

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen T-Systems Schweiz AG

und der vertragsschliessenden Gewerkschaft

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

Inkraftsetzung:	01. April 2024
Autor:	FiVo/ HR
Version:	05.00
Erstellungsdatum:	15. Februar 2024

INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis.....	2
Abkürzungsverzeichnis.....	5
Vertragszweck.....	6
1. Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen	6
1.1 Friedenspflicht	6
1.2 Koalitionsfreiheit	6
1.3 Lohnverhandlungen.....	6
1.4 Paritätische Kommission.....	7
1.4.1 Wahl und Konstituierung der Paritätischen Kommission	7
1.4.2 Verfahren der Paritätischen Kommission	7
1.5 Schiedsgericht	7
1.5.1 Zuständigkeit.....	7
1.5.2 Konstituierung	7
1.5.3 Verfahren.....	8
1.6 Vollzugskostenbeitrag	8
1.7 Vollzugskostenbeitragsfonds	8
1.8 Sozialplan	9
1.9 Verhandlungsbereitschaft.....	9
1.10 Informationsrecht der Gewerkschaft.....	9
1.11 Gleichstellung, Lohn- und Chancengleichheit sowie Persönlichkeitsschutz	9
2. Geltungsbereich	11
2.1 Betrieblich.....	11
2.2 Persönlich.....	11
2.3 Ausnahmen	11
3. Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen.....	12
3.1 Anstellung und Probezeit.....	12
3.1.1 Anstellung	12
3.1.2 Probezeit	12
3.2 Arbeitszeit	12
3.2.1 Grundsätze zur Arbeitszeitgestaltung	12
3.2.2 Zeiterfassung.....	12
3.2.3 Sollarbeitszeit	12
3.2.4 Teilzeit / Pikett ab Alter 60	13
3.2.5 Arbeitsunterbrechung.....	13

3.2.6	Geschäftsreisen	13
3.2.7	Variable Arbeitszeit.....	14
3.2.8	Langzeitkonto.....	15
3.2.9	Auszahlung von Überstunden und Überzeit	15
3.2.10	Unregelmässige Nacht- und Wochenendarbeit	16
3.2.11	Austritt.....	16
3.2.12	Sabbatical und Erholungstage	16
3.2.13	Mobile Working.....	18
3.3	Entschädigung für Pikett (Bereitschaftsdienst)	19
3.4	Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen.....	19
3.4.1	Ferienanspruch	19
3.4.2	Bezahlte Feier- und Freitage	20
3.4.3	Bezahlte Absenzen.....	20
3.4.4	Mutterschaft.....	21
3.4.5	Vaterschaftsurlaub / Urlaub zweite Betreuungsperson	22
3.4.6	Adoptionsurlaub	22
3.4.7	Arbeitspensum nach Elternschaft.....	22
3.4.8	Unbezahlter Urlaub.....	22
3.4.9	Öffentliches Amt und gewerkschaftliche Betriebsarbeit.....	22
3.5	Lohnmodalitäten und Mindestlohn	23
3.5.1	Lohnmodalitäten	23
3.5.2	Mindestlohn	23
3.6	Familienzulagen.....	23
3.6.1	Kinderzulagen	23
3.6.2	Ausbildungszulagen.....	23
3.7	Spesenentschädigung.....	23
3.7.1	Pauschalspesen	23
3.7.2	Öffentliche Verkehrsmittel, Pool-Fahrzeuge, Taxi	24
3.7.3	Privatwagen	24
3.7.4	Flugreisen.....	25
3.7.5	Verpflegungskosten	25
3.7.6	Hotelkosten.....	26
3.7.7	Diverse Spesen	26
3.7.8	Entschädigungen für Piketteinsätze.....	26
3.7.9	Dienstaltersgeschenke	27
3.8	Lohnfortzahlung.....	27
3.8.1	Lohnzahlung bei Krankheit	27
3.8.2	Lohnzahlung bei Unfall.....	27
3.8.3	Lohnfortzahlung Militär- und Zivildienst.....	28
3.9	Personalvorsorge-Einrichtung und sonstige Leistungen.....	29

3.9.1	Personalvorsorge-Einrichtung	29
3.9.2	Gehaltszahlung bei Todesfall	29
3.10	Rechte und Pflichten	29
3.10.1	Sorgfalts- und Treuepflicht	29
3.10.2	Geheimhaltungserklärung	29
3.10.3	Nebenbeschäftigungen	29
3.10.4	Eigentums- und Urheberrechte	29
3.10.5	Gleichstellung.....	30
3.10.6	Sexuelle Belästigung.....	30
3.11	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	31
3.11.1	Kündigung und Kündigungsfristen	31
3.11.2	Pensionierung	31
3.11.3	Kündigungsschutz für Gewerkschaftsvertretende und Mitglieder der Mitarbeitervertretung.....	31
3.12	Mitarbeitervertretung	31
3.12.1	Vertretungsbereich	32
3.12.2	Stellung der MAV-Mitglieder, Vertraulichkeit	32
3.12.3	Schutz der Mitglieder der MAV.....	32
3.12.4	Aufgabenbereiche der MAV	32
3.12.5	Weitere Aufgaben und Tätigkeiten der MAV	33
3.12.6	Zusammenarbeit zwischen GL und MAV	33
3.12.7	Zusammensetzung, Amtsdauer und Wahl der Mitarbeitervertretung	34
3.12.8	Organisation der Mitarbeitervertretung.....	34
3.12.9	Entschädigung / Spesen.....	34
3.12.10	Mitwirkungsgrad und Mitwirkungsmatrix	34
4.	Geltungsdauer und Übergangsbestimmungen.....	37
4.1	Geltungsdauer GAV	37
5.	Anhänge.....	38
	Anhang 1: Lohn (variables Salär).....	38
	Anhang 2: Pikett	42
	Anhang 3: Dienstalters- und Annerkennungsgeschenke.....	45
	Anhang 4: Unbezahlter Urlaub.....	46
	Anhang 5: Sozialplan.....	49

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abs.	Absatz
ArG	Bundesgesetz über die Arbeit, Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964, (Arbeitsgesetz), SR 822.11
ArGV 1	Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz vom 10. Mai 2000, SR 822.111
Art.	Artikel
Bst.	Buchstabe
EAV	Einzelarbeitsvertrag
EO	Erwerbsersatzordnung
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
GL	Geschäftsleitung
HR	Human Resources
Kap.	Kapitel
MAV	Mitarbeitervertretung
MWG	Mitwirkungsgesetz
OR	Bundesgesetz vom 30. März 1911 betreffend Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht), SR 220
Ziff.	Ziffer
ZPO	Zivilprozessordnung

VERTRAGSZWECK

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben und bezweckt die Festlegung zeitgemässer Arbeitsbedingungen, fördert die wirtschaftliche und soziale Entwicklung des Unternehmens, sowie regelt die Zusammenarbeit und die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragsparteien.

Sollte im Vertrag und den folgenden Anhängen nur die männliche Schreibform verwendet werden, gilt dies selbstverständlich aber für beide Geschlechter.

1. VERTRAGLICHE (SCHULDRECHTLICHE) BESTIMMUNGEN

1.1 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien unterstellen sich der absoluten Friedenspflicht. Das bedeutet, dass während der Geltungsdauer des GAV jegliche Kampfmassnahmen, insbesondere Streik, Aussperrung und Boykott, untersagt sind. Die Verpflichtung gilt auch für die Sektionen, sowie für regionale, kantonale und lokale Organe von syndicom.

1.2 Koalitionsfreiheit

T-Systems Schweiz AG und syndicom gewährleisten die Koalitionsfreiheit. Alle Mitarbeitenden haben das Recht sich der Gewerkschaft anzuschliessen oder ihr fernzubleiben. Niemand darf aufgrund der Ausübung ihrer gewerkschaftlichen Rechte benachteiligt werden.

1.3 Lohnverhandlungen

Jede Vertragspartei kann jährlich jeweils bis spätestens am 30. November Verhandlungen über Lohnanpassungen per 1. April des Folgejahrs verlangen. Kriterien für die Lohnverhandlungen sind der Unternehmenserfolg, die Produktivität, die Entwicklung des Marktgeschehens, die Budgetvorgabe durch die Konzerngesellschaft und die Lebenshaltungskosten (Teuerung).

Die Löhne der Lernenden und der Mitarbeitenden mit befristeten Arbeitsverträgen sind nicht Gegenstand der Lohnverhandlungen. Allfällige Lohnanpassungen bei den Lernenden und bei Mitarbeitenden mit befristeten Arbeitsverträgen werden durch T-Systems Schweiz AG festgelegt.

Können sich die Parteien bei der Festlegung der Lohnanpassung nicht einigen, so kann jede Partei bis am 28. Februar das Schiedsgericht, gemäss Artikel 1.5, anrufen.

1.4 Paritätische Kommission

1.4.1 Wahl und Konstituierung der Paritätischen Kommission

Die Paritätische Kommission ist für den Vollzug des GAV zuständig und besteht aus vier Mitgliedern. T-Systems Schweiz AG und syndicom bezeichnen je zwei ständige Mitglieder und je ein Ersatzmitglied. Die vorsitzende Person wird durch die Mitglieder und alternierend alle zwei Jahre neu bestimmt. Alle Mitglieder der Paritätischen Kommission werden für die Geltungsdauer des GAV gewählt.

1.4.2 Verfahren der Paritätischen Kommission

Das Verfahren wird mit Eingang eines schriftlich begründeten Gesuchs bei der Paritätischen Kommission eingeleitet.

Nach Eingang des Gesuchs entscheidet die Paritätische Kommission innerhalb von einem Monat nach Eingang des Gesuchs gemäss dem Einstimmigkeitsprinzip. Diese Frist kann im gegenseitigen Einverständnis auf drei Monate verlängert werden.

Zur Beschlussfähigkeit bedarf es der Teilnahme aller Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder der Paritätischen Kommission. Kommt kein Beschluss zu Stande, kann der Fall an das Schiedsgericht, gemäss Artikel 1.5, übergeben werden. Das Schiedsgericht entscheidet abschliessend.

1.5 Schiedsgericht

1.5.1 Zuständigkeit

Für Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien über die Auslegung und die Anwendung dieses GAV und der dazugehörenden Anhänge ist unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte ein Schiedsgericht zuständig.

Bei Nichteinigkeit betreffend Lohnverhandlungen kann das Schiedsgericht beigezogen werden.

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

1.5.2 Konstituierung

Das Schiedsgericht besteht aus der vorsitzenden Person und zwei schiedsrichternden Personen. T-Systems Schweiz AG (Arbeitgeber) und syndicom nominieren je eine eigene schiedsrichternde Person.

Die Parteien müssen die ernannten schiedsrichternden Personen akzeptieren, ausser es bestehen berechtigte Zweifel an ihrer Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit.

Innert 30 Tagen haben die schiedsrichternden Personen gemeinsam eine Person für das Präsidium zu wählen. Ist eine Einigung über das Präsidium nicht möglich, so entscheidet das Obergericht des Kantons Bern auf Antrag der Parteien.

Will eine der GAV-Parteien das Schiedsgericht anrufen, teilt sie dies der anderen GAV-Partei schriftlich mit, unter gleichzeitiger Angabe des Streitgegenstands und Nennung ihrer schiedsrichternden Person. Die andere GAV-Partei ernennt innert einer Frist von maximal 20 Arbeitstagen seit dem Empfang dieser Mitteilung ebenfalls ihre schiedsrichternde Person und teilt diese der anderen GAV-Partei schriftlich mit.

Anschliessend haben die schiedsrichtenden Personen innert 20 Arbeitstagen gemeinsam die vorsitzende Person zu wählen. Ist eine Einigung über das Präsidium nicht möglich, so entscheidet das Obergericht des Kantons Bern auf Antrag der Parteien.

1.5.3 Verfahren

Nach Einreichung des Schlichtungsgesuchs und der Stellungnahme wird den beiden Parteien eine weitere Gelegenheit für eine schriftliche Stellungnahme gegeben. Im Anschluss daran wird das weitere Verfahren mündlich geführt und soll innert drei Monate seit Zusammenstellung des Schiedsgerichtes abgeschlossen sein.

Bei Differenzen betreffend die kollektiven Lohnverhandlungen entscheidet das Schiedsgericht nach mündlicher Anhörung der Parteien ohne Schriftenwechsel innerhalb von 30 Tagen nach seiner Zusammenstellung. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist definitiv unter Vorbehalt der Beschwerde an das Bundesgericht gemäss Art. 389 ff. ZPO.

Das Schiedsgericht kann jederzeit einen Einigungsversuch vornehmen.

Die Kosten und Entschädigungen werden durch das Schiedsgericht festgesetzt. Während des Schiedsgerichtsverfahrens ist eine Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit untersagt.

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

1.6 Vollzugskostenbeitrag

Die dem GAV unterstellten Arbeitnehmenden entrichten einen monatlichen Vollzugskostenbeitrag von CHF 17.00 pro Mitarbeitenden. Bei Teilzeitmitarbeitenden mit einem Anstellungspensum unter 50% beträgt der Vollzugskostenbeitrag CHF 10.00 pro Monat, bei Lernenden und Young Professionals (mit befristetem Arbeitsvertrag) entfällt der Abzug gänzlich.

Der Vollzugskostenbeitrag wird durch T-Systems Schweiz AG monatlich vom Lohn abgezogen und wird bei der Lohnabrechnung sichtbar aufgeführt. Der Abzug entfällt, wenn die Mitarbeitenden beantragen, dass der Mitgliederbeitrag von syndicom direkt vom Lohn abgezogen wird (Verbandsbeitragsinkasso durch T-Systems Schweiz AG). Hierfür stellt syndicom T-Systems Schweiz AG die nötigen Informationen (Mitgliedschaft und Höhe des Mitgliederbeitrags) zu. Beahlt ein Mitglied seine Mitgliederbeiträge nicht direkt per Lohnabzug, so erstattet syndicom ihm den Vollzugskostenbeitrag zurück.

T-Systems Schweiz AG stellt syndicom Angaben (Name, Adresse, Ein- und Austritt, Arbeitsort) der Angestellten, die gleichzeitig Gewerkschaftsmitglieder sind, zur Verfügung, sofern eine entsprechende Erklärung des Mitglieds vorliegt.

1.7 Vollzugskostenbeitragsfonds

Die Vollzugskostenbeiträge werden in einen Fonds eingelegt, der durch die Paritätische Kommission verwaltet und durch syndicom geführt wird. Aus dem Fonds können Aufwendungen finanziert werden, die mit dem Vollzug des GAV und mit der kollektiven Interessenvertretung der Mitarbeitenden einen direkten Zusammenhang haben. Insbesondere können durch den Fonds finanziert werden:

- Pflege der sozialpartnerschaftlichen Beziehung;
- Administration Fonds;

- Informationsmaterial sowie Kosten weiterer Informationsmassnahmen;
- Verhandlungskosten für die Aushandlung und Weiterentwicklung des GAV;
- Kosten für gewerkschaftliche Weiterbildungskurse und für die Ausbildung der Mitglieder der Mitarbeitervertretung;
- Kosten für unbezahlte Absenz von Gewerkschaftsmitgliedern, die an gewerkschaftlichen Tagungen oder Weiterbildungskursen teilnehmen, sowie von Mitarbeitenden, welche als Mitglied eines Firmen-/Branchenvorstands bei syndicom mitarbeiten.

Mitgliedern von Arbeitnehmendenorganisationen, die nicht GAV-Partei und dem GAV nicht angeschlossen sind, werden die Vollzugskostenbeiträge auf Antrag aus dem Fonds zurückerstattet.

1.8 Sozialplan

Müssen aus nicht in der Person der Mitarbeitenden liegendem Anlass Kündigungen bzw. Versetzungen an andere Betriebsorte in grösserer Anzahl (mindestens 15 Mitarbeitende) in Aussicht genommen werden, kommen die Bestimmungen des Sozialplans, gemäss Anhang 5 dieses GAV, zur Anwendung.

1.9 Verhandlungsbereitschaft

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

1.10 Informationsrecht der Gewerkschaft

Der Zugang zum Betrieb wird syndicom nach vorgängiger Absprache mit T-Systems Schweiz AG gewährt. syndicom stehen pro Jahr bis zu 8 Stunden zur Verfügung, um die Mitarbeitenden während der Arbeitszeit zu informieren. Das Management der T-Systems Schweiz AG ist berechtigt im Rahmen dieser Veranstaltungen seine Meinung zu äussern und die Haltung von T-Systems Schweiz AG darzulegen.

1.11 Gleichstellung, Lohn- und Chancengleichheit sowie Persönlichkeitschutz

Die GAV-Parteien fördern die Lohn- und Chancengleichheit. Der Arbeitgeber verpflichtet sich dazu,

- die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu schützen;
- die Gleichstellung zu verwirklichen; dies umfasst einerseits das Verbot von jeglichen Diskriminierungen und andererseits Förderungsmassnahmen im Sinn der Schaffung faktischer Chancengleichheit;
- Massnahmen zur Verhinderung von Diskriminierung, sexueller Belästigung und Mobbing zu treffen sowie nötigenfalls für Abhilfe zu sorgen;
- eine angemessene Vertretung der Geschlechter und Sprachen in den Gremien, Projekt- und Arbeitsteams anzustreben;

- geeignete Massnahmen für die Umsetzung der Chancengleichheit zu treffen, insbesondere für Frauen.

Zudem wird auf die Sozialcharta verwiesen. Zusätzliche Regelungen sind auch im Code of Conduct DTAG aufgeführt.

2. GELTUNGSBEREICH

2.1 Betrieblich

Dieser GAV gilt für alle Mitarbeitenden, die mit der T-Systems Schweiz AG (nachfolgend „T-Systems“) in einem Arbeitsverhältnis stehen.

2.2 Persönlich

Der GAV gilt für alle Mitarbeitenden und Lernenden von T-Systems, soweit sie nicht nachfolgend vom Geltungsbereich ausgeschlossen sind. Für die Mitarbeitenden, die Mitglied bei syndicom sind, gilt dieser GAV unmittelbar. Für alle übrigen Mitarbeitenden gelten die normativen Bestimmungen dieses GAV gestützt auf den Anstellungsvertrag.

2.3 Ausnahmen

Nicht in den Geltungsbereich dieses GAV fallen folgende Mitarbeitenden:

- Mitglieder der Geschäftsleitung und Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung
- Mitarbeitende mit einer befristeten Anstellung bis max. 6 Monate

3. ARBEITSVERTRAGLICHE (NORMATIVE) BESTIMMUNGEN

3.1 Anstellung und Probezeit

3.1.1 Anstellung

Die Anstellung erfolgt durch einen Anstellungsvertrag von T-Systems, welcher vom Arbeitgeber und den neuen Mitarbeitenden unterzeichnet wird.

