

Dokument für **IKS**

Schweizer Milchproduzenten SMP

Weststrasse 10
3000 Bern

Objekt **Richtlinie Personal**

Prozess-Nr. Personaladministration

Erstellt am 06.12.2021

Version/Stand vom 1.1 / 07.11.2024

Inhalt

0.1	Änderungsnachweis und Inhaltskontrolle	3
1	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1	Geltungsbereich	4
1.2	Grundlagen	4
2	Dauer der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt der Erbringung	4
2.1	Dauer	4
2.2	Zeitpunkt der Erbringung	4
2.3	Home Office	4
2.4	Betriebsöffnungszeiten	5
2.5	Soll-Arbeitszeit	5
2.6	Ist-Arbeitszeit	5
2.7	Pausen	5
2.8	Zeiterfassung und Kontrolle	5
2.9	Umgang mit Gleitzeitsaldo	6
2.10	Umgang mit Überzeit	6
2.11	Bezahlte Absenzen	6
2.12	Pikettdienst	6
3	Ferien	6
3.1	Zeitpunkt der Ferien	6
3.2	Abbau Feriensaldo	7
4	Lohn und Zuschläge	7
4.1	Lohnanpassungen	7
4.2	Auszahlung 13. Monatslohn	7

4.3	Nacht-, Feiertag und Sonntagsarbeit	7
4.4	Vorgehen und Bestimmungen unbezahlter Urlaub	7
5	Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz	7
5.1	Die SMP schützt die Persönlichkeit aller Mitarbeitenden	7
5.2	Was bedeutet Mobbing?	8
5.3	Was ist sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz?	8
5.4	Mitteilung und Sanktionen	8
6	Geschenke und sonstige Vorteile / Einladungen	8
6.1	Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen	8
6.2	Annahme von Einladungen	9
7	Geschenke an die Mitarbeitenden	10
8	Nutzung von privaten Arbeitsgeräten	10
8.1	Nutzung privater Mobilgeräte	10

0.1 Änderungsnachweis und Inhaltskontrolle

Version	Datum	Autor	Beschreibung
1.0	06.12.2021	ssc/cl	Finales Dokument z.Hd. Vorstandsausschuss 09.12.2021
1.1	7.11.2024	ssc	Einbau Ziffer 8: Nutzung von privaten Geräten zu geschäftlichen Zwecken

© Copyrighthinweis Dieses Dokument beinhaltet vertrauliche Informationen und darf nur berechtigten Personen zugänglich gemacht werden. Alle Rechte an den entwickelten Unterlagen und Auswertungen sowohl schriftlicher, inhaltlicher als auch maschinell lesbarer Form liegen bei der SMP.

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie konkretisiert die Bestimmungen des Personalreglements der SMP. Sie bildet einen integrierenden Bestandteil der individuellen Arbeitsverträge.

1.2 Grundlagen

Diese Richtlinie stützt sich auf die arbeitsvertraglichen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts, die Statuten, das Geschäfts- und Organisationsreglement der SMP sowie das Reglement der Vorsorgestiftung SMP.

2 Dauer der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt der Erbringung

2.1 Dauer

Die tägliche Durchschnittsarbeitszeit (= Soll-Zeit) beträgt 8 Stunden 30 Minuten pro Tag (Montag bis Freitag) resp. 42 Stunden 30 Minuten pro Woche bei einem Beschäftigungsgrad von 100%. Für Mitarbeitende, welche Teilzeit arbeiten, reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend.

2.2 Zeitpunkt der Erbringung

Die Arbeit kann jeweils von Montag bis Freitag, oder bei Anlässen am Samstag, in der Zeit zwischen 5.00 Uhr und 22.00 Uhr nach Absprache mit der vorgesetzten Person erbracht werden. Die übrige Zeit gilt als Nacharbeit und ist auf Anordnung der vorgesetzten Person als Arbeitszeit zu erbringen. Die Arbeit muss für die Mittagspause nach maximal 7 Arbeitsstunden gemäss Arbeitsgesetz für mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

2.3 Home Office

2.3.1 Geltungsbereich

Das Reglement Home Office gilt für alle festangestellten Mitarbeitenden. Home Office für Mitarbeitende mit einem Pool-Rahmenarbeitsvertrag ist ausgeschlossen.

