

# **Gesamtarbeitsvertrag (GAV)**

**zwischen T-Systems Schweiz AG**

**und den vertragsschliessenden Gewerkschaften**

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

Inkraftsetzung:	01. Januar 2020
Autor:	MAV / HR
Version:	03.00
Erstellungsdatum:	17. Juni 2019

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Inhaltsverzeichnis .....</b>	<b>2</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis .....</b>	<b>5</b>
<b>Vertragszweck .....</b>	<b>6</b>
<b>1 Vertragliche (schuldrechtliche) Bestimmungen .....</b>	<b>6</b>
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
<b>2 Geltungsbereich .....</b>	<b>11</b>
2.1 Betrieblich.....	11
2.2 Persönlich.....	11
2.3 Ausnahmen.....	11
<b>3 Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen .....</b>	<b>12</b>
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 Normalarbeitszeit.....	13
3.2.4 Teilzeit / Pikett ab Alter 60.....	13
3.2.5 Arbeitsunterbrechung.....	13

## GAV T-Systems Schweiz AG

3.2.6	Geschäftsreisen.....	13
3.2.7	Variable Arbeitszeit.....	14
3.2.8	Langzeitkonto.....	14
3.2.9	Auszahlung von Überstunden und Überzeit.....	15
3.2.10	Unregelmässige Nacht- und Wochenendarbeit.....	15
3.2.11	Austritt.....	15
3.2.12	Sabbatical und Erholungstage.....	15
3.2.13	Home Office.....	17
3.3	Entschädigung für Pikett (Bereitschaftsdienst).....	18
3.4	Ferien, Feiertage, Urlaube und Absenzen.....	19
3.4.1	Ferienanspruch.....	19
3.4.2	Bezahlte Feier- und Freitage.....	19
3.4.3	Bezahlte Absenzen.....	20
3.4.4	Unbezahlter Urlaub.....	20
3.4.5	Öffentliches Amt und gewerkschaftliche Betriebsarbeit.....	20
3.5	Lohnmodalitäten und Mindestlohn.....	21
3.5.1	Lohnmodalitäten.....	21
3.5.2	Mindestlohn.....	21
3.6	Familienzulagen.....	21
3.6.1	Kinderzulagen.....	21
3.6.2	Ausbildungszulagen.....	21
3.7	Spesensentschädigung.....	21
3.7.1	Öffentliche Verkehrsmittel, Poolfahrzeuge, Taxi.....	22
3.7.2	Privatwagen.....	22
3.7.3	Flugreisen.....	22
3.7.4	Verpflegungskosten.....	23
3.7.5	Hotelkosten.....	23
3.7.6	Diverse Spesen.....	24
3.7.7	Entschädigungen für Piketteinsätze.....	24
3.7.8	Dienstaltersgeschenke.....	24
3.8	Lohnfortzahlung.....	24
3.8.1	Lohnzahlung bei Krankheit.....	24
3.8.2	Lohnzahlung bei Unfall.....	24
3.8.3	Lohnfortzahlung bei Mutterschaft.....	25
3.8.4	Lohnfortzahlung Militär- und Zivildienst.....	26
3.9	Personalvorsorge-Einrichtung und sonstige Leistungen.....	26
3.9.1	Personalvorsorge-Einrichtung.....	26
3.9.2	Gehaltszahlung bei Todesfall.....	27
3.10	Rechte und Pflichten.....	27
3.10.1	Sorgfalts- und Treuepflicht.....	27

GAV T-Systems Schweiz AG	
3.10.2	Geheimhaltungserklärung.....27
3.10.3	Nebenbeschäftigungen.....27
3.10.4	Eigentums- und Urheberrechte.....27
3.11	Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....28
3.11.1	Beendigung ohne vorangehende Kündigung.....28
3.11.2	Kündigung und Kündigungsfristen.....28
3.11.3	Kündigungsschutz für Gewerkschaftsvertreter/-innen und Mitglieder der Personalvertretung.....29
3.12	Personalvertretung.....29
3.12.1	Vertretungsbereich.....29
3.12.2	Stellung der PV-Mitglieder, Vertraulichkeit.....29
3.12.3	Schutz der Mitglieder der PV.....29
3.12.4	Aufgabenbereiche der PV.....30
3.12.5	Weitere Aufgaben und Tätigkeiten der PV.....30
3.12.6	Zusammenarbeit zwischen GL und PV.....31
3.12.7	Zusammensetzung, Amtsdauer und Wahl der Personalvertretung.....31
3.12.8	Organisation der Personalvertretung.....31
3.12.9	Entschädigung / Spesen.....31
3.12.10	Mitwirkungsgrad und Mitwirkungsmatrix.....31
<b>4</b>	<b>Geltungsdauer und Übergangsbestimmungen</b> <b>35</b>
4.1	Geltungsdauer GAV.....35
<b>5</b>	<b>Anhänge</b> <b>36</b>
Anhang 1:	Lohn (variables Salär).....36
Anhang 2:	Pikett.....40
Anhang 3:	Dienstalters- und Annerkennungsgeschenke.....42
Anhang 4:	Unbezahlter Urlaub.....43
Anhang 5:	Sozialplan.....46

# 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
PV	Personalvertretung
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

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Jede/r Mitarbeitende hat das Recht sich der Gewerkschaft anzuschliessen oder ihr fernzubleiben. Niemand darf aufgrund der Ausübung ihrer/seiner 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 sind nicht Gegenstand der Lohnverhandlungen. Allfällige Lohnanpassungen bei den Lernenden werden durch T-Systems Schweiz AG festgelegt.