3.1.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate, sofern im Anstellungsvertrag nicht anders geregelt.

3.2 Arbeitszeit

3.2.1 Grundsätze zur Arbeitszeitgestaltung

T-Systems bietet den Mitarbeitenden die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten und eine hohe Zeitautonomie zu nutzen. Die Arbeitszeitgestaltung richtet sich dabei nach folgenden Grundsätzen:

- Firmen beziehungsweise Kundenanforderungen haben höchste Priorität
- Arbeitszeit und Arbeitsort sollen im Hinblick auf die Abdeckung von Kundenbedürfnissen flexibel gestaltbar sein
- Die Bedürfnisse der Mitarbeitenden nach individueller Arbeitszeit- und Freizeit-Gestaltung sollen so wenig wie möglich eingeschränkt werden

3.2.2 Zeiterfassung

3.2.2.1 Allgemein

T-Systems stellt den Mitarbeitenden ein System für die Zeit- und Leistungserfassung zur Verfügung. Arbeitszeiterfassungen werden nur anerkannt, wenn sie über dieses System geführt werden. Individuelle Arbeitszeiterfassungen werden nicht.

3.2.2.2 Verzicht auf Arbeitszeiterfassung nach Art. 73b ArGV1

Der Verzicht auf Arbeitszeiterfassung gemäss Art. 73a ArGV 1 ist in der GAV-Vereinbarung «Verzicht auf Arbeitszeiterfassung» zwischen T-Systems und der vertragsschliessenden Gewerkschaft geregelt.

3.2.3 Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 40 Stunden pro Woche (8 Stunden pro Tag).

Die Sollarbeitszeit an Werktagen vor gesetzlichen Feiertagen nach Ziff. 3.4.2 beträgt 7 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100%. Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die Sollarbeitszeit an Werktagen vor gesetzlichen Feiertagen dem Beschäftigungsgrad angepasst.

Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt. Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt 2088 Stunden. Analog dazu wird die Soll-Arbeitszeit von Teilzeitmitarbeitenden auf Basis einer anhand des Beschäftigungsgrads reduzierten Tagesarbeitszeit berechnet.

Im Schnitt sollen die Mitarbeitenden bis zu 2 Stunden pro Woche für Qualifizierung und Weiterbildungszwecke aufwenden können. Die betrieblichen Belange sind in der praktischen Ausgestaltung der Qualifizierungszeiten zu berücksichtigen. Umfangreichere Qualifizierungsmassnahmen werden im «We Grow» Prozess zwischen disziplinarischer Führungskraft und Mitarbeitenden besprochen und im Rahmen vom Qualification Board geplant und vereinbart.

Die ordentliche Betriebszeit ist von Montag bis Freitag: 06.00 bis 20.00 Uhr. Die Betriebszeit kann ausnahmsweise anders geregelt werden. Innerhalb der Betriebszeit kann die Arbeitszeit weitgehend in Eigenverantwortung, in Abstimmung mit der disziplinarischen Führungskraft sowie dem Team festgelegt werden.

3.2.4 Teilzeit / Pikett ab Alter 60

Die Mitarbeitenden haben nach dem vollendeten 60. Altersjahr die Möglichkeit im gegenseitigen Einvernehmen, den aktuellen Beschäftigungsgrad in einem oder zwei Schritten, um insgesamt max. 20 % zu reduzieren, sofern der Beschäftigungsgrad von 50 % nicht unterschritten wird. Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen disziplinarischen Führungskräften und Mitarbeitenden sind zusätzliche Beschäftigungsgradreduktionen möglich.

Des Weiteren haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, in Absprache mit der disziplinarischen Führungskraft und HR Pikettdienst nur noch auf freiwilliger Basis zu leisten.

3.2.5 Arbeitsunterbrechung

Alle Arbeitnehmenden haben das Anrecht auf Pausen. Diese Pausenzeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Die Dauer der Pause hängt von der geleisteten täglichen Arbeitszeit ab:

15 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden,

30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden,

1 Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden; in diesem Fall kann die Pause aufgeteilt werden.

Daneben gelten angemessene Kurzpausen (in der Grössenordnung von 15 Minuten pro Tag) als Arbeitszeit. Weitergehende Pausenregelungen können innerhalb der Organisationseinheiten getroffen werden.

3.2.6 Geschäftsreisen

Reisezeiten im Inland gelten als Arbeitszeit. Bei Reisen vom Wohnort der Mitarbeitenden an den Einsatzort (bzw. von dort zurück an den Wohnort) gilt nur der den üblichen Arbeitsweg überschreitenden Teil der Reisezeit als Arbeitszeit.

Bei Mitarbeitenden, deren Funktion eine erhöhte Reisetätigkeit voraussetzt (mind. 60% der Arbeitszeit ausserhalb des vertraglich geregelten Arbeitsortes), gelten Reisezeiten von bis zu 45 Minuten pro Weg und 90 Minuten pro Tag als Arbeitsweg. Darüber hinausgehende Reisezeiten gelten als Arbeitszeit.

Die Anrechnung der Reisezeit an die Arbeitszeit bei Geschäftsreisen ins Ausland erfolgt nach Absprache zwischen den Mitarbeitenden und ihren disziplinarischen Führungskräften.

3.2.6.1 Geschäftsreisen für Beratungsfunktionen

Bei Mitarbeitenden mit Funktionen im Consulting-Bereich mit dem Erfordernis der erhöhten Reisetätigkeit (mind. 60% der Arbeitszeit ausserhalb des vertraglich geregelten Arbeitsortes) kommt die nachfolgende Regelung zur Anwendung:

- Die Regelung der an die Arbeitszeit anrechenbaren Geschäftsreisezeiten wird in Abhängigkeit von der mit der dienstlichen Geschäftsreise zurückgelegten Distanz errechnet, und zwar unabhängig davon, ob die Geschäftsreise mit dem Privat-Fahrzeug oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt wurde. T-Systems Schweiz AG befürwortet die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel, speziell bei Mitarbeitenden, deren Funktion eine erhöhte Reisetätigkeit voraussetzt und bietet bei gegebenen Voraussetzungen die Übernahme von Halbtax-Abonnements und die Fahrt in der 1. Klasse an.
- Folgende Regelung gilt:

Im Rahmen einer Geschäftsreise zurückgelegte Distanz	Anrechenbare Arbeitszeit
> 0 km – 75 km	0 Min. = 0.00 h (gilt als Arbeitsweg)
> 75 km – 150 km	45 Min. = 0.75 h
> 150 km – 225 km	90 Min. = 1.5 h
> 225 km – 300 km	135 Min. = 2.25 h
> 300 km – 375 km	180 Min. = 3.0 h
> 375 km – 450 km	225 Min. = 3.75 h
> 450 km	Nach vorgängiger Absprache mit der disziplinarischen Führungskraft und gesonderter Bewilligung

Die Anrechnung der Reisezeit an die Arbeitszeit bei Geschäftsreisen ins Ausland erfolgt nach Absprache zwischen den Mitarbeitenden und ihren disziplinarischen Führungskräften.

3.2.7 Variable Arbeitszeit

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

Der Zeitsaldo entspricht der Differenz zwischen der vertraglichen Arbeitszeit und der geleisteten bzw. anrechenbaren Arbeitszeit. Ein Zeitsaldo soll auf eine Bandbreite von +100 Stunden und -50 Stunden begrenzt werden. Die Mitarbeitenden haben absehbare Überschreitungen der Bandbreite rechtzeitig ihren disziplinarischen Führungskräften zu melden.

Der Zeitsaldo kann in Absprache mit der disziplinarischen Führungskraft stunden- und tageweise kompensiert oder nach der Saldierung auf ein Langzeitkonto übertragen werden. Bei Auftragsschwankungen kann die disziplinarische Führungskraft nach Rücksprache mit den Mitarbeitenden mindestens drei Tage im Voraus eine Kompensation anordnen.

3.2.8 Langzeitkonto

3.2.8.1 Eröffnung, Gutschriften und Saldo

Das Langzeitkonto ermöglicht es Mitarbeitenden im Jahresarbeitszeitmodell, Zeitguthaben über eine längere Zeit anzusparen und später in grösseren Einheiten oder in Form von vorübergehender Teilzeitarbeit zu beziehen.

Ein Langzeitkonto kann auf Antrag der Mitarbeitenden in Absprache mit den disziplinarischen Führungskräften eröffnet werden.

Dem Konto können auf Antrag am Ende der Abrechnungsperiode positive Zeitguthaben gutgeschrieben werden. Die Gutschrift ist auf 160 Stunden pro Abrechnungsperiode beschränkt. Das Langzeitkonto ist nach oben auf 480 Stunden limitiert. Das Langzeitkonto kann nicht negativ sein. Es wird in Stunden geführt, wobei Zeitguthaben nicht verzinst werden. Eine Auszahlung von Zeitguthaben aus dem Langzeitkonto ist nur beim Austritt möglich.

Ein negativer Zeitsaldo auf dem laufenden Zeitkonto kann bis auf max. „Zeitsaldo 0“ mit Stunden vom Langzeitkonto ausgeglichen werden.

3.2.8.2 Bezug

Der Bezug aus dem Langzeitkonto erfolgt in grösseren Einheiten von mindestens vier Wochen oder in Form von vorübergehender Teilzeitarbeit bei gleichbleibender Entlohnung. Ein Bezug aus dem Langzeitkonto muss mit der disziplinarischen Führungskraft vereinbart und mindestens sechs Monate vor Bezugsbeginn schriftlich vereinbart werden. Werden mehr Stunden bezogen als vorhanden, wird die Differenz dem Zeitsaldo abgezogen. T-Systems behält sich das Recht vor, Bezüge aus dem Langzeitkonto aus betrieblichen Gründen abzulehnen.

3.2.8.3 Aufhebung und Austritt

Das Langzeitkonto wird mit dem Austritt der Mitarbeitenden aufgelöst. Auf Bestreben der Mitarbeitenden oder der T-Systems kann das Konto jederzeit mit einer Frist von sechs Monaten aufgehoben werden. Bei Aufhebung des Langzeitkontos muss das Guthaben bis Ende der Frist bzw. bis zum Austritt bezogen werden. Ist der Bezug bei Austritt nicht möglich, wird das Restguthaben ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt ohne Zuschlag auf Basis des individuellen Fixsalärs zum Zeitpunkt, des Austritts bzw. der Aufhebung. Bei einem Wechsel der regulären Zeiterfassung zur Vertrauensarbeitszeit nach Artikel 3.2.2.2, wird das Konto ebenfalls aufgelöst und der Bezug des Guthabens analog zu einem normalen Austritt geregelt.

3.2.9 Auszahlung von Überstunden und Überzeit

Mit Ausnahme der Überzeit erfolgt die Auszahlung von Zeitguthaben auf Basis des Fixsalärs ohne Zuschlag. Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden überschreitet. Überzeit wird mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt oder mit dem vorgängig individuellen Einverständnis der Mitarbeitenden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen.

3.2.10 Unregelmässige Nacht- und Wochenendarbeit

Von disziplinarischen Führungskräften angeordnete, ausserordentliche Mehrarbeit (z.B. im Rahmen von Projekteinführungen, Releasewechseln oder in Störfällen) gilt als Arbeitszeit und wird entsprechend dem Zeitsaldo gutgeschrieben. Zusätzlich wird angeordnete Mehrarbeit wie folgt entschädigt:

- Montag – Freitag, jeweils von 20:00 – 06:00 Uhr CHF 20.00 pro angebrochene Stunde
- Freitag ab 20:00 Uhr – Montag um 06:00 Uhr CHF 35.00 pro angebrochene Stunde

3.2.11 Austritt

Die Regelung des Zeitsaldos wird nach Eingang der Kündigung zwischen der disziplinarischen Führungskraft und den Mitarbeitenden gemeinsam festgelegt. Ein positiver Zeitsaldo ist in der Regel bis zum Vertragsende durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ein negativer Zeitsaldo ist im Rahmen der arbeitsgesetzlichen Vorschriften bis zum Vertragsende aufzuarbeiten. Der Arbeitgeber legt den genauen Zeitpunkt der Kompensation bzw. der Aufarbeitung fest. Ist eine Kompensation nicht mehr möglich, wird das Restguthaben, gemäss Artikel 3.2.9 sowie nach pro Rata Saldierung, ausbezahlt. Ist eine Aufarbeitung nicht mehr möglich, verfallen bei einer Arbeitgeberkündigung die restlichen Minusstunden ohne Lohnabzug. Bei einer Kündigung durch die Mitarbeitenden und unter der Voraussetzung, dass die Minusstunden auf den Wunsch oder das Verhalten der Mitarbeitenden zurückzuführen sind, kann nach Rücksprache mit dem HR ein entsprechender Lohnabzug erfolgen.

3.2.12 Sabbatical und Erholungstage

Das Arbeitszeitmodell „Vertrauensarbeitszeit (VAZ)“ ist für folgende Mitarbeitergruppen vorgesehen:

- Management Groups (MG) 4 und 5
- Fachkräfte in den Expert Groups (EG) 4 und 5 - fallweise auch Fachkräfte der Expert Groups 3 gemäss Arbeitsvertrag

Mitarbeitende in dieser Arbeitszeitmodellkategorie müssen das Arbeitszeitreglement, neben dem Arbeitsvertrag, ebenfalls unterzeichnen.

Im Arbeitszeitmodell VAZ steht die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden und die Ausrichtung der Arbeitszeit an den betrieblichen Notwendigkeiten im Mittelpunkt.

Bei den unten beschriebenen Modellen (Sabbatical und Erholungstage) handelt es sich um freiwillige Leistungen der T-Systems Schweiz AG. Eine Auszahlung ist in keinem Fall vorgesehen. Bei einer Kündigung der Mitarbeitenden oder des Arbeitgebers erlischt der Anspruch umgehend und weder der Bezug (pro Rata temporis) noch die Auszahlung können beansprucht werden.

Folgende Modelle gelten ausschliesslich für Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit:

3.2.12.1 Sabbatical oder Erholungstage für Expert Group (EG) 4/5 sowie Management Group (MG) 4/5

- Es besteht die Wahl, entweder jährlich wiederkehrend zwei Erholungstage oder dann alle drei Jahre einen Sabbatical (zehn Arbeitstage zu Lasten T-Systems Schweiz AG) zu beziehen.
- Im Eintrittsjahr haben Mitarbeitende nur Anrecht auf Erholungstage (zwei Erholungstage bei Eintritt Januar bis Juni und ein Erholungstag bei Eintritt Juli bis Dezember). Per Ende Kalenderjahr kann das Modell neu gewählt werden.

Modell Sabbatical

- Wird das Modell Sabbatical gewählt, so ist bis zum Jahr des Anspruchs ein Wechsel auf das Modell „Erholungstage“ nicht mehr möglich.
- Zusätzlich zu den zehn zur Verfügung gestellten Sabbatical-Tagen müssen die Mitarbeitenden aus ihrem eigenen Ferienkontingent mindestens noch vier Wochen ergänzen, wodurch ein zusammenhängender Block von mindestens sechs Wochen entsteht. Der getrennte Bezug des Sabbaticals, sei das in halben oder ganzen Tagen, ist ausgeschlossen.
- Die Wahl „Sabbatical“ bedingt die Zugehörigkeit zum Modell VAZ von mindestens drei ununterbrochenen Jahren. Dabei ist ein Bezug vor diesen Fälligkeiten in Absprache mit der disziplinarischen Führungskraft bis zu 12 Monaten ausnahmsweise früher möglich. In diesem Fall entsteht jedoch eine Rückzahlungspflicht, wenn die Mitarbeitenden das Unternehmen vor dem regulären Anspruch des Sabbaticals verlassen. Der Bezug nach der Fälligkeit ist ebenfalls auf 12 zusätzliche Monate beschränkt. Danach verfällt der Anspruch ersatzlos.
- Bei unterjährigem Wechsel der Expert Group kann das Modell immer auf 1. Januar des Folgejahres neu gewählt werden.

Eintritt	Anspruch Sabbatical per...
2024	01.01.2028
2025	01.01.2029
2026	01.01.2030
2027	01.01.2031
2028	01.01.2032 etc.

Modell Erholungstage

- Fällt die Wahl auf die zwei Erholungstage, so können diese nur als ganze Tage bezogen werden. Die zwei Erholungstage werden für ein Kalenderjahr bereitgestellt. Werden sie während dieser Zeit nicht bezogen, so verfallen sie ersatzlos.
- Wird das Modell „Erholungstage“ gewählt, so ist ein jährlicher Wechsel auf das Modell „Sabbatical“ jeweils per 1. Januar möglich.
- Die zwei Erholungstage werden nur gewährt, wenn bis 31. Dezember der Saldo der Anzahl Ferientage max. fünf Tage Ferientage (ordentlicher Ferienanspruch inkl. allfälliger Dienstjubiläumstage) beträgt. Dabei muss sichergestellt sein, dass mindestens das Ferienkontingent des laufenden Jahres komplett abgetragen ist.

3.2.12.2 Erholungstage für Expert Group (EG) 3

- Mitarbeitende in der Expert Group 3 erhalten jährlich wiederkehrend zwei zusätzliche Erholungstage als Kontingent. Eine weitergehende Wahlmöglichkeit besteht nicht.
- Im Eintrittsjahr haben Mitarbeitende wie folgt Anrecht auf Erholungstage: zwei Erholungstage bei Eintritt Januar bis Juni und ein Erholungstag bei Eintritt Juli bis Dezember.
- Die Erholungstage können nur als ganze Tage bezogen werden. Die zwei Erholungstage werden für ein Kalenderjahr bereitgestellt. Werden sie während dieser Zeit nicht bezogen, so verfallen sie ersatzlos.
- Die zwei Erholungstage werden nur gewährt, wenn bis 31. Dezember der Saldo der Anzahl Ferientage max. fünf Tage (ordentlicher Ferienanspruch inkl. allfälliger Dienstjubiläumstage)

beträgt. Dabei muss sichergestellt sein, dass mindestens das Ferienkontingent des laufenden Jahres komplett abgetragen ist.

3.2.13 Mobile Working

3.2.13.1 Definition/Grundsatz

T-Systems bietet den Mitarbeitenden die Möglichkeit von **Mobile Working** an. Dieses Angebot ist freiwillig, unverbindlich und jederzeit widerrufbar. Dabei gilt auch in diesem Bereich das Prinzip der «Gleichbehandlung der Mitarbeitenden».

Mobile Working liegt vor, wenn Mitarbeitende stundenweise oder auch ganztägig die Arbeitsleistung während der vereinbarten Arbeitszeit an ihrem privaten Wohnort (Homeoffice) oder mobil, d.h. an von ihnen selbst gewählten, geeigneten Orten ausserhalb des Dienstortes bzw. der Bürogebäude des Arbeitgebers erbringen.

