



Safety bei Swisscom

Regel "Mobiles arbeiten" (090)

© SiBe Safety Swisscom Konzern

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

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