Können sich die Parteien bei der Festlegung der Lohnanpassung nicht einigen, so kann jede Partei bis am 31. Januar 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. 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 dazugehörigen Anhänge ist unter Ausschluss der ordentlichen Gerichte ein Schiedsgericht zuständig.

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

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

### **1.5.2 Konstituierung**

Das Schiedsgericht besteht aus drei Mitgliedern. T-Systems Schweiz AG (Arbeitgeber) und syndicom nominieren je eine/n eigene/n Schiedsrichter/-in.

Die Parteien müssen die ernannten Schiedsrichter/-innen akzeptieren, ausser es bestehen berechtigte Zweifel an ihrer Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit.

Innert 30 Tagen haben die Schiedsrichter/-innen gemeinsam die Präsidentin oder den Präsidenten zu wählen. Ist eine Einigung über das Präsidium nicht möglich, so entscheidet das Obergericht des Kantons Bern auf Antrag der Parteien.

GAV T-Systems Schweiz AG

## 1.5.3 Verfahren

Will eine Vertragspartei das Schiedsgericht anrufen, so teilt sie dies der/dem/den Beklagten unter Angabe des Klagebegehrens mit.

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 Mitarbeitende/n. Bei Teilzeitmitarbeitenden mit einem Anstellungspensum unter 50% beträgt der Vollzugskostenbeitrag CHF 10.00 pro Monat, bei Lernenden und Young Professionals (< Mindestlohn à CHF 57'000.00) 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/der Mitarbeitende beantragt, 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;
- Informationsmaterial sowie Kosten weiterer Informationsmassnahmen;
- Verhandlungskosten für die Aushandlung und Weiterentwicklung des GAV;

GAV T-Systems Schweiz AG

- Kosten für gewerkschaftliche Weiterbildungskurse und für die Ausbildung der Mitglieder der Personalvertretung;
- 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 4 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 Persönlichkeitsschutz

Die GAV-Parteien wollen die Lohn- und Chancengleichheit fördern. Die Arbeitgeberin verpflichtet sich dazu,

- die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu schützen;
- die Gleichstellung zu verwirklichen; dies umfasst einerseits das Verbot von jeglicher 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.

GAV T-Systems Schweiz AG

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 Einzelarbeitsvertrag (EAV).

### 2.3 Ausnahmen

Nicht in den Geltungsbereich dieses GAV fallen folgende Mitarbeitende:

- Mitglieder der Geschäftsleitung und BMT (Business Management Team)
- 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 EAV von T-Systems, welche von der Arbeitgeberin und der/dem neuen Mitarbeitenden unterzeichnet wird.

#### 3.1.2 Probezeit

Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate, sofern im EAV 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 berücksichtigt.

##### 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 den vertragsschliessenden Gewerkschaft geregelt.

Die vereinfachte Arbeitszeiterfassung fällt weg. Den Personen mit dieser Regelung wird wieder Vertrauensarbeitszeit eingeführt.

GAV T-Systems Schweiz AG

### 3.2.3 Normalarbeitszeit

Die Normalarbeitszeit der vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden beträgt 40 Wochenstunden (8 Stunden pro Tag).

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

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/dem Vorgesetzten sowie dem Team festgelegt werden. Die Teams definieren die individuellen Servicezeiten in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten. Ansprechzeiten sind geregelte Zeitblöcke innerhalb der Betriebszeit, während denen Teams erreichbar sein müssen. Aus betrieblichen Gründen können für einzelne Organisationsbereiche oder Mitarbeitende innerhalb der Betriebszeiten fixe Arbeitszeiten 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 Vorgesetzten und Mitarbeitenden sind zusätzliche Beschäftigungsgradreduktionen möglich.

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

### 3.2.5 Arbeitsunterbrechung

Die Arbeit ist nach max. 5 Stunden durch eine unbezahlte Pause von einer Mindestdauer von 30 Minuten zu unterbrechen. Diese Zeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Angemessene Kurzpausen (in der Grössenordnung von 15 Minuten pro Tag) gelten als Arbeitszeit.

Weitergehende Pausenregelungen können innerhalb der Organisationseinheiten getroffen werden.

### 3.2.6 Geschäftsreisen

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 dem Vorgesetzten und gesonderter Bewilligung

GAV T-Systems Schweiz AG

Reisezeiten im Inland gelten als Arbeitszeit. Bei Reisen vom Wohnort des/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 Arbeitsort), gelten Reisezeiten von bis zu 45 Minuten pro Weg und 90 Minuten pro Tag als Arbeitsweg. Darüber hinausgehende Reisezeiten gelten als Arbeitszeit. Die Anwendbarkeit dieser Regelung wird im Arbeitsvertrag bzw. einem Vertragszusatz vereinbart. Die Anrechnung der Reisezeit an die Arbeitszeit bei Geschäftsreisen ins Ausland erfolgt nach Absprache zwischen den Mitarbeitenden und ihren Vorgesetzten.

## **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. Der/Die Mitarbeitende hat absehbare Überschreitungen der Bandbreite rechtzeitig seiner/m Vorgesetzten zu melden.

