaten.

2 Keine Anwendung der GAV-Bestimmungen

- a) Befristetes Arbeitsverhältnis, Art. 2.1.3
- b) Übernahme einer tiefer entlöhnten Funktion, Art. 2.12.2
- c) Lohnverhandlungen, Art. 3.2
- d) Sozialplan (und Anspruch aus Sozialplan 2013), Art. 3.3

Anhang 3

Mitwirkung

1 Allgemeines

Träger der Mitwirkung sind die vertragsschliessenden Gewerkschaften und die Betriebskommissionen (BeKo).

Die Mitwirkung erfolgt in den unter Ziffer 7 abschliessend genannten Mitwirkungsbereichen, -graden und -ebenen.

2 Grade der Mitwirkung

2.1 Information (Grad 1)

Information bedeutet das Recht auf frühzeitige und umfassende Orientierung in der Sprache des Arbeitsorts (deutsch, französisch oder italienisch); schriftliche Informationen werden auf begründeten Antrag näher erläutert.

2.2 Mitsprache (Grad 2)

Mitsprache bedeutet das Recht auf Anhörung und Einbringen von Vorschlägen, bevor Swisscom definitiv entscheidet; weicht sie von den Stellungnahmen ab, so begründet sie dies mündlich oder schriftlich.

2.3 Mitentscheidung (Grad 3)

Mitentscheidung bedeutet die paritätische Entscheidung mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften bzw. den BeKo.

3 Vertragsschliessende Gewerkschaften

Die vertragsschliessenden Gewerkschaften treffen sich mit Swisscom auf Ebene Holding mindestens zweimal jährlich, auf Ebene der Gruppengesellschaften in der Regel viermal jährlich. Sie unterbreiten ihre Traktanden drei Wochen vor dem Sitzungstermin. Swisscom bzw. die Gruppengesellschaften laden zu den Sitzungen ein, übernehmen den Vorsitz und sorgen für die Führung eines Protokolls.

4 Betriebskommissionen

4.1 Allgemeines

An den einzelnen Betriebsorten werden die Mitwirkungsrechte durch eine BeKo wahrgenommen.

Swisscom gibt den BeKo die zuständigen Ansprechpersonen bekannt und unterstützt die BeKo in der Ausübung ihrer Rechte und Pflichten.

4.2 Anzahl Mitglieder

Je nach Grösse und Struktur eines Standorts besteht jede BeKo aus mindestens drei und maximal neun Mitgliedern. Der betreffende Wahlausschuss legt die definitive Anzahl der Mitglieder aufgrund des Vertretungsverhältnisses fest. Sollte es während der Amtsdauer Bedürfnisse für eine Vergrösserung der BeKo geben, kann diese Swisscom einen entsprechenden Antrag stellen. Sofern Swisscom zustimmt, führt der Wahlausschuss allfällig notwendige Ergänzungswahlen durch.

Jedes Mitglied einer BeKo repräsentiert ca. 250 Mitarbeitende.

4.3 Konstituierung und Beschlussfähigkeit

Die BeKo konstituieren sich selbst. Dabei sind mindestens die Funktionen Vorsitz und Stellvertretung zu besetzen.

Die BeKo sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Zustimmung aller Mitglieder der BeKo.

Bei Stimmgleichheit entscheidet die/der Vorsitzende durch Stichentscheid.

Die BeKo können Richtlinien für ihre Organisation und die Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern der BeKo erlassen. Die Richtlinien werden durch die zuständige HR-Leitung genehmigt.

Die BeKo treten nach Bedarf zusammen. Die/Der Vorsitzende lädt in der Regel 14 Tage im Voraus zu jeder Sitzung schriftlich ein unter Beilage der Traktandenliste und allfälliger Unterlagen. Über jede Sitzung wird ein Beschlussprotokoll erstellt.

4.4 Aufgaben

Die BeKo nimmt ihre Aufgaben selbständig wahr.

Die BeKo pflegt den Kontakt mit den durch sie vertretenen Mitarbeitenden. Sie nimmt deren Anliegen, Wünsche und Kritiken entgegen und vertritt diese gegenüber den Ansprechpersonen von Swisscom.

Die BeKo behandelt alle Angelegenheiten, die ihr von den zuständigen Ansprechpersonen von Swisscom unterbreitet werden. Die BeKo und Swisscom nehmen gegenseitig Informationen entgegen und geben sie in angemessener Form weiter, soweit sie nicht ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind.

