



# Safety bei Swisscom

Regel "Mobiles arbeiten" (090)

© SiBe Safety Swisscom Konzern

swisscom

C1 Public





# Safety bei Swisscom

## Regel "Mobiles arbeiten" (090)

### Definition

- Unter dem Begriff „Mobiles Arbeiten“ versteht Swisscom das zeitweise Arbeiten fern des eigentlichen Arbeitsortes in der Schweiz, z.B. zu Hause (Home-Office), unterwegs (Zug) oder an anderen Standorten (Swisscom-Standorte oder Pop-up Office).

### Referenzierte Grundlage

- [Reglement zum mobilen Arbeiten](#)

### Gefährdungen

- Unfallgefahren im Wohnbereich; mangelhafte Ergonomie; mangelhafter informeller Austausch; soziale Isolation; fehlende Erholungszeiten; ständige Erreichbarkeit; verdeckte Mehrarbeit; soziale Isoliertheit im Notfall; Sucht-problematik





# Safety bei Swisscom

## Regel "Mobiles arbeiten" (090)



**Ferien dienen ausschliesslich der Erholung.** Während der Ferien lesen und beantworten MA weder E-Mails noch sind sie telefonisch erreichbar. In der Abwesenheitsmeldung ist die Stellvertretung zu regeln (keine Angabe der eigenen Handynummer).



**Die Zeit vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende, die Wochenenden, Feiertage und freien Tage gelten als Freizeit.** In der Freizeit besteht keine Verpflichtung, E-Mails zu lesen oder telefonisch erreichbar zu sein. Ausnahmen: MA die zu diesen Zeiten oder an diesen Tagen aufgrund der Einsatzplanung arbeiten oder Pikettdienst leisten müssen.



**In Notfällen,** die eine umgehende Erreichbarkeit oder Antwort des MA erfordern, wird über **SMS** kommuniziert. Der Pikettdienst ist von dieser Kommunikationsregel (SMS) ausgeschlossen.





# Safety bei Swisscom

## Regel "Mobiles arbeiten" (090)

### ...für Vorgesetzte

-  **1 Klare Vereinbarung...**  
Erwartungen, Rahmenbedingungen
-  **2 Nutzung freistellen**  
Entscheid: MA
-  **3 MA vertrauen**  
Vertrauensbasis
-  **4 Leistung definieren und messen**  
objektiv
-  **5 Führung sicherstellen**  
auch bei Abwesenheit
-  **6 Fürsorgepflicht ernst nehmen**  
speziell bei flexiblen Arbeitsplatzmodellen
-  **7 Neue Meetingkulturen**  
für effiziente Arbeitsprozesse
-  **8 Gemeinschaftsgefühl stärken**  
direkten Austausch, gegenseitige Wertschätzung
-  **9 MA Willkommen heissen**  
und Anrecht auf einen Platz sicherstellen
-  **10 Unternehmenskultur**  
und Arbeitsstrukturen abstimmen

## 10 Regeln



## Mobiles arbeiten

### ...für MA

- Klarer Tagesablauf** 1   
Feierabend und Ferien gelten ebenso
- Persönliche Eignung prüfen** 2   
kritisch
- Selbstbewusstsein entwickeln** 3   
Zeitdisziplin, keine ständige Rufbereitschaft
- Verantwortung übernehmen** 4   
unternehmerisch denken
- Klare Ziele setzen** 5   
Durchsetzungswille / Disziplin
- Richtig /klar kommunizieren** 6   
Aufgaben, Prozesse, Termine
- Arbeitsrhythmus definieren** 7   
optimieren: Produktivität, Bedürfnisse, Teamprozesse
- Austausch pflegen** 8   
Networking ist Pflicht, fachlich und sozial
- Sorgfältig arbeiten, Informationen schützen** 9   
Ablagedisziplin, korrekter Umgang mit klassifizierter Information
- Sich selber managen** 10   
wirksame Selbstorganisation