

# Anschlussvereinbarung Swisscom IT Services Finance Custom Solutions AG

Swisscom IT Services Finance Custom Solutions AG  
Baslerstrasse 37  
4600 Olten

nachfolgend «SFS» genannt,

erklärt hiermit gestützt auf Art. 356b Abs. 1 OR den Anschluss an den

Gesamtarbeitsvertrag 2024 Swisscom AG

Zwischen

Swisscom AG  
Hauptsitz, 3050 Bern

nachfolgend «Swisscom» genannt

und den vertragsschliessenden Gewerkschaften

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

transfair – Dein Personalverband  
Hopfenweg 21, 3000 Bern 14

## 1. Anschluss an den GAV Swisscom

SFS erklärt hiermit gestützt auf Art. 356b Abs. 1 OR den Anschluss an den GAV Swisscom gültig ab 1. April 2026 gemäss nachfolgenden Regelungen. Swisscom und die vertragsschliessenden Gewerkschaften erklären ihr Einverständnis mit dem Anschluss.

Der GAV Swisscom samt Anhängen ist mit den nachfolgend aufgeführten Abweichungen auf das Verhältnis zwischen SFS und den vertragsschliessenden Gewerkschaften sowie zwischen SFS und deren Mitarbeitenden anwendbar.

## 2. Abweichungen zu den vertraglichen (schuldrechtlichen) Bestimmungen

In Abweichung vom GAV Swisscom gelten bei SFS folgende Bestimmungen:

### 2.1 Lohnverhandlungen (Art. 3.2 GAV Swisscom)

Jede GAV-Partei kann bis 30. September Verhandlungen über Lohnanpassungen per 1. Januar des Folgejahrs verlangen. Kriterien für die Lohnverhandlungen sind beispielsweise der Unternehmenserfolg, das Marktgeschehen und die Entwicklung der Lebenshaltungskosten (Teuerung).

Die Lohnverhandlungen der sogenannten IT-Tochtergesellschaften<sup>1</sup>, die dem GAV Swisscom angeschlossen sind, werden gemeinsam geführt. Der erzielte Abschluss gilt für SFS, sofern aufgrund der wirtschaftlichen Lage von SFS kein Opting-out während der Verhandlungen geltend gemacht und vereinbart wurde.

Einigen sich die GAV-Parteien nicht, kann jede GAV-Partei bis 30. November das Schiedsgericht anrufen.

### 2.2 Sozialplan (Art. 3.3 GAV Swisscom)

SFS unterstellt sich nicht dem Sozialplan Swisscom.

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.

Es gelten dabei folgende Vorgaben für eine Verhandlungspflicht:

- Firmengrösse bis 50 Mitarbeitende: Kündigung von fünf oder mehr Mitarbeitenden pro Monat
- Firmengrösse über 50 Mitarbeitende: Kündigung von zehn oder mehr Mitarbeitenden pro Monat

---

<sup>1</sup> United Security Providers AG, itnetX AG, MTF Solutions AG, jls Digital AG, Swisscom Digital Technology AG, Swisscom IT Services Finance Custom Solutions AG

## **2.3 Mitwirkung (Art. 3.5 sowie Anhang 3 GAV Swisscom)**

Die Mitwirkungsrechte nach Art. 3.5 GAV Swisscom sowie Anhang 3 - jedoch ohne Mitwirkungstabelle gemäss Art. 9 des Anhangs 3 GAV Swisscom - werden sinngemäss angewendet.

## **2.4 Vollzugskostenbeitrag (GAV-Beitrag) (Art. 3.6 GAV Swisscom)**

SFS erhebt den GAV-Beitrag in der Höhe von 0.15% des Basislohnes nach Art. 3.6 und überweist diesen dem GAV-Beitragsfonds Swisscom.

Art. 3.6.2 GAV Swisscom (Inkasso) findet keine Anwendung.

## **3. Abweichungen zu den arbeitsvertraglichen (normativen) Bestimmungen des GAV Swisscom**

### **3.1 Geltungsbereich und arbeitsvertragliche Bestimmungen (Kapitel 1 und 2 GAV Swisscom)**

Der für SFS definierte Geltungsbereich sowie die für SFS geltenden und vereinbarten arbeitsvertraglichen (normativen) Bestimmungen sind im Personalreglement von SFS festgehalten, welches einen integrierenden Bestandteil dieser Anschlussvereinbarung bildet.

### **3.2 Anhänge (Kapitel 5 und Anhänge 1 und 2 des GAV Swisscom)**

Die Anhänge 1 und 2 des GAV Swisscom kommen bei SFS nicht zur Anwendung.

## **4. Weitere Bestimmung**

Für den Fall, dass SFS zukünftige Verhandlungsergebnisse zwischen Swisscom und den vertragsschliessenden Gewerkschaften mit Bezug auf GAV relevante Themenbereiche nicht übernehmen kann, verpflichten sich die Parteien dieser Anschlussvereinbarung, solche Fragen zu besprechen und sich nach Treu und Glauben um eine Lösung zu bemühen. Wenn keine Einigkeit erzielt bzw. keine neue Lösung gefunden werden kann, kommt allenfalls die Schiedsgerichtsbarkeit gemäss Art. 3.7 GAV Swisscom zum Tragen.

## **5. Dauer der Vereinbarung**

Diese Anschlussvereinbarung tritt am 1. April 2026 in Kraft und gilt bis zum 31. Dezember 2028.