Der Zeitsaldo kann in Absprache mit der/dem Vorgesetzten stunden- und tageweise kompensiert oder nach der Saldierung auf ein Langzeitkonto übertragen werden. Bei Auftragschwankungen kann die/der Vorgesetzte nach Rücksprache mit der/dem 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 (JAZI und JAZII), 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/des Mitarbeitenden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten 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 gleich bleibender Entlohnung. Ein Bezug aus dem Langzeitkonto muss der/dem Vorgesetzten vereinbart und mit ihm mindestens sechs Monate vor

GAV T-Systems Schweiz AG

Bezugsbeginn schriftlich vereinbart werden. Werden mehr Stunden bezogen als vorhanden, wird die Differenz beim 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/des Mitarbeitenden aufgelöst. Auf Bestreben der/des Mitarbeitenden oder von 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 eines normalen Austritts 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/des Mitarbeitenden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Vorbehalten bleiben anderslautende vertragliche und gesetzliche Bestimmungen für spezielle Arbeitsformen (Pikett etc.).

### **3.2.10 Unregelmässige Nacht- und Wochenendarbeit**

Von Vorgesetzten angeordnete, ausserordentliche Mehrarbeit (z.B. im Rahmen von Projekteinführungen, Releasewechselln 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**

Das Regeln des Zeitsaldos wird nach Eingang der Kündigung zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem 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 3.2.89, ausbezahlt. Ist eine Aufarbeitung nicht mehr möglich, verfallen bei einer Kündigung durch die Arbeitgeberin die restlichen Minusstunden ohne Lohnabzug. Bei einer Kündigung durch die/den Mitarbeitende/n und unter der Voraussetzung, dass die Minusstunden auf den Wunsch oder das Verhalten der/des 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:

GAV T-Systems Schweiz AG

- 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 des 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 Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit: 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 muss die/der Mitarbeitende aus ihrem/seinem 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 dem Vorgesetzten bis zu 12 Monaten ausnahmsweise früher möglich. In diesem Fall entsteht jedoch eine Rückzahlungspflicht, wenn der Mitarbeitende das Unternehmen vor dem regulären Anspruch des Sabbaticals verlässt. 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..
2016	1.1.2020
2017	1.1.2021

2018	1.1.2022
2019	1.1.2023
2020	1.1.2024 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 Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit: 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 Home Office

Home Office ist die zeitweise Arbeit von zu Hause aus. Es besteht kein Anrecht auf Home Office, sondern sie basiert auf Freiwilligkeit und bedarf der Zustimmung der/des zuständigen direkten Vorgesetzten. Mitarbeitende, welche Home Office praktizieren, sind in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation von T-Systems integriert. Bezüglich Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Erreichbarkeit und Einhaltung der Sicherheitsaspekte (Weisung betreffend Nutzung von Informatik- und Telekommunikationsmitteln, Datensicherung und Geheimhaltung) gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit im Büro. Die Normalarbeitszeit soll eingehalten werden.

Für die zu Hause erbrachte Leistung besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Zeitzuschläge, Überzeitvergütung oder sonstige Abgeltungen für unregelmässige Arbeitszeiten sowie Nutzung von privaten Räumlichkeiten. Ausgenommen davon sind Pikett-Einsätze, Arbeiten im Rahmen von Task Forces oder angeordnete Projektmehrarbeit, welche mit dem Vorgesetzten vereinbart wurden. Diese Ausnahmefälle werden im Ermessen des Vorgesetzten abgegolten.

GAV T-Systems Schweiz AG

### **3.2.13.1 Ausländisches Home Office**

Mitarbeitenden mit ausländischem Wohnsitz steht wöchentlich max. 1 Arbeitstag im ausländischen Home Office zu.

## **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 Vorgesetzten. 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/des 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/des 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.

Liegen Absenzen von drei oder mehr Monaten während des Kalenderjahres vor, so wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat um 1/12 gekürzt.

### 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.

GAV T-Systems Schweiz AG

### 3.4.3 Bezahlte Absenzen

#### 3.4.3.1 Bezahlte Absenzen

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ■ beim Tod der Partnerin/des Partners, eines Kindes oder Elternteils:                             | 3 Tage               |
| ■ beim Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwager und Schwägerin:               | 1 Tag                |
| ■ beim Tod von nahen Verwandten und Bekannten:  | Teilnahme Bestattung |
| ■ bei eigener Hochzeit:   | 2 Tage               |
| ■ Geburt des eigenen Kindes (Vaterschaftsurlaub):   | 10 Tage              |
| ■ nach erfolgter Adoption:  | 10 Tage              |
| ■ bei Wohnungswechsel mit eigenem Haushalt (pro Kalenderjahr):                                    | 1 Tag                |
| ■ Hochzeit von Familienangehörigen oder als Brautführer/-in, sofern auf einen Arbeitstag fallend: | 1 Tag                |
| ■ Info-Tage und Aushebung Zivilschutz / Militär (Notwendige Zeit):                                | max. 3 Tage          |
| ■ bei Entlassung aus der Wehrpflicht:   | 1 Tag                |
| ■ bei Militärinspektion:  | 1/2 Tag              |

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 3.4.3 bezahlte Absenzen festgehalten.

#### 3.4.3.2 Pflege von kranken pflegebedürftigen Familienangehörigen

Zur Pflege eines kranken Kindes oder Familienmitglieds 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.

### 3.4.4 Unbezahlter Urlaub

Mitarbeitende haben Anspruch auf maximal sechs Monate unbezahlten Urlaub gemäss Anhang 4. Während den ersten zwei Monaten leisten T-Systems und die/der Mitarbeitende ihre Beiträge an die berufliche Vorsorge weiter.