4.5 Sitzungen der BeKo mit Swisscom

Die/Der Vorsitzende der BeKo oder die Ansprechpersonen Swisscom können bei Bedarf Sitzungen beantragen. Unter normalen Umständen sind zwei Sitzungen pro Jahr vorzusehen.

Die Ansprechpersonen von Swisscom sind für die Einberufung der Sitzungen verantwortlich. Sie stellen mit der/dem Vorsitzenden der BeKo die Traktandenliste zusammen und laden die Teilnehmerinnen/Teilnehmer in der Regel 14 Tage im Voraus ein.

Das Protokoll wird von beiden Seiten unterzeichnet. Die/Der Vorsitzende der BeKo sorgt für die Verteilung des Protokolls an die Mitglieder der BeKo.

4.6 Infrastruktur, Kosten und Auslagen

Das Mitglied einer BeKo kann für die Aufgabenerfüllung die Infrastruktur seines Arbeitsplatzes benützen. Darüber hinaus gehende Kosten der BeKo (inkl. Spesen gemäss geltender Spesenordnung von Swisscom und Weiterbildung) sind durch die/den Vorsitzende/n jährlich zu budgetieren und durch die zuständige HR-Leitung zu genehmigen. Den Mitgliedern der BeKo werden die Auslagen ersetzt, die ihnen bei der pflichtgemässen Erfüllung ihrer Aufgaben entstehen.

4.7 Ausbildung

Swisscom ist für die Ausbildung der Mitglieder der BeKo besorgt. Die vertragschliessenden Gewerkschaften können sich an der Durchführung der Ausbildung beteiligen.

5 Wahlen der Betriebskommissionen

5.1 Wahlrecht

5.1.1 Aktives Wahlrecht

Wahlberechtigt sind alle Mitarbeitenden einschliesslich der Lernenden. Kein aktives Wahlrecht haben

- > Teilzeitbeschäftigte mit durchschnittlich weniger als acht Wochenstunden,
- > Praktikantinnen/Praktikanten und Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis von einem Jahr oder weniger sowie Studentinnen/Studenten,
- > Mitarbeitende mit einem EAV gemäss Anhang 8,
- > freigestellte Mitarbeitende der Holding, die zum Zeitpunkt der Zustellung der Wahlunterlagen in einem Sozialplan-Programm sind.

5.1.2 Passives Wahlrecht

Wählbar sind alle aktiv Wahlberechtigten, die mindestens 18 Jahre alt sind, sich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden und zum Zeitpunkt der Wahl mindestens seit sechs Monaten angestellt sind.

5.2 Wahlgrundsätze

Die Mitglieder der BeKo werden in allgemeinen und freien Wahlen gewählt. Das Wahlgeheimnis ist zu wahren.

5.3 Bildung von Wahlkreisen

Swisscom legt die Zahl der BeKo und der Wahlkreise so fest, dass eine angemessene Vertretung der Betriebsorte gewährleistet ist. Eine BeKo ist für einen oder mehrere Wahlkreise zuständig.

5.4 Wahlausschuss

Für jede Wahl pro BeKo wird ein Wahlausschuss gebildet. Die Einsetzung des Wahlausschusses erfolgt mindestens vier Monate vor dem Wahltermin durch die zuständige HR-Leitung. Der Wahlausschuss setzt sich aus je zwei Mitgliedern der bisherigen BeKo und zwei Vertreterinnen/Vertretern von Swisscom zusammen.

Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses, tritt es in den Ausstand und bestimmt eine Stellvertretung.

Der Wahlausschuss entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen. Er ist zuständig für die Durchführung und Überwachung der Wahl.

5.5 Amtsdauer

Die Amtsdauer der Mitglieder der BeKo beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich.

Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat das Ausscheiden aus der BeKo zur Folge.

Sofern ein Mitglied der BeKo innerhalb der Amtsdauer zurücktritt, das Amt nicht antritt oder den Wahlkreis wechselt, rückt die Kandidatin/der Kandidat mit der nächsthöheren Stimmenzahl nach.

5.6 Wahlverfahren

5.6.1 Allgemeines

Der Wahlausschuss gibt den Wahltermin mindestens zwölf Wochen im Voraus schriftlich bekannt. Gleichzeitig erhalten die Mitarbeitenden eine Frist von vier Wochen zur Einreichung von Wahlvorschlägen. Wahlvorschläge müssen von mindestens 25 Wahlberechtigten und der Kandidatin/des Kandidaten unterzeichnet sein. Bei Wahlkreisen mit weniger als 250 Wahlberechtigten müssen Wahlvorschläge von mindestens 10% der Wahlberechtigten unterzeichnet werden. Eine/Ein wahlberechtigte/r Mitarbeitende/r kann so viele Kandidatinnen/Kandidaten vorschlagen wie im Wahlkreis Sitze zu vergeben sind.