Sofern keine der Parteien dieser Anschlussvereinbarung bis zum 30. Juni 2027 schriftlich Verhandlungen über eine Erneuerung verlangt, verlängert sich diese Anschlussvereinbarung automatisch um ein Jahr bis zum 31. Dezember 2029.

Mit Beendigung des GAV Swisscom fällt diese Anschlussvereinbarung automatisch dahin.

## 6. Ausfertigung

Diese Anschlussvereinbarung wird vierfach ausgefertigt. Die Vertragsparteien erhalten je ein unterzeichnetes Exemplar.

Bern, im Dezember 2025

Swisscom AG

.....  
Klementina Pejic  
CPO

.....  
Lisa Lamanna Merkt  
Head of Employment Relations

Swisscom IT Services Finance Custom Solutions AG

.....  
Lukas Hebeisen  
Präsident des Verwaltungsrats

.....  
Michael Körner  
CEO

syndicom – Gewerkschaft Medien und Kommunikation

.....  
Teresa Dos Santos Lima-Matteo  
Leiterin Sektor ICT  
Mitglied der Geschäftsleitung

.....  
Miriam Berger  
Zentralsekretärin Sektor ICT

transfair – Dein Personalverband

.....  
Marika Schaeren  
Branchenleiterin ICT

.....  
Olivia Stuber  
Stellvertretende Branchenleiterin ICT



## Anhang 1 – Personalreglement SFS

# Personalreglement Mitarbeitende

Swisscom IT Services Finance Custom Solutions AG

Baslerstrasse 37  
4600 Olten

(nachfolgend Arbeitgeber oder SFS)

## Inhalt

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 1.      | Einleitung.....   | 4  |
| 2.      | Geltungsbereich .....                                     | 4  |
| 3.      | Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen .....        | 4  |
| 3.1.    | Gesamtarbeitsvertrag / Einzelarbeitsvertrag .....         | 4  |
| 3.1.1.  | Allgemeines .....   | 4  |
| 3.1.2.  | Probezeit .....   | 5  |
| 3.1.3.  | Befristetes Arbeitsverhältnis .....                       | 5  |
| 3.2.    | Arbeitszeit .....   | 5  |
| 3.2.1.  | Normalarbeitszeit und Betriebszeiten .....                | 5  |
| 3.2.2.  | Arbeitsweg bei Einsatz beim Kunden .....                  | 5  |
| 3.2.3.  | Arbeitszeiterfassung.....                                 | 6  |
| 3.2.4.  | Überstunden und Überzeit.....                             | 6  |
| 3.2.5.  | Teilzeitarbeit.....                                       | 6  |
| 3.3.    | Arbeitszeitmodelle und Lohn-/Zeitzuschläge.....           | 7  |
| 3.3.1.  | Grundsatz .....   | 7  |
| 3.3.2.  | Variable Arbeitszeit.....                                 | 7  |
| 3.3.3.  | Homeoffice .....  | 8  |
| 3.3.4.  | Nacht- und Sonntagsarbeit.....                            | 8  |
| 3.3.5.  | Zuschläge Nacht-/Sonntagsarbeit.....                      | 8  |
| 3.3.6.  | Pikettdienst.....   | 8  |
| 3.4.    | Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung.....        | 9  |
| 3.5.    | Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen .....             | 9  |
| 3.5.1.  | Ferien .....  | 9  |
| 3.5.2.  | Feiertage.....  | 10 |
| 3.5.3.  | Mutterschaftsurlaub.....                                  | 10 |
| 3.5.4.  | Vaterschaftsurlaub / Urlaub des anderen Elternteils ..... | 10 |
| 3.5.5.  | Adoptionsurlaub.....                                      | 10 |
| 3.5.6.  | Betreuungsurlaub.....                                     | 11 |
| 3.5.7.  | Bezahlte Absenzen .....                                   | 11 |
| 3.5.8.  | Absenz infolge Krankheit und Unfall.....                  | 12 |
| 3.5.9.  | Öffentliches Amt .....                                    | 12 |
| 3.5.10. | Unbezahlter Urlaub .....                                  | 12 |
| 3.5.11. | Gewerkschaftsurlaube .....                                | 12 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 3.6.    | Lohn, Familienzulagen und Dienstjubiläum .....                       | 12 |
| 3.6.1.  | Lohnfestlegung und Gleichbehandlung.....                             | 12 |
| 3.6.2.  | Mindestlohn .....  | 12 |
| 3.6.3.  | Basis- und Ziellohn .....  | 13 |
| 3.6.4.  | Familienzulagen .....  | 13 |
| 3.6.5.  | Dienstjubiläum .....   | 13 |
| 3.7.    | Lohnfortzahlung.....   | 14 |
| 3.7.1.  | Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall .....                       | 14 |
| 3.7.2.  | Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst.....          | 14 |
| 3.7.3.  | Nachgewährung im Todesfall.....                                      | 15 |
| 3.8.    | Rechte und Pflichten .....   | 15 |
| 3.8.1.  | Geheimhaltung und Rückgabe .....                                     | 15 |
| 3.8.2.  | Persönlichkeitsschutz, Gesundheitsschutz und Datenschutz .....       | 15 |
| 3.9.    | Treuepflicht und Haftung .....                                       | 16 |
| 3.9.1.  | Gewährung und Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen .....     | 16 |
| 3.9.2.  | Nebentätigkeiten .....   | 16 |
| 3.9.3.  | Haftung .....  | 17 |
| 3.10.   | Immaterialgüterrecht .....   | 17 |
| 3.10.1. | Urheberrechte .....  | 17 |
| 3.10.2. | Erfindungen und Designs.....   | 17 |
| 3.11.   | Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....              | 17 |
| 3.11.1. | Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder Tätigkeitsbereichs..... | 17 |
| 3.11.2. | Umgestaltung.....  | 18 |
| 3.11.3. | Zeitablauf.....  | 18 |
| 3.11.4. | Kündigung.....   | 18 |
| 3.11.5. | Kündigungsschutz.....  | 18 |
| 4.      | Gültigkeit Personalreglement .....                                   | 19 |