Das Home Office bedarf einer schriftlichen Vereinbarung.

2.3.2 Rahmenbedingungen

Home Office bedarf der Zustimmung des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds für seine Mitarbeitenden unter Berücksichtigung, dass die Leistungserfüllung der SMP insgesamt und die Präsenz/Erreichbarkeit in allen Bereichen der SMP sichergestellt sind.

Es besteht kein Anrecht auf Home Office.

Home Office ist während der Probezeit ausgeschlossen.

Die Home Office-Arbeit darf maximal ein Verhältnis Home Office: Arbeiten am Arbeitsplatz des Arbeitgebers von 40 : 60 betragen.

Die Tage für Home Office sind als Fixtage oder Halbtage festzulegen.

Der Erfüllungsort von Home Office ist der Wohnort.

Wird der Arbeitsplatz beim Arbeitgeber aufgrund der individuell vereinbarten Home Office-Regelung zu weniger als 50% gegenüber einem Vollpensum (100%) belegt, besteht Anspruch auf einen mobil zugeteilten Arbeitsplatz beim Arbeitgeber.

Die SMP stellt den Mitarbeitenden – am im Arbeitsvertrag definierten Arbeitsort – einen Arbeitsplatz zur Verfügung. Dieser Arbeitsplatz kann während der Zeit des Arbeitens im Home Office durch andere Mitarbeitende benutzt werden.

Bezüglich Arbeits- und Präsenzzeit, Arbeitszeiterfassung, Leistungsrapportierung, Erreichbarkeit und Einhaltung der Sicherheitsaspekte (Weisungen zur Nutzung der Informatik- und Kommunikationsinfrastruktur, Datensicherung und Geheimhaltung) gelten dieselben Regeln wie bei der Arbeit am geschäftlichen Arbeitsplatz. Zusätzlich ist Home Office inkl. der konkreten Erreichbarkeit unter Freigabe des Zugriffs im Outlook der SMP vorgängig einzutragen.

Es besteht kein Anspruch auf zusätzliche Abgeltungen für technische Infrastruktur und / oder die Nutzung von privaten Räumlichkeiten etc. Diese sind im Bruttolohn gemäss Arbeitsvertrag insgesamt enthalten.

2.4 Betriebsöffnungszeiten

Während folgenden Betriebsöffnungszeiten ist die Erreichbarkeit der SMP, insbesondere die Bedienung der Telefonzentrale, zu gewährleisten:

Vormittag: 07.30 Uhr bis 12.00 Uhr

Nachmittag: 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr

2.5 Soll-Arbeitszeit

Die Soll-Zeit ist die je nach Zahl der anfallenden Arbeitstage vom Arbeitszeitsystem ermittelte Arbeitszeit.

Im persönlichen Benutzerportal „MyAbacus“ kann im „Wochenrapport“ oder in den vorhandenen Auswertungen die persönliche tägliche, wöchentliche oder monatliche Soll-Arbeitszeit entnommen werden.

2.6 Ist-Arbeitszeit

Die Ist-Zeit ist die effektive Arbeitszeit, welche die Mitarbeitenden leisten. Die Arbeit muss für die Mittagspause für mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

Im persönlichen Benutzerportal „MyAbacus“ kann über „IN&OUT“ die persönlichen Arbeitszeiterfassungen nachvollzogen werden.

2.7 Pausen

Allen Mitarbeitenden stehen am Morgen und am Nachmittag je 15 Minuten zur individuellen Pause zur Verfügung. Die Pausen sind ungefähr in die Mitte der am Vor- und Nachmittag tatsächlich geleisteten Arbeitszeit zu legen.