Ein bisheriges Mitglied der BeKo gilt als wieder vorgeschlagen, wenn es nicht mindestens acht Wochen vor dem Wahltermin dem Wahlausschuss schriftlich seinen Rücktritt eingereicht hat.

Die Wahlvorschläge sind den Wahlberechtigten mindestens sechs Wochen vor dem Wahltermin schriftlich oder via Intranet bekannt zu geben.

Die Wahlen können brieflich oder elektronisch per e-Voting durchgeführt werden. Über den Wahlmodus entscheidet der Wahlausschuss. Ein einheitliches Verfahren für die ganze Swisscom Gruppe kann durch die Mehrheit der Wahlausschüsse eingeführt werden.

5.6.2 Briefliche Wahl

Das Wahlmaterial ist sämtlichen Wahlberechtigten mindestens drei Wochen vor dem Wahltermin zuzustellen. Der offizielle Wahlzettel weist gleich viele leere Zeilen auf wie im Wahlkreis Sitze zu vergeben sind. Vordruckte Wahlzettel mit maximal so vielen Namen wie zu vergebende Sitze sind zulässig.

Jede/r Wahlberechtigte kann für eine Kandidatin/einen Kandidaten nur eine gültige Stimme abgeben. Auf dem offiziellen Wahlzettel sind die Kandidatinnen/Kandidaten handschriftlich aufzuführen. Auf vorgedruckten Wahlzetteln können handschriftlich Namen von Kandidierenden gestrichen oder hinzugefügt werden. Die Wahl erfolgt über den öffentlichen Postweg oder mittels Wahlurnen im Betrieb.

5.6.3 Elektronische Wahl

Die Wahlberechtigten erhalten mindestens drei Wochen vor dem Wahltermin den Link auf das e-Voting-Tool zugestellt. Die Wahlberechtigten, die über keinen eigenen Zugriff auf ein Informatiksystem der Swisscom verfügen, haben die Wahl zwischen einem temporären Account mit Passwort und der brieflichen Zustellung der Wahlunterlagen.

Die Bestimmungen der brieflichen Wahl gelten sinngemäss auch für die elektronische Wahl.

5.6.4 Ermittlung der Wahlergebnisse

Der Wahlausschuss ermittelt die Wahlergebnisse. Gewählt sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten mit den meisten Stimmen (relatives Mehr). Bei Stimmengleichheit entscheidet bei der brieflichen Abstimmung das Los und bei der elektronischen Abstimmung das e-Voting-Tool.

5.6.5 Stille Wahl

Werden innert der vorgeschriebenen Frist pro Wahlkreis nicht mehr Kandidatinnen und Kandidaten aufgestellt als Sitze zu vergeben sind, erklärt der Wahlausschuss die Kandidatinnen und Kandidaten als in stiller Wahl gewählt.

5.6.6 Nachwahlen

Nachwahlen finden statt, sobald eine BeKo weniger als drei Mitglieder umfasst und die ordentlichen Wahlen nicht innerhalb der folgenden acht Monate durchgeführt werden.

5.6.7 Rechtsschutz/Rekurs

Wegen Verletzung wesentlicher Vorschriften zum aktiven und passiven Wahlrecht sowie zum Wahlverfahren besteht im Sinne von Art. 15 des Mitwirkungsgesetzes eine Rekursmöglichkeit an den Wahlausschuss und in zweiter Instanz an das örtlich zuständige Arbeitsgericht.

Die Rekursfrist an den Wahlausschuss beträgt drei Tage nach Veröffentlichung der Wahlergebnisse. Der Rekurs ist schriftlich und mit einer Begründung einzureichen. Eine allfällige Klage beim Arbeitsgericht ist innerhalb von drei Tagen nach Eröffnung des Entscheids des Wahlausschusses einzureichen.

6 Stellung und Schutz

6.1 Verschwiegenheitspflicht

Die Mitglieder der BeKo sind über betriebliche Angelegenheiten, die sie auf Grund ihrer Funktion erfahren, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Mitarbeitenden betraut sind.

