

Anschlussvereinbarung itnetX (Switzerland) AG

itnetX (Switzerland) AG
Industriestrasse 46
8152 Glattbrugg

nachfolgend «itnetX» 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

itnetX erklärt hiermit gestützt auf Art. 356b Abs. 1 OR den Anschluss an den GAV Swisscom gültig ab 1. Januar 2024 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 itnetX und den vertragsschliessenden Gewerkschaften sowie zwischen itnetX und deren Mitarbeitenden anwendbar.

2. Abweichungen zu den vertraglichen (schuldrechtlichen) Bestimmungen

In Abweichung vom GAV Swisscom gelten bei itnetX 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-Tochtergesellschaften¹, die dem GAV Swisscom angeschlossen sind, werden gemeinsam geführt. Der erzielte Abschluss gilt für itnetX, sofern aufgrund der wirtschaftlichen Lage von itnetX 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)

itnetX 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

¹ 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 Mitwirkung ist im Personalreglement der itnetX (Anhang 1) geregelt.

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

itnetX erhebt den GAV-Beitrag in der Höhe von 0.15% des Fixlohnes 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 itnetX definierte Geltungsbereich sowie die für itnetX geltenden und vereinbarten arbeitsvertraglichen (normativen) Bestimmungen sind im Personalreglement von itnetX 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 itnetX nicht zur Anwendung.

4. Weitere Bestimmung

Für den Fall, dass itnetX 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. Januar 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 September 2025

Swisscom AG

Klementina Pejic
CPO

Lisa Lamanna Merkt
Head of Employment Relations

itnetX (Switzerland) AG

Florian Meier
Präsident des Verwaltungsrats

Niklaus Fuchs
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 itnetX

Personalreglement

Policy

Version	ITGAV-1.0
Erstellt von	Patrick Mutzner
Bewilligt durch	Geschäftsleitung itnetX, Personalvertretung itnetX
Datum der Version	01.01.2026
Status	Bewilligt
Klassifikation	Public

Änderungskontrolle

Datum	Version	Kapitel	Beschreibung der Änderung	Autor
17.07.2025	ITGAV-1.0	Alle	Erstellung des neuen Personalreglements ITGAV-1.0.	PMU

Bewilligt durch

Datum	Version	Funktionen	Name
17.07.2025	ITGAV-1.0	<input type="radio"/> Geschäftsleitung itnetX <input type="radio"/> Personalvertretung itnetX	Vertreten durch <input type="radio"/> Geschäftsleitung itnetX: Patrick Mutzner, Nik Fuchs <input type="radio"/> Mitarbeitendenvertretung itnetX: Andrew Craig, Marco Madonia

Geltende Sprachfassung

Dieses Reglement ist in deutscher Sprache verfasst. Übersetzungen in andere Sprachen dienen ausschliesslich der Verständlichkeit. Massgeblich und rechtsverbindlich ist ausschliesslich die deutsche Fassung.



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	6
2	Geltungsbereich	6
3	Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen.....	6
3.1	Gesamtarbeitsvertrag / Einzelarbeitsvertrag.....	6
3.1.1	Allgemeines	6
3.1.2	Probezeit.....	7
3.1.3	Befristetes Arbeitsverhältnis.....	7
3.2	Arbeitszeit.....	7
3.2.1	Normalarbeitszeit und Betriebszeiten	7
3.2.2	Arbeitsweg bei Einsatz beim Kunden	7
3.2.3	Arbeitszeiterfassung	7
3.2.4	Überstunden und Überzeit.....	7
3.2.5	Teilzeitarbeit	8
3.3	Arbeitszeitmodelle und Lohn-/Zeitzuschläge.....	8
3.3.1	Grundsatz.....	8
3.3.2	Variable Arbeitszeit.....	8
3.3.3	Jahresarbeitszeit.....	9
3.3.4	Homeoffice.....	9
3.3.5	Nacht- und Sonntagsarbeit.....	9
3.3.6	Zuschläge Nacht-/Sonntagsarbeit	10
3.3.7	Pikettdienst.....	10
3.3.8	Zuschläge Pikettdienst.....	10
3.4	Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung	10
3.5	Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen	10
3.5.1	Ferien.....	10
3.5.2	Feiertage	11
3.5.3	Dienstjubiläum	12
3.5.4	Mutterschaftsurlaub	12
3.5.5	Vaterschaftsurlaub / Urlaub des anderen Elternteils	12
3.5.6	Adoptionsurlaub.....	12
3.5.7	Betreuungsurlaub	13
3.5.8	Bezahlte Absenzen.....	13
3.5.9	Absenz infolge Krankheit und Unfall	13
3.5.10	Öffentliches Amt	13
3.5.11	Unbezahlter Urlaub.....	14



