

Reglement zum mobilen Arbeiten

Verantwortlich	GHR-ER
Referenz	GAV 2018
Genehmigung	im Juni 2018
Inkrafttreten	01. Juli 2018

1 Einleitung

Das Reglement zum mobilen Arbeiten basiert auf Art. 2.3.4 des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) Swisscom, gültig ab 1. Juli 2018. Das Reglement zum mobilen Arbeiten gilt für alle Mitarbeitenden, die dem GAV Swisscom unterstellt sind.

Swisscom trägt dem Bedürfnis ihrer Mitarbeitenden, ihre Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Anforderungen flexibel zu gestalten Rechnung. Das vorliegende Dokument hält die Richtlinien bezüglich der Gestaltung der mobilen Arbeitsformen fest und berücksichtigt insbesondere auch die Erwartungen an die Mitarbeitenden zur Erreichbarkeit ausserhalb ihrer Arbeitszeiten.

Unter dem Begriff „Mobiles Arbeiten“ versteht Swisscom das zeitweise Arbeiten fern des eigentlichen Arbeitsortes in der Schweiz, zum Beispiel zu Hause (Home Office), unterwegs (Zug) oder an anderen Standorten (Swisscom Standorte oder Pop-up Office). Im Rahmen der individuellen Arbeitszeitgestaltung, zu der Swisscom auch Teilzeitpensen und Job Sharing zählt, gewinnt mobiles Arbeiten im heutigen Wirtschafts- und Gesellschaftsleben immer mehr an Bedeutung. Swisscom trägt dieser Entwicklung Rechnung, indem sie für diejenigen ihrer Mitarbeitenden, deren Aufgabenstellung mobiles Arbeiten grundsätzlich zulässt, die notwendigen technischen Voraussetzungen schafft (z.B. mit RAS/Mobile ID und UCC/Skype). Swisscom beabsichtigt, mit dem Angebot der individuellen Arbeitszeitgestaltung eine Kultur zu prägen, in der Mitarbeitende ihre Talente voll entfalten können und dabei im Sinne einer ausgewogenen Life-Domain-Balance genügend Raum für ihre individuelle Lebensgestaltung erhalten.

Swisscom unterstützt mobiles Arbeiten aus folgenden Gründen:

- **Positionierung als verantwortungsvolle und attraktive Arbeitgeberin:** Mitarbeitende können mit mobilem Arbeiten Beruf und Privatleben besser vereinbaren. Mehr Flexibilität und eine Reduktion von Standortswechseln kann das Leben einfacher machen und zu grösserer Zufriedenheit führen.
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens erlaubt Mitarbeitenden ihre Familienpflichten besser mit den Ansprüchen des Berufs zu vereinbaren. Swisscom unterstützt damit die familienfreundliche Gestaltung des beruflichen und privaten Tagesablaufs.
- **Steigerung der Effizienz:** Viele Mitarbeitende können bei bestimmten Tätigkeiten im Home Office konzentrierter, ruhiger und auch effizienter arbeiten. Die Reisezeit nimmt durch mobiles Arbeiten ab.

- **Ökologische Vorteile:** Durch weniger Reisetätigkeit und geteilte Arbeitsplätze tragen wir über Energieeinsparungen zum Klimaschutz bei und reduzieren gleichzeitig unsere Kosten. Pendeln und Standortwechsel ausserhalb der Hauptverkehrszeiten entlasten die Verkehrsinfrastruktur und sind daher, wenn arbeitstechnisch möglich, ebenfalls im Sinne von Swisscom.
- **Use what you sell:** Wir bieten unseren Kunden Produkte und Dienstleistungen, die mobiles Arbeiten ermöglichen. Getreu dem Prinzip „use what you sell“ gehen wir auch intern mit gutem Beispiel voran.

2 Entscheidungsgrundlagen und Führungsverantwortung

Die Anwesenheit im Büro, Begegnungen in den Teams, der Austausch mit anderen Mitarbeitenden und die Möglichkeit der Vernetzung sind prägende Bestandteile unserer Kultur. Mobiles Arbeiten ist dementsprechend eine Ergänzung zur Arbeit im Büro. Es basiert auf Freiwilligkeit und bedarf jeweils der Zustimmung der zuständigen direkten Vorgesetzten. Die Erlaubnis zu mobilem Arbeiten, die Inhalte und die Dauer werden formlos zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden vereinbart. Die Vorgesetzten entscheiden über die Zweckmässigkeit von mobilem Arbeiten. Dabei berücksichtigen sie die Anforderungen der Aufgabenstellung, Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation, die Teamsituation sowie individuelle Verhaltensanforderungen.

Zudem gilt es zu berücksichtigen, dass aus rechtlichen Gründen für Home Office im Ausland Einschränkungen bestehen. In solchen Fällen ist insbesondere die Weisung für Home Office im Ausland und die Weisung Nutzung von ICT Mitteln zu beachten und einzuhalten.

3 Umsetzung

Wollen Vorgesetzte und Mitarbeitende mobiles Arbeiten nutzen, sind gemeinsam Ziele und Regeln zu vereinbaren (z.B. Ansprechzeiten, Zuständigkeiten bei Problemen, Arbeitszeiterfassung, fixe Teammeetings und Teamtage als Gegenpol zu mobilem Arbeiten). Der Arbeitsplatz bei Swisscom bleibt bestehen.