2.8 Zeiterfassung und Kontrolle

- 2.8.1 Die Zeiterfassung erfolgt durch die Mitarbeitenden persönlich in den verschiedenen Erfassungssystemen „AbaClock“, „MyAbacus“ oder „AbaClik“.
- 2.8.2 Die Arbeitszeiten müssen jeweils per 15. des Monats im persönlichen Benutzerportal „MyAbacus“ mit der Fertigmeldung bestätigt werden. Mit der Fertigmeldung der Arbeitszeit, der Leistungsrapportierung und den Spesen bestätigen die Mitarbeitenden, dass die Erfassungen vollständig und korrekt erfasst worden sind.
- 2.8.3 Die Freigabe der Erfassungen erfolgt durch die vorgesetzte Person.

2.9 Umgang mit Gleitzeitsaldo

- 2.9.1 Kann ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo im Bereich von 25 Stunden nicht innerhalb Jahresfrist durch Minder- oder Mehrarbeit ausgeglichen werden, können Mehrstunden in Ausnahmefällen ohne Zuschlag entschädigt werden. Der Entscheid erfolgt auf Antrag des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds an die Geschäftsleitung. Die kumulierte Gewährung einer finanziellen Entschädigung sowie einer zusätzlichen Kompensation der Mehrstunden ist nicht möglich. Für Minderstunden kann eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.
- 2.9.2 Abweichungen von dieser Regelung sind mit der vorgesetzten Person im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs zu vereinbaren.
- 2.9.3 Abweichungen können insbesondere vereinbart werden, wenn die Arbeitsbelastung saisonal stark schwankend ist. In jedem Fall sind die Höchstarbeitszeiten und andere Bestimmungen des Arbeitsgesetzes betreffend Arbeitszeiten einzuhalten.
- 2.9.4 Für Mitarbeitende, für welche die Arbeitszeiterfassung aufgrund der höher leitenden Tätigkeit gemäss ArG Art. 9 ArGV entfällt, sowie für Mitarbeitende wie abteilungs- oder projektleitende Personen mit vereinfachter Arbeitszeiterfassung nach ArG 73b ArGV 1, werden Überstunden und Überzeit durch eine zusätzliche Ferienwoche (5 Arbeitstage) abgegolten.

2.10 Umgang mit Überzeit

- 2.10.1 Überzeit ist nach der Erbringung so rasch als möglich mit Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.
- 2.10.2 Der Abbau eines Überzeitsaldos erfolgt vor dem Abbau des positiven Gleitzeitsaldos automatisch durch das Zeiterfassungssystem sobald die Mitarbeitenden ihre Sollarbeitszeit nicht erreichen.

2.11 Bezahlte Absenzen

Bei Härtefällen bezüglich Absenzen infolge Betreuung eines Familienmitglieds mit gesundheitlicher Beeinträchtigung entscheidet die Geschäftsleitung auf Antrag des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds über den Bezug aller 10 Tage für ein Ereignis.

2.12 Pikettdienst

Mitarbeitende können durch die vorgesetzte Person für Piketteinsätze angefragt werden. Diese werden gemäss interner Regelung und je nach Pikett-Art (Social Media oder Marketinglogistik) entschädigt.

3 Ferien

3.1 Zeitpunkt der Ferien

- 3.1.1 Die vorgesetzte Person bestimmt in Absprache mit den Mitarbeitenden den Zeitpunkt der Ferien, wobei sie auf die Interessen der Mitarbeitenden angemessen Rücksicht nimmt.
- 3.1.2 Die Mitarbeitenden erfassen im persönlichen Benutzerportal „MyAbacus“ unter „Absenzen“ ihre Ferienanträge und die vorgesetzte Person bewilligt oder lehnt diese mit einer Begründung ab.
- 3.1.3 Ferien können in der Regel erst nach Ablauf der Probezeit bezogen werden.
- 3.1.4 Pro Jahr sind mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

3.2 Abbau Feriensaldo

Ferien vom Vorjahr sind bis zum 30. Juni des Folgejahres abzubauen. Die Planung wird im Rahmen des Mitarbeitergesprächs vereinbart und schriftlich festgehalten.

4 Lohn und Zuschläge

4.1 Lohnanpassungen

Lohnanpassungen sowie Gratifikationen werden gemäss den jährlichen Lohnvorgaben des Vorstandes und des Vorstandsausschusses vorgenommen. Die Lohnliste wird zu Beginn des Kalenderjahres durch den/die Präsident:in und den/die Direktor:in unterschrieben.