3.5.12	Gewerkschaftsurlaube.....	14
3.6	Lohn und Familienzulagen.....	14
3.6.1	Lohnfestlegung und Gleichbehandlung.....	14
3.6.2	Mindestlohn.....	14
3.6.3	Jahreslohn	14
3.6.4	Bonus	14
3.6.5	Zahlungen.....	14
3.6.6	Familienzulagen.....	15
3.7	Lohnfortzahlung.....	15
3.7.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	15
3.7.2	Lohnfortzahlung bei Militär-, Schutz- oder Zivildienst.....	15
3.7.3	Nachgewährung im Todesfall.....	16
3.8	Rechte und Pflichten.....	16
3.8.1	Geheimhaltung und Rückgabe.....	16
3.8.2	Persönlichkeitsschutz, Gesundheitsschutz und Datenschutz.....	16
3.9	Treuepflicht und Haftung.....	17
3.9.1	Gewährung und Annahme von Geschenken und anderen Vorteilen.....	17
3.9.2	Nebentätigkeiten.....	17
3.9.3	Haftung	17
3.10	Immaterialgüterrecht.....	17
3.10.1	Urheberrechte	17
3.10.2	Erfindungen und Designs	18
3.11	Änderungen und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	18
3.11.1	Vorübergehende Änderung des Arbeitsorts oder Tätigkeitsbereichs.....	18
3.11.2	Umgestaltung	18
3.11.3	Zeitablauf	18
3.11.4	Kündigung	18
3.11.5	Kündigungsschutz.....	19
4	Gültigkeit Personalreglement	19
	Appendix 1: Mitwirkung.....	20
1	Allgemeines.....	20
2	Formen der Mitwirkung	20
2.1	Direkte Mitwirkung.....	20
2.2	Geregelte Mitwirkung	20
3	Die Personalvertretungen in den Gesellschaften	20
3.1	Anzahl Mitglieder	20



3.2 Konstituierung und Beschlussfähigkeit	20
3.3 Aufgaben	21
4 4. Stellung und Schutz	21
4.1 Verschwiegenheitspflicht.....	21
4.2 Zeitliche Freistellungen.....	21
4.3 Schutz der Mitglieder.....	21
5 Ausbildung.....	22
6 Infrastruktur, Kosten und Auslagen	22
7 Amts dauer.....	22
8 Mitwirkungsbereiche	22



1 Einleitung

Die itnetX hat sich dem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) von Swisscom angeschlossen. Im Rahmen dieser Anschlussvereinbarung haben die itnetX, 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 itnetX.

2 Geltungsbereich

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

- Geschäftsleitungsmitglieder
- Kadermitarbeitende
- PraktikantInnen
- Lernende
- Aushilfen/SpringerInnen im Stundenlohn
- Teilzeitmitarbeitende mit durchschnittlich weniger als 8 Wochenstunden
- WerkstudentInnen
- Reinigungskräfte

3 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen

3.1 Gesamtarbeitsvertrag / Einzelarbeitsvertrag

3.1.1 Allgemeines

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

Mitarbeitende unterzeichnen eigenhändig, itnetX kann die Unterschriften mechanisch nachbilden. Der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt ist die qualifizierte elektronische Unterschrift gemäss Art. 14 Abs. 2^{bis} 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.

itnetX 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 Fixlohns.

