

Personalreglement

I. Geltungsbereich

Die vorliegenden Bestimmungen sind Bestandteil des Arbeitsvertrages und gelten, soweit nicht anderweitige Abmachungen im Arbeitsvertrag ausdrücklich geregelt sind und unter dem Vorbehalt der gesetzlichen Bestimmungen, für alle Mitarbeitenden der FIRMA.

II. Treue- und Sorgfaltspflicht

Die Mitarbeitenden führen die übertragenen Aufgaben sorgfältig aus und wahren die Interessen der Firma. Sie halten sich an die Anordnungen der Geschäftsleitung und der vorgesetzten Personen.

Die Mitarbeitenden melden ihnen bekannt werdende Schwierigkeiten und Unzulänglichkeiten und helfen mit, solche zu verbessern. Sie behandeln Arbeitsmittel sorgfältig und fachmännisch.

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, sich ohne Kenntnis der Firma im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit Geschenke, Provisionen oder andere Vorteile irgendwelcher Art direkt oder indirekt versprechen zu lassen oder solche anzunehmen. Den Mitarbeitenden ist jede aktive oder passive Bestechung untersagt, und sie haben jede unlautere Wettbewerbshandlung Dritten gegenüber zu unterlassen. Wird ein solcher Versuch einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter bekannt, ist unverzüglich die Geschäftsleitung zu orientieren. Eine Verletzung dieser Pflichten stellt einen Grund für eine fristlose Entlassung dar.

III. Geheimhaltung

Die Mitarbeitenden haben über die durch die Firmenzugehörigkeit in Erfahrung gebrachten Sachverhalte, soweit diese vertraulicher Natur sind, gegenüber aussenstehenden Personen Stillschweigen zu bewahren, diese nicht zu verwerten oder selbst zu nutzen. Dies gilt sowohl während der Dauer des Arbeitsverhältnisses, wie auch nach Beendigung desselben.

Unter diese Schweige- und Geheimhaltungspflicht fallen insbesondere sämtliche Geschäftsbeziehungen, Kundenadressen, Konditionen, Preise und Kalkulationen, Fabrikationsverfahren, Rezepte, Entwicklungen, Versuche und Know-how irgendwelcher Art, EDV-Organisations- und Programmunterlagen, Anwendungspakete, Dokumente, Zeichnungen, Fotografien, Akten, Korrespondenzen usw., die als ausschliessliches Eigentum der Firma zu betrachten sind, gleichgültig ob sie von der mitarbeitenden Person selbst angefertigt wurden oder nicht. Jegliches Kopieren und Fotografieren für den ausserbetrieblichen Gebrauch sind ohne Erlaubnis der Firma unstatthaft.

Eine Verletzung dieser Vorschrift zieht die üblichen Schadenersatzfolgen nach sich. Eine Strafanzeige sowie die fristlose Entlassung bleiben vorbehalten.

IV. Firmeneigentum

Sämtliche Unterlagen und Notizen inkl. Projektbeschreibungen, Dateien, Protokolle oder andere Unterlagen, die aufgrund der Tätigkeit bei der Firma entstanden oder in Besitz gelangt sind, sind von den Mitarbeitenden unaufgefordert und vollständig am letzten Arbeitstag der Firma zurückzugeben.

V. Nebenbeschäftigung

Bezahlte oder zeitaufwendige Nebenbeschäftigungen und / oder nebenerwerbliche Tätigkeiten sind nur gestattet, wenn dadurch die Arbeitsleistung für die Firma nicht beeinträchtigt, die Treuepflicht nicht verletzt und insbesondere die Firma nicht konkurrenziert wird. Zudem dürfen durch die Nebenbeschäftigung auch die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes nicht verletzt werden.