## 1. Einleitung

Die SFS hat sich dem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) von Swisscom angeschlossen. Im Rahmen dieser Anschlussvereinbarung haben die SFS, Swisscom sowie die vertragsschliessenden Gewerkschaften firmenspezifische Abweichungen zum GAV Swisscom vereinbart.

Dieses Personalreglement basiert auf der Anschlussvereinbarung zum GAV Swisscom und beinhaltet die generellen Anstellungsbedingungen bei SFS.

## 2. Geltungsbereich

Die Regelungen in diesem Personalreglement gelten für alle Mitarbeitenden von SFS in der Schweiz mit folgenden Ausnahmen:

- Geschäftsleitungsmitglieder
- Kadermitarbeitende
- Praktikantinnen und Praktikanten
- Lernende
- Aushilfen/Springer im Stundenlohn
- Teilzeitmitarbeitende mit durchschnittlich weniger als 8 Wochenstunden
- Werkstudentinnen und Werkstudenten
- Reinigungskräfte

## 3. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

### 3.1. Gesamtarbeitsvertrag / Einzelarbeitsvertrag

#### 3.1.1. Allgemeines

SFS schliesst mit allen Mitarbeitenden im Geltungsbereich des GAV einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (EAV) auf der Basis dieses Personalreglements ab.

Mitarbeitende unterzeichnen eigenhändig, SFS kann die Unterschriften mechanisch nachbilden. Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt ist die qualifizierte elektronische Unterschrift gemäss Art. 14 Abs. 2<sup>bis</sup> OR.

Der EAV regelt mindestens den Beginn des Arbeitsverhältnisses (bei befristetem Arbeitsverhältnis die Dauer), den Beschäftigungsgrad, die Dauer der Probezeit, die Funktion, den Tätigkeitsbereich, den Lohn und den Arbeitsort.

SFS stellt der/dem Mitarbeitenden beim Abschluss des EAV ein Exemplar des Personalreglements zur Verfügung. Mitarbeitende bestätigen den Erhalt mit ihrer Unterschrift. Wer nicht Mitglied einer

vertragsschliessenden Gewerkschaft oder eines dem GAV angeschlossenen Verbandes ist, erklärt mit der Unterschrift das Einverständnis mit diesen normativen Bestimmungen und dem Abzug des GAV-Beitrags in der Höhe von 0.15% des Basislohnes.

Änderungen des Personalreglements bzw. GAV werden den Mitarbeitenden rechtzeitig bekannt gegeben.

### **3.1.2. Probezeit**

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

### **3.1.3. 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 liegt ein Unterbruch von mehr als zwölf Monaten vor.

## **3.2. Arbeitszeit**

### **3.2.1. Normalarbeitszeit und Betriebszeiten**

Die wöchentliche Normalarbeitszeit für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende beträgt 42 Stunden, was einer täglichen Arbeitszeit von durchschnittlich 8.4 Stunden entspricht.

Die ordentlichen Betriebs- bzw. Bürozeiten, während denen eine Präsenz und Erreichbarkeit erwartet wird, sind wie folgt definiert:

Vormittag: 09:00 – 11:00 Uhr

Nachmittag: 13:30 – 16:00 Uhr

Diese Zeiten dienen als verbindliche Kernarbeitszeiten zur Sicherstellung der Zusammenarbeit und Erreichbarkeit innerhalb der Organisation sowie gegenüber Kunden und Partnern.

### **3.2.2. Arbeitsweg bei Einsatz beim Kunden**

Haben sich Mitarbeitende direkt an einen auswärtigen Arbeitsort zu begeben oder endet die Tätigkeit dort (in der Regel beim Kunden), so beginnt bzw. endet die Arbeitszeit 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.

### 3.2.3. Arbeitszeiterfassung

Eine vereinfachte Arbeitszeiterfassung kann unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben in der Anschlussvereinbarung vereinbart werden.

### 3.2.4. Überstunden und Überzeit

Mit Ausnahme der geleisteten Mehrarbeit, bedingt durch die Anwendung von flexiblen Arbeitszeitmodellen, gilt die 42 Stunden pro Woche 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.

Mitarbeitende sind verpflichtet, Überstunden und Überzeit im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu leisten, soweit es ihnen 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 Kalenderjahres, nicht möglich, erfolgt die Kompensation am Ende des Jahres als Barauszahlung. Bei Überstunden erfolgt die Auszahlung ohne Zuschlag, bei Überzeit erfolgt ab der 61. Stunde pro Jahr ein Lohnzuschlag von 25% auf den individuellen Basislohn.