Mobile Working darf grundsätzlich von allen Mitarbeitenden (Ausnahmen siehe Punkt 4 im Reglement Mobile Working) in Anspruch genommen werden.

3.2.13.2 Bewilligung und Widerruf

Mobile Working ist grundsätzlich unbefristet, kann aber jederzeit von beiden Parteien (Mitarbeitende wie Arbeitgeber) widerrufen werden. Seitens Arbeitgeber ist ein Widerruf entlang objektiver Kriterien zu begründen und nach einem persönlichen Gespräch mit dem Mitarbeitenden schriftlich festzuhalten.

3.2.13.3 Arbeitszeit

Das Arbeitsgesetz mit den Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen gelten auch während **Mobile Working**. Beide Seiten, Mitarbeitende wie Arbeitgeber, sind verpflichtet, die Bestimmungen über die Normalarbeitszeit sowie die Ruhepausen und Ruhezeiten einzuhalten. Mehrstunden müssen von disziplinarischen Führungskräften angeordnet werden.

3.2.13.4 Aufwandsentschädigung (Mobile Working Entschädigung)

Als Aufwandsersatz leistet der Arbeitgeber eine Pauschale in Höhe von **CHF 35.00 brutto pro Kalendermonat**, mit welcher sämtliche mit der **Mobile Working** Tätigkeit zusammenhängenden Mehrkosten als pauschal vergütet gelten. Die Kosteneinsparungen infolge Mobile Working sind in dieser Überlegung bereits berücksichtigt. Der Arbeitgeber kommt nicht für situative Extrakosten des **Mobile Working** auf. Keine pauschale Aufwandsentschädigung erhalten jene Mitarbeitenden, welche aufgrund ihrer Tätigkeiten durchgehend beim Arbeitgeber vor Ort arbeiten müssen.

3.2.13.5 Längere Abwesenheiten

Bei Abwesenheiten ab einem vollen Monat aufgrund von Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder unbezahltem Urlaub sowie bei vorzeitigem Austritt oder Freistellung ist der Arbeitgeber berechtigt, die Pauschalzahlung einzustellen.

3.2.13.6 Mobile Working im Ausland

Die Regelungen des Mobile Working Reglements gelten grundsätzlich für alle Mitarbeitenden. Mitarbeitende mit ausländischem Wohnsitz ist es jedoch lediglich gestattet im gesetzlich zulässigen Rahmen im

ausländischen Home Office zu arbeiten. Der gesetzlich zulässige Rahmen liegt je nach Land unter den Regelungen des Mobile Working Reglements und muss eingehalten werden.

3.2.13.7 Weitere Bestimmungen

Alle weiteren Bestimmungen und Details sind im Mobile Working Reglement geregelt.

3.3 Entschädigung für Pikett (Bereitschaftsdienst)

Zur Einhaltung der den Kunden vertraglich zugesicherten Interventionszeiten ist es notwendig, dass in bestimmten Bereichen Pikett (Bereitschaftsdienst) geleistet wird. T-Systems definiert aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse die Bereiche, in denen Pikettdienst geleistet wird. Die Planung der Bereitschaftszeiten liegt in der Verantwortung der disziplinarischen Führungskräfte. Die Details sind im Anhang 2 geregelt.

3.4 Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen

3.4.1 Ferienanspruch

Der jährliche Ferienanspruch richtet sich nach Alter der Mitarbeitenden und beträgt:

ALTER	FERIENANSPRUCH
< 21 Jahre	25 Tage
21 – 24 Jahre	25 Tage
ab 25 Jahren	26 Tage
ab 30 Jahren	27 Tage
ab 35 Jahren	28 Tage
ab 40 Jahren	29 Tage
ab 45 Jahren	30 Tage
ab 50 Jahren	31 Tage
ab 55 Jahren	32 Tage
ab 60 Jahren	33 Tage

Der Anspruch basiert auf dem Kalenderjahr. Er erhöht sich in dem Jahr, in dem das betreffende Altersjahr beginnt.

Beim Festsetzen der Ferien werden die Wünsche der Mitarbeitenden soweit wie möglich berücksichtigt. Die Ferien sind in der Regel im laufenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis 30. April des folgenden Jahres, zu beziehen.

Hat das Arbeitsverhältnis in einem Kalenderjahr weniger als 12 Monate gedauert, so berechnet sich der Ferienanspruch anteilmässig.

Wenn ein Arbeitnehmer unverschuldet arbeitsunfähig ist (z.B. Unfall, Krankheit oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten), kann der Ferienanspruch ab dem dritten vollen Monat pro Kalenderjahr um 1/12 pro Monat gekürzt werden.

3.4.2 Bezahlte Feier- und Freitage

Die bezahlten Feier- und Freitage richten sich im Allgemeinen nach den kantonalen Gesetzen. Sie werden pro Arbeitskanton jährlich festgelegt.

Feier- und Freitage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden.

3.4.3 Bezahlte Absenzen

3.4.3.1 Bezahlte Kurzabsenzen

- | | |
|---|----------------------|
| ■ beim Tod von Partnern, Kindern, Eltern oder Geschwistern: | 3 Tage |
| ■ beim Tod von Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager/Schwägerin: | 1 Tag |
| ■ beim Tod von nahen Verwandten und Bekannten: | Teilnahme Bestattung |
| ■ bei eigener Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft: | 2 Tage |
| ■ bei Wohnungswechsel mit eigenem Haushalt (pro Kalenderjahr): | 1 Tag |
| ■ Hochzeit von Familienangehörigen oder als Trauzeugen, sofern auf einen Arbeitstag fallend: | 1 Tag |
| ■ Info-Tage und Aushebung Zivildienst / Militär (notwendige Zeit): | max. 3 Tage |
| ■ bei Entlassung aus der Wehrpflicht: | 1 Tag |
| ■ bei Militärinspektion: | 1/2 Tag |
| ■ Expertentätigkeit an eidgenössischen Prüfungen für T-Systems relevante Berufsbilder (pro Kalenderjahr), Freigabe von disziplinarischen Führungskräften und HR Business Partner notwendig: | max. 3 Tage |

Ein werdender Vater, der Kinder im Betreuungsalter hat, erhält während der Entbindung der Ehefrau das Anrecht auf max. 3 Tage pro Jahr als bezahlte Absenz. Der Vaterschaftsurlaub ist unter dem Artikel 3.4.5 festgehalten.

3.4.3.2 Absenzen für die Pflege von kranken pflegebedürftigen Familienangehörigen

Zur Pflege eines kranken Kindes, Familienmitglieds oder der Lebenspartner können Mitarbeitende mit Betreuungspflichten die erforderliche Zeit im Umfang bis zu drei Tagen pro Ereignis von der Arbeit fernbleiben, sofern keine andere Betreuung zumutbar ist. Ab dem 2. Abwesenheitstag ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Abwesenheit gilt als bezahlte Absenz. In allen Fällen ist eine Absprache mit der disziplinarischen Führungskraft notwendig.

3.4.3.3 Urlaub für die Betreuung wegen Unfall oder Krankheit schwer beeinträchtigter Kinder

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 Gehalts. Anschliessend richtet sich die Lohnfortzahlung nach dem EOG.

Die Abwesenheit gilt als bezahlte Absenz. In allen Fällen ist eine Absprache mit der disziplinarischen Führungskraft sowie die Abgabe eines Arztzeugnisses notwendig.

3.4.4 Mutterschaft

3.4.4.1 Schwangerschaft

Wöchnerinnen dürfen während 8 Wochen nach der Niederkunft nicht beschäftigt werden. Schwangere und stillende Frauen dürfen nur mit ihrem Einverständnis beschäftigt werden. Dasselbe gilt für Wöchnerinnen ab Anfang der 9. Woche bis Ende der 16. Woche nach der Niederkunft.

Schwangere dürfen auf blosser Anzeige hin von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen. Bei Abwesenheiten ab 3 Tagen ist ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen. T-Systems gewährt stillenden Müttern die erforderliche Zeit als bezahlte Absenz.

Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen nicht über die vereinbarte ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden, jedoch keinesfalls über 9 Stunden hinaus.

3.4.4.2 Pausen, Ruhezeiten, Abend-/Nachtarbeit

Schwangere Frauen dürfen ab der 8. Woche vor der Niederkunft zwischen 20 Uhr und 6 Uhr nicht beschäftigt werden. Dies gilt auch für die Zeit nach dem bezahlten Mutterschaftsurlaub, bis zur 16. Woche nach der Niederkunft. T-Systems hat diesen Frauen nach Möglichkeit eine gleichwertige Tagesarbeit anzubieten. Ist dies nicht möglich, so haben sie Anspruch auf 80% Lohnersatz.

3.4.4.3 Kündigungsverbot, Unterbrechung der Kündigungsfrist

Nach Ablauf der Probezeit darf T-Systems das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin nicht kündigen.

Eine Fehlgeburt nach Beginn der 28. Schwangerschaftswoche gilt als Niederkunft mit dem entsprechenden Schutz.

Eine Schwangere oder Wöchnerin kann ihren Arbeitsvertrag innerhalb der vertraglichen oder gesetzlichen Kündigungsfrist jederzeit kündigen.

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung. Dies gilt auch für Schwangere.

3.4.4.4 Lohnfortzahlung/Abwesenheit

Während der Schwangerschaft erfolgt bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit die Lohnzahlung wie bei Krankheit. Dies gilt ebenfalls bei Krankheit ab 9. Woche nach Niederkunft, wenn die Krankheit nicht im Zusammenhang mit der Schwangerschaft/Geburt steht.

T-Systems bezahlt das volle Gehalt während 17 Wochen (119 Tagen) nach Niederkunft, sofern die werdende Mutter bei Niederkunft seit mindestens 10 Monaten ununterbrochen bei T-Systems angestellt ist. Ist die Mitarbeiterin in einem gekündigten Arbeitsverhältnis und tritt sie vor Ende der 17 Wochen aus der Firma aus, gilt die Bezahlung des vollen Gehaltes bis zu ihrem Austritt. Ab Austritt gelten die gesetzlichen 80% des Erwerbseinkommens.

Für Mitarbeiterinnen, welche bei Niederkunft noch nicht 10 Monate bei T-Systems angestellt sind, beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub die gesetzlichen 14 Wochen bei 80% des Erwerbseinkommens, jedoch höchstens der aktuell geltende Ansatz gemäss Ausgleichskasse. Ab der 15. Woche ist es für Wöchnerinnen möglich, die Zeit bis zur 16. Woche als unbezahlten Urlaub zu beziehen.

T-Systems gewährt stillenden Müttern die erforderliche Zeit als bezahlte Absenz.

3.4.5 Vaterschaftsurlaub / Urlaub zweite Betreuungsperson

Werdende Väter bzw. Ehefrauen und Lebenspartner von Frauen, die ein Kind geboren haben, haben Anspruch auf bezahlten Urlaub von 13 Tagen bei 100% Gehalt. Der Urlaub kann am Stück (inkl. Wochenende) oder tageweise bezogen werden. Die 13 Tage Urlaub sind innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen. Die Abwesenheit gilt als bezahlte Absenz (Vaterschaftsurlaub).

Zusätzlich erhalten werdende Väter bzw. die Ehefrauen oder Lebenspartner von Frauen, die bereits Kinder im Betreuungsalter haben, während der Entbindung das Anrecht auf max. 3 Tage bezahlte Absenz.

3.4.6 Adoptionsurlaub

Anspruchsberechtigten Mitarbeitenden gemäss Art. 16t EOG wird ein bezahlter Adoptionsurlaub von 13 Tagen bei 100% Gehalt gewährt.

Der Adoptionsurlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach der Adoption bezogen werden. Der Urlaub kann am Stück (inkl. Wochenende) oder tageweise (13 Tage) bezogen werden.

3.4.7 Arbeitspensum nach Elternschaft

Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten wird im Anschluss an den Elternurlaub ein reduziertes Pensum ab 60% (60% oder mehr) befristet gewährt. Eine dauerhafte Reduktion des Pensums wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten geprüft. Eine Ablehnung der dauerhaften Reduktion ist durch die disziplinarische Führungskraft per E-Mail schriftlich zu begründen.

3.4.8 Unbezahlter Urlaub

Mitarbeitende haben Anspruch auf maximal sechs Monate (in Ausnahmefällen max. 12 Monate) unbezahlten Urlaub gemäss Anhang 4. Während den ersten zwei Monaten leisten T-Systems und die Mitarbeitenden ihre Beiträge an die berufliche Vorsorge weiter.

3.4.9 Öffentliches Amt und gewerkschaftliche Betriebsarbeit

T-Systems gewährt für die Ausübung eines öffentlichen Amtes (Tätigkeit als Behördenmitglieder, Parlamentsmitglieder, Stimmzählende, Geschworene, etc.) sowie für die Ausübung gewerkschaftlicher Betriebsarbeit (Firmenvorstand), die dazu notwendige Zeit als bezahlten Urlaub. Bei längeren Abwesenheiten und/oder zeitintensiven Mandaten ist die Lohnfortzahlung und/oder Anpassung des Beschäftigungsgrads individuell zu vereinbaren.

Die Mitarbeitenden haben T-Systems rechtzeitig und vor der Übernahme eines öffentlichen oder gewerkschaftlichen Amtes zu informieren, wenn dadurch das Arbeitsverhältnis beeinträchtigt wird.

Den Mitgliedern von syndicom werden pro Kalenderjahr folgende bezahlten Absenzen gewährt:

- bis vier Tage für die Teilnahme an Firmenkonzernen/Branchenversammlungen und gewerkschaftlichen Tagungen
- bis drei Tage für gewerkschaftliche Ausbildungskurse.

3.5 Lohnmodalitäten und Mindestlohn

3.5.1 Lohnmodalitäten

Der Lohn wird zwischen T-Systems und den Mitarbeitenden individuell festgelegt und jährlich überprüft. Lohnfestsetzung und Lohnanpassung erfolgen aufgrund der Leistung, des Verhaltens, der Zielerreichung, der Funktion und der Anforderungen des Arbeitsplatzes.

Der Lohn wird den Mitarbeitenden jeweils auf den 25. eines jeden Monats auf ihr Post- oder Bankkonto überwiesen.

Es wird ein 13. Monatsgehalt pro Rata ausgerichtet. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt jeweils monatlich oder im November.

Ein allfälliges variables Salär gemäss Anhang 1 wird im Folgejahr der Zieldefinition, in der Regel im April oder Mai, ausbezahlt. Für die Mitarbeitenden mit einem variablen Salär gelten die Bestimmungen, welche im Rahmen des jährlichen Zielvereinbarungsprozesses festgelegt werden.

3.5.2 Mindestlohn

Der jährliche Mindestlohn beträgt 58'500.- Franken bei einem Beschäftigungsgrad von 100% (ausgenommen Lernende und Young Professionals). Ausnahmefälle müssen der paritätischen Kommission gemeldet werden.

3.6 Familienzulagen

3.6.1 Kinderzulagen

Es gelten die Bestimmungen des jeweiligen Arbeitskantons. Die Kinderzulagen werden durch T-Systems oder eine offizielle Ausgleichskasse erstattet.

Kinderzulagen werden für jedes Kind, vom Geburtsmonat bis zum Monat, in dem das 16. Altersjahr vollendet wird, ausbezahlt. Für Kinder, die wegen einer Krankheit oder einer Behinderung erwerbsunfähig sind, wird die Kinderzulage bis zum Monat, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, ausgerichtet.

3.6.2 Ausbildungszulagen

Eine Ausbildungszulage wird für jedes Kind nach dem 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung längstens jedoch bis zum Monat, in dem das 25. Altersjahr vollendet wird.

Eine Ausbildungszulage wird für jedes Kind nach dem 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung längstens jedoch bis zum Monat, in dem das 25. Altersjahr vollendet wird.

3.7 Spesenentschädigung

3.7.1 Pauschalspesen

Für Mitarbeitende, die monatlich Pauschalspesen erhalten, gilt das gültige Spesenreglement.

3.7.2 Öffentliche Verkehrsmittel, Pool-Fahrzeuge, Taxi

Reisekosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, die notwendigerweise mit der Ausübung der beruflichen Tätigkeit entstehen, werden im Umfang eines entsprechenden halben 1. Klasse Tickets vergütet.

Der Anspruch auf ein ½-Tax Abonnement ist im "Reglement Öffentlicher Verkehr" geregelt.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, entscheidet die disziplinarische Führungskraft, ob ein Generalabonnement ausgestellt wird. Die Bestellung des Abonnements erfolgt über HR4You. Vor der jährlichen Erneuerung ist der Anspruch jeweils zu überprüfen und schriftlich festzuhalten.

Am Standort Zollikofen werden Pool-Fahrzeuge für dienstliche Fahrten zur Verfügung gestellt. Diese können von allen Mitarbeitenden der T-Systems benutzt werden. Diese Fahrzeuge sind keinen Mitarbeitenden fest zugeteilt und dürfen nicht für Privatfahrten benutzt werden. Die genauen Richtlinien sind der Mobility Policy zu entnehmen.

Taxifahrten für geschäftliche Zwecke sind nur zulässig und werden finanziell zurückerstattet, wenn die Benützung anderer Verkehrsmittel aus zeitlichen Gründen nicht möglich ist.

3.7.3 Privatwagen

3.7.3.1 Nutzung und Entschädigung

Grundsätzlich sollen für Geschäftsreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Kosten für das Benutzen des Privatfahrzeugs für eine Geschäftsreise werden nur vergütet, wenn dadurch eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis resultiert. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das Privatfahrzeug benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet. Die Nutzung des Privatfahrzeuges wird grundsätzlich in der Höhe eines entsprechenden halben 1. Klasse Tickets vergütet.

In folgenden Ausnahmefällen und nach vorgängiger Genehmigung durch die disziplinarischen Führungskräfte wird die Benützung des Privatfahrzeuges mit maximal CHF 0.70 pro Kilometer entschädigt:

- Piketteinsätze
- Materialtransporte
- Kundentransporte
- Reisen, welche mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar, zeitlich unmöglich oder nicht wirtschaftlich sind
- Spezialbewilligungen (z.B. bei Verletzungen, körperlichen Behinderungen oder einem entsprechenden ärztlichen Attest)
- Kollektivfahrten, sofern diese insgesamt günstiger sind als alternative Beförderungsmöglichkeiten

Für die Benutzung des Privatfahrzeuges im Rahmen von Pikett-Einsätzen ist keine Genehmigung erforderlich.

Für die Berechnung der Fahrtstrecke ist der ständige Arbeitsort der Mitarbeitenden massgebend. Für die korrekte Angabe der Kilometeranzahl verweisen wir auf Google Maps.

Für Mitarbeitende, welche in grösserem Umfang geschäftlich unterwegs sind, besteht die Möglichkeit, eine Mobilitätspauschale zu beantragen. Für weitere Bestimmungen wird auf die gültige Mobility Policy verwiesen.