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

| Die vom GAV geforderten, jedoch firmenspezifisch festzulegenden Parameter, sowie allfällige Präzisierungen sind im vorliegenden Reglement entsprechend gekennzeichnet (eingerückt, Strich links).



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 Normalarbeitszeit der vollzeitbeschäftigen Mitarbeitenden beträgt 42 Wochenstunden (8.4 Stunden pro Tag).

Die ordentlichen Geschäftszeiten von itnetX dauern von Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr, unter Vorbehalt der gesetzlichen Feiertage

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

Die Arbeitszeit ist je nach Arbeitszeitmodell in geeigneter Weise zu erfassen. Der Verzicht auf Arbeitszeiterfassung gemäss Art. 73a ArGV wird in einer separaten Vereinbarung zwischen itnetX und den vertragsschliessenden Gewerkschaften abgeschlossen.

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. Diese können aufgrund geschäftlicher Notwendigkeit selbst bestimmt werden.

Als Überzeit gilt diejenige Arbeitszeit, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden übersteigt, sofern von der zuständigen Stelle angeordnet oder genehmigt. itnetX behält sich vor, nicht explizit angeordnete oder genehmigte Überzeit auf das Überstunden-Konto umzubuchen. Dies erfolgt auf vorherige Ankündigung.

Eine abweichende Regelung ist betreffend Grenze der Überzeit bei Jahresarbeitszeitmodellen möglich.

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 innerhalb angemessener Frist nicht möglich, kann die Kompensation in Absprache mit der führungsverantwortlichen



Person als Barauszahlung erfolgen. Bei Überstunden erfolgt die Auszahlung ohne Zuschlag, bei Überzeit mit einem Zuschlag von 25% auf den individuellen Fixlohn.

Berechnung Stundenansatz = Jahresfixlohn / Anz. Jahresstd (52 Wochen x 42 Std) 2184

3.2.5 Teilzeitarbeit

Wünschen Mitarbeitende eine Änderung des Beschäftigungsgrads, so prüft itnetX 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. Stunden, die die wöchentliche Sollarbeitszeit um die Differenz zur Höchstarbeitszeit bei einem Vollpensum übersteigen, sind gemäss Regelung von Überzeit zu handhaben.

3.3 Arbeitszeitmodelle und Lohn-/Zeitzuschläge

3.3.1 Grundsatz

Als Normmodell gilt die variable Arbeitszeit gemäss Art. 3.3.2

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.

itnetX 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 +100 und - 50 Stunden bewegen, soll aber per Ende des Kalenderjahres

max. +42 Stunden



betrugen. 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 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 den Mitarbeitenden schriftlich mit. Die Festlegung der Soll-Arbeitszeit pro Monat erfolgt in gegenseitiger Absprache; Änderungen sind den Mitarbeitenden in der Regel 14 Kalendertage im Voraus mitzuteilen.

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

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

3.3.4 Homeoffice

itnetX 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 erfolgt jeweils ohne schriftliche Vereinbarung.

Mitarbeitende, welche im Homeoffice arbeiten, bleiben vollumfänglich in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation von itnetX eingebunden. Bezuglich 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.).

itnetX 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.

3.3.5 Nacht- und Sonntagsarbeit

- Nacharbeit: 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. Freie Sonn- und Ruhetage sind ausgeglichen auf das Jahr zu verteilen.

3.3.6 Zuschläge Nacht-/Sonntagsarbeit

Sonntagsarbeit von einer Dauer bis zu 5 Stunden ist innerhalb 4 Wochen durch Freizeit auszugleichen. Bei Sonntagsarbeit über 5 Stunden ist während der vorhergehenden oder folgenden Woche (im Anschluss an die tägliche Ruhezeit) ein auf einen Arbeitstag fallender Ersatzruhetag von mind. 24 Stunden zu beziehen. Das ergibt eine zusammenhängende Ruhezeit von 35 Stunden.