4.2 Auszahlung 13. Monatslohn

Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt jeweils im Juni und Dezember mit der ordentlichen Lohnabrechnung.

4.3 Nacht-, Feiertag und Sonntagsarbeit

Das Arbeiten in der Nacht oder an Sonn- und Feiertagen wird von der vorgesetzten Person angeordnet, sofern es die betrieblichen Umstände erfordern. Die Nacharbeit gilt von 22.00 bis 05.00 Uhr und wird mit einem zusätzlichen Zeitzuschlag von 25% in der Zeiterfassung gutgeschrieben. Die Arbeit an Sonn- und Feiertagen wird mit einem zusätzlichen Zeitzuschlag von 50% in der Zeiterfassung gutgeschrieben. Die Zuschläge können nicht kumuliert werden.

4.4 Vorgehen und Bestimmungen unbezahlter Urlaub

- 4.4.1 Ein unbezahlter Urlaub ist in jedem Fall durch die vorgesetzte Person an die Personalabteilung zu melden.
- 4.4.2 Ein Urlaub von mehr als einem Monat hat Auswirkungen auf die Nichtberufsunfallversicherung, die Versicherung bei der Vorsorgestiftung sowie auf den Ferien- und Prämienanspruch.
- 4.4.3 Der Versicherungsschutz aus der Nichtberufsunfallversicherung erlischt bei einem unbezahlten Urlaub nach dem ersten Urlaubsmonat und kann durch die Mitarbeitenden durch eine private Abredeversicherung auf eigene Kosten weiterbeantragt werden.

5 Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz

5.1 Die SMP schützt die Persönlichkeit aller Mitarbeitenden

- 5.1.1 Die SMP als Arbeitgeberin ist gemäss Arbeitsrecht verpflichtet, die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu achten und zu schützen, auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen. Der Schutz vor Mobbing, vor Diskriminierung, der Schutz der Gesundheit und der Schutz vor sexueller Belästigung stehen im Vordergrund des Persönlichkeitsschutzes gemäss Art. 328 Abs. 1 OR.
- 5.1.2 Die SMP schützt die Persönlichkeit aller Mitarbeitenden, die Anspruch auf Schutz der seelischen und körperlichen Integrität am Arbeitsplatz haben. Mobbing, Diskriminierung und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz stellen eine Verletzung der Persönlichkeitsrechte dar.
- 5.1.3 Die SMP verlangt von allen Mitarbeitenden, dass sie die persönlichen Grenzen respektieren, auf die ihre Kolleginnen und Kollegen im zwischenmenschlichen Kontakt Anspruch erheben.

- 5.1.4 Die SMP verbietet jede Form von Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz und verpflichtet sich, angemessene Massnahmen zu ergreifen, um die Beschäftigten davor zu schützen und im Ereignisfall gemeinsam mit den Betroffenen über das weitere Vorgehen zu entscheiden.

5.2 Was bedeutet Mobbing?

Mobbing bedeutet, jemanden am Arbeitsplatz über längere Zeit systematisch zu schikanieren, zu bedrängen, auszugrenzen und damit zu entwerten. Mobbing kann in verschiedenen Handlungen zum Ausdruck kommen, so unter anderem als Eingriff auf:

- die Möglichkeit, sich mitzuteilen,
- die sozialen Beziehungen in der Arbeitssituation,
- das soziale Ansehen,
- die Qualität der Berufs- und Lebenssituation, etc.

5.3 Was ist sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz?

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz bedeutet jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von der betroffenen Person unerwünscht ist. Sexuelle Belästigung kann unter anderem in folgenden Verhaltensweisen zum Ausdruck kommen:

- anzügliche Bemerkungen,
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge und Schwächen,
- Sexistische Sprüche und Witze,
- Aufdringliche und taxierende Blicke,
- Zweideutige Aufforderungen,
- Annäherungsversuche und zudringliche Körperkontakte, etc.