3.7.3.2 Versicherung/Haftungsausschluss

Die Mitarbeitenden sind für die Betriebssicherheit deren Wagens selbst verantwortlich.

T-Systems übernimmt keinerlei Haftung für Unfallschäden bei dienstlicher Nutzung des privaten Personenwagens. Die Mitarbeitenden stellen T-Systems von allen eigenen und Haftpflichtansprüchen Dritter, die wegen des Verhaltens der Mitarbeitenden oder von Personen, für die sie verantwortlich sind, von den Motorfahrzeug-Versicherungen nicht gedeckt sind, frei. Dies gilt für alle Schäden am Wagen selbst sowie für Schäden durch Unfall und dessen etwaige Folgen. Weiter übernimmt T-Systems keinerlei Haftung für Schäden aus unzureichender Versicherung (beschränkte Haftpflicht-Deckungssumme etc.) oder zufolge fehlender Vollkasko oder Parkschadenversicherung. T-Systems übernimmt weiter keine Haftung für allfällige Konsequenzen steuerlicher Art, die sich für Mitarbeitende durch die Benutzung des privaten Personenwagens ergeben.

3.7.4 Flugreisen

Eine Nutzung des Flugzeugs ist dann zulässig, wenn sie zu einer erheblichen Zeit- und Kosteneinsparung führt. Dies ist der Fall, wenn die Reisezeit mit dem schnellsten Alternativ-Reisemittel (in der Regel Bahn) vier Stunden überschreitet.

Grundsätzlich werden für alle Mitarbeitenden der T-Systems die Flüge in der Economy-Class gebucht, auch wenn die Flugkosten zu Lasten des Kunden gehen. Meilengutschriften, die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von der Luftverkehrsgesellschaft gutgeschrieben werden, sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden. Grundsätzlich verweisen wir auf das Merkblatt „Reiserichtlinien“. Flugreisen sind immer über den jeweiligen Travel-Partner zu buchen.

3.7.5 Verpflegungskosten

Kosten für auswärtige Verpflegung werden in der Regel pauschal vergütet. Mitarbeitende mit Pauschalspesen (gem. Artikel 3.7.1) können keine Verpflegungspauschalen geltend machen.

Bei Tätigkeiten an offiziellen Standorten der T-Systems Schweiz AG (inkl. Kundenstandorten sowie Home Office) werden keine Verpflegungsspesen vergütet.

Die folgenden Verpflegungs-Pauschalvergütungen gelten für Aufenthalte im In- und Ausland und betreffen Mitarbeitende ohne Pauschalspesen:

Eintägig	Mittagessen CHF 15.00	<i>wenn Abfahrt vor 12h</i>
	Abendessen CHF 15.00	<i>wenn Rückkehr nach 20h</i>
Mehrtägig*	pro Übernachtung CHF 54.00 <i>abgedeckt sind sämtliche Mahlzeiten inkl. Frühstück</i>	<i>wenn Abfahrt vor 12h</i>
	==> letzter Tag: Mittagessen CHF 15.00	<i>wenn Rückkehr nach 12h</i>
	==> letzter Tag: Abendessen CHF 15.00	<i>wenn Rückkehr nach 20h</i>
Mahlzeiten, die von Dritten bezahlt werden, werden nicht vergütet		

*Bei Abrechnung der ganzen Tagespauschale (CHF 54.00) muss das Frühstück (falls auf Rechnung ausgewiesen), abgezogen werden. Hierbei sind die effektiven Frühstückskosten abzuziehen oder eine Pauschale von CHF 15.00 (B&B oder Übernachtung inkl. Frühstück).

3.7.6 Hotelkosten

Die effektiven Hotelkosten werden gemäss ordentlichem Spesen-Verfahren, unter Berücksichtigung der Verpflegungspauschal-Vergütung (Artikel 3.7.5), abgerechnet. Es sind Hotels der Mittelklasse zu benützen und prioritär unsere Vertragshotels (des Travelpartners) zu wählen. Es gilt das Merkblatt „Reiserichtlinien“.

Allfällige Privatauslagen (z.B. private Telefongespräche, Minibar, Pay-TV etc.) sind durch die Mitarbeitenden zu tragen.

Kann der Höchstbetrag nicht eingehalten werden, muss eine Genehmigung des disziplinarischen Vorgesetzten eingeholt werden.

3.7.7 Diverse Spesen

3.7.7.1 Ausstellungs- und Tagungsbesuche

Der Besuch von Ausstellungen und Tagungen muss vorgängig von disziplinarischen Führungskräften genehmigt werden. Geschäftliche Auslagen werden gemäss Spesenreglement vergütet.

3.7.7.2 Aus- und Weiterbildung

Kosten, die den Mitarbeitenden durch die bewilligte Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen entstehen, werden gemäss den Ansätzen des Spesenreglementes entschädigt. Bei grösseren Ausbildungsvorhaben sind die Bedingungen (Kostenbeteiligung der Firma usw.) schriftlich zu vereinbaren. Es gelten die Bestimmungen der Richtlinie Aus- und Weiterbildung TSCH.

3.7.7.3 Besondere Anlässe

Ausgaben im Zusammenhang mit besonderen Anlässen müssen im Vorgang durch die disziplinarische Führungskraft bewilligt werden. Grössere Anlässe, deren Kosten CHF 2'000.00 übersteigen, müssen vor der Durchführung vom jeweiligen Geschäftsleitungsmitglied genehmigt werden. Es gelten zudem die Vorgaben in der gültigen „Konzernrichtlinie Event Policy“.

3.7.8 Entschädigungen für Piketteinsätze

Mitarbeitende, die regelmässige angeordnete Pikettbereitschaft leisten oder die Betriebsverantwortung für wichtige Systeme/Applikationen tragen und regelmässig im Rahmen von Problem-Eskalationen zu Einsätzen nachts oder am Wochenende aufgeboden werden, sind nach nachfolgenden Regelungen zu entschädigen.

Bei Piketteinsätzen vor Ort im Rechenzentrum oder bei Kunden gilt der Anfahrtsweg und Rückweg als Arbeitszeit.

Für die Benutzung der privaten Telekom-Infrastruktur (Internet-Anbindung) wird auf Antrag eine monatliche Entschädigung von CHF 15.00 ausbezahlt.

3.7.9 Dienstaltersgeschenke

Die Mitarbeitenden haben jeweils nach Vollendung einer Anzahl an Anstellungsjahren Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk (gemäss Anhang 3).

Bei Wiedereintritt haben die Mitarbeitenden die vorgängigen Dienstjahre verbindlich zu Belegen, diese werden ihnen dann entsprechend angerechnet.

3.8 Lohnfortzahlung

3.8.1 Lohnzahlung bei Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird ab dem ersten Anstellungstag das volle Gehalt während maximal 730 Tagen ausbezahlt. Mitarbeitende, die aus dem Arbeitsverhältnis mit T-Systems ausgetreten sind, aber noch Anspruch auf Versicherungsleistungen haben, erhalten ein Taggeld in der Höhe von 80% des letzten Gehaltes.

T-Systems hat zur Deckung dieser Leistung bei einer privaten Versicherungsgesellschaft eine Taggeldversicherung abgeschlossen. T-Systems übernimmt diese Prämie vollumfänglich.

Für Aushilfen im Stundenlohn behält sich T-Systems das Recht vor, den Lohn, gemäss OR 324 a), Zürcher Skala, auszurichten.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit drei aufeinanderfolgende Wochentage oder länger, so haben die Mitarbeitenden unaufgefordert und umgehend (innerhalb von zwei Arbeitstagen) ein ärztliches Zeugnis bei HR einzureichen. Bei Abwesenheit vor und nach dem Wochenende oder Feiertagen zählen auch die Wochenend- bzw. Feiertage als Krankheitstage. In allen Fällen von Erkrankungen hat T-Systems das Recht, auf Firmenkosten die Begutachtung durch einen Vertrauensarzt zu verlangen.

3.8.2 Lohnzahlung bei Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Berufsunfalls oder Nichtberufsunfall sind die Mitarbeitenden durch eine Versicherung gedeckt und bedingt die rechtzeitige Unfallmeldung via Online-Portal. T-Systems übernimmt diese Prämie vollumfänglich.

Durch diese Versicherung wird den Mitarbeitenden ab Unfalltag das volle Gehalt bis zur Auszahlung der Leistungen der Invaliditätsversicherung (IV) ausbezahlt (max. 730 Tage gemäss den entsprechenden Versicherungsbestimmungen).

Dauert die Arbeitsunfähigkeit drei aufeinanderfolgende Wochentage oder länger, so haben die Mitarbeitenden unaufgefordert und umgehend (innerhalb von zwei Arbeitstagen) ein ärztliches Zeugnis bei HR einzureichen. Bei Abwesenheit vor und nach dem Wochenende oder Feiertagen zählen auch die Wochenend- bzw. Feiertage als unfallbedingte Arbeitsunfähigkeit.

3.8.2.1 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

Alle Mitarbeitenden mit mindestens 8 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit sind obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Mitarbeitende mit weniger als 8 Stunden sind nur für Berufsunfälle versichert, wobei Unfälle auf dem Arbeitsweg dazugehören.

Die Prämien der Unfallversicherung werden von T-Systems übernommen.

Für aussergewöhnliche Gefahren und Wagnisse, welche gemäss Art. 39 des UVG von der Nichtberufsunfallversicherung ausgeschlossen sind, haben sich die Mitarbeitenden auf deren Kosten ausreichend zu versichern.

3.8.2.2 Zusatzunfallversicherung

T-Systems hat auf ihre Kosten bei einer privaten Versicherungsgesellschaft eine Zusatzversicherung abgeschlossen. Für Spitalaufenthalte besteht die Deckung in der privaten Abteilung.

Die Versicherung erstreckt sich auf berufliche und ausserberufliche Unfälle, wie sie von der SUVA anerkannt und entschädigt werden.

T-Systems behält sich die Verfügung über allfällige Versicherungsleistungen im Interesse der Begünstigten ausdrücklich vor.

3.8.3 Lohnfortzahlung Militär- und Zivildienst

Bei obligatorischen Dienstleistungen in der Schweizer Armee und im schweizerischen Zivildienst haben die Mitarbeitenden Anspruch auf folgende Lohnzahlungen:

OBLIGATORISCHE DIENSTLEISTUNGEN	ANSPRUCH LOHNZAHLUNG
Obligatorische Dienstleistungen (inkl. Beförderungsdienste) mit einer Dauer von weniger als 8 Wochen pro Jahr	100%
Rekrutenschule, Kaderschulen inkl. Abverdienen mit einer Dauer von mehr als 8 Wochen pro Jahr und während der ganzen Dauer der Abwesenheit:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Dienstleistende ohne Unterstützungspflicht ■ Dienstleistende mit Unterstützungspflicht 	<p>80%</p> <p>100%</p>

3.8.3.1 Freiwillige Militär und Zivildienstkurse z.B. kant. oder eidg. Leiterkurse von Jugend & Sport, sowie Jungschützenkurse

Die Mitarbeitenden müssen für diesen Einsatz Gleizeit kompensieren bzw. Ferientage oder unbezahlten Urlaub beziehen. Die EO-Entschädigung wird an den Arbeitgeber bezahlt und von diesem an die Mitarbeitenden weitergeleitet. Die Mitarbeitenden erhalten den normalen Monatslohn (sofern nicht unbezahlter Urlaub).

3.8.3.2 Einmalige kurzfristige Einsätze am Abend oder Wochenende (z.B. Hilfs- und Katastropheneinsätze)

Bei einmaligen kurzfristigen Einsätzen (ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten) wird die EO-Entschädigung an den Arbeitgeber bezahlt und von diesem an die Mitarbeitenden weitergeleitet. Der Einsatz hat in der Freizeit zu erfolgen; T-Systems darf dadurch in keiner Weise zu Schaden kommen.

3.8.3.3 Militäreinsatz am Wochenende und an Feiertagen während einer obligatorischen Dienstleistung (z.B. RS, WK)

Die EO-Entschädigung wird an den Arbeitgeber vergütet. Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf EO-Entschädigung oder Nachbezug der Feier- und Wochentage.

3.9 Personalvorsorge-Einrichtung und sonstige Leistungen

3.9.1 Personalvorsorge-Einrichtung

T-Systems hat zum Zweck der Alters- und Hinterbliebenenvorsorge eine Stiftung mit dem Namen „Pensionskasse der T-Systems Schweiz AG“ errichtet. Diese schützt die Mitarbeitenden und ihre Familien in angemessenem Umfang vor den wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Der Beitritt ist für alle Mitarbeitenden entsprechend dem BVG und den reglementarischen Aufnahmebedingungen obligatorisch. Es gilt das separate Pensionskassen-Reglement von T-Systems.

3.9.2 Gehaltszahlung bei Todesfall

Wird das Dienstverhältnis durch den Tod der Mitarbeitenden aufgelöst, so wird ihren gesetzlichen Erben das Gehalt für den Sterbemonat und für die Kündigungsfrist ausgerichtet.

3.10 Rechte und Pflichten

3.10.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden haben die übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die Interessen von T-Systems zu wahren.

3.10.2 Geheimhaltungserklärung

Die Mitarbeitenden haben alle Angelegenheiten, von denen sie bei ihrer Arbeit Kenntnis erhalten Dritten gegenüber streng vertraulich zu behandeln, insbesondere wenn deren Natur eine Geheimhaltung erfordert oder vom Arbeitgeber oder von Kunden vorgeschrieben ist. Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Mitarbeitenden zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit dies zur Wahrung der berechtigten Interessen von T-Systems erforderlich ist. Bei Verstoss gegen die Geheimhaltungspflicht während oder nach der Anstellung haften die Mitarbeitenden gegenüber T-Systems und Dritten für den entstandenen direkten und indirekten Schaden. Zu diesem Zweck erhalten die Mitarbeitenden eine Geheimhaltungserklärung, welche durch sie unterschrieben und an Human Resources weitergeleitet werden muss.

3.10.3 Nebenbeschäftigungen

Mitarbeitende, die neben ihrer Anstellung bei T-Systems eine andere unselbstständige oder selbstständige Erwerbstätigkeit ausüben, sind verpflichtet, dies dem Arbeitgeber zu melden. In begründeten Fällen kann T-Systems die Ausübung nebenerwerblicher Tätigkeiten untersagen, insbesondere wenn dadurch die Treuepflicht gegenüber dem Arbeitgeber verletzt wird oder die gesetzliche Höchstarbeitszeit überschritten wird.

3.10.4 Eigentums- und Urheberrechte

Die Mitarbeitenden treten dem Arbeitgeber sämtliche Urheber- und/oder Patentrechte sowie Arbeitsergebnisse, die in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit alleine oder in Zusammenarbeit entwickelt worden sind, vollumfänglich ab. Diese Abtretung umfasst insbesondere sämtliche in den Art. 9 bis 11 URG umschriebenen Rechte. Der Arbeitgeber übernimmt die allfällig aus den übernommenen Rechten erwachsenden Pflichten.

Die Abtretung umfasst auch Rechte an Software, die von Mitarbeitenden bei Ausübung der dienstlichen Tätigkeit, aber nicht in Erfüllung der vertraglichen Pflichten gemacht wurden. Die Vergütung für die Abtretung dieser Rechte ist durch das vereinbarte Salär abgegolten.

Unter Software verstehen die Parteien dabei die Gesamtheit und je einzelne Teile der notwendigen Prozess- und Datenmodelle, Programme, Daten, Abläufe und Regeln sowie jegliche dazugehörenden Dokumentationen für die Nutzung eines Rechnersystems, welche bei der Entwicklung, Wartung, Installation oder im sonstigen Zusammenhang mit der betreffenden Software anfallen, unabhängig davon, auf welche Art und auf welchem Träger die Software festgehalten ist.

Gestützt auf die Rechtsübertragung gemäss obenstehendem Absatz steht dem Arbeitgeber insbesondere die folgenden ausschliesslichen Rechte zu:

- Das Recht auf Erstveröffentlichung der Software/Arbeitsergebnisse;
- Das Recht auf Herstellung von Kopien und Duplikaten der Software/Arbeitsergebnisse;
- Das Recht zum Vertrieb von Software/Arbeitsergebnissen auf irgendwelchen Datenträgern und anderen Kommunikationsplattformen.

Das Kopieren, Installieren und Benützen von nicht durch T-Systems lizenzierter Software ist untersagt.

Bewilligt der Software-Hersteller für lizenzierte Software-Produkte die Anfertigung einer Kopie für den Privatgebrauch, haben die Mitarbeitende vor der Herstellung dieser Kopie bei ihren Kostenstellenleitenden einen Antrag einzureichen, der anschliessend von der zuständigen Stelle (Chief Information Officer) schriftlich bewilligt werden muss.

3.10.5 Gleichstellung

T-Systems bekennt sich zur Gleichstellung der Geschlechter entsprechend dem Gesetz zur „Gleichstellung im Erwerbsleben“ (Gleichstellungsgesetz). Die Mitarbeitenden werden weder aufgrund ihres Geschlechtes noch aufgrund ihrer persönlichen Situation unterschiedlich behandelt. Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Person diskriminiert werden, können sich jederzeit bei ihren disziplinarischen Führungskräften oder ihrem HR Business Partner melden.

3.10.6 Sexuelle Belästigung

Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist. Sie kann von anzüglichen und peinlichen Bemerkungen, sexistischen Sprüchen und aufdringlichen Blicken bis zu sexuellen Übergriffen reichen.

Sexuelle Belästigung wird bei T-Systems nicht toleriert. Personen, die jemanden sexuell belästigen, haben mit Sanktionen zu rechnen, die je nach Schwere der Belästigung von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Kündigung gehen können.

3.11 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.11.1 Kündigung und Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung nachfolgender Kündigungsfristen gekündigt werden, sofern im Anstellungsvertrag nichts anderes vereinbart wurde:

- während der Probezeit: jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen (OR 335b, Abs. 1)
- nach Ablauf der Probezeit oder wenn die Probezeit schriftlich wegbedungen wurde:
 - im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat jeweils auf das Monatsende
 - ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate jeweils auf das Monatsende

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonats im Besitze des Vertragspartners sein. Die Kündigung wird von T-Systems schriftlich bestätigt.

Bei einer Kündigung durch T-Systems ist diese unaufgefordert zu begründen.

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

3.11.2 Pensionierung

Das Arbeitsverhältnis geht am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeitenden das reglementarische Pensionsalter erreichen, ohne spezielle Kündigung zu Ende. Wir verweisen auf das Reglement Basis-kasse der Pensionskasse der T-Systems Schweiz.