Beispiel:

Ein jährlicher Basislohn von CHF 100'000 ergibt einen Stundenansatz von CHF 45.78 pro Stunde (CHF 100'000 ÷ 2184 ≈ CHF 45.78 pro Stunde).

### 3.2.5. Teilzeitarbeit

Wünschen Mitarbeitende eine Änderung des Beschäftigungsgrads, so prüft SFS solche Begehren im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten. Dies gilt auch für eine gewünschte (befristete oder unbefristete) Reduktion des Beschäftigungsgrads im Anschluss an Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub. Die Ablehnung einer Änderung des Beschäftigungsgrads ist durch die führungsverantwortliche Person schriftlich zu begründen.

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

Bei Teilzeitmitarbeitenden werden diejenigen Stunden, welche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit um die Differenz zur Höchstarbeitszeit bei einem Vollpensum übersteigen, als Überzeit angerechnet, sofern diese angeordnet worden sind. Die Ermittlung dieser Überzeit-Stunden erfolgt auf Basis einer monatlichen Betrachtung der Soll-Arbeitszeit. Diese Regelung kommt beim Jahresarbeitszeitmodell nicht zur Anwendung.

### 3.3. Arbeitszeitmodelle und Lohn-/Zeitzuschläge

#### 3.3.1. 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- und Einsatzpläne. Die Anzahl sowie Lage der Arbeitseinsätze richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen. Die Dienst- oder Einsatzpläne sind in der Regel spätestens 14 Kalendertage vor einem geplanten Arbeitseinsatz bekannt zu geben.

Arbeitseinsätze dürfen in der Regel vier Stunden nicht unterschreiten. Kürzere Arbeitseinsätze sind mit den Mitarbeitenden zu vereinbaren.

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

SFS 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.

#### 3.3.2. Variable Arbeitszeit

Bei der variablen Arbeitszeit handelt es sich um ein Gleitzeitmodell. Mitarbeitende 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.

Der Zeitsaldo darf sich während des Kalenderjahres auf einer Bandbreite von +50 und –50 Stunden bewegen, soll aber per Ende des Kalenderjahres max. +42 Stunden betragen. Mitarbeitende haben absehbare Überschreitungen der während des Kalenderjahres zulässigen Bandbreite rechtzeitig der führungsverantwortlichen Person zu melden.

Der Zeitsaldo kann in Absprache mit der führungsverantwortlichen Person stunden- und tageweise kompensiert werden. Bei Auftrags-schwankungen kann die führungsverantwortliche Person mindestens 3 Tage im Voraus eine Kompensation anordnen. Dabei wird nach Möglichkeit auf die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeitenden Rücksicht genommen.

### 3.3.3. Homeoffice

SFS bietet im Rahmen einer hybriden Zusammenarbeitsform die Möglichkeit zeitweise aus dem Homeoffice zu arbeiten. Dabei ist auf eine ausgewogene Mischung zwischen einer Präsenz vor Ort und dem Homeoffice zu achten. Homeoffice basiert auf Freiwilligkeit (keine Anordnung) und kann von der führungsverantwortlichen Person nur mit schriftlicher Begründung im Grundsatz verweigert werden. Die Arbeit im Homeoffice in der Schweiz erfolgt jeweils ohne schriftliche Vereinbarung.

Arbeit im Homeoffice im Ausland unterliegt besonderen Auflagen und muss vorgängig durch HR bewilligt werden.

Mitarbeitende, welche im Homeoffice arbeiten, bleiben vollumfänglich in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation von SFS eingebunden. Bezüglich Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Erreichbarkeit, Einhaltung von Regeln und Weisungen (u. a. Sicherheitsaspekte, Datenschutz und Geheimhaltung) gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro. Mitarbeitenden, die einen Teil ihrer Arbeit im Homeoffice erbringen, dürfen keine Nachteile entstehen für ihren beruflichen Werdegang (z. B. Karriere, Beurteilung sowie Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten).

Es besteht kein Anspruch der Mitarbeitenden auf Lohn- oder Zeitzuschläge (mit Ausnahme von Zuschlägen für Nacht- und Sonntagsarbeit in geplanten Bereichen oder bei Einsätzen im Rahmen von Pikettdienst) oder sonstige Abgeltungen (z. B. für technische Infrastruktur, Nutzung von privaten Räumlichkeiten, Strom, usw.).

SFS sorgt für eine hinreichende Information zum Gesundheitsschutz und zur Arbeitssicherheit im Homeoffice, damit die Mitarbeitenden ihren Arbeitsplatz im Homeoffice gemäss den entsprechenden gesetzlichen Vorgaben gestalten und einrichten können.

### 3.3.4. Nacht- und Sonntagsarbeit

Nachtarbeit: von 23.00 bis 06.00 Uhr

Sonntagsarbeit: von Samstag, 23.00 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.

### 3.3.5. Zuschläge Nacht-/Sonntagsarbeit

Mitarbeitende, die unregelmässig Nacht- oder Sonntagsarbeit leisten, erhalten einen Zuschlag von 50 % auf den individuellen Basislohn – ausschliesslich für die tatsächlich geleisteten Stunden während dieser Zeiten. Nacht- und Sonntagszuschläge werden nicht kumuliert, es gilt jeweils nur ein Zuschlag.