Mitarbeitende, die unregelmässig Nacht- oder Sonntagsarbeit leisten, erhalten einen Zuschlag von 25% (Nachtarbeit), bzw. 50% (Sonntagsarbeit) auf dem individuellen Fixlohn. Die Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit werden nicht kumuliert.

3.3.7 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.

3.3.8 Zuschläge Pikettdienst

Der Pikettdienst besteht aus einer Bereitschaftszeit und allenfalls einer Einsatzzeit. Die Bereitschaftszeit wird mit CHF 5.20 pro Stunde, die ausserhalb der ordentlichen Geschäftszeiten von itnetX oder in einem gesetzlichen Feiertag liegen, abgegolten.

Die während des Pikettdienstes geleistete Einsatzzeit, inklusive der mit einem allfälligen Vororteinsatz zusammenhängende Reisezeit, gilt als Arbeitszeit. Bei Nacht- und Sonntagsarbeit kommen die unter Kapitel 3.3.6 definierte Zuschläge zur Anwendung.

3.4 Berufliche Entwicklung/Aus- und Weiterbildung

itnetX 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 itnetX 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. itnetX 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 durchgeföhrten 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;
- 31 Tagen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, oder ab dem Jahr des 20. Dienstjahres.

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 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 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

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

Es gelten die gesetzlichen Feiertage des jeweiligen Kantons gemäss Arbeitsort im Arbeitsvertrag. Im Interesse der Gleichbehandlung werden über die Standorte die Feiertage über die möglichen Zusatztage ausgeglichen.

Feiertag	ZH	BE	VD
Fasnachtsmontag			
Fasnachtsmittwoch			
Karfreitag	1	1	1
Ostermontag	1	1	1
Sechseläuten			
Tag der Arbeit (1. Mai)	1		
Auffahrt	1	1	1
Pfingstmontag	1	1	1
Fronleichnam			
1. August	1	1	1
Bettagsmontag			1
Maria Himmelfahrt			
Allerheiligen			
Maria Empfängnis			
24. Dezember		0.5	0.5



Weihnachten (25. Dezember)	1	1	1
Stephanstag (26. Dezember)	1	1	
31. Dezember		0.5	0.5
Neujahr	1	1	1
Berchtoldstag	1	1	1
Total	10	10	10

3.5.3 Dienstjubiläum

Zum ersten fünfjährigen Dienstjubiläum erhalten Mitarbeitende einmalig drei Ferientage als Jubiläumsgeschenk zur freien Verfügung. Pro zusätzlichen 5 Jahren Dienstjubiläum (10 Jahre, 15 Jahre, 20 Jahre usw.) erhalten Mitarbeitende jeweils einmalig zusätzlich 3 Ferientage als Jubiläumsgeschenk gutgeschrieben (6 Tage bei 10 Jahren, 9 Tage bei 15 Jahren, 12 Tage bei 20 Jahren, usw.). Diese Ferientage werden dem normalen Feriensaldo des laufenden Jahres hinzugefügt.

3.5.4 Mutterschaftsurlaub

Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 18 Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100% des Fixlohns. 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 Mutterschaftentschädigung 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 Fixlohns.

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

3.5.5 Vaterschaftsurlaub / Urlaub des anderen Elternteils

Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 3 Wochen. Die Lohnfortzahlung beträgt 100 % des Fixlohns. 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 itnetX zu.

3.5.6 Adoptionsurlaub

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

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 itnetX zu. Der Bezug eines Vaterschaftsurlaubs/Urlaub des anderen Elternteils schliesst den Bezug eines Adoptionsurlaubs aus und umgekehrt.



3.5.7 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 Fixlohns. Anschliessend richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem EOG. EO-Leistungen stehen im Ausmass der Lohnfortzahlung itnetX zu.

3.5.8 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 oder verunfallten Kindern	Bis 3 Tage pro Ereignis
Rekrutenaushebung oder Abgabe der militärischen Ausrüstung	Gemäss Aufgebot

3.5.9 Absenz infolge Krankheit und Unfall

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

3.5.10 Öffentliches Amt

itnetX 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.