5.4 Mitteilung und Sanktionen

- 5.4.1 Wer sich gemobbt oder belästigt fühlt, soll dies nach Möglichkeit gegenüber der betreffenden Person klar und unmissverständlich mitteilen. Vorgesetzte Personen sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für ein mobbing- und belästigungsfreies Arbeitsumfeld verantwortlich. Sie sorgen dafür, dass Hinweisen unverzüglich nachgegangen wird. Wer Beobachtungen macht, ist aufgefordert, dies zu melden, sei es an eine interne Vertrauensperson, die vorgesetzte Person, der Personalabteilung oder der Personalkommission.
- 5.4.2 Kann ein Verstoss gegen diese Richtlinien in einem informellen Verfahren unter Beizug einer internen Vertrauensperson und unter Wahrung strengster Diskretion nicht bereinigt werden, ist der/die Direktor:in umgehend zu informieren.
- 5.4.3 Die Sanktionen können reichen bis zur Kündigung und fristlosen Entlassung sowie allfälligen Civil- oder Strafrechtsverfahren. Ebenso mit Sanktionen zu rechnen hat, wer jemanden wider besserem Wissen wegen Mobbing oder sexueller Belästigung beschuldigt. Betriebliche Sanktionen werden durch den/die Direktor:in ausgesprochen.

6 Geschenke und sonstige Vorteile / Einladungen

6.1 Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen

- 6.1.1 Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- 6.1.2 Von unter Art. 6.1.1 erwähntem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert

ausgenommen. Als Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert gelten geringfügige Vorteile oder Naturalgeschenke, deren Wert CHF 100 nicht übersteigen und nicht häufiger als einmal pro Jahr von gleicher Seite angeboten werden

- 6.1.3 Mitarbeitende, die an laufenden Vertragsverhandlungen oder Vergabeentscheidungen beteiligt sind, ist auch die Annahme von Höflichkeitsgeschenken Vorteilen untersagt, wenn das Höflichkeitsgeschenk offeriert wird von:
- einem effektiven oder potenziellen Vertragspartner oder Anbieter;
 - einer Person, die an einem Verhandlungs- und/oder Entscheidungsprozess beteiligt oder davon betroffen ist;
 - oder ein Zusammenhang zwischen dem Höflichkeitsgeschenk oder der Vorteilswährung und dem Verhandlungs- und/oder Entscheidungsprozess nicht ausgeschlossen werden kann.
- 6.1.4 Können Mitarbeitende Geschenke aus Höflichkeitsgründen nicht ablehnen, so liefern sie diese der bereichsverantwortlichen Person ab. Diese entscheidet über die Annahme und allfällige Verwertung im Gesamtinteresse der SMP.
- 6.1.5 In Zweifelsfällen klären die Mitarbeitenden mit ihrer direkt vorgesetzten Person die Zulässigkeit der Annahme von Vorteilen ab.

6.2 Annahme von Einladungen

- 6.2.1 Mitarbeitende lehnen Einladungen ab, wenn deren Annahme ihre Unabhängigkeit oder ihre Handlungsfähigkeit beeinträchtigen könnte. Einladungen ins Ausland sind abzulehnen, ausser es liegt eine schriftliche Bewilligung der Direktion vor. Von diesem Verbot sind Einladungen zu Veranstaltungen und Geschäftssessen von geringem Wert ausgenommen.
- 6.2.2 Als Veranstaltungen von geringem Wert gelten Einladungen, deren Wert CHF 200 nicht übersteigen und nicht häufiger als einmal pro Jahr von gleicher Seite angeboten werden. Der Wert von Einladungen zu Geschäftssessen darf maximal CHF 100 pro Person betragen und nicht häufiger als zweimal pro Jahr von gleicher Seite angeboten werden.
- 6.2.3 Mitarbeitende, die an laufenden Vertragsverhandlungen oder Vergabeentscheidungen beteiligt sind, ist die Annahme von Einladungen auch untersagt, wenn die Einladung offeriert wird von:
- einem effektiven oder potenziellen Vertragspartner oder Anbieter;
 - einer Person, die an einem Verhandlungs- / Entscheidungsprozess beteiligt oder davon betroffen ist;
 - ein Zusammenhang der Einladung und dem Verhandlungs- oder Entscheidungsprozess nicht ausgeschlossen werden kann.