Swisscom sowie die Mitglieder der BeKo sind zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet:

- a) wenn dies von Swisscom oder von der BeKo aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird;
- b) in persönlichen Angelegenheiten einzelner Mitarbeitender.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Ausscheiden aus der BeKo bestehen.

6.2 Schutz der Mitglieder

Swisscom behindert die Mitglieder der BeKo in der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht.

Die Mitglieder der BeKo dürfen von Swisscom während des Mandats und nach dessen Beendigung wegen Ausübung dieser Tätigkeit nicht benachteiligt werden. Dies gilt auch für alle, die sich zur Wahl in eine BeKo stellen.

6.3 Freistellung

Die Mitglieder der BeKo können ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert und die Berufsarbeit es zulässt. Die BeKo können pro Jahr bis zu sechs Sitzungen während der Arbeitszeit durchführen.

Zudem werden die Mitglieder für Tätigkeiten in den BeKo (inkl. Ausbildung) von ihren beruflichen Aufgaben pro Kalenderjahr wie folgt freigestellt:

Vorsitzende/Vorsitzender	bis 4 Tage
Stellvertreterin/Stellvertreter der/des Vorsitzenden	bis 3 Tage
übrige Mitglieder je	bis 2 Tage

7 Mitwirkungsbereiche, -grade und -ebenen

Mitwirkungsbereich	Vertragschliessende Gewerkschaften	Betriebskommissionen
1 Allgemein		
1.1 GAV und Anhänge, Anschlussverträge	3	1
1.2 EAV-Muster	2	–
1.3 Reglemente		
> Lohn	1; 3 für minimale Basislöhne und Standard-Erfolgsanteile pro Funktionsstufe sowie für Festlegung abweichender Standard-Erfolgsanteile für definierte Gruppen von Mitarbeitenden	1
> Arbeitszeit	2	2 gemäss Arbeitsgesetz und für Festlegung Feiertage
> Gleichstellung	2	1
1.4 Spesen, Fringe Benefits	1	–
1.5 Lohnfortzahlung/Taggeldversicherungen für Merkblätter und AVB	1	1
1.6 Mitarbeitendenbeurteilungssysteme	2	2
2 Arbeitsmarktfähigkeit		
2.1 Bildungsangebote GG	1	1
2.2 Redeployment-Standards und Reporting	2	1
3 Ergonomie		
3.1 Gestaltung Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung, Gesundheitsschutz/vorsorge, Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten, Arbeitssicherheit	1**	2*
4 Hausordnung		
4.1 Erlass/Änderung der Hausordnung	–	2
5 Soziales		
5.1 Konzept familienexterne Kinderbetreuung und Sozialräume, Personalverpflegungskonzept	–	2
6 Massnahmen bei Arbeitsmangel, Restrukturierungen		
6.1 Auswirkungen von Restrukturierungen auf die Mitarbeitenden	2	2* im Sinn von Art. 335d ff. OR
6.2 Kurzarbeit	2	2* im Sinn von Art. 33 AVIG

6.3	Sozialplan	vgl. Art. 3.4 GAV	1
7	Outsourcing, Akquisitionen, Umstrukturierungen		
7.1	Verkauf von Betriebsteilen	1	1 (im Fall von Art. 333a Abs. 1 OR) 2* (im Fall von Art. 333a Abs. 2 OR)
7.2	Fusionen, Spaltungen, Vermögensübertragungen gemäss FusG	1	1 (im Fall von Art. 333a Abs. 1 OR) 2* (im Fall von Art. 333a Abs. 2 OR)
8	Kommunikation		
8.1	Geschäftsgang, Beschäftigungsentwicklung, Personalbestände, Strategisches (Standorte, Produkte usw.)	1	1
8.2	Wesentliche Änderungen in der Unternehmensstruktur, Joint Ventures; Gründung von Tochtergesellschaften; Beteiligungen; Firmenverkäufe; Desinvestitionen	1	1

- * die Betriebskommission kann eine Vertretung einer oder beider vertragsschliessenden Gewerkschaften beiziehen
- ** die Fachspezialisten der Gewerkschaften haben das Recht, nach Voranmeldung die Einhaltung der entsprechenden Bestimmungen in den Betrieben zu überprüfen und Empfehlungen an Swisscom abzugeben



Swisscom IT Services AG
Ostermundigenstrasse 99
3006 Bern



**syndicom – Gewerkschaft
Medien und Kommunikation**
Monbijoustrasse 33
Postfach 6336
3001 Bern



**transfair – der Personalverband
des Service Public**
Hopfenweg 21
Postfach
3000 Bern 14