4 Aufgabenfelder

Zeitweises mobiles Arbeiten kann insbesondere bei Aufgaben, die Ruhe und Konzentration fordern sowie unabhängig von anderen Mitarbeitenden oder Einrichtungen erledigt werden können die Produktivität und Effizienz erhöhen (Projektarbeit, Analysen, Konzeptentwicklung, Bewertungen etc.).

In Bereichen, in denen die Präsenz vor Ort (Shops, Kundenkontakte) und/oder eine spezielle Infrastruktur zur Erfüllung der Aufgabe notwendig ist (Customer Care etc.), kann mobiles Arbeiten in der Regel nicht sinnvoll eingesetzt werden bzw. es kommen die speziellen bereichsspezifischen Regelungen betreffend Home Office zur Anwendung.

5 Rechte und Pflichten

Mitarbeitende, die mobiles Arbeiten anwenden, sind in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation von Swisscom integriert. Bezüglich Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung und Erreichbarkeit gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro, d.h. gemäss GAV- und Arbeitszeitreglement. Der Arbeitsweg (Wohnort - Arbeitsort) gilt nicht als Arbeitszeit; Reisezeiten zu anderen Standorten gelten als Arbeitszeit.

Für die erbrachte Leistung besteht kein Anspruch auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltungen (z.B. für technische Infrastruktur und/oder die Nutzung von privaten Räumlichkeiten). Da bei mobilem Arbeiten zu Hause (Home Office) die Voraussetzungen für einen steuerlichen Abzug der Kosten für ein Arbeitszimmer

nicht gegeben sind, werden in diesem Zusammenhang keine Bescheinigungen zuhanden der Steuerbehörden ausgestellt.

6 Arbeitszeitmanagement

Ziele, Dauer und Aufwand der mittels mobilem Arbeiten zu erledigenden Aufgaben sowie Feedback-Regeln zum Arbeitsfortschritt müssen zwischen direkten Vorgesetzten und Mitarbeitenden geklärt und festgelegt werden (im Sinne eines Arbeitszeitplans). Die Soll-Arbeitszeit soll in der Regel nicht überschritten werden. Können die Aufgaben in der festgelegten Zeit nicht erledigt werden, muss eine Meldung an den jeweiligen direkten Vorgesetzten erfolgen, damit Massnahmen gemeinsam getroffen werden können.

7 Verfügbarkeit

Neue Technologien und Arbeitsinstrumente ermöglichen und suggerieren die ständige Erreichbarkeit. Sie führen zu einer weiteren Verschmelzung von Arbeit und Freizeit. Es steht jedem Mitarbeitenden offen, seine Arbeit im Rahmen der betrieblichen Anforderungen frei zu gestalten und ausserhalb der normalen Bürozeiten/Betriebszeiten E-Mails zu bearbeiten und zu versenden. Feierabende, Wochenenden und auch Ferien sollen trotz dieser technologischen Möglichkeiten der Regeneration dienen.

Aus arbeitsrechtlicher Sicht und aus gesundheitlichen Gründen sind wir darauf bedacht, Arbeit und Freizeit weitgehend voneinander abzugrenzen. Für Mitarbeitende von Swisscom und ihren Tochtergesellschaften gelten daher die nachfolgenden Verhaltensgrundsätze, die sowohl auf die Selbstverantwortung der Mitarbeitenden als auch auf die Vorbildfunktion der Vorgesetzten bauen.

- **Ferien dienen ausschliesslich der Erholung.** Während der Ferien lesen und beantworten Mitarbeitende weder E-Mails noch sind sie telefonisch erreichbar.
In der Abwesenheitsmeldung ist die Stellvertretung zu regeln (keine Angabe der eigenen Handynummer).
- **Die Zeit vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende, die Wochenenden, Feiertage und freien Tage gelten als Freizeit.** In der Freizeit besteht keine Verpflichtung, E-Mails zu lesen oder telefonisch erreichbar zu sein. Ausgenommen davon sind Mitarbeitende, die zu diesen Zeiten oder an diesen Tagen aufgrund der Einsatzplanung arbeiten oder Pikettdienst leisten müssen.
- **In Notfällen,** die eine umgehende Erreichbarkeit oder Antwort des Mitarbeitenden erfordern, wird über **SMS** kommuniziert. Der Pikettdienst ist von dieser Kommunikationsregel (SMS) ausgeschlossen.

8 Sicherheitsaspekte

Unterwegs und im Home Office gelten die Weisungen und Vorgaben von Swisscom über die Nutzung von ICT Mitteln, Datensicherheit, Datenschutz und Geheimhaltung. Durch das mobile Arbeiten wird die Arbeitssicherheit örtlich auf den jeweiligen Arbeitsort (z. B. Zug oder Zuhause) erweitert und es gelten grundsätzlich alle Sicherheitsvorschriften wie bei der Arbeit im Büro.

9 Inkrafttreten

Das Reglement zum mobilen Arbeiten tritt auf den 1. Juli 2018 in Kraft und ersetzt für GAV-Mitarbeitende den Leitfaden mobiles Arbeiten vom 1. Mai 2014.