3.5.11 Unbezahlter Urlaub

Bei unbezahltem Urlaub, der bis drei Monate dauert, leisten itnetX und die Mitarbeitenden ihre Beiträge an die berufliche Vorsorge weiter. Ab Beginn des vierten Monats des unbezahlten Urlaubs gehen die Arbeitgeberbeiträge mit Ausnahme des Risikobeurtrages und des Umwandlungsverlustbeitrages für die berufliche Vorsorge zu Lasten der Mitarbeitenden.

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

3.5.12 Gewerkschaftsurlaube

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

3.6 Lohn und Familienzulagen

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. itnetX kann mit den vertragsschliessenden Gewerkschaften vereinbaren, dass der Mindestlohn für Einzelfälle unterschritten werden kann.

3.6.3 Jahreslohn

Der im Arbeitsvertrag definierte Jahreslohn entspricht dem Fixlohn.

3.6.4 Bonus

itnetX kann aus Anlass des Abschlusses des Geschäftsjahres einzelnen Mitarbeitenden zusätzlich zum Jahresgehalt einen Bonus entrichten. Die Geschäftsleitung legt in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten allfällige Bonuszahlungen jährlich fest, wobei ihr volles Ermessen zusteht.

Sämtliche Bonuszahlungen von itnetX stellen freiwillige, variable Sondervergütungen gemäss Art. 322d OR dar, auf welche kein Rechtsanspruch besteht. Auch wenn über mehrere aufeinander folgende Jahre ein Bonus ausgerichtet wird, kann daraus kein Anspruch auf künftige Zahlungen oder eine bestimmte betragliche Höhe des Bonus abgeleitet werden.

Von den individuellen Bonuszahlungen werden die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialversicherungsbeiträge und allenfalls die Quellensteuer abgezogen.

Allfällig anders lautende Vereinbarungen sind im Arbeitsvertrag zu definieren.

3.6.5 Zahlungen

Das vereinbarte Gehalt wird den Mitarbeitenden zwölfmal pro Jahr, jeweils am 25. des betreffenden Monats, auf das angegebene Bankkonto ausbezahlt. Falls der Tag auf ein Wochenende fällt, erfolgt die Überweisung entsprechend davor. Die Mitarbeitenden erhalten zudem eine schriftliche Abrechnung. Bei Eintritt der Mitarbeitenden innerhalb des Kalenderjahres erfolgt die Gehaltszahlung pro rata temporis (zeitanteilig).



Die gesetzlich geschuldeten Arbeitnehmerbeiträge an die Sozialversicherungen wie AHV, IV, EO, ALV, NBU, UVGZ, KTG und BVG sowie allfällige Quellensteuern werden abgezogen.

Mit diesem Gehalt sind grundsätzlich alle Leistungen der Mitarbeitenden abgegolten.

3.6.6 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.

3.7 Lohnfortzahlung

3.7.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Für die Dauer von maximal 730 Tagen gewährt itnetX bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall eine Lohnfortzahlung, die 100 % des Fixlohns (netto¹) entspricht.

itnetX 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 itnetX 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 Krankentaggeld spätestens mit Beendigung des EAV). Mitarbeitende müssen ohne neue Vorbehalte in die Einzelversicherung überreten 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 itnetX zu, solange itnetX eine Lohnfortzahlung leistet, und werden an die Lohnfortzahlung von itnetX angerechnet. itnetX 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 Fixlohns,

¹ 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.

anschliessend

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

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 itnetX zu.

3.7.3 Nachgewährung im Todesfall

itnetX bezahlt beim Tod einer/eines Mitarbeitenden einen Sechstel des Jahresfixlohns, 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 itnetX, 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 itnetX erforderlich ist.

Auf Verlangen von itnetX 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 itnetX 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.