Einladungen z.B. zu Geschäftssessen dürfen nur angeboten oder angenommen werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter und der Geschäftspartner persönlich teilnehmen.

- 6.2.4 Mit Einladungen zusammenhängende Kosten (wie Kosten für die Fahrt und Übernachtungen) sind von demjenigen zu tragen, der eingeladen wurde.
- 6.2.5 In Zweifelsfällen klären die Mitarbeitenden mit ihrer direkt vorgesetzten Person die Zulässigkeit der Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen und Geschäftssessen ab. Darunter fallen u.a. unentgeltliche Einladungen zu Ausbildungszwecken.
- 6.2.6 Die Wahrnehmung von Vertretungen in Gremien für die SMP fällt nicht unter diese Richtlinie.

7 Geschenke an die Mitarbeitenden

Für besondere persönliche Anlässe der Mitarbeitenden wird durch die Geschäftsleitung eine Richtlinie für die Höhe der Geschenke definiert.

8 Nutzung von privaten Arbeitsgeräten

In der Arbeitswelt werden private Arbeitsgeräte vermehrt für dienstliche Zwecke eingesetzt. Folgende Grundsätze gelten beim Einsatz von privaten Geräten:

Freiwilligkeit: Die Nutzung privater Geräte für geschäftliche Zwecke erfolgt auf freiwilliger Basis. Arbeitnehmende haben keinen Rechtsanspruch darauf, ihre privaten Geräte dienstlich zu nutzen, und können auch nicht dazu verpflichtet werden.

Entschädigung: Wenn private Geräte für dienstliche Zwecke genutzt werden, leistet die SMP eine angemessene Entschädigung (Art. 327 I OR).

Sicherheit und Datenschutz: Die Bestimmungen des ICT-Nutzungsreglements gelten auch für private Geräte, wenn sie für geschäftliche Zwecke genutzt werden.

8.1 Nutzung privater Mobilgeräte

8.1.1 Pauschaler Auslagenersatz für die Nutzung der privaten Mobiltelefone

Die 2-Faktoren-Authentifizierung ist ein wesentlicher Baustein der IT-Sicherheit (Abacus App, App Microsoft Authenticator, etc.). Geschäftstelefonate werden zudem hauptsächlich über MS-Teams geführt. Stellen Arbeitnehmende ihr privates Gerät für solche dienstliche Zwecke zur Verfügung, vergütet die SMP dies mit folgendem pauschalen Auslagenersatz:

bei einem Beschäftigungsgrad von 51% - 100%:	CHF 20.— pro Monat
bei einem Beschäftigungsgrad bis 50%:	CHF 10.— pro Monat

Mit dieser pauschalen Entschädigung sind sämtliche Kosten wie Anschaffungskosten, Verbindungs- und Datenkosten oder Wartungs- und Reparaturkosten, etc. der privaten Geräte abgegolten.

8.1.2 Arbeitgeber stellt ein mobiles Gerät zur Verfügung

Der Einsatz privater Mobiltelefone zu Geschäftszwecken basiert auf Freiwilligkeit. Verzichten Mitarbeitende auf den Einsatz privater Mobiltelefone, wird diesen Mitarbeitenden ein Gerät zur Verfügung gestellt, mit welchem die 2-Faktoren-Authentifizierung und Geschäftstelefonate über MS-Teams durchgeführt werden können. Diese mobilen Geräte enthalten keine SIM-Karte und können nur über eine Internet-Verbindung verwendet werden. Das Anrecht auf den pauschalen Auslagenersatz gemäss Ziffert 8.1.1 entfällt.

8.1.3 Spezialvereinbarungen

Wird die Nutzung eines Mobiltelefons zu Geschäftszwecken vom Arbeitgeber für Zwecke vorgegeben, welche über die 2-Faktoren-Authentifizierung oder über Telefonate per MS-Teams hinausgehen, können auch individuelle Lösungen zwischen dem Arbeitgeber und Mitarbeitenden vereinbart werden.