3.11.3 Kündigungsschutz für Gewerkschaftsvertretende und Mitglieder der Mitarbeitervertretung

Mitarbeitenden, die in einer gewählten Funktion als Firmenvorstandsmitglieder von syndicom, Mitglied der Mitarbeitervertretung oder Mitglied einer dem Unternehmen angeschlossenen Einrichtung sind, kann nur bei Vorliegen von wichtigen Gründen analog Art. 337 OR gekündigt werden.

3.12 Mitarbeitervertretung

Mit der Einführung einer Mitarbeitervertretung bekundet die Geschäftsleitung von T-Systems den Willen zur Umsetzung einer aktiven und sozialen Partnerschaft zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmenden. Sie ist bereit, diese Partnerschaft kontinuierlich aufzubauen.

GL und MAV setzen sich gemeinsam für die Praktizierung des guten Einvernehmens und Zusammenwirkens sowie für die Stärkung des gegenseitigen Vertrauens zwischen den leitenden Stellen und der Belegschaft ein. GL und MAV sind dem in der Schweiz anerkannten Grundsatz von Treu und Glauben verpflichtet.

Ziel der Mitwirkung ist es, die Entwicklung und die Befriedigung am Arbeitsplatz aller Arbeitnehmenden zu erreichen und kontinuierlich zu fördern. Ebenso sollen durch eine aktive Mitgestaltung und Unterstützung der GL das Interesse an der Arbeit, das gute Betriebsklima, die Leistungsfähigkeit und die Entwicklung von T-Systems gefördert werden.

Die MAV ist die legitimierte Vertretung des Personals von T-Systems auf der Grundlage der schweizerischen Gesetzgebung. Sie setzt sich für betriebliche Verhältnisse ein, die den menschlichen Bedürfnissen gerecht werden, und vertritt Anliegen und Interessen des Personals in seiner Gesamtheit.

3.12.1 Vertretungsbereich

Die MAV vertritt die Interessen aller Mitarbeitenden von T-Systems.

3.12.2 Stellung der MAV-Mitglieder, Vertraulichkeit

Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung (MAV) geniessen eine Vertrauensstellung, die sie zu einem von Treu und Glauben geleiteten Verhalten verpflichtet.

3.12.3 Schutz der Mitglieder der MAV

Der Kündigungsschutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung (MAV) ist in Artikel 3.11.3 geregelt.

Mitgliedern der MAV dürfen wegen ihrer Tätigkeit als Personalvertretende keinerlei Nachteile erwachsen. Das Gleiche gilt auch für Mitarbeitende, die sich an Mitglieder der MAV wenden.

Die Mitglieder der MAV können ihre Tätigkeit während der Arbeitszeit ausüben, soweit es zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe erforderlich ist. Die dafür benötigte Zeit gilt im unten beschriebenen Rahmen als Arbeitszeit. Dabei nehmen die Mitglieder der MAV bei der Ausübung ihrer Tätigkeit Rücksicht auf den Betriebsablauf.

Für das Präsidium und/oder einzelne Mitglieder der MAV können besondere Abwesenheitsregelungen vereinbart werden.

Gesamthaft steht der MAV als maximales Arbeitspensum ein Pool von 25 Stunden pro Woche zur Verfügung. Die Aufteilung auf die einzelnen Mitglieder obliegt der MAV.

Die Zeitaufwände sind als administrative Leistung im jeweilig gültigen Zeiterfassungssystem auf der HR-Kostenstelle zu rapportieren.

Aufwände für die Mitarbeit in Projekten werden separat abgerechnet (Rapportierung auf Projekt). Diese Mitarbeit ist jeweils vorgängig einzeln mit der Geschäftsleitung (GL) zu vereinbaren.

Der MAV steht zur Ausübung ihres Auftrages ein Budget im Umfang von CHF 5'000.00 p.a. zur Verfügung. Die MAV ist verantwortlich für die Einhaltung des festgelegten Budgetrahmens und obliegt der Auskunftspflicht gegenüber der GL.

Die GL unterstützt und fördert die Arbeit der MAV und deren Mitglieder bei der Erfüllung ihrer Aufgabe und informiert die disziplinarische Führungskraft über Bedeutung und Aufgabe der MAV.

Die Mitglieder der MAV beziehen für ihre Tätigkeit keine finanziellen Vergütungen. Sie sind berechtigt, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Einrichtungen und Anlagen von T-Systems kostenlos zu benutzen, wobei jedoch betriebliche Bedürfnisse des Unternehmens in jedem Fall den Vorrang haben.

3.12.4 Aufgabenbereiche der MAV

Die Mitarbeitervertretung (MAV) nimmt die kollektiven Anliegen der Arbeitnehmenden entgegen und vertritt sie gegenüber der Geschäftsleitung (GL), wenn ihr eine Weiterbehandlung als angezeigt und/oder von allgemeinem Interesse erscheint und sofern sie nicht auf dem Dienstweg zu behandeln sind oder behandelt werden konnten.

Die MAV ist Anlauf- und Beratungsstelle für Mitarbeitende, welche Fragen oder Probleme haben. Auf deren Wunsch kann sie die Betroffenen auch zu Gesprächen mit disziplinarischen Führungskräften/HR begleiten.

Die MAV berät die GL in allen Angelegenheiten, die ihr von dieser vorgelegt werden, und nimmt dazu Stellung.

3.12.5 Weitere Aufgaben und Tätigkeiten der MAV

Die Mitarbeitervertretung (MAV):

- Erhält und beschafft sich rechtzeitig von der GL und/oder (auf freiwilliger Basis) von den Mitarbeitenden Informationen, die für ihre Tätigkeit unerlässlich sind.
- Setzt sich zusammen mit der GL für ein gutes Betriebsklima und die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen ein.
- Unterrichtet die von ihr vertretenen Mitarbeitenden periodisch über ihre Tätigkeit. (gemäss Art. 8 Mitwirkungsgesetz - MWG)
- Beziehungspflege zu Schlüsselpersonen, den Gremien sowie den zu vertretenden Arbeitskollegen innerhalb des Zuständigkeitsbereiches sowie den Verbands- und Gewerkschaftsvertretungen und anderen MAV-Mitgliedern.

3.12.6 Zusammenarbeit zwischen GL und MAV

- Partnerin der MAV ist die GL. Gemeinsam wird ein Mitglied der GL als Erstansprechperson für die MAV benannt. Üblicherweise wird die jeweilig amtierende personalleitende Person dafür ernannt.
- Die GL unterstützt die MAV bei der Durchsetzung ihrer Befugnisse, Rechte und Pflichten. Sie stellt der MAV dazu geeignete Hilfsmittel zur Verfügung.
- Die MAV ist die Gesprächspartnerin der GL in Angelegenheiten von allgemeiner Tragweite, welche die Mitarbeitenden im Geltungsbereich der MAV betreffen und mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehen.
- Jährlich finden periodisch (1 x pro Quartal) gemeinsame Sitzungen (Regelkreis) zwischen GL und MAV statt. Zusätzliche Sitzungen werden nach Bedarf mit einzelnen GL-Mitgliedern oder der GL vereinbart. Vor jeder Sitzung wird rechtzeitig eine Traktandenliste erstellt. Beide Parteien sind berechtigt, Traktanden vorzuschlagen.
- Werden Anträge der MAV teilweise oder ganz abgelehnt, muss die MAV von der ablehnenden Stelle offen und ausführlich über die Gründe informiert werden. Die MAV kann in begründeten Fällen den Weiterzug bis und mit GL verlangen. Die Entscheide der GL sind definitiv und verbindlich. Die MAV kann die Entscheide über ihre Anträge der Belegschaft bekannt geben.
- An den gemeinsamen Sitzungen führt eine vertretende Person der GL den Vorsitz. Es wird ein Protokoll (Beschlüsse) geführt, welches von der GL und der MAV unterzeichnet wird.
- Allfällige Mitteilungen an die Mitarbeitenden über Inhalt und Ergebnisse gemeinsamer Sitzungen erfolgen gemäss Art. 8 MWG durch die MAV (sofern nicht gemeinsam als vertraulich gekennzeichnet im Sinne von Art. 14 Abs. 2 MWG).

- Die MAV wird bei allen wichtigen Entscheiden und Massnahmen miteinbezogen, die indirekte/direkte Auswirkungen auf die von der MAV vertretenen Mitarbeitenden haben können.

3.12.7 Zusammensetzung, Amtsdauer und Wahl der Mitarbeitervertretung

Zusammensetzung, Amtsdauer und Wahl der MAV ist im jeweils gültigen Wahlreglement geregelt und publiziert.

3.12.8 Organisation der Mitarbeitervertretung

Die MAV konstituiert sich selbst. Sie informiert die GL unverzüglich über Änderungen in ihrer internen Aufgabenverteilung. Im Wahlreglement der MAV wird die Durchführung der Wahlen geregelt.

3.12.9 Entschädigung / Spesen

Entstehen Mitgliedern der MAV im Rahmen ihrer Tätigkeit Spesen, werden diese Spesen von T-Systems gemäss den geltenden Ansätzen vergütet.

3.12.10 Mitwirkungsgrad und Mitwirkungsmatrix

Es wird unterschieden zwischen folgenden Formen der Mitwirkung:

- Grad 1: Informationsrecht (Info)
- Grad 2: Mitspracherecht (MS)
- Grad 3: Mitentscheidungsrecht (ME)* -> Entscheidungsgremium muss noch definiert werden

Mitwirkungsbereich	Syndicom	MAV
1. Allgemein		
1.1 GAV und Anhänge, Anschlussverträge	3	1
1.2 EAV-Muster	2	1
1.3 Reglemente		
- Lohn Reglement	1; 3 für minimale Basislöhne und Standard-Erfolgsanteile pro Funktionsstufe sowie für Festlegung abweichender Standard-Erfolgsanteile für definierte Gruppen von Mitarbeitenden	1
- Arbeitszeit	2	2 gemäss Arbeitsgesetz und für Festlegung Feiertage
- Gleichstellung	2	2
1.4 Spesen, Fringe Benefits	1	2
1.5 Lohnfortzahlung/Taggeldversicherung	1	1
1.6 Mitarbeitendenbeurteilungssysteme	2	3
2. Arbeitsmarktfähigkeit		
2.1 Bildungsangebote	1	2
2.2. Weiterbildungsreglement	1	2
2.3. Lohngleichheitsanalyse	1	2
3. Ergonomie		
3.1 Gestaltung Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung, Gesundheitsschutz/-vorsorge, Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten, Arbeitssicherheit	1**	3 (2*)
3.2. Mobile Working	1	2
4. Hausordnung		
4.1 Erlass/Änderung der Hausordnung	-	2
5. Soziales		
5.1 familienexterne Kinderbetreuung und Sozialräume, Personalverpflegungskonzept	-	2

6. Massnahmen bei Arbeitsmangel, Restrukturierungen		
6.1 Auswirkungen von Restrukturierungen auf die Mitarbeitenden	2	2* im Sinne von Art. 335d ff. OR
6.2 Kurzarbeit	2	2* im Sinne von Art. 33 AVIG
6.3 Sozialplan	3	1
7. Outsourcing, Akquisitionen, Umstrukturierungen		
7.1 Verkauf von Betriebsteilen	2	1 (im Fall von Art. 333a Abs. 1 OR) 2* (im Fall von Art. 333a Abs. 2 OR)
7.2 Fusionen, Spaltungen, Vermögensübertragungen gemäss FusG	1	1 (im Fall von Art. 333a Abs. 1 OR) 2* (im Fall von Art. 333a Abs. 2 OR)
8 Kommunikation		
8.1 Geschäftsgang, Beschäftigungsentwicklung, Personalbestände, Strategisches (Standorte, Produkte usw.)	1	1
8.2 Wesentliche Änderungen in der Unternehmensstruktur, Joint Ventures; Gründung von Tochtergesellschaften; Beteiligungen; Firmenverkäufe; Desinvestitionen	1	1

* die Betriebskommission kann eine Vertretung einer oder beider vertragsschliessenden Gewerkschaften beiziehen

** die Fachspezialisten der Gewerkschaften haben das Recht, nach Voranmeldung die Einhaltung der entsprechenden Bestimmungen in den Betrieben zu überprüfen und Empfehlungen an

T-Systems abzugeben

4. GELTUNGSDAUER UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

4.1 Geltungsdauer GAV

Dieser GAV tritt am 01.04.2024 in Kraft und dauert bis zum 30.06.2026. Sofern keine der GAV-Parteien bis zum 31.12.2025 bzw. danach bis zum Ende des jeweiligen Jahres schriftlich Verhandlungen über eine Erneuerung verlangt, verlängert sich dieser GAV automatisch jeweils um ein Jahr.

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

5. ANHÄNGE

Die Anhänge sind integrierender Bestandteil des GAV.

Anhang 1: Lohn (variables Salär)

1. Zweck und Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für alle Mitarbeitenden, die mit der T-Systems Schweiz AG (beide nachfolgend „T-Systems“) in einem Arbeitsverhältnis stehen gemäss Kapitel 2 und eine variable Salärkomponente vereinbart wurde.

2. Ziele setzen, Ziele erreichen

Ziele sollen stufengerecht und herausfordernd aber erfüllbar sein. Es geht bei der Zielvereinbarung darum, einen Anreiz im Hinblick auf ein vereinbartes Ziel zu schaffen. Zu hoch und zu tief gesetzte Ziele verhindern diesen Anreiz-Effekt. Die Ziele sollen so definiert werden, dass sie im Rahmen der Budget-Vorgaben erreichbar sind. Insbesondere bei den individuellen Zielen muss der Bezug zur ausgeübten Funktion klar ersichtlich sein, ohne dass die Ziele ein Teil der Basis-Erwartungen an die Stelleninhaber sind. Ein reduzierter Beschäftigungsgrad muss bei der Festlegung der Ziele berücksichtigt werden.

Ziele auf allen Ebenen, aber insbesondere die persönlichen Ziele, sollen „SMART“ sein:

S ... specific and clear...

M ... measurable...

A ... able to influence...

R ... realistic...

T ... time limited...

3. Zielvereinbarung und variables Salär

Das variable Salär wird als Zuschlag zum massgeblichen Fixsalär in Prozent ausgedrückt. Das massgebliche Fixsalär entspricht dem in der Zielperiode effektiv ausbezahlten Brutto-Fixsalär. Unterjährige Lohnerhöhungen werden berücksichtigt. Nicht zum massgeblichen Fixsalär zählen Pauschalspesen, Mehrarbeits- und Schichtzuschläge sowie alle weiteren Arbeitgeberleistungen. Im Falle eines unbezahlten Urlaubs reduziert sich das massgebliche Fixsalär entsprechend.

Das Zielsalär umfasst das Fixsalär und das variable Salär bei 100% Zielerreichung.

Beispiel

Monatslohn fix	CHF 6'000.00
Lohnerhöhung per 1.7 auf	CHF 6'500.00
Variables Salär	10%

Massgebliches Fixsalär = (6 x CHF 6'000.00 + 6 x CHF 6'500.00)/12x13 = CHF 81'250.00

Variables Salär 100% = 10% von CHF 81'250.00 = CHF 8'125.00

Zielsalär = CHF 81'250.00 + CHF 8'125.00 = CHF 89'375.00

3.1 Kollektive und individuelle Ziele

Die Zielvereinbarung bei T-Systems besteht aus individuellen und kollektiven Zielen.

Unter kollektiven Zielen versteht man übergeordnete Ziele, die für eine Anzahl Mitarbeitende gleichlautend definiert werden. Die Zielerreichung kann bei kollektiven Zielen in der Regel nur indirekt beeinflusst werden. Kollektive Ziele beziehen sich meist auf Kenngrössen auf der Ebene Business Unit, T-Systems Schweiz, T-Systems global oder DTAG.

Individuelle Ziele sind persönliche Ziele, für deren Erreichung die Mitarbeitenden alleine die Verantwortung tragen bzw. deren Erreichung innerhalb des eigenen Verantwortungsgebiets massgeblich beeinflusst werden kann.

Die Summe der Einzelgewichte aller Ziele beträgt 100%.

Die Geschäftsleitungsmitglieder definieren inhaltliche Vorgaben für die Zielsetzungen und orientieren sich dabei an den Vorgaben aus dem Konzern.

3.2 Zielerreichung

Die Zielerreichung pro Ziel reicht von 0% bis 150%. Die maximale Total-Zielerreichung beträgt 150%.

Bei der Zielbeurteilung wird die Zielerreichung pro Mitarbeitenden in Prozent festgelegt. Aufgrund dieser Zielerreichung erfolgt die Auszahlung des variablen Salärs wie folgt:

$$\text{Massgebliches Fixsalär} * \text{Variables Salär (\%)} * \text{Zielerreichung (\%)} = \text{Auszahlungsbetrag}$$

Vom Brutto-Auszahlungsbetrag werden allfällige à conto Zahlungen sowie die üblichen Beiträge an die Sozialversicherungen abgezogen.

Die Auszahlung der variablen Saläre erfolgt in der Regel im April oder Mai des Folgejahres.

4. Spezialfälle

4.1 Unterjähriger Eintritt

Per Ablauf der Probezeit muss grundsätzlich eine gültige Zielvereinbarung vorliegen. Diese entfällt, falls die Mitarbeitenden im Oktober, November oder Dezember eintreten bzw. auf diesen Termin hin ein variables Salär erhalten. In diesem Fall werden die individuellen Ziele mit 100% bewertet, die kollektiven Ziele gemäss Zielerreichung.

4.2 Unterjährige erstmalige Vereinbarung eines variablen Salärs

Wenn jemand aufgrund eines internen Wechsels oder einer Vertragsanpassung unterjährig neu ein variables Salär erhält muss eine Zielvereinbarung innerhalb eines Monats nach Gültigkeit des Wechsels/Vertragsänderung erstellt werden.

4.3 Unterjähriger Wechsel

Bei unterjährigen Funktionswechseln wird die Zielvereinbarung der alten Funktion abgeschlossen:

- Beurteilbare Ziele werden zum Zeitpunkt des Austrittes oder Wechsels beurteilt
- Nicht beurteilbare oder aufgrund der Mutation obsolet gewordene Ziele sollen in der Regel durch neue ersetzt werden, die in direktem Zusammenhang mit dem Wechsel stehen (z.B. reibungslose Übergabe, Dokumentation, Projektabschluss)
- Kollektive Ziele werden zum Zeitpunkt des Wechsels nicht beurteilt. Diese kollektiven Ziele werden Ende des Jahres im Rahmen des normalen Zielbeurteilungsprozesses beurteilt.
- Individuelle Umsatz-Ziele (oder vergleichbare quantitative Ziele) werden aufgrund der bis zum Wechsel erzielten Zahlen pro rata temporis beurteilt
- Eine Unterjährige Auszahlung von variablem Salär ist nicht vorgesehen.
- Im Falle von internen Wechseln ist die Verantwortung zwischen HR Business Partner der abgebenden und der aufnehmenden Einheit wie folgt geregelt:

HR Business Partner abgebende Einheit	HR Business Partner aufnehmende Einheit
<ul style="list-style-type: none"> • Veranlassen der Beurteilung der Ziele bei Übertritt durch den Leiter der abgebenden Business Unit: Alle Ziele werden beurteilt, die sich wegen dem Übertritt ändern 	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellen neue Zielvereinbarung (Kontrolle) • Bei Auszahlung: Berechnen Auszahlungsbetrag • Veranlassen der internen Verrechnung zwischen den betroffenen Einheiten

Innerhalb eines Monats nach Übernahme der neuen Stelle muss von der neuen disziplinarischen Führungskraft eine angepasste Zielvereinbarung erstellt werden.