### 3.4.5 Öffentliches Amt und gewerkschaftliche Betriebsarbeit

T-Systems gewährt für die Ausübung eines öffentlichen Amtes (Tätigkeit als Behördenmitglied, Parlamentarier/-in, Stimmzähler/-in, Geschworene/r, 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/der Mitarbeitende hat 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 Firmenkonzerten/Branchenversammlungen und gewerkschaftlichen Tagungen

GAV T-Systems Schweiz AG

- bis zwei Tage für gewerkschaftliche Ausbildungskurse.

## **3.5 Lohnmodalitäten und Mindestlohn**

### **3.5.1 Lohnmodalitäten**

Der Lohn wird zwischen T-Systems und der/dem 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 im November.

Ein allfälliges variables Salär (Incentive) 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 57'000.- 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 Arbeitskantones. 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.

## **3.7 Spesenentschädigung**

Für Mitarbeiter, die eine pauschale Spesenvergütung erhalten, gilt das gültige Reglement.

GAV T-Systems Schweiz AG

## 3.7.1 Öffentliche Verkehrsmittel, Poolfahrzeuge, 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.

Bei häufigen geschäftlichen Fahrten entscheidet die/der Vorgesetzte, ob ein Strecken-, Monats- oder Generalabonnement wirtschaftlicher ist. Sind Poolfahrzeuge vorhanden, sind diese für Geschäftsfahrten vorrangig zu benützen. Deren Nutzung regelt sich nach den geltenden Reglementen.

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

## 3.7.2 Privatwagen

### 3.7.2.1 Nutzung und Entschädigung

Die Mitarbeitenden sind angehalten die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen und nur in Ausnahmefällen für Arbeitszwecke ihren Privatwagen. 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/den Vorgesetzte/n wird die Benützung des Privatfahrzeugs mit CHF 0.70 pro Kilometer entschädigt:

- Piketteinsätze
- Materialtransporte
- Kundentransporte
- Wenn die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zumutbar, zeitlich unmöglich oder nicht wirtschaftlich ist
- 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/des Mitarbeitenden massgebend.

### 3.7.2.2 Versicherung/Haftungsausschluss

Die/der Mitarbeitende ist für die Betriebssicherheit ihres/seines Wagens selbst verantwortlich. Die Versicherung ist Sache der/des Mitarbeitenden. T-Systems übernimmt keinerlei Haftung für Unfälle während Dienstfahrten.

## 3.7.3 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) 4 Stunden überschreitet.

GAV T-Systems Schweiz AG

Grundsätzlich werden für alle Mitarbeiter 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, sind in erster Linie wieder für geschäftliche Zwecke zu verwenden. Grundsätzlich verweisen wir auf das Merkblatt „Reiserichtlinien“. Flugreisen sind immer über den jeweiligen Travel-Partner zu buchen.

### 3.7.4 Verpflegungskosten

Kosten für auswärtige Verpflegung werden in der Regel pauschal vergütet.

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

Mitarbeitenden mit Pauschalspesen können keine Verpflegungspauschalen geltend machen. Die folgenden Verpflegungs-Pauschalvergütungen gelten für Aufenthalte im In- und Ausland und betrifft Mitarbeitende ohne Pauschalspesen:

<b>Eintägig</b>	Mittagessen CHF 15.00	<i>wenn Abfahrt vor 12h</i>
	Abendessen CHF 15.00	<i>wenn Rückkehr nach 20h</i>
<b>Mehrtägig*</b>	pro Übernachtung CHF 54.00	<i>abgedeckt sind sämtliche Mahlzeiten inkl. Frühstück</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).

### 3.7.5 Hotelkosten

Hotelkosten (Übernachtung und Frühstück) werden gemäss ordentlichem Spesen-Verfahren abgerechnet und von T-Systems abgegolten. 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 den Mitarbeitenden zu tragen.

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

GAV T-Systems Schweiz AG

### **3.7.6 Diverse Spesen**

#### **3.7.6.1 Ausstellungs- und Tagungsbesuche**

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

#### **3.7.6.2 Aus- und Weiterbildung**

Kosten, die der/dem 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 des Ausbildungsreglements.

#### **3.7.6.3 Besondere Anlässe**

Grössere Anlässe, deren Kosten Spesencharakter haben und CHF 2'000.- übersteigen, müssen vor der Durchführung von einem Mitglied der Geschäftsleitung genehmigt werden. Weitere Angaben sind in der Event Policy vermerkt.

### **3.7.7 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.- ausbezahlt.

### **3.7.8 Dienstaltersgeschenke**

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

Bei Wiedereintritt hat der Mitarbeiter die vorgängigen Dienstjahre verbindlich zu Belegen, diese werden ihm 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. Mitarbeiter, 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.

GAV T-Systems Schweiz AG

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 hat der Mitarbeiter unaufgefordert und umgehend (innerhalb von 2 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.

### **3.8.1 Lohnzahlung bei Unfall**

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Berufsunfall oder Nichtberufsunfall ist die/der Mitarbeitende durch eine Versicherung gedeckt und bedingt die rechtzeitige Unfallmeldung via Online-Portal. T-Systems übernimmt diese Prämie vollumfänglich.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit drei aufeinanderfolgende Wochentage oder länger, so hat der Mitarbeiter unaufgefordert und umgehend (innerhalb von 2 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.