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

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

Mitarbeitende können bei Differenzen mit itnetX eine Vertrauensperson beziehen. 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, itnetX alle für das Arbeitsverhältnis notwendigen persönlichen Daten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen bekannt zu geben. itnetX garantiert den Schutz der Personendaten. Mitarbeitende haben insbesondere das Recht auf Einsicht in das Personaldossier und die sie betreffenden Daten.

itnetX 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 itnetX 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 itnetX vorliegen;
- die Arbeitsleistung für itnetX 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 itnetX 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 itnetX, 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 itnetX 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 itnetX. Dies gilt unabhängig von Zeit und Ort der erforderlichen Tätigkeit sowie der Schutzhfähigkeit der Erfindung oder des Designs. itnetX 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 itnetX 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 itnetX schriftlich zu informieren; itnetX teilt innerhalb sechs Monaten schriftlich mit, ob sie die Erfindung oder das Design freigibt. Wird die Erfindung oder das Design nicht freigegeben, so hat itnetX 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 itnetX, 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. itnetX 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 itnetX ersetzt.

3.11.2 Umgestaltung

Bei Teilinvalidität versucht itnetX 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 vertragsschliessenden 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. itnetX 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/itnetX 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. Januar 2026 in Kraft und ersetzt das bisherige Personalreglement in der Version 5.1 vom 28.06.2024.



Appendix 1: Mitwirkung

1 Allgemeines

Die Träger der Mitwirkung – Swisscom, itnetX, die Personalvertretungen (PV) und die vertragsschliessenden Gewerkschaften – wollen durch eine partnerschaftliche Dialog- und Verhandlungskultur die kollektive Intelligenz zum Wohle der Mitarbeitenden nutzen.

Während der Geltungsdauer des GAV Swisscom 2024 sollen einerseits die PV stärker in die von Swisscom und den vertragsschliessenden Gewerkschaften vereinbarten Themengebiete einbezogen werden und andererseits soll die «Direkte Mitwirkung» gefördert werden. Die PV unterstützen intneX bei der kontinuierlichen Professionalisierung der Mitwirkungsprozesse. Die PV sollen so früh wie möglich einbezogen werden.

Die Aufteilung der Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten zwischen den vertragsschliessenden Gewerkschaften und den PV ist folgende:

- Die vertragsschliessenden Gewerkschaften sind die Gesprächs- und Verhandlungspartner von Swisscom für GAV-relevante und strategische Mitwirkungsthemen.
- Die PV sind die Gesprächspartner für operative Themen mit Auswirkungen auf die Mitarbeitenden. Die gesetzlichen Bestimmungen (Mitwirkungsgesetz, Obligationenrecht, Arbeitsgesetz) bleiben vorbehalten.

2 Formen der Mitwirkung

2.1 Direkte Mitwirkung

Die «Direkte Mitwirkung» ist der kontinuierliche Einbezug der Mitarbeitenden und der PV durch die Linie in die Arbeit und in Projekten mit Auswirkungen auf die Arbeitsweise und -bedingungen. Die Art und Weise des Einbeugs ist nicht geregelt und ergibt sich aus der Unternehmenskultur, Führungsentscheidungen, den organisatorischen oder fachlichen Kenntnissen der Mitarbeitenden und der PV-Mitglieder.

2.2 Geregelte Mitwirkung

Die “Geregelte Mitwirkung” richtet sich nach den gesetzlich vorgeschriebenen Mitwirkungsrechten.

3 Die Personalvertretungen in den Gesellschaften

3.1 Anzahl Mitglieder

Es besteht in jeder dem GAV Swisscom angeschlossenen Gesellschaft mindestens eine PV, sofern die Mindestanzahl der Mitglieder erreicht wird. Eine PV setzt sich aus mindestens drei PV-Mitgliedern zusammen. itnetX und die PV legen die Anzahl Mitglieder pro Personalvertretung anhand der Grösse und Struktur der Gesellschaft bzw. des Geschäftsbereiches im Wahlreglement gemeinsam fest.

3.2 Konstituierung und Beschlussfähigkeit

Die PV konstituieren sich selbst. Dabei sind mindestens die Funktionen Präsidium und Vizepräsidium zu besetzen.