4.5 Unterjähriger Austritt

Bei unterjährigem Austritt aus der T-Systems Schweiz AG wird die Zielerreichung generell auf 75% festgelegt. Das jeweilige Mitglied der Geschäftsleitung kann im Einzelfall eine davon abweichende Zielerreichung zwischen 60% und 100% festlegen. Bei Übertritt in eine andere Konzerngesellschaft wird die Zielerreichung individuell festgelegt. Bei unterjährigem Austritt aufgrund von Pensionierung wird die Zielerreichung auf 100% festgelegt.

4.6 Zielrevision

Unterjährige Zielrevisionen unterliegen den gleichen Regeln wie die normalen Zielvereinbarungen. Zusätzlich dazu gilt:

- Aufgrund von veränderten Rahmenbedingungen obsolet gewordene Ziele können durch neue ersetzt werden.
- Eine unterjährige Anpassung von Zielwerten ist grundsätzlich nicht möglich, kann aber bei ausserordentlichen Ereignissen durch den Leiter der Business Unit bewilligt werden.
- Revidierte Zielvereinbarungen sind nur mit allen notwendigen Freigaben gültig.

4.7 Fehlen einer Zielvereinbarung bei Austritt / Ende Zielperiode

Bei Fehlen einer Zielvereinbarung am Ende einer Zielperiode ist von einem Versäumnis der disziplinarischen Führungskräfte und des Mitarbeitenden auszugehen. In diesem Fall werden individuelle Ziele mit 75% bewertet, die kollektiven Ziele gemäss Zielerreichung. Können die Mitarbeitenden nachweisen, die disziplinarische Führungskraft und HR auf das Fehlen einer Zielvereinbarung schriftlich aufmerksam gemacht zu haben, werden die individuellen Ziele mit 100% bewertet.

4.8 Längere Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall

Für Mitarbeitende mit einer Abwesenheit von mehr als 3 Monaten in der Zielperiode infolge Krankheit oder Unfall gilt:

- Bei einer Abwesenheit von 3 Monaten und mehr kann der Bereichsleiter eine Zielkorrektur veranlassen, sodass die Ziele weiterhin in einem realistischen Zeitrahmen erfüllt werden können. Bei dieser Variante gilt die übliche Zielbeurteilung. Sollte das nicht möglich sein, werden individuelle Ziele mit 100% bewertet.
- Kollektive Ziele werden gemäss Zielerreichung bewertet

4.9 À conto Zahlungen

Mitarbeitende mit einem variablen Salär können eine monatliche à conto Zahlung von höchstens 1/24 des am Jahresbeginn vereinbarten variablen Salärs beantragen. À conto Zahlungen werden bei der ordentlichen Auszahlung des variablen Salärs von der Schlusszahlung in Abzug gebracht. Übersteigt der à conto Betrag das erreichte variable Salär, wird der Fehlbetrag den Mitarbeitenden vom nächsten Lohn abgezogen.

Anhang 2: Pikett

1. Ziel

Zur Einhaltung der den Kunden vertraglich zugesicherten Interventionszeiten ist es notwendig, dass in bestimmten Bereichen Bereitschaftsdienst geleistet wird. T-Systems Schweiz definiert aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse die Bereiche, in denen Pikettdienst (Bereitschaftsdienst) geleistet wird. Die Planung der Bereitschaftszeiten liegt in der Verantwortung der disziplinarischen Führungskräfte.

2. Regeln

Mit diesem GAV werden die Definition und Zusammenstellung, die Bereitschaftszeiten und die Finanzierung des Pikettdienstes der T-Systems Schweiz geregelt. Die gesetzlichen Grundlagen (Arbeitsgesetz, insbesondere die Verordnung 1 vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) Obligationenrecht) sind einzuhalten.

2.1 Pikett-Organisation

Die Pikett Organisation soll im Zusammenspiel mit der normalen Tagesbetriebsorganisation sicherstellen, dass T-Systems ihre vertraglich vereinbarten 7x24 Serviceleistungen gegenüber ihren Kunden einhalten kann. Der Pikett-Dienst soll nicht für geplante Change-Aktivitäten genutzt werden, sondern als Notfallorganisation dienen.

2.2 Pikettdienst - Bereitschaft

Der Pikettdienst und die Bereitschaft werden im Rahmen der Piket-Organisation nach den Bedürfnissen des Betriebs geplant und mit den Arbeitnehmenden vereinbart. Der Pikettdienst verpflichtet die Arbeitnehmenden zur Einhaltung der Richtzeiten gemäss Ziffer 3 dieses Anhangs; Ausnahmen und Abweichungen, etwa von einzelnen Reaktionszeiten, können individuell vereinbart werden.

2.3 Herbeiruf

Definition Herbeiruf: Herbeiruf ist formal die sofortige und nicht geplante Aufforderung eines Arbeitnehmenden zur Arbeitsleistung während dessen Freizeit. Herbeiruf wird als Unterstützung für die auf Pikett-Bereitschaft stehenden Arbeitnehmenden verstanden, im Falle, dass diese technische Unterstützung benötigen.

Arbeitnehmende, die zum Zeitpunkt des Herbeirufs nicht offiziell Pikettdienst haben, werden ausdrücklich nicht verpflichtet, Anrufe entgegennehmen zu müssen.

3. Richtzeiten

3.1 Einsatzzeiten

Auf exakt vordefinierte Einsatzzeiten für das Pikett wird im Reglement ausdrücklich verzichtet; die Definition der Einsatzzeiten obliegt den Fachbereichen.

Die Fachbereiche sind für die Organisation ihres jeweiligen Services mit 7x24 Stunden Verfügbarkeit verantwortlich. Somit ergibt sich für jeden Fachbereich die Freiheit und Verantwortung, in Kombination aus Tagesbetriebsorganisation und Pikett die 7x24 Serviceleistungen aufrecht zu erhalten. Dies bedeutet aber auch, dass die mit Kunden vereinbarten Anwesenheits- bzw. Reaktionszeiten eingehalten werden müssen. Diese Verantwortung liegt ausdrücklich beim Fachbereich.

3.2 Reaktionszeiten

Die Reaktionszeit im Pikett (2nd Level Support) definiert sich aus den im SLA mit den Kunden (ggf. individuell) vereinbarten Reaktionszeiten.

Wenn keine Kunden-individuelle Reaktionszeit definiert ist, gilt eine generelle Reaktionszeit von 30 Minuten.

Reaktionszeit definiert sich als der Zeitraum zwischen dem 1. Anruf des Service Desk bei den Pikett-Mitarbeitenden, bis diese sich (remote oder lokal) auf dem jeweiligen Kundensystem eingeloggt und eine erste kurze Analyse gemacht haben.

4. Vergütung

Wir unterscheiden zwischen drei verschiedenen Vergütungsarten. Einerseits die Vergütungen für Bereitschaftsdienst (Tages- oder Halbtagespauschale) und andererseits die Vergütung für Herbeiruf.

Pro Kalendertag kann nur eine Pikettbereitschaftsart (Halbtagespauschale oder Tagespauschale) geltend gemacht werden. Die Mitarbeitenden sind (mit Genehmigung der disziplinarischen Führungskräfte) aufgrund der geplanten Piketteinsatzdauer und Piketteinsatzzeit selbst verantwortlich für die korrekte Auswahl der Pikettbereitschaftsart Halbtagespauschale oder Tagespauschale.

Arbeitnehmende haben Anrecht auf einen Tages-Pauschalbetrag für Bereitschaftsdienst, wenn:

- der Pikettdienst 8 Stunden oder länger dauert;
- der Pikettdienst an Wochenenden oder Feiertagen gewährleistet wird
- der Pikettdienst während oder in die Nachtarbeitszeit (23:00 bis 06:00 Uhr) fällt.

Arbeitnehmende haben Anrecht auf einen Halbtages-Pauschalbetrag für Bereitschaftsdienst, wenn:

- der Pikettdienst kürzer als 8 Stunden dauert und
- nicht an Wochenenden und Feiertagen sowie in der Nachtarbeitszeit geleistet wird.

4.1 Vergütung Pikett

Für Bereitschaftsdienst werden folgende Tages-Pauschalbeträge vergütet:

- An Werktagen (Montag bis Freitag) Fr. 70.- pro Tag
- An Wochenenden und Feiertagen Fr. 130.- pro Tag

Für Bereitschaftsdienst werden folgende Halbtages-Pauschalbeträge vergütet:

- An Werktagen (Montag bis Freitag) Fr. 40.- pro Tag

Piketteinsätze (angeordnete Mehrarbeit) werden wie folgt entschädigt:

- Montag – Freitag, jeweils von 20:00 – 06:00 Uhr: Fr. 20.- pro angebrochene Stunde
- Freitag 20:00 Uhr – Montag 06:00 Uhr: Fr. 35.- pro angebrochene Stunde (inkl. Feiertage)

4.2 Vergütung Herbeiruf

Für Arbeitnehmende, die nicht auf Pikett sind, gelten folgende Zeitfenster innerhalb eines Kalendertages als Herbeiruf:

- An Werktagen (Montag bis Freitag) 00:00 – 07:00 Uhr und 18:00 – 24:00 Uhr
- An Wochenenden und Feiertagen 00:00 – 24:00 Uhr

Die Herbeiruf-Vergütung wird ausbezahlt, wenn auf Pikett befindlichen Arbeitnehmenden in spezifischer Weise bei der Problemlösung weitergeholfen werden kann. Fällt der Herbeiruf-Einsatz in die oben genannten Zeitfenster, so wird pro Kalendertag (unabhängig von der Dauer sowie Anzahl der Einsätze) eine einmalige Herbeirufpauschale von Fr. 80.- vergütet. Die Genehmigung der Herbeirufpauschale erfolgt über die disziplinarischen Führungskräfte.

4.3 Arbeitszeit

Im Rahmen von Pikettdienst geleistete Arbeit (nicht jedoch die blossere Bereitschaft) und der Herbeiruf-Einsatz gelten als Arbeitszeit. Ist aufgrund eines Notfalls ein Eingriff an einem System vor Ort in Gebäuden der T-Systems oder bei einem Kunden notwendig, gilt die Anfahrtszeit auch als Arbeitszeit und wird entsprechend dem Zeitsaldo gutgeschrieben.

Anhang 3: Dienstalters- und Anerkennungsgeschenke

Ereignis	Beitrag/Geschenk
Geburtstag	♦ Kinogutschein/Karte
5-jähriges Dienstjubiläum	♦ Geschenkkarte im Wert von CHF 200.00 ♦ Geschenk (Blumen, Pralinen etc.) von max. CHF 50.00 (freiwillig)
10-jähriges Dienstjubiläum	♦ CHF 2'000.00 oder 5 zusätzliche Ferientage*
15-jähriges Dienstjubiläum	♦ CHF 3'000.00 oder 7.5 zusätzliche Ferientage*
20-jähriges Dienstjubiläum	♦ CHF 4'000.00 oder 10 zusätzliche Ferientage*
25-jähriges Dienstjubiläum	♦ CHF 5'000.00 oder 12.5 zusätzliche Ferientage*
30-jähriges Dienstjubiläum	♦ CHF 6'000.00 oder 15 zusätzliche Ferientage*
35-jähriges Dienstjubiläum	♦ CHF 6'000.00 oder 15 zusätzliche Ferientage*
40-jähriges Dienstjubiläum	♦ CHF 6'000.00 oder 15 zusätzliche Ferientage*
45-jähriges Dienstjubiläum	♦ CHF 6'000.00 oder 15 zusätzliche Ferientage*
Krankheit / Unfall	♦ Blumenstrauss via Fleurop CHF 50.00 (exkl. Lieferung)
Bestandene Lehrabschlussprüfung	♦ CHF 300.00
Bestandene Lehrabschlussprüfung (Ränge)	♦ CHF 500.00
Abschluss einer eidg. Ausbildung (FA, Diplom, Nachdiplom)	♦ Geschenkkarte im Wert von CHF 200.00
Andere Prüfungen/Zertifikate (ASE/CNE/MCSE/CCNP/CCIE/CCDA etc.)	♦ Geschenkkarte im Wert von CHF 200.00
Hochzeit	♦ Geschenkkarte im Wert von CHF 200.00
Geburt eines Kindes	♦ Geschenkkarte im Wert von CHF 100.00 ♦ Plüschtier
Pensionierung	♦ CHF 1'500.00 mit der letzten Lohnzahlung
Besondere Leistungen	♦ Geschenkkarte im Wert von CHF 200.00 ♦ Prämien nach Ermessen des Business Unit Leiters
Todesfall Schwiegereltern und Geschwister, Grosseltern	♦ Karte
Todesfall von Ehepartner*in/ Lebenspartner*in, Eltern, Kindern	♦ Beitrag an Grabschmuck von CHF 200.00 (Auszahlung via Lohn)
Todesfall von Mitarbeitenden	♦ Kranz (Frischblumen) / Karte / Todesanzeige / Intranetmeldung ♦ Unterstützung der Familie ♦ Besuch Beerdigung ♦ Organisation durch HR Business Partner

Anhang 4: Unbezahlter Urlaub

1. Zweck und Geltungsbereich

Uns ist es wichtig, unseren Mitarbeitenden mehr Freiraum zu bieten, wenn sie diesen benötigen. Sei es, um eine zeitintensive Ausbildung zu absolvieren, eine längere Reise zu planen, eine Auszeit für die Pflege von Angehörigen zu nehmen, den Mutterschafts-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub zu verlängern, etc. Die Gründe sind so vielfältig wie auch die Bedürfnisse unserer Mitarbeitenden.

Das Reglement unbezahlter Urlaub gilt für alle Gesellschaften der T-Systems Schweiz AG in der Schweiz (nachfolgend „T-Systems“ genannt).

2. Definition

Als unbezahlter Urlaub wird ein Zeitraum benannt, während diesem die Mitarbeitenden keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung haben und entsprechend auch keinen Anspruch auf Lohn. Die Dauer des unbezahlten Urlaubs beträgt in der Regel zwischen einer Woche und max. 6 Monaten (in Ausnahmefällen max. 12 Monate). In den übrigen Bestimmungen bleibt der Arbeitsvertrag jedoch weiterhin bestehen (zur Ferienkürzung vgl. Kapitel 6).

3. Ablauf Antrag unbezahlter Urlaub < 30 Kalendertage

Beträgt der unbezahlte Urlaub < 30 Kalendertage, wird der Urlaub nach Rücksprache mit den disziplinarischen Führungskräften direkt im MyPortal eingetragen und bewilligt. Es ist kein schriftlicher Antrag notwendig. Der unbezahlte Urlaub muss mindestens 2 Monate vorher mit der disziplinarischen Führungskraft besprochen werden. Unbezahlte Urlaube < 30 Kalendertage haben keine relevanten Auswirkungen auf AHV, UVG, PK, Ferienkürzung usw.

4. Ablauf Antrag unbezahlter Urlaub > 30 Kalendertage

Über Anträge für unbezahlten Urlaub entscheiden die disziplinarischen Führungskräfte nach Abwägen der betrieblichen Möglichkeiten und der persönlichen Bedürfnisse des Mitarbeitenden.

3.1 Aufgaben der Mitarbeitenden

- Die Mitarbeitenden stellen mindestens 6 Monate vor Antritt des unbezahlten Urlaubs einen Antrag mit dem entsprechenden Formular und leiten diesen an die disziplinarischen Führungskräfte weiter. Ausserdem müssen die Mitarbeitenden den unbezahlten Urlaub im MyPortal entsprechend erfassen. Die Erfassung muss vor dem Antritt des unbezahlten Urlaubs vorgenommen werden.
- Die Mitarbeitenden senden der Pensionskasse das entsprechende Formular («Versicherung während unbezahltem Urlaub») – vgl. Kapitel 8.

3.2 Aufgaben der disziplinarischen Führungskräfte

- Das Antragsformular wird von der disziplinarischen Führungskraft (digital) unterzeichnet und an den HR Business Partner weitergeleitet

3.3 Aufgaben von Human Resources

- Ca. 2 Monate vor Antritt des unbezahlten Urlaubs wird von Human Resources eine Vereinbarung erstellt, die alle wichtigen Punkte betreffend Bezug von Ferientagen, Ferienkürzung, Versicherungsschutz, Pensionskasse usw. regelt. Zu berücksichtigen sind die definitiven Daten sowie allfällige Lohnanpassungen und veränderte PK-Abzüge.
- HR stellt den Mitarbeitenden die Information über die Abredevversicherung vor Antritt des Urlaubs zu. Die Lohnzahlung erfolgt gemäss Vereinbarung und Gesetz.

4. Zeitpunkt und Maximaldauer

Maximaldauer: Da längerdauernde Abwesenheiten die Betriebsorganisation vor besondere Herausforderungen stellen, ist unbezahlter Urlaub von mehr als 6 Monaten nur in Einzelfällen möglich.

Einigen sich die disziplinarischen Führungskräfte und die Mitarbeitenden auf eine Dauer darüber hinaus, so ist unbedingt zu beachten, dass der Versicherungsschutz bei Unfall gemäss Kapitel 10 dieses Reglements über die kollektiven Personenversicherungen der T-Systems Schweiz AG verlängert werden kann. Bei Krankheit während eines unbezahlten Urlaubs gilt der Versicherungsschutz gemäss Kapitel 9 dieses Reglements. Danach müssen die Mitarbeitenden selbst für den Versicherungsschutz besorgt sein.

Bei Antritt des unbezahlten Urlaubs müssen die Mitarbeitenden mindestens im 2. Anstellungsjahr sein, es sei denn, der Urlaub wurde bereits bei der Anstellung vertraglich vereinbart.

Aufteilung des Urlaubs: Das aufgelaufene Ferienkontingent muss möglichst abgetragen werden. Die restliche Zeit wird als unbezahlter Urlaub bezogen.

5. Ferienkürzung

Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs. Die Kürzung beträgt 1/12 des jährlichen Ferienanspruchs pro 30 Tage Absenz, ab und inklusive 1. Monat (OR 329b/1).