Durch diese Versicherung wird der/dem Mitarbeitenden ab Unfalltag gemäss den geltenden Versicherungsbestimmungen der volle Lohn bis zur Auszahlung allfälliger Leistungen der Invaliditätsversicherung (IV) ausbezahlt (max. 730 Tage gemäss den entsprechenden Versicherungsbestimmungen).

#### **3.8.1.1 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, hat sich der Mitarbeiter auf seine Kosten ausreichend zu versichern.

#### **3.8.1.2 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.

### **3.8.2 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft**

T-Systems bezahlt (ab 1. Juli 2019) das volle Gehalt während 16 Wochen (112 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 16

GAV T-Systems Schweiz AG

Wochen aus der Firma aus, gilt die Bezahlung des vollen Gehaltes bis zu ihrem Austritt. Ab Austritt gelten die gesetzlichen 80% des Erwerbseinkommens.

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

### 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"> <li>■ Dienstleistende ohne Unterstützungspflicht</li> <li>■ Dienstleistende mit Unterstützungspflicht</li> </ul>	<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

Der Mitarbeiter muss für diesen Einsatz Gleitzeit kompensieren bzw. Ferientage oder unbezahlten Urlaub beziehen. Die EO-Entschädigung wird an den Arbeitgeber bezahlt und von diesem an den Mitarbeiter weitergeleitet. Der Mitarbeiter erhält 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 den Mitarbeiter 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. Der Mitarbeiter hat 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

GAV T-Systems Schweiz AG

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/des Mitarbeitenden aufgelöst, so wird ihren/seinen gesetzlichen Erben das Gehalt für den Sterbemonat und für die Kündigungsfrist ausgerichtet.

## **3.10 Rechte und Pflichten**

### **3.10.1 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Die/der Mitarbeitende hat die ihr/ihm 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 von der Arbeitgeberin 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 der Arbeitgeberin zu melden. In begründeten Fällen kann T-Systems die Ausübung nebenerwerblicher Tätigkeiten untersagen, insbesondere wenn dadurch die Treuepflicht gegenüber der Arbeitgeberin verletzt wird oder die gesetzliche Höchstarbeitszeit überschritten wird.

### **3.10.4 Eigentums- und Urheberrechte**

Die Mitarbeitenden treten der Arbeitgeberin 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.

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 dazugehörigen Dokumentationen für die Nutzung eines Rechnersystems, welche bei der Entwicklung, Wartung,

GAV T-Systems Schweiz AG

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 stehen der Arbeitgeberin 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, hat die/der Mitarbeitende vor der Herstellung dieser Kopie bei der Kostenstellenleitung einen Antrag einzureichen, der anschliessend von der zuständigen Stelle (Chief Information Officer) schriftlich bewilligt werden muss.

## 3.11 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### 3.11.1 Beendigung ohne vorangehende Kündigung

Das Arbeitsverhältnis geht am Ende des Monats, in welchem der Mitarbeitende das reglementarische Pensionsalter erreicht, ohne spezielle Kündigung zu Ende. Wir verweisen auf das Reglement Basiskasse der Pensionskasse der T-Systems Schweiz.

### 3.11.2 Kündigung und Kündigungsfristen

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

- während der Probezeit: 7 Tage auf einen beliebigen Zeitpunkt;
- im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat auf Monatsende;
- ab dem 2. Anstellungsjahr: 3 Monate auf Monatsende;

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und ist bei einer Kündigung durch T-Systems unaufgefordert zu begründen.

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

### **3.11.3 Kündigungsschutz für Gewerkschaftsvertreter/-innen und Mitglieder der Personalvertretung**

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

## **3.12 Personalvertretung**

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

GL und PV 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 PV 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 PV 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 PV vertritt die Interessen aller Mitarbeitenden von T-Systems.

### **3.12.2 Stellung der PV-Mitglieder, Vertraulichkeit**

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

### **3.12.3 Schutz der Mitglieder der PV**

Der Kündigungsschutz der Mitglieder der Personalvertretung (PV) ist in Artikel 3.11.3 geregelt.

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

Die Mitglieder der PV 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 PV bei der Ausübung ihrer Tätigkeit Rücksicht auf den Betriebsablauf.

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

GAV T-Systems Schweiz AG

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

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

Die GL unterstützt und fördert die Arbeit der PV und deren Mitglieder bei der Erfüllung ihrer Aufgabe und informiert die Vorgesetzten über Bedeutung und Aufgabe der PV.

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

### **3.12.4 Aufgabenbereiche der PV**

Die Personalvertretung (PV) 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 PV ist Anlauf- und Beratungsstelle für Mitarbeitende, welche Fragen oder Probleme haben. Auf deren Wunsch kann sie die Betroffenen auch zu Gesprächen mit Vorgesetzten/HR begleiten.

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

### **3.12.5 Weitere Aufgaben und Tätigkeiten der PV**

Die Personalvertretung (PV):

- 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 ArbeitskollegInnen innerhalb des Zuständigkeitsbereiches sowie den Verbands- und Gewerkschaftsvertretungen und anderen PV-Mitgliedern.