Die PV sind beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Zustimmung aller PV-Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die vorsitzende Person durch Stichentscheid.

3.3 Aufgaben

Die PV nehmen ihre Aufgaben selbständig wahr. Sie pflegen den Kontakt mit den durch sie vertretenen Mitarbeitenden, nehmen Anliegen entgegen und vertreten diese gegenüber den Ansprechpersonen von itnetX.

Die PV behandeln alle Angelegenheiten, die ihnen von den zuständigen Ansprechpersonen von itnetX unterbreitet werden. Die PV und itnetX nehmen gegenseitig Informationen entgegen und geben sie in angemessener Form weiter, sofern sie nicht ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind.

4 4. Stellung und Schutz

4.1 Verschwiegenheitspflicht

Die PV-Mitglieder 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.

itnetX sowie die PV-Mitglieder sind zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet,

- wenn dies von itnetX oder von der PV aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird;
- wenn es sich um persönliche Angelegenheiten einzelner Mitarbeitender handelt.

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

4.2 Zeitliche Freistellungen

Die PV-Mitglieder können ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, wenn die Wahrnehmung ihrer Aufgabe es erfordert. Die PV können pro Jahr bis zu sechs Sitzungen während der Arbeitszeit durchführen. Zudem werden die PV-Mitglieder für Tätigkeiten in den PV (inkl. Ausbildung) von ihrer beruflichen Tätigkeit pro Kalenderjahr wie folgt freigestellt:

- Präsidentin oder Präsident: bis 4 Tage
- Vizepräsidentin oder Vizepräsident: bis 3 Tage
- Übrige Mitglieder: bis 2 Tage

4.3 Schutz der Mitglieder

Die PV-Mitglieder dürfen von itnetX 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 PV stellen. Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses seitens itnetX aus Gründen, die nicht in der Person des Mitarbeitenden liegen (z. B. infolge Restrukturierung) ist in der sechswöchigen Zeitspanne (siehe Wahlreglement PV) zwischen Bekanntgabe im Intranet für die Kandidatur zur Wahl als PV-Mitglied bis zum Wahltag nicht gestattet.



5 Ausbildung

Swisscom ist für die Ausbildung der PV-Mitglieder besorgt. Die Kosten werden gemäss Art. 3.6.1 GAV Swisscom durch den Fonds GAV-Beitrag finanziert. Die vertragsschliessenden Gewerkschaften beteiligen sich an der Durchführung der Ausbildung.

6 Infrastruktur, Kosten und Auslagen

PV-Mitglieder können für die Aufgabenerfüllung die Infrastruktur ihres Arbeitsplatzes benützen. Auslagen können gemäss geltendem Spesenreglement itnetX abgerechnet werden.

Darüberhinausgehende Kosten sind durch das Präsidium jährlich zu budgetieren, wobei für jede PV als Budgetrahmen CHF 10 pro vertretene Person zur Verfügung gestellt wird. Das Budget wird durch die Geschäftsleitung itnetX genehmigt.

7 Amtsdauer

Die Amtsdauer der PV-Mitglieder beträgt vier Jahre. Wiederwahl ist möglich. Die Wahl erfolgt in der Regel im Herbst, mit Amtsantritt jeweils per 1. Januar.

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

Sofern ein PV-Mitglied innerhalb der Amtsdauer zurücktritt, das Amt nicht antritt oder ausscheidet, rücken Kandidierende gemäss Regelung im Wahlreglement PV nach.

8 Mitwirkungsbereiche

Neben den monatlichen Abstimmungen innerhalb der PV findet alle zwei Monate eine Sitzung zwischen der PV und der Geschäftsleitung statt. In diesem Rahmen werden aktuelle Themen, die allgemeine Stimmungslage sowie der Fortschritt der vereinbarten Aufgaben besprochen. Zudem werden gegebenenfalls notwendige Entscheidungen getroffen.

Im Übrigen erfolgt die Mitwirkung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.