6. Beiträge an AHV/IV/EO/ALV

Solange eine Lohnzahlung erfolgt, werden AHV-Beiträge einbezahlt. Während des unbezahlten Urlaubs werden keine Beiträge an die AHV entrichtet. Dies stellt jedoch in der Regel kein Problem dar, da der restliche Jahresbeitrag ausreichend ist, um keine Beitragslücken entstehen zu lassen.

7. Beiträge an die Berufliche Vorsorge

Wird der Antrag auf unbezahlten Urlaub durch die disziplinarischen Führungskräfte bewilligt, so bleibt die Versicherung während der ersten 2 Monate unverändert in Kraft. Dabei leistet T-Systems die Arbeitgeber-Beiträge und die Mitarbeitenden die Arbeitnehmer-Beiträge. Ab dem 3. Monat stellt T-Systems die Arbeitgeber-Beiträge ein und die Mitarbeitenden müssen diese bei Weiterversicherung ebenfalls übernehmen. Dabei können die Mitarbeitenden wählen die Spar- sowie die Risikobeiträge weiter zu entrichten, nur die Risiken Tod und Invalidität zu versichern oder mit allen Beiträgen während der Zeit des unbezahlten Urlaubs und somit die Versicherung ganz auszusetzen. Auf jeden

Fall ist die Wahl schriftlich mittels Formulars vor Antritt des unbezahlten Urlaubs der Pensionskasse bekannt zu geben. Die Beiträge werden bei der nächstfolgenden Lohnabrechnung in Abzug gebracht. Weitere Informationen sind dem aktuell geltenden Pensionskassen-Reglement in Art. 20 zu entnehmen

8. Krankentaggeldversicherung

Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs bleibt die Versicherung bis zu 210 Tagen bestehen, solange der Arbeitsvertrag weiterläuft. Während der vorgesehenen Dauer des Urlaubs besteht kein Anspruch auf Leistungen/Taggelder und es ist keine Prämie geschuldet. Erkrankt die versicherte Person während der Dauer des unbezahlten Urlaubs, werden die Tage vom Beginn der Arbeitsunfähigkeit bis zur geplanten Wiederaufnahme der Arbeit an die Wartefrist und Leistungsdauer angerechnet.

Da T-Systems Schweiz AG eine Kurzfristabsenzlösung mit einer Wartefrist von 0 Tagen abgeschlossen hat, können die Mitarbeitenden ab dem 1. Tag nach dem Urlaub wieder Taggelder beziehen. Dies bedeutet, dass während dem unbezahlten Urlaub kein Lohnersatz versichert werden kann, da kein Lohn bezahlt wird und dass bei Bedarf für die Zeit der Abwesenheit eine Taggeldversicherung auf privater Basis abgeschlossen werden kann. Zum Beispiel: Wenn die Mitarbeitenden während eines unbezahlten Urlaubs krank werden, beginnt die Periode der Leistungspflicht und der Lohnfortzahlung (maximal 730 Tage ab dem Krankheitstag während dem Urlaub) am Tage der vereinbarten Rückkehr zu laufen. Für die Zeit der Krankheit während des unbezahlten Urlaubs werden kein Taggeld und keine Lohnzahlung ausgerichtet.

9. Unfallversicherung

Die obligatorische Versicherung gemäss UVG endet spätestens mit dem 31. Tag nach dem Tage, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Aufgrund besonderer Vereinbarungen kann die Versicherung für Nichtberufsunfälle für die Dauer von höchstens 6 Monaten fortgeführt werden (Abredeversicherung). Die Vereinbarung muss von den Mitarbeitenden vor dem Antritt des Urlaubs abgeschlossen werden.

Die Abredeversicherung erfolgt beim Versicherer Visana, da die Mitarbeitenden während des unbezahlten Urlaubs weiterhin im versicherten Personenkreis bleiben und von den gleichbleibenden Leistungen profitieren können. Die Visana bezahlt im Falle eines Unfalls auch bei einem unbezahlten Urlaub ab dem 3. Tag 80% des vertraglich vereinbarten Jahreszielsalärs. Die T-Systems bezahlt weiterhin die restlichen 20% Lohnausfall bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit.

UVG-Zusatz: Sofern bei der Visana eine Abredeversicherung abgeschlossen wurde, wird die ganze Deckung gemäss UVG-Zusatz weitergeführt (Heilungskosten, Taggeld 80% des UVG- sowie des Überschusslohns ab 3. Tag, Leistungen im Invalidität- und Todesfall). Die Versicherungsprämie für die UVG-Zusatzversicherung wird bei Abschluss einer Abredeversicherung weiterhin von der T-Systems übernommen.

10. Familienzulagen

Bei unbezahltem Urlaub werden die Familienzulagen unabhängig vom gesetzlichen Lohnanspruch noch während des laufenden Monats und der drei darauffolgenden Monate (maximal also 4 ganze Monate) ausgerichtet. Im Monat, in welchem die Erwerbstätigkeit wieder aufgenommen wird, werden die Familienzulagen auch ausbezahlt. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als 4 Monaten wird die Auszahlung folglich vorübergehend aufgehoben.

Anhang 5: Sozialplan

Sozialplan der T-Systems Schweiz („Resource Actions“)

Inkraftsetzung:	1. Januar 2020
Autor:	Dominik Fidler
Version:	v2.0
Letzte Änderung:	29.08.2019
Verteiler:	Human Resources

■ **Inhaltsverzeichnis**

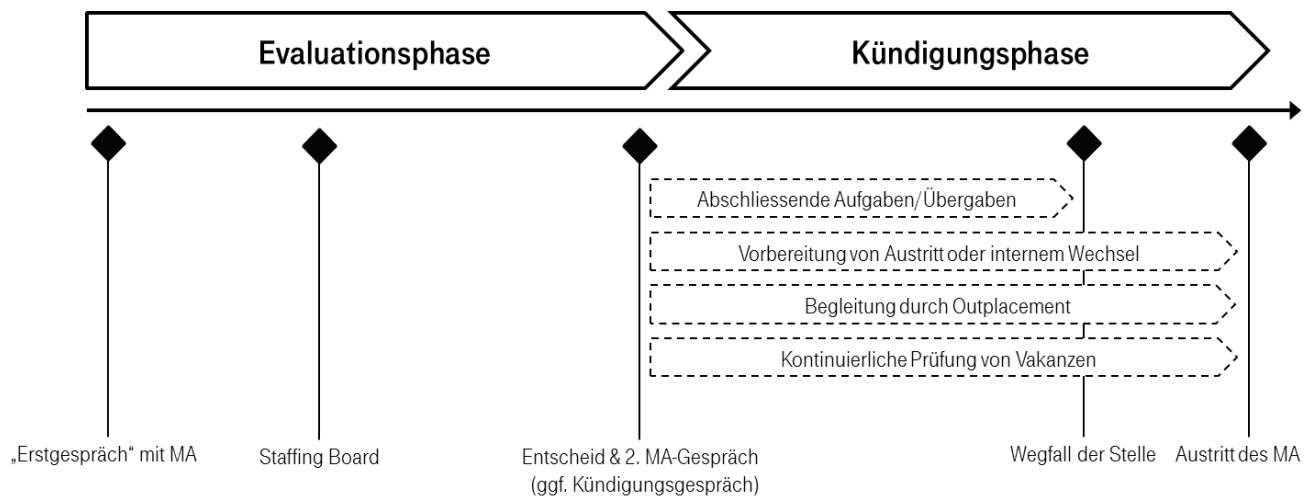
■ 1. Grobprozess	51
■ 2. Beteiligte Gremien	52
■ 2.1. Staffing Board (StB)	52
■ 2.2. Eskalationsinstanz	53
■ 3. Massnahmen und Leistungen für betroffene Mitarbeitende	53
■ 3.1. Orientierungsrahmen zur Massnahmengestaltung	53
■ 3.2. Leistungen des Leaver's Package	54
■ 3.3. Frühpensionierung.....	56
■ 3.4. Leistungen des Mover's Package.....	56
■ 3.5. Ergänzende Regelungen.....	58
■ 4. Kündigungen vor Stellenantritt	58
■ 5. Inkrafttreten	59

Die Inhalte in diesem Dokument gelten für sämtliche Fälle innerhalb der T-Systems Schweiz AG (nachstehend „T-Systems“ genannt), bei denen es aufgrund organisatorischer oder struktureller Gründe zu einem Abbau oder Umstrukturierung von Arbeitsplätzen kommt. Ziel ist es, dass in vergleichbaren Fällen jeweils gleiche Regelungen gelten und gleiche Angebote zur Verfügung stehen.

Bei Entlassungen aufgrund des Verhaltens oder der Leistung eines Mitarbeitenden gelten die vorliegenden Regelungen nicht. Ebenfalls kommen diese nicht zur Anwendung, wenn Mitarbeitende in einem geplanten Prozess zu einem anderen Unternehmen übertreten (z.B. Auslagerung von Betriebsteilen). Ausgenommen von den Regelungen in diesem Dokument sind die Mitglieder der Geschäftsleitung und des Business Management Teams (BMT).

Dieses Dokument beschreibt in bindender Weise das Vorgehen bei Abbaumassnahmen. Es können keine weiteren Ansprüche daraus abgeleitet werden.

1. Grobprozess



Der Prozess bei betriebsbedingten Kündigungen wird in die Evaluations- sowie die Kündigungsphase unterteilt.

Die Evaluationsphase beginnt mit dem Bekanntwerden des betriebsbedingten Wegfalls einer Arbeitsstelle. Der Fachbereich, vertreten durch den direkten Vorgesetzten des betroffenen Mitarbeitenden und den zuständigen Abteilungs-/Bereichsleiter (bspw. Head of PU), prüft gemeinsam mit dem HR Business Partner Möglichkeiten zur Neuplatzierung im eigenen Team und Bereich. Fällt diese Prüfung negativ aus, findet ca. 2 Monate vor dem Kündigungsgespräch das „Erstgespräch“ mit dem Mitarbeitenden statt. Darin wird dieser über die Aufhebung des Arbeitsplatzes informiert, die persönliche & berufliche Situation besprochen sowie die nächsten Prüfschritte vereinbart. Das Erstgespräch wird vom direkten Vorgesetzten sowie dem HR Business Partner durchgeführt und mittels eines Informationsschreibens für den Mitarbeitenden bestätigt.

Die Evaluationsphase dient folglich einerseits zur Prüfung von Platzierungsmöglichkeiten innerhalb der T-Systems durch den direkten Vorgesetzten, das Staffing Board (siehe Kapitel 2.1.) sowie durch den Mitarbeitenden selbst. Andererseits werden zusätzliche Unterstützungsmöglichkeiten (siehe Kapitel 3) durch das Staffing Board beschlossen. Ist die rechtzeitige und beidseitig zugesicherte Übernahme einer neuen Position nicht möglich, findet fristgerecht zur geltenden Kündigungsfrist des Mitarbeitenden das Kündigungsgespräch statt. Ist ein persönliches Gespräch nicht möglich, wird die Kündigung auf dem Postweg mittels A-Plus Brief oder Einschreiben zugestellt. Ein Klärungsgespräch kann im Nachgang stattfinden. Die Kündigung des bestehenden Arbeitsverhältnisses erfolgt in jedem Fall auf das Ende desjenigen Monats, in welchem die Stelle aufgehoben wird.

Die Kündigungsphase beginnt mit der Aussprache der Kündigung und dauert bis zum tatsächlichen Austritt des Mitarbeitenden an. In dieser werden die noch anstehenden letzten Aufgaben bis zur Stellenaufhebung durchgeführt.

sowie die Unterstützungsleistungen bezogen. Parallel werden noch mögliche Platzierungsmöglichkeiten im Rahmen des Staffing Boards regelmässig überprüft bis zum Austritt des Mitarbeitenden.

Eine der wesentlichen Voraussetzungen zum respektvollen Umgang mit den Betroffenen bildet nicht nur die übergeordnete Personalplanung, sondern auch die Disziplin in der Anwendung des Prozesses. Sowohl die Prozesssteuerung als auch die Führung der Linie entlang der Prozesskette wird durch HR sichergestellt und begleitet. Den diesbezüglichen Weisungen ist entsprechend Folge zu leisten.

2. Beteiligte Gremien

2.1. Staffing Board (StB)

Zielsetzung

Das Staffing Board nimmt eine Sichtung der angetragenen Fälle der Betroffenen vor und sucht die möglichst optimale Abstimmung der frei werdenden Mitarbeitenden mit den offenen Positionen (Vakanzen), den externen Arbeitskräften im Unternehmen sowie den zukünftigen Bedürfnissen des Unternehmens. Dies mit dem Ziel einer maximalen Neuplatzierung („Internal Placement“) der Betroffenen. Voraussetzung für die Arbeit des Staffing Boards ist eine gewissenhafte Aufbereitung der einzelnen Fälle durch den direkten und indirekten Vorgesetzten des Betroffenen, den HR Business Partner sowie die Information über die Aufhebung der Stelle an den betroffenen Mitarbeitenden im Rahmen des „Erstgesprächs“.

Aufgaben

- Behandlung und Ergänzung der vom Vorgesetzten und vom HR Business Partner angetragenen Fälle
- Abgleich von aktuellen Vakanzen und Abstimmung der frei werdenden Mitarbeitenden mit den Vakanzen
- Entscheidung über Unterstützungsleistungen im Rahmen des vorliegenden Reglements
- Dokumentation der Entscheide zu Informationszwecken für Geschäftsleitung, BMT und ausführende Stellen

Mitglieder

Das Staffing Board wird vom *Head of HR Operations*¹ geleitet, der es in seiner Rolle als Prozessverantwortlicher jeweils auch einberuft. Jede Business/Portfolio Unit ist im Staffing Board mit mind. einem bevollmächtigten Vertreter, dem sog. „Resource Manager“ vertreten. Grosse Portfolio Units können mehrere Vertreter für ihre Bereiche benennen. Dabei kann ein Resource Manager auch mehrere Units vertreten. Vertreter werden i.d.R. durch den Gesamtverantwortlichen eines Geschäftsbereichs (Head of PU oder GL-Mitglied) für mind. ein ganzes Geschäftsjahr benannt. Eine punktuelle Stellvertretung ist möglich, wenn diese informiert, vorbereitet und bevollmächtigt ist. Fester Bestandteil des Staffing Board sind demnach:

- Head of HR Operations (Moderation, Protokollführung)
- Entscheidungsbevollmächtigte Vertreter der Business/Portfolio Units (Sales, PU MIS, PU SAP, PU DS, PU Security/TC, Finance & Controlling)
- HR Business Partner der Bereiche der betroffenen Mitarbeitenden
- Mitglied der Mitarbeitervertretung (MAV)

Nach Bedarf wird das Staffing Board ergänzt durch:

- Vorgesetzte der betroffenen Mitarbeitenden
- Übrige HR Business Partner
- HR Recruiter

Meetings

Das Staffing Board trifft sich üblicherweise monatlich. Bei Bedarf können zusätzliche, ausserordentliche Termine angesetzt, oder (im Fall von fehlenden Anträgen und Fällen) abgesagt werden.

¹ Funktionstitel kann variieren; hilfsweise kann die Leitung durch einen benannten HR Business Partner übernommen werden

2.2. Eskalationsinstanz

Als Eskalationsinstanz sowie für besondere „Härtefälle“ (bspw. bei starken gesundheitlichen Einschränkungen oder benötigten zusätzlichen Mitteln für Unterstützungsleistungen) dient ein Gremium bestehend aus:

- Vice President Human Resources
- Head of PU oder Geschäftsleiter des betroffenen Bereichs
- Ein zusätzliches Mitglied der Geschäftsleitung
- Präsident der Mitarbeitervertretung (MAV)

Ein Meeting der Eskalationsinstanz wird im Bedarfsfall durch den *Head of HR Operations* einberufen. Ein solcher Bedarfsfall kann durch direkte Eskalation des betroffenen Mitarbeitenden oder durch das Staffing Board im Fall von Unstimmigkeiten oder Härtefällen entstehen. Mögliche Bedarfsfälle bilden dabei (nicht abschliessend):

- Benachteiligung bei zugesprochenen Unterstützungsleistungen
- Entscheid bei finanziellen Mitteln, welche die gesetzte Fallpauschale übersteigen (z.B. bei „Härtefällen“)
- Aufnehmende Organisationseinheit akzeptiert Entscheide des Staffing Boards nicht

3. Massnahmen und Leistungen für betroffene Mitarbeitende

Das primäre Ziel sämtlicher Massnahmen, die nachfolgend beschrieben sind, besteht darin, dem vom Stellenabbau betroffenen Mitarbeitenden möglichst rasch wieder eine berufliche Perspektive zu vermitteln, bzw. die finanziellen Einbussen bei erfolgloser Suche mindestens teilweise zu lindern. Dabei ist die Eigeninitiative des Betroffenen von zentraler Bedeutung. Sie entscheidet massgebend über Erfolg oder Nichterfolg der Neuorientierung. Insofern stellt die Unterstützung durch T-Systems Hilfe zur Selbsthilfe dar, die ohne Kooperation durch den Mitarbeitenden allein nicht erfolgreich sein kann. Selbstverständlich haben die Betroffenen während der gesamten Dauer des Prozesses die Möglichkeit, die Stellenausschreibungen auf der Stellenplattform der T-Systems zu prüfen und sich zu bewerben.

In Abhängigkeit davon, ob der vom Stellenabbau betroffene Mitarbeitende (intern oder extern) eine neue Stelle findet, kommen grundsätzlich zwei unterschiedliche Packages zur Anwendung: Das **Leaver's Package** gilt für Mitarbeitende, deren Neuorientierung erfolglos geblieben ist und die das Unternehmen auf das Datum der Aufhebung ihres Arbeitsplatzes, bzw. der Kündigung ohne neue Perspektive verlassen müssen. Dem stehen Leistungen aus dem **Mover's Package** gegenüber. Dieses kommt Mitarbeitenden zugute, die innerhalb der T-Systems Schweiz AG eine neue Stelle gefunden haben. Leistungen aus dem Leaver's Package können grundsätzlich nicht mit solchen aus dem Mover's Package kombiniert werden, bzw. schliessen sich gegenseitig aus.

3.1. Orientierungsrahmen zur Massnahmengestaltung

Bei der Ausgestaltung und Entscheidung über die individuellen Leistungen orientiert sich das Staffing Board am Umfang der sozialen Verpflichtungen des betroffenen Mitarbeitenden sowie an dessen Arbeitsmarktfähigkeit. Die sozialen Verpflichtungen orientieren sich primär an der persönlichen Situation des Betroffenen und konkretisieren sich in Kriterien wie „Kinder in Ausbildung“, „Lohnstruktur“ sowie „weitere Unterhaltspflichten“. Wesentlichste Kriterien zur Beurteilung der Arbeitsmarktfähigkeit bilden die Punkte „Alter“, „Unternehmenszugehörigkeit“, sowie „Gesundheit“.