## 3.12.6 Zusammenarbeit zwischen GL und PV

- Partnerin der PV ist die GL. Gemeinsam wird ein Mitglied der GL als Erstansprechpartner/-in für die PV benannt. Üblicherweise wird die/der jeweilig amtierende Personalchef/-in dafür ernannt.
- Die GL unterstützt die PV bei der Durchsetzung ihrer Befugnisse, Rechte und Pflichten. Sie stellt der PV dazu geeignete Hilfsmittel zur Verfügung.
- Die PV ist die Gesprächspartnerin der GL in Angelegenheiten von allgemeiner Tragweite, welche die Mitarbeitenden im Geltungsbereich der PV betreffen und mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehen.
- Jährlich finden periodisch (1 x pro Quartal) gemeinsame Sitzungen (Regelkreis) zwischen GL und PV 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 PV teilweise oder ganz abgelehnt, muss die PV von der ablehnenden Stelle offen und ausführlich über die Gründe informiert werden. Die PV kann in begründeten Fällen den Weiterzug bis und mit GL verlangen. Die Entscheide der GL sind definitiv und verbindlich. Die PV kann die Entscheide über ihre Anträge der Belegschaft bekannt geben.
- An den gemeinsamen Sitzungen führt ein/e Vertreter/-in der GL den Vorsitz. Es wird ein Protokoll (Beschlüsse) geführt, welches von der GL und der PV unterzeichnet wird.
- Allfällige Mitteilungen an die Mitarbeitenden über Inhalt und Ergebnisse gemeinsamer Sitzungen erfolgen gemäss Art. 8 MWG durch die PV (sofern nicht gemeinsam als vertraulich gekennzeichnet im Sinne von Art. 14 Abs. 2 MWG).
- Die PV wird bei allen wichtigen Entscheiden und Massnahmen miteinbezogen, die indirekte/direkte Auswirkungen auf die von der PV vertretenen Mitarbeitenden haben können.

## 3.12.7 Zusammensetzung, Amtsdauer und Wahl der Personalvertretung

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

## 3.12.8 Organisation der Personalvertretung

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

## 3.12.9 Entschädigung / Spesen

Entstehen Mitgliedern der PV 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:

## GAV T-Systems Schweiz AG

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

## GAV T-Systems Schweiz AG

Mitwirkungsbereich	Syndicom	PV
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
3. Ergonomie		
3.1 Gestaltung Arbeitsplätze und Arbeitsumgebung, Gesundheitsschutz/ -vorsorge, Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten, Arbeitssicherheit	1**	3 (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		

## GAV T-Systems Schweiz AG

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)
<b>8 Kommunikation</b>		
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 01.01.2020 in Kraft und dauert bis zum 31.12.2022. Sofern keine der GAV-Parteien bis zum 30.06.2022 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 den/die Stelleninhaber/in 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 6'000.-

Var. Salär 10%

Lohnerhöhung per 1.7 auf 6'500.-

GAV T-Systems Schweiz AG

Massgebliches Fixsalär =  $(6 \cdot 6000 + 6 \cdot 6500) / 12 \cdot 13 = 81'250.-$

Variables Salär 100% = 10% von 81'250.- = 8'125.-

Zielsalär =  $81'250 + 8'125 = 89'375.-$

## 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 der/die Mitarbeiter/in alleine die Verantwortung trägt 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 Mitarbeitende/n in Prozent festgelegt. Aufgrund dieser Zielerreichung erfolgt die Auszahlung des variablen Salärs wie folgt:

Massgebliches Fixsalär \* Variables Salär (%) \* Zielerreichung (%) = Auszahlungsbetrag

Vom Brutto-Auszahlungsbetrag werden allfällige Akontozahlungen sowie die üblichen Beiträge an die Sozialversicherungen abgezogen.

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

## 4. Spezialfälle

### 4.1 Unterjähriger Eintritt

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

### 4.2 Unterjährige erstmalige Vereinbarung eines variablen Salärs

GAV T-Systems Schweiz AG

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 Zielberuteilungsprozesses 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

Veranlassen der Beurteilung der Ziele bei Übertritt durch den Leiter der abgebenden Business Unit: Alle Ziele werden beurteilt, die sich wegen dem Übertritt ändern.

HR Business Partner aufnehmende Einheit

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 vom neuen Vorgesetzten eine der neuen Stelle angepasste Zielvereinbarung erstellt werden.

## 4.4 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.

## 4.5 Zielrevision

GAV T-Systems Schweiz AG

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.

## 4.6 Fehlen einer Zielvereinbarung bei Austritt / Ende Zielperiode

Bei Fehlen einer Zielvereinbarung am Ende einer Zielperiode ist von einem Versäumnis des/ der Vorgesetzten und des Mitarbeiter/ der Mitarbeiterin auszugehen. In diesem Fall werden individuelle Ziele mit 75% bewertet, die kollektiven Ziele gemäss Zielerreichung. Kann der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin nachweisen, den Vorgesetzten und HR auf das Fehlen einer Zielvereinbarung schriftlich aufmerksam gemacht zu haben, werden die individuellen Ziele mit 100% bewertet.

## 4.7 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 die/der Bereichsleiter/-in 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

## 4.8 Akontozahlung

Mitarbeitende mit einem variablen Salär können eine monatliche Akontozahlung von höchstens 1/24 des am Jahresbeginn vereinbarten variablen Salärs beantragen. Akontozahlungen werden bei der ordentlichen Auszahlung des variablen Salärs von der Schlusszahlung in Abzug gebracht. Übersteigt der Akonto-Betrag das erreichte variable Salär, wird der Fehlbetrag der/dem 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 Vorgesetzten.