### 3.3.6. Pikettdienst

Mitarbeitende können von ihren führungsverantwortlichen Personen aufgrund betrieblicher Bedürfnisse zum Pikettdienst eingeteilt werden. Im Pikettdienst halten sich Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit bereit, nötigenfalls die Arbeit zeitnah aufzunehmen.

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: CHF 5.20/Std. oder 15 % Zeitzuschlag

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

### **3.4. Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung**

SFS nimmt ihre soziale Verantwortung als Arbeitgeberin und ICT-Unternehmen wahr und will ihre Mitarbeitenden auf dem Weg in die digitalisierte Arbeitswelt bestmöglich begleiten. Ziel der beruflichen Entwicklung ist, die Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden zu erhalten und zu erhöhen. Diese setzt die gemeinsame Ausrichtung von Lernbereitschaft und persönlichem Engagement der Mitarbeitenden mit den Anforderungen des Unternehmens, welche sich aus Unternehmensstrategie und Unternehmenszielen ableiten, voraus.

Die berufliche Entwicklung bei SFS umfasst interne und externe Weiterbildungsangebote (off the job, near the job, on the job), welche die vorhandenen Fähigkeiten und Potenziale der Mitarbeitenden erhalten und weiterentwickeln. SFS fördert und fordert die Mitarbeitenden und unterstützt sie in angemessener Weise methodisch, finanziell und/oder mit Zeit. Mitarbeitende steuern ihren Entwicklungsweg eigenverantwortlich mit und sind bereit, eigene Beiträge zu leisten und ihre Arbeitsmarktfähigkeit zu stärken.

Im Rahmen der regelmässig durchgeführten Mitarbeitendendialoge und -beurteilungen werden die Entwicklungsabsichten und benötigten Aus- und Weiterbildungsmassnahmen besprochen und festgehalten.

### **3.5. Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen**

#### **3.5.1. Ferien**

Mitarbeitende haben in jedem Kalenderjahr Anspruch auf Ferien von

- 27 Tagen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- 30 Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.

Die Ferien sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. Einmal im Kalenderjahr müssen zwei Ferienwochen zusammenhängen. Die führungsverantwortliche Person hat 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 Kalenderjahres 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 Mitarbeiterinnen während eines Kalenderjahrs für mehr als 90

Kalendertage infolge Schwangerschaft an der Arbeit verhindert sind. Für die ersten 90 Kalendertage erfolgt keine Kürzung. Unbezahlter Urlaub führt zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.

Kürzungen werden auf halbe Tage abgerundet.

### **3.5.2. Feiertage**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf maximal 10 bezahlte Feiertage (inkl. Bundesfeiertag). Fällt ein Feiertag auf einen für Mitarbeitende arbeitsfreien Tag, so ist er weder vergütungsberechtigt noch kann er kompensiert werden. Sind Mitarbeitende an einem bezahlten Feiertag an der Arbeitsleistung verhindert, so kann dieser nicht nachbezogen werden.

### **3.5.3. Mutterschaftsurlaub**

Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 18 Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 % des Basislohns. Auf Wunsch der Mitarbeiterinnen können bis zu 2 Wochen Mutterschaftsurlaub unmittelbar vor der Geburt bezogen werden.

Bei einem Spitalaufenthalt des neugeborenen Kindes von mindestens 2 Wochen unmittelbar nach der Geburt verlängern sich der Mutterschaftsurlaub und der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens aber um 56 Tage (OR 329f/EOG 16c). Während des verlängerten Mutterschaftsurlaubs haben Mitarbeiterinnen Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 100 % des Basislohns.

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung SFS zu. Der Anspruch auf Entschädigung endet am Tag der Wiederaufnahme einer Erwerbstätigkeit, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

### **3.5.4. Vaterschaftsurlaub / Urlaub des anderen Elternteils**

Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 3 Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 % des Basislohns. Dem Vater gleichgestellt sind Ehe-/Lebenspartnerinnen der Kindsmutter (sog. anderer Elternteil).

Zwei Wochen des bezahlten Vaterschaftsurlaubs / Urlaubs des anderen Elternteils sind innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen. Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung SFS zu.

### **3.5.5. Adoptionsurlaub**

Anspruchsberechtigten Mitarbeitenden gemäss Art. 16t EOG wird ein bezahlter Adoptionsurlaub von 3 Wochen gewährt. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 % des Basislohns.

Der Adoptionsurlaub ist innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes zu beziehen.

Die ersten 2 Wochen können gemäss Gesetz von einem Elternteil bezogen oder unter den Eltern aufgeteilt werden. Ein gleichzeitiger Bezug ist ausgeschlossen. Der Adoptionsurlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung SFS zu. Der Bezug eines Vaterschaftsurlaubs/Urlaub des anderen Elternteils schliesst den Bezug eines Adoptionsurlaubes aus und umgekehrt.

### 3.5.6. Betreuungsurlaub

Der Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen für ein minderjähriges Kind, welches wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, richtet sich nach den Art. 16n ff. EOG und Art. 329i OR.

Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird. Der Betreuungsurlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

Die Lohnfortzahlung während der ersten 4 Wochen des Betreuungsurlaubs beträgt 100 % des Basislohns. Anschliessend richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem EOG. EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung SFS zu.