3.2. Leistungen des Leaver's Package

3.2.1. Finanzielle Abgeltung der Evaluationsphase

Eine solche Kündigungsentschädigung ist an den betroffenen Mitarbeitenden auszahlbar, falls auf die zweimonatige Evaluationsphase verzichtet werden muss. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn eine interne Neuplatzierung eines Mitarbeitenden aufgrund seines Kompetenzprofils nicht möglich sein wird. Voraussetzung ist zudem, dass auf den Einsatz des Mitarbeitenden sofort nach Ablauf der Kündigungsfrist verzichtet werden kann. In einem solchen Fall entfällt das „Erstgespräch“ und eine Kündigung wird sofort vollzogen. Der Mitarbeitende muss allerdings finanziell so gestellt werden, als ob er zusätzlich zur vertraglichen Kündigungsfrist 2 Monate Evaluationsphase gehabt hätte.

Der Verzicht auf eine Evaluationsphase und deren damit verbundene finanzielle Abgeltung sind in begründeten Fällen nur unter vorangehender Zustimmung des Vice President Human Resources möglich. Eine nachträgliche oder rückwirkende Abgeltung der Evaluationsphase ist nicht möglich. Die Definition übriger Unterstützungsleistungen durch das Staffing Board ist dadurch nicht abgegolten. Eine finanzielle Abgeltung der vertraglichen oder gesetzlichen Kündigungsfrist ist ausgeschlossen.

3.2.2. Individuell festzulegende Austrittsentschädigung (IFA)

Die individuell festzulegende Austrittsentschädigung (IFA) hat zum Ziel, die durch eine allfällige Arbeitslosigkeit zu erwartenden finanziellen Schwierigkeiten in einem beschränkten Ausmass zu mildern. Anspruch auf eine Austrittsentschädigung hat, wer zum Zeitpunkt der Kündigung länger als 6 Monate bei T-Systems gearbeitet hat und in einem ungekündigten und unbefristeten Arbeitsverhältnis steht. Ihre Höhe bemisst sich kumulativ an der Arbeitsmarktfähigkeit und an den sozialen Verpflichtungen des Betroffenen und ist auf max. CHF 10'000.00 begrenzt.

Die IFA wird frühestens im dritten Monat, der dem Austrittsmonat folgt, ausbezahlt und kann bis längstens sechs Monate nach Austritt durch den Betroffenen geltend gemacht werden. Die Pflicht des Nachweises obliegt dem Betroffenen. Findet der Betroffene vor seinem Austritt intern eine neue Stelle, so verfällt der Anspruch auf die Entschädigung und das Handling erfolgt gemäss den Ausführungen zum Mover's Package (vgl. Kapitel 3.4).

Findet der Mitarbeitende in einem Unternehmen ausserhalb der T-Systems wieder eine Stelle, so wird beim Vorlegen des neuen, rechtsgültig unterzeichneten Arbeitsvertrages die Austrittsentschädigung an eine allfällige Lohneinbusse angerechnet. Die Anrechnung erfolgt dabei maximal in der Höhe der errechneten Austrittsentschädigung. Ein Ausgleich wird nur dann entrichtet, wenn die Lohneinbusse mind. CHF 100.00 brutto/Monat beträgt und der Lohnausgleich wird maximal über eine Dauer von 6 Monate kompensiert.

3.2.3. Bezahlte Absenz zur Neuorientierung

T-Systems gewährt den Betroffenen in einem definierten Umfang (bezahlte) Arbeitszeit zur beruflichen Neuorientierung. Während der Evaluationsphase, d.h. ab dem „Erstgespräch“ beträgt die Freistellung von der Arbeit einen halben Tag pro Woche. Die Abwesenheiten sind mit dem Vorgesetzten und den betrieblichen Anforderungen abzustimmen und, wann immer möglich, an die Randzeiten zu legen. Für Härtefälle, z.B. aufgrund niedriger Arbeitsmarktfähigkeit, kann das Staffing Board für die Kündigungsphase, d.h. ab Beginn der vertraglichen Kündigungsfrist, die bezahlte Absenz auf einen vollen Arbeitstag ausdehnen. Wird der Mitarbeitende von einer Outplacement Beratung unterstützt (vgl. Kapitel 3.2.5.), so hat er die Pflicht, diese wenn immer möglich und in Absprache mit dem beratenden Partner in diese gewährte „Freizeit“ zu legen.

3.2.4. Berufliche Standortbestimmung („Career Check“)

Betroffenen Mitarbeitenden, welche für weitergehende berufliche Veränderungen offen sind, steht ein geeignetes Diagnoseinstrument zur beruflichen Standortbestimmung zur Verfügung. Der zuständige HR Business Partner erklärt bei Bedarf die Details zum aktuellen externen Leistungsanbieter² und nimmt, sofern notwendig, die entsprechende Anmeldung vor.

3.2.5. Outplacement Beratung

Je nach Arbeitsmarktfähigkeit des Mitarbeitenden stellt T-Systems unentgeltlich eine Outplacement Beratung bei einem externen Kooperationspartner zur Verfügung. Der Entscheid darüber obliegt dem Staffing Board. T-Systems arbeitet hierbei mit einer Auswahl an anerkannten externen Partnern zusammen. Für „Härtefälle“ oder Mitarbeitende im gehobenen Alter (55+) können die HR Business Partner spezialisierte Outplacement Programme empfehlen und zur Entscheidung bringen. Die HR Business Partner stellen bei Bedarf entsprechende Informationen zur Verfügung. Im entsprechenden Bedarfsfall können solche Beratungsgespräche auch als kollektive Massnahme stattfinden.

3.2.6. New Job Incentive

T-Systems ist daran interessiert, dass die Betroffenen möglichst rasch wieder eine neue Stelle finden. Gegen Vorlage des neuen, rechtsgültig unterzeichneten Einzelarbeitsvertrages des neuen Arbeitgebers, erhält der Mitarbeitende im Sinne eines „New Job Incentive“ eine Prämie über CHF 1'500.00 für jeden vollen Monat, der dem definierten Austrittstermin vorausgeht. Die Auszahlung erfolgt in dem Monat, der dem Austrittsmonat folgt. Die Details des vorzeitigen Austritts sind in einer Aufhebungsvereinbarung zu regeln.

3.2.7. Retention Prämie

Würde ein vorzeitiges Ausscheiden aus dem Unternehmen die Aufrechterhaltung des Betriebs ernsthaft gefährden, kann T-Systems eine Retention-Prämie entrichten. In diesem Falle erhält der Mitarbeitende für jeden vollen Monat bis zur Aufhebung der Stelle einen Betrag bis max. CHF 1'500.00. Die Auszahlung erfolgt laufend. Der Entscheid über das betriebliche Bedürfnis zur vollen/teilweisen Weiterbeschäftigung bis zum Austritt liegt beim Vorgesetzten in Absprache mit dem nächst höheren Vorgesetzten des jeweiligen Betroffenen. Dem Bedürfnis des Betroffenen nach einer möglichst raschen beruflichen Neuorientierung ist dabei unbedingt Rechnung zu tragen.

² Stand Januar 2020: Career Check über die Career Plattform von ProMoveTM

3.3. Frühpensionierung

Die Pensionskasse der T-Systems sieht die Möglichkeit einer Frühpensionierung ab dem 60. Lebensjahr vor. In der Regel ist eine Frühpensionierung mit erheblichen Leistungseinbussen verbunden. Es gilt zu bedenken, dass die AHV-Rente erst nach Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters (Frauen nach Vollendung des 64., Männer nach dem 65. Altersjahr) zur Zahlung kommt. Bei der Berechnung werden die Grundsätze des BVG und des jeweils aktuell gültigen Reglements der Pensionskasse der T-Systems angewendet. Grundsätzlich gibt es folgende Möglichkeiten, wie eine Frühpensionierung geregelt werden kann:

3.3.1. Frühpensionierung ohne Überbrückungsrente / ohne Kapitaleinlage

Die Rente des/der Versicherten wird lebenslänglich gekürzt.

Folgen für Versicherte/n: Lebenslange Kürzung der Rente

Folgen für PK: Keine zusätzlichen Kosten

Folgen für T-Systems: Keine zusätzlichen Kosten

3.3.2. Frühpensionierung mit Überbrückungsrente durch Pensionskasse der T-Systems

Der Altersrentner kann, sofern er das für ihn geltende ordentliche AHV-Rentenalter noch nicht erreicht hat, eine Überbrückungsrente bis zum ordentlichen AHV-Rentenalter beanspruchen, die den Betrag der maximalen AHV-Altersrente nicht übersteigen darf. Die Höhe der AHV-Überbrückungsrente kann der Versicherte selbst festlegen. Beim Bezug der AHV-Überbrückungsrente wird die jährliche PK-Altersrente ab dem Alter 65 gekürzt. Die Kürzung entspricht dem bezogenen Betrag an Überbrückungsrenten multipliziert mit dem Umwandlungssatz im Alter 65 gemäss dazumal gültigen PK-Reglement.

Folgen für Versicherte/n: Lebenslange Kürzung der PK-Altersrente

Folgen für PK: Vorfinanzierung der Überbrückungsrente, Rückzahlung des Versicherten ab dem ordentlichen Pensionalter in Form der gekürzten Rente (Verlustisiko im Todesfall).

Folgen für T-Systems: Keine zusätzlichen Kosten

3.3.3. Frühpensionierung mit Einmaleinlage durch T-Systems in die Pensionskasse

T-Systems erleichtert die Frühpensionierung durch die Einlage von zusätzlichem Kapital in die Pensionskasse. Der entsprechende Betrag entspricht maximal der jeweiligen Höhe einer Überbrückungsrente für ein volles Jahr (wobei die max. einfache AHV-Altersrente jährlich variieren kann). Darüberhinausgehende Leistungen sind separat zu beantragen und haben sich auf „Härtefälle“ zu beschränken. Der Entscheid obliegt der Geschäftsleitung. Dadurch erhöht sich die Altersrente des/der Versicherten lebenslänglich, sodass die Kürzung der Rente bei vorzeitiger Pensionierung leichter verkraftbar wird.

Folgen für Versicherte/n: Keine oder geringere Kürzung der Altersrente, evtl. Überbrückungsrente/Rückzahlung, zusätzliche Steuerbelastung

Folgen für PK: keine zusätzlichen Kosten

Folgen für T-Systems: Kapitaleinlage (Steuerbegünstigung)

3.4. Leistungen des Mover's Package

Das Mover's Package kommt zur Anwendung, wenn Mitarbeitende wegen der Aufhebung ihrer Stelle die Tätigkeit innerhalb der T-Systems wechseln müssen. Voraussetzung dafür sind die konstant sehr guten Leistungen, bzw. das hohe Potenzial des Mitarbeitenden. Das Staffing Board prüft allfällige Möglichkeiten zur internen Neuplatzierung genau, ergänzt und kommentiert den Antrag des direkten und indirekten Vorgesetzten entsprechend und erstellt

eine Empfehlung. Auf Wunsch des Betroffenen stellt T-Systems in Zusammenarbeit mit einer externen Partnerfirma eine berufliche Standortbestimmung zur Verfügung. Mit dem Wechsel der Tätigkeit kann unter Umständen auch der Wechsel des Arbeitsortes verbunden sein.

Entsprechend kommt das Mover's Package auch dann zur Anwendung, wenn aus organisatorischen Gründen ein Betriebsstandort geschlossen wird.

3.4.1. Regelung interner Transfers

Neue Position innerhalb T-Systems passt ohne weitere Massnahmen:

Der Transfer erfolgt gemäss den üblichen HR-Prozessen für interne Stellenwechsel. Der Übertrittstermin ist zwischen dem ehemaligen und dem neuen Vorgesetzten abzusprechen und zu vereinbaren.

Fehlen von erforderlichen Qualifikationen/Skills für die neue Position:

Verfügt der Mitarbeitende noch nicht über die erforderlichen Qualifikationen, so sind die entsprechenden Entwicklungsmassnahmen (z.B. Job Shadowing) und / oder off the job zu planen. T-Systems trägt dabei die Kosten für externe Massnahmen. Weiterbildungsmassnahmen sind gem. geltendem Qualifikation Prozess mit Verweis auf den Sozialplan zu beantragen. Diese belaufen sich auf maximal CHF 10'000.00. Die abgebende und die aufnehmende Einheit beteiligen sich beide zu je 50% an den Kosten. Eine Barauszahlung ist ausgeschlossen.

Überbrückung von Wartezeiten bis zur Übernahme einer neuen Position:

Fälle, in welchen die neue Stelle nicht nahtlos angetreten werden kann, sind zwischen der abgebenden und aufnehmenden Organisationseinheit jeweils individuell zu regeln. Grundsätzlich stehen folgende Überbrückungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Befristeter Einsatz an anderer Stelle (im Sinne eines Praktikums oder einer Überbrückung von personellen Engpässen) zu den aktuellen Bedingungen.
- Abbau von Zeit- und/oder Ferienguthaben sowie Bezug von unbezahltem Urlaub gemäss den üblichen HR-Prozessen. In diesem Fall stehen die Interessen der Mitarbeitenden im Vordergrund, d.h. die so entstehende Freizeit wird vor allem für persönliche Interessen (z.B. Reisen) verwendet.
- Befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades bei teilweisem Lohnausgleich: Mitarbeitenden reduziert den Beschäftigungsgrad zeitlich befristet um mindestens 50%. Das Salär wird auf den entsprechenden Beschäftigungsgrad reduziert und zusätzlich ein Aufschlag von 50% des reduzierten Salärs bezahlt (z.B. Reduktion auf 50% Beschäftigung bei 75% Salär). Im Übrigen gelten die gleichen Bedingungen wie im Falle von unbezahltem Urlaub (Pensionskasse, Versicherungen usw.).
- Sabbatical: Freistellung von der Arbeit während 3 bis max. 6 Monaten. Ein Sabbatical kommt dann in Frage, wenn es sowohl im Interesse von T-Systems als auch des Mitarbeitenden liegt. Dies ist verbunden mit der Erwartung, dass der Mitarbeitende sich in der Zeit des Sabbaticals persönlich oder fachlich weiterentwickelt, sei dies durch Ausbildung, soziales Engagement, Sprachaufenthalt usw. Während der Zeit des Sabbaticals werden 25% des Salärs inkl. variablen Anteil bezahlt.

3.4.2. Handhabung von Salär-Unterschieden

Neue Funktion ist tiefer bezahlt als die bisherige:

Dieser Fall tritt ein, wenn jemand eine neue Funktion übernimmt, für die der Mitarbeitende überqualifiziert ist. Die folgende Regelung soll solche Transfers erleichtern und die finanziellen Folgen mindestens teilweise abfedern.

- Das Salär wird an die neue Funktion angepasst, d.h. per Datum des Wechsels reduziert.
- T-Systems gleicht die Lohndifferenz für die Dauer von 6 Monaten aus (Basis: Jahreszielsalär).

Eine Barauszahlung ohne Vorliegen des entsprechenden Geschäftsfalls ist nicht vorgesehen.

Neue Funktion ist höher bezahlt als bisherige:

Saläranpassung erfolgt per Datum der Funktionsübernahme.

3.4.3. Wechsel des Arbeitsortes

Bei einem Wechsel an einen anderen Betriebsstandort, welcher in eine andere Stadt/Gemeinde führt und zu einer wesentlichen Verschlechterung des Arbeitsweges von mindestens 30 Minuten pro Richtung führt, bezahlt T-Systems dem Mitarbeitenden entweder:

- Ein Jahr lang ein Generalabonnement 1.Klasse, oder
- 2 Jahre lang ein Generalabonnement 2. Klasse, oder
- Übernahme von allfälligen Umzugskosten in der Höhe von maximal CHF 5'000.

Eine Barauszahlung ohne Vorliegen der entsprechenden Belege ist nicht vorgesehen. Im Fall der ersten beiden Optionen können für die entsprechende Zeit keine weiteren Reisekosten bei Reisen mit dem öffentlichen Verkehr in der Schweiz mehr abgerechnet werden. Im Lohnausweis wird das Feld „F“ (unentgeltliche Beförderung zw. Wohn- und Arbeitsort) angekreuzt. Eine steuerliche Absetzung für die Kosten des Arbeitsweges ist damit nicht mehr möglich.

3.5. Ergänzende Regelungen**3.5.1. Rückzahlungsverpflichtungen**

Durch die betriebsbedingte Kündigung oder Aufhebungsvereinbarung verfällt die Rückzahlungsverpflichtung aus Ausbildungsvereinbarungen. Allfällige andere Verpflichtungen gegenüber T-Systems (Vorschüsse, Darlehen, etc.) müssen jedoch zurückgezahlt werden. Ohne spezielle Vereinbarung werden diese Verpflichtungen, soweit gesetzlich zulässig, mit dem letzten Lohnguthaben verrechnet. Halbtaxabonnemente oder von T-Systems finanzierte Generalabonnemente müssen nicht zurückbezahlt werden.

3.5.2. Auszahlung variabler Saläranteile

Im Fall von betriebsbedingten Kündigungen oder Aufhebungsvereinbarungen, die zu einem unterjährigen Austritt führen, wird das variable Salär mit einem Zielerreichungsgrad von 100% ausbezahlt. Die Voraussetzung hierzu ist, dass der Mitarbeitende bis zum Austritt aus der T-Systems seine gesetzlichen und vertraglichen Pflichten als Arbeitnehmer (insbesondere die Sorgfalts- und Treuepflicht) erfüllt und keine gravierenden Verhaltensmassnahmen bis zum Austritt dagegen sprechen. Eine separate Bestätigung durch Mitglieder der Geschäftsleitung, wie im Reglement Variables Salär vorgesehen, entfällt in diesen Fällen.

4. Kündigungen vor Stellenantritt

Um ein negatives Erscheinungsbild auf dem Arbeitsmarkt zu vermeiden, ist bei Stellenbesetzungen mit externen Stelleninhabern äusserste Vorsicht geboten und vor einer definitiven Entscheidung sind die internen Kandidaten sorgfältig zu prüfen. Bei einer Gleichwertigkeit der Profile ist dem internen Kandidaten Vorrang zu geben. Müssen soeben neu besetzte Positionen (Arbeitsvertrag wurde bereits unterzeichnet) vor Antritt des neuen (externen) Stelleninhabers abgebaut werden, gelten folgende Bedingungen: Der Arbeitsvertrag wird noch vor Stellenantritt gekündigt (keine Aufhebungsvereinbarung) und T-Systems übernimmt die Hälfte eines Monatssalärs als Entschädigung (Basis: Fixsalär).

5. Inkrafttreten

Das vorliegende Dokument tritt ab dem 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzt das Reglement „Resource Actions 09“ vom 1. Januar 2009.

T-Systems Schweiz AG
Human Resources
Zollikofen, 28. August 2019