### 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 Pikett-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

GAV T-Systems Schweiz AG

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 der/beim Pikett-Mitarbeitenden, bis diese/r sich (remote oder lokal) auf dem jeweiligen Kundensystem eingeloggt und eine erste kurze Analyse gemacht hat.

## 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/der Mitarbeitende ist (mit Genehmigung der/des Vorgesetzten) 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:

GAV T-Systems Schweiz AG

- 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/den jeweilige/n Vorgesetzte/n.

## 4.3 Arbeitszeit

Im Rahmen von Pikettdienst geleistete Arbeit (nicht jedoch die blossе 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 Annerkennungsgeschenke

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*

## GAV T-Systems Schweiz AG

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, Eltern, Kindern	♦ Spende, Firmeninterner Gutschein (Auszahlung via Lohn), Grab-schmuck oder Fleurop-Gutschein im Wert von CHF 200.00 (im Ermessen des HR Business Partners)
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

Die Regelung „unbezahlter Urlaub“ gilt für alle Gesellschaften der T-Systems-Gruppe in der Schweiz (nachfolgend „T-Systems“ genannt).

### 2. Definition

Als unbezahlter Urlaub wird ein Zeitraum benannt, während dieser der Mitarbeiter keine Verpflichtung zur Arbeitsleistung hat und entsprechend auch keinen Anspruch auf Lohn. In den übrigen Bestimmungen bleibt der Arbeitsvertrag jedoch weiterhin bestehen (zur Ferienkürzung vgl. Kapitel 5).

### 3. Ablauf

Über Anträge für unbezahlten Urlaub entscheiden der direkte Vorgesetzte und der Bereichsleiter nach Abwägen der betrieblichen Möglichkeiten und der persönlichen Bedürfnisse des Mitarbeiters.

#### 3.1 Aufgaben des Mitarbeiters

Der Mitarbeiter stellt mindestens 6 Monate vor Antritt des unbezahlten Urlaubs einen Antrag mit dem entsprechenden Formular und leitet diesen an seinen Vorgesetzten weiter.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den unbezahlten Urlaub im Zeiterfassungssystem entsprechend zu erfassen, bzw. vorgängig beim Vorgesetzten zu beantragen. Die Erfassung muss vor dem Antritt des unbezahlten Urlaubs vorgenommen werden.

## GAV T-Systems Schweiz AG 3.2 Aufgaben des Vorgesetzten

Das Antragsformular wird vom Vorgesetzten und vom Bereichsleiter unterzeichnet. Eine Kopie des unterzeichneten Antrags geht an den Mitarbeiter zurück. Das Originalformular wird 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 dem Mitarbeiter die Information über die Abredeversicherung vor Antritt des Urlaubs zu. Die Lohnzahlung erfolgt gemäss Vereinbarung und Gesetz.

## 4. Zeitpunkt / Dauer

Der unbezahlte Urlaub muss mindestens 6 Monate vorher beantragt werden.

**Mindestdauer:** Für einen unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat wird eine entsprechende Vereinbarung erstellt. Kürzere Urlaube haben keine relevanten Auswirkungen auf AHV, UVG, PK, Ferienkürzung usw. Deshalb können kürzere Urlaube direkt im Zeiterfassungssystem erfasst und bewilligt werden.

**Maximaldauer:** Da längerdauernde Abwesenheiten die Betriebsorganisation vor besondere Herausforderungen stellen, ist unbezahlter Urlaub von mehr als 6 Monaten zu vermeiden.

Einigen sich der Vorgesetzte und der Mitarbeitende auf eine Dauer darüber hinaus, so ist unbedingt zu beachten, dass der Versicherungsschutz bei Unfall gemäss Kapitel 9 dieses Anhangs über die kollektiven Personenversicherungen der T-Systems Schweiz AG verlängert werden kann. Bei Krankheit während eines unbezahlten Urlaubs gilt der Versicherungsschutz gemäss Kapitel 8 dieses Anhangs. Danach muss der Mitarbeiter selbst für den Versicherungsschutz besorgt sein.

Bei Antritt des unbezahlten Urlaubs muss der Mitarbeiter 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 vorgesetzten Stellen bewilligt, so bleibt die Versicherung während der ersten 2 Monate unverändert in Kraft. Dabei leistet T-Systems die Arbeitgeber-Beiträge und

GAV T-Systems Schweiz AG

der/die Mitarbeitende die Arbeitnehmer-Beiträge. Ab dem 3. Monat stellt T-Systems die Arbeitgeber-Beiträge ein und der/die Mitarbeitende muss diese bei Weiterversicherung ebenfalls übernehmen. Dabei kann der/die Mitarbeitende 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 Formular vor Antritt des unbezahlten Urlaubs der Pensionskasse bekannt zu geben. Die Beiträge werden bei der nächst folgenden Lohnabrechnung in Abzug gebracht. Weitere Informationen sind dem aktuell geltenden Pensionskassen-Reglement 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 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 Wartezeit und Leistungsdauer angerechnet.

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 ein Mitarbeiter während eines unbezahlten Urlaubs krank wird, beginnt die Periode der Leistungspflicht und der Lohnfortzahlung (730 Tage) 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 (Einzelabredeversicherung). Die Vereinbarung muss vom Mitarbeiter vor dem Antritt des Urlaubs abgeschlossen werden.

Die Abredeversicherung erfolgt beim Versicherer Visana, da der Mitarbeiter während des unbezahlten Urlaubs weiterhin im versicherten Personenkreis bleibt und von den gleichbleibenden Leistungen profitieren kann. 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 Invaliditäts- 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 darauf folgenden 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.