### 3.5.7. Bezahlte Absenzen

Es besteht Anspruch auf folgende bezahlte Absenzen:

|   |            |
|---|------------|
| Eigene Heirat   | 2 Tage     |
| Heirat eigenes Kind   | 1 Tag      |
| Tod von Ehe-/LebenspartnerIn, Kind, Elternteil oder andere nahe Verwandte | Bis 3 Tage |
| Eigener Umzug   | 1 Tag      |

Auf folgende bezahlte Absenzen besteht Anspruch, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen:

|   |   |
|---|---|
| Notwendige Zeit für die Betreuung eines Familienmitglieds, LebenspartnerIn oder Lebenspartner mit gesundheitlicher Beeinträchtigung gemäss Art. 329h OR | Bis 3 Tage pro Ereignis und insgesamt max. 10 Tage pro Kalenderjahr |
| Notwendige Zeit für die Betreuung von kranken Kindern   | Bis 3 Tage pro Ereignis   |
| Rekrutenaushebung oder Abgabe der militärischen Ausrüstung  | Gemäss Aufgebot   |



### **3.5.8. Absenz infolge Krankheit und Unfall**

Bei Arbeitsverhinderung von mehr als 7 Kalendertagen infolge Krankheit oder mehr als 3 Kalendertagen infolge Unfall haben Mitarbeitende spätestens am 8. bzw. 4. Tag unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Ausnahmsweise kann SFS ab dem ersten Abwesenheitstag ein ärztliches Zeugnis verlangen. SFS behält sich zudem das Recht vor, Mitarbeitende zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung aufzubieten; die Kosten trägt SFS.

### **3.5.9. Öffentliches Amt**

SFS unterstützt das Ausüben von öffentlichen Ämtern oder politischer Funktionen durch Mitarbeitende. Die Aufgaben eines öffentlichen Amtes oder einer politischen Funktion sind wenn möglich in der Freizeit wahrzunehmen. Bei längeren Abwesenheiten und/oder zeitintensiven Mandaten ist die Lohnfortzahlung und/oder Anpassung des Beschäftigungsgrads individuell zu vereinbaren. Zwecks Besprechung dieser Themen haben Mitarbeitende ihre führungsverantwortliche Person rechtzeitig vor der beabsichtigten Übernahme eines öffentlichen Amtes oder einer politischen Funktion, welches resp. welche infolge Ernennung oder Wahl ausgeübt wird, zu informieren.

### **3.5.10. Unbezahlter Urlaub**

Unbezahlter Urlaub ist zu beantragen. Die Ablehnung von unbezahltem Urlaub ist durch die führungsverantwortliche Person per E-Mail schriftlich zu begründen.

Die Weiterführung der beruflichen Vorsorge während des unbezahlten Urlaubs bestimmt sich nach den aktuellen Regelungen im Vorsorgereglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin. In der Regel werden die Beiträge bei unbezahltem Urlaub bis zu einem Monat unverändert weitergeführt, sofern das Vorsorgereglement keine andere Lösung vorsieht.

### **3.5.11. Gewerkschaftsurlaube**

Mitgliedern eines Firmen- oder Branchenvorstands werden pro Kalenderjahr zweimal ein halber Tag bezahlte Absenz gewährt zur Teilnahme an gewerkschaftlichen Aktivitäten.

## **3.6. Lohn, Familienzulagen und Dienstjubiläum**

### **3.6.1. Lohnfestlegung und Gleichbehandlung**

Mitarbeitende haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. Der Lohn richtet sich nach der Funktion, der individuellen Leistung sowie dem kollektiven Erfolg und orientiert sich am Markt.

### **3.6.2. Mindestlohn**

Der jährliche Mindestlohn beträgt CHF 54'600 brutto. SFS kann mit den vertrags-schliessenden Gewerkschaften vereinbaren, dass der Mindestlohn für Einzelfälle unter-schritten werden kann.

### 3.6.3. Basis- und Ziellohn

Das Vergütungsmodell der SFS setzt sich aus einem fixen Jahres-Basislohn und – abhängig von Funktion und Senioritätsstufe – einem variablen Ziel-Erfolgsanteil zusammen. Der Jahres-Ziellohn entspricht der Summe aus Basislohn und Erfolgsanteil.

Die Höhe des Ziel-Erfolgsanteils richtet sich nach dem Joblevel-Typ:

- Mitarbeitende gemäss GAV-Personalreglement (Typ 1): 6 % des Basislohns

Die jährlichen Zielvorgaben zur Bemessung des Erfolgsanteils werden durch die Geschäftsleitung festgelegt und vom Verwaltungsrat genehmigt. Die Auszahlung erfolgt abhängig vom Zielerreichungsgrad jeweils mit dem April-Lohn des Folgejahres.

Der Basislohn wird in 12 gleichmässigen Monatsraten ausbezahlt.

Bei unterjährigem Austritt wird der Ziel-Erfolgsanteil pro rata temporis ausgerichtet, basierend auf dem Beschäftigungszeitraum und der Zielerreichungseinschätzung durch den CEO und den Verwaltungsratspräsidenten (VRP).

### 3.6.4. Familienzulagen

Falls das anwendbare kantonale Recht keine höheren Zulagen vorsieht, betragen die Kinderzulagen CHF 240 und die Ausbildungszulagen CHF 290 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.

Sind Mitarbeitende die zweitanspruchsberechtigte Person, wird der Differenzbetrag ausgerichtet, sofern die Familienzulage in ihrem Kanton bzw. gemäss diesem GAV höher ist als im Kanton, in dem die Familienzulagen vorrangig ausgerichtet werden. Der Differenzbetrag wird auf dem höheren der beiden Ansätze berechnet.