---

# ■ 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. .... **Grobp  
prozess** ..... **48**
- 2. .... **Beteiligte  
Gremien** ..... **49**
- 2.1. .... **Staffing  
Board (StB)**.....**49**
- 2.2. .... **Eskalationsi  
nstanzen**.....**50**
- 3. .... **Massnahmen und Leistungen für betroffene  
Mitarbeitende**..... **50**
- 3.1. .... **Orientierungsrahmen zur  
Massnahmengestaltung** .....**51**
- 3.2. .... **Leistungen des Leaver's  
Package**.....**51**
- 3.3. .... **Frühpension  
ierung** .....**53**
- 3.4. .... **Leistungen des Mover's  
Package**.....**54**
- 3.5. .... **Ergänzende  
Regelungen** .....**55**
- 4. .... **Kündigungen vor  
Stellenantritt** ..... **56**
- 5. .... **Inkraf  
ttreten** ..... **56**
-

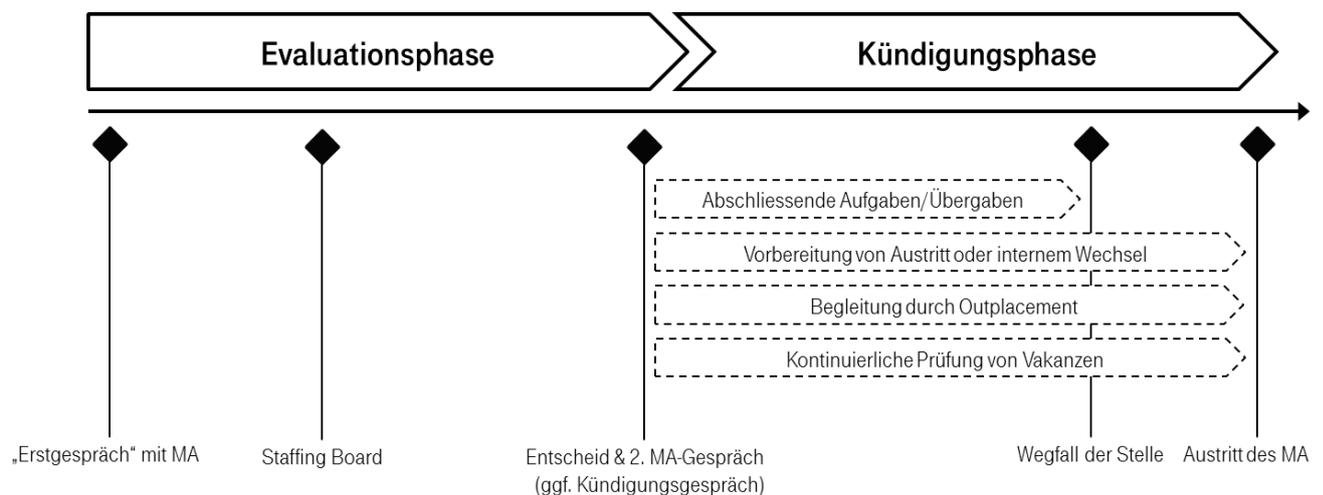
## GAV T-Systems Schweiz AG

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.

## GAV T-Systems Schweiz AG

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*<sup>1</sup> 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 dem nach:

- Head of HR Operations (Moderation, Protokollführung)

---

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

## GAV T-Systems Schweiz AG

- 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.

## 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
- Entscheidung bei finanziellen Mitteln, welche die gesetzte Fallpauschale übersteigen (z.B. bei „Härtefällen“)
- Aufnehmende Organisationseinheit akzeptiert Entscheidung 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.

GAV T-Systems Schweiz AG

## 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

GAV T-Systems Schweiz AG

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, rechtgültig 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 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 Leistungsanbieter<sup>2</sup> 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.

---

<sup>2</sup> Stand Januar 2020: Career Check über die Career Plattform von ProMove™

GAV T-Systems Schweiz AG

### 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.

## 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 dem dann zum 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 (Verlustrisiko 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

GAV T-Systems Schweiz AG

die max. einfache AHV-Altersrente jährlich variieren kann.) Darüber hinausgehende 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, so dass die Kürzung der Rente bei vorzeitiger Pensionierung leichter verkraftbar wird.

**Folgen für Versicherte/n:** Keine oder geringere Kürzung der Altersrente, evt. 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 unbezahlttem 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 unbezahlttem Urlaub (Pensionskasse, Versicherungen usw.).

## GAV T-Systems Schweiz AG

- 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 Salärunterschieden

#### **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 Lohn Guthaben 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 unterjährigem 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.

GAV T-Systems Schweiz AG

## **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 Monatslohns als Entschädigung (Basis: Fixlohn).

## **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

GAV T-Systems Schweiz AG

**T-Systems Schweiz AG**

Ort und Datum:

Peter Lenz  
Manager Director  
Member of the Board

-----

-----

Ort und Datum:

Hans-Jürg Schürch  
Director Human Resources  
Member of the Board

-----

-----

**syndicom**

Ort und Datum:

Giorgio Pardini  
Leiter Sektor ICT  
Mitglied der Geschäftsleitung

-----

-----

Ort und Datum:

Daniel Hügli  
Stv. Sektorleiter ICT  
Zentralsekretär

-----

-----