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

### 3.6.5. Dienstjubiläum

Für jeweils fünf Jahre Firmenzugehörigkeit erfolgt eine Barauszahlung von CHF 2'000. Bei Mitarbeitenden im Teilzeitpensum wird der Betrag anteilmässig gekürzt. Dienstjahre ab 01.04.2021 werden bei der Berechnung der Firmenzugehörigkeit angerechnet.

### 3.7. Lohnfortzahlung

#### 3.7.1. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Für die Dauer von maximal 730 Tagen gewährt SFS bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eine Lohnfortzahlung, die 100 % des Basislohns (netto<sup>1</sup>) entspricht.

SFS schliesst für ihre Leistungen Kollektivversicherungen für ein Krankentaggeld und ein Unfalltaggeld (UVG-Zusatz) mit einer Wartefrist von 30 Tagen ab. Mitarbeitende beteiligen sich an den Prämien für die Taggeldversicherungen sowie an den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung je zur Hälfte.

Ein Lohnfortzahlungsanspruch gegenüber SFS 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 (beim befristeten EAV erlischt der Anspruch auf das Krankentag-geld spätestens mit Beendigung des EAV). Mitarbeitende kann ohne neue Vorbehalte in die Einzelversicherung übertreten.

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 SFS zu, solange SFS eine Lohnfortzahlung leistet, und werden an die Lohnfortzahlung von SFS angerechnet. SFS kann ihre Lohnfortzahlung im gleichen Ausmass kürzen, wie die Versicherung ihre Leistungen kürzt.

#### 3.7.2. Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst

Leisten Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst, beträgt die Lohnfortzahlung pro Kalenderjahr

- während 30 Tagen 100 % des Basislohns,

anschliessend

- 80 % des Basislohns für ledige Mitarbeitende;
- 100 % des Basislohns für verheiratete Mitarbeitende oder ledige Mitarbeitende mit Unterstützungspflicht.

---

<sup>1</sup> Treten an die Stelle des Lohns Taggeldleistungen, darf die Auszahlung bei Arbeitsunfähigkeit nicht höher sein als die Auszahlung bei Arbeitsleistung wäre. Dabei werden die bei Arbeitsleistung und Arbeitsunfähigkeit unterschiedlichen Abzüge berücksichtigt, insbesondere die bei Arbeitsunfähigkeit entfallenden Sozialversicherungsbeiträge.

Schweizerischer Zivildienst sowie von weiblichen Angehörigen der Schweizer 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 SFS zu.

### **3.7.3. Nachgewährung im Todesfall**

SFS bezahlt beim Tod einer/eines Mitarbeitenden einen Sechstel des Jahresziellohns, falls die/der Mitarbeitende die Ehegattin/den Ehegatten, die Lebenspartnerin/den Lebenspartner oder minderjährige Kinder hinterlässt. Fehlen diese Anspruchsberechtigten und haben Mitarbeitende einer anderen Person gegenüber eine Unterstützungspflicht erfüllt, wird ihr die Nachzahlung ausgerichtet.

## **3.8. Rechte und Pflichten**

### **3.8.1. Geheimhaltung und Rückgabe**

Mitarbeitende sind verpflichtet, über alle geheim zu haltenden Tatsachen und geschäftlichen Verhältnisse von SFS, 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.

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben Mitarbeitende zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen von SFS erforderlich ist.

Auf Verlangen von SFS und in jedem Fall bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben Mitarbeitende sämtliche der Arbeitgeberin gehörenden Unterlagen, Dokumente, Daten und Aufzeichnungen zurückzugeben; Kopien dürfen nur mit Zustimmung von SFS angefertigt werden.

### **3.8.2. Persönlichkeitsschutz, Gesundheitsschutz und Datenschutz**

Das Arbeitsverhältnis soll von Respekt und Toleranz getragen sein. Mitarbeitende 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.

SFS achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und sorgt unter Beachtung der Ergonomie für einen angemessenen Gesundheitsschutz.

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

Mitarbeitende können bei Differenzen mit SFS eine Vertrauensperson beiziehen. Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- Persönliche Einstufung gemäss Lohnsystem und Mitarbeitendenbeurteilung
- Persönlichkeitsverletzungen durch führungsverantwortliche Personen oder andere Mitarbeitende, insbesondere Verletzungen der persönlichen Integrität (z. B. Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung)
- Ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses
- Änderung des Arbeitsorts oder des Tätigkeitsbereichs

Mitarbeitende sind verpflichtet, SFS alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben. SFS garantiert den Schutz der Personendaten. Mitarbeitende haben insbesondere das Recht auf Einsicht in das Personaldossier und die sie betreffenden Daten.

SFS bekennt sich zu uncodierten Arbeitszeugnissen.

### **3.9. Treuepflicht und Haftung**

#### **3.9.1. Gewährung und Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen**

Mitarbeitende dürfen 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 erfüllen könnte.

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

#### **3.9.2. Nebentätigkeiten**

Mitarbeitende haben Mandate (insbesondere Verwaltungsrats-, Beratungs- und andere Mandate bei Unternehmen und Institutionen ausserhalb der Swisscom Gruppe) sowie Nebentätigkeiten (d. h. berufliche Tätigkeiten ausserhalb der Swisscom Gruppe, welche sowohl als Selbständigerwerbende als auch als Arbeitnehmende eines Dritten ausgeübt werden können und für die entweder eine Vergütung ausgerichtet wird oder welche die Arbeitsleistung bei SFS beeinträchtigen können) schriftlich zu melden und durch die Arbeitgeberin bewilligen zu lassen.

Mandate und Nebentätigkeiten sind unzulässig, sofern diese konkurrenzierend sind oder dadurch die arbeitsvertragliche Treuepflicht anderweitig verletzt wird. Die Bewilligung für Mandate und Nebentätigkeiten wird erteilt, wenn

- keine Interessenkonflikte mit der Tätigkeit bei SFS vorliegen;
- die Arbeitsleistung für SFS nicht beeinträchtigt wird;
- die zwingenden Arbeits- und Ruhezeitvorschriften des Arbeitsgesetzes eingehalten werden;
- kein Wechsel der Unterstellung unter das schweizerische Sozialversicherungsrecht erfolgt oder droht.

### 3.9.3. Haftung

Mitarbeitende haften gegenüber SFS für absichtlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

## 3.10. Immaterialgüterrecht

### 3.10.1. Urheberrechte

Mitarbeitende übertragen die Urheberrechte und verwandten Schutzrechte, insbesondere die Rechte an Software, einschliesslich aller Teilrechte, mit ihrer Entstehung auf SFS, soweit diese Rechte im Zusammenhang mit ihrem Aufgabengebiet entstehen. Dies gilt für alle Werke, welche Mitarbeitende während des Arbeitsverhältnisses allein oder in Zusammenarbeit mit anderen entwickeln.

Hat SFS kein Interesse an den von ihr erworbenen Rechten, so soll den Mitarbeitenden vertraglich die Verwendung oder Nutzung überlassen werden.

### 3.10.2. Erfindungen und Designs

Erfindungen und Designs, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit und in Erfüllung vertraglicher Pflichten machen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören SFS. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der erfinderischen Tätigkeit sowie der Schutzfähigkeit der Erfindung oder des Designs. SFS steht es jederzeit zu, Erfindungen, Designs sowie alle anderen der Arbeitgeberin zustehenden Arbeitsergebnisse der Mitarbeitenden zu ändern oder zu ergänzen.

Mit Abschluss des EAV behält sich SFS den Erwerb und die Verwertung von Erfindungen und Designs vor, welche Mitarbeitende bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung vertraglicher Pflichten machen. In diesen Fällen haben Mitarbeitende SFS schriftlich zu informieren; SFS teilt innert sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung oder das Design freigibt. Wird die Erfindung oder das Design nicht freigegeben, so hat SFS den 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 SFS, die Inanspruchnahme ihrer Hilfspersonen und Betriebseinrichtungen sowie die Aufwendungen der Mitarbeitenden und ihre Stellung im Betrieb.

Mitarbeitende sind auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses verpflichtet, die für den Patent- oder Designschutz notwendigen Angaben zu machen und Formalitäten zu erfüllen. SFS ersetzt allfällige Kosten und leistet eine angemessene Entschädigung für Einkommensausfall.

## 3.11. Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 3.11.1. Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder Tätigkeitsbereichs

Aus betrieblichen Gründen kann Mitarbeitenden vorübergehend eine andere zumutbare Arbeit übertragen werden, die nicht zu ihren 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 SFS ersetzt.

### 3.11.2. Umgestaltung

Bei Teilinvalidität versucht SFS nach Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis im angestammten Arbeitsgebiet an die verbleibende Arbeits-/Erwerbsfähigkeit anzupassen oder eine Alternativlösung zu finden.

### 3.11.3. Zeitablauf

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

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis bei Erreichen des gesetzlichen Referenzalters fortgeführt werden.

### 3.11.4. Kündigung

Die Kündigungsfristen betragen:

- Während der Probezeit: 7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt
- Im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende
- Ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende

Für Mitarbeitende, die Mitglied eines Firmen- oder Branchenvorstandes einer vertrags-schliessenden Gewerkschaft und Swisscom als solche gemeldet sind, 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 den Mitarbeitenden persönlich zu vertreten sind (ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten), ist darüber ein Gespräch mit den Mitarbeitenden zu führen. Von diesem Gespräch ist eine Notiz zu-handen des Personaldossiers zu erstellen.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. SFS begründet sie in jedem Fall.

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

### 3.11.5. Kündigungsschutz

Mitglieder der Personalvertretung, Mitglieder der Arbeitnehmendenvertretung im Stiftungsrat der Pensionskasse und Mitarbeitende, die Mitglied eines Firmen- oder Branchenvorstandes einer vertragsschliessenden Gewerkschaft und Swisscom/SFS als solche gemeldet sind, dürfen während der Amtszeit und ein Jahr nach Ende der Amtszeit wegen ihrer ordnungsgemässen Tätigkeit als Arbeitnehmendenvertretung weder gekündigt werden noch dürfen ihnen andere Nachteile erwachsen.

Eine allfällige Kündigung ist abschliessend durch den Verwaltungsratspräsidenten sowie einem Mitglied einer vertragsschliessenden Gewerkschaft zu genehmigen.

#### 4. Gültigkeit Personalreglement

Dieses Personalreglement tritt per 1. April 2026 in Kraft und ersetzt bisherige Reglemente.