

D I E N S T R E G L E M E N T P S B

1 . Geltungsbereich, Bekanntmachung

Das Dienstreglement gilt für alle Voll - & Nebenamtlichen Mitarbeiter der POWER SECURITY BEWACHUNGSFIRMA PSB. Die jeweils gültige Fassung ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages, welcher mit jedem Arbeitnehmer abgeschlossen wird. Bei Vertragsabschluss wird dem Arbeitnehmer ein Exemplar, ausgehändigt.

Änderungen und Ergänzungen im Dienstreglement werden schriftlich, oder durch weiteren unter den Angestellten bekanntgegeben.

2 . Organisation

Die PSB setzt sich zusammen aus :

Geschäftsleitung : Sie ist oberstes Organ der PSB und erlässt die allgemeinen Richtlinien des Dienstbetriebes.

Ausbildungsleiter : Sie sind für die ihnen zugeteilten Bereiche verantwortlich und werden von der Geschäftsleitung bestimmt.

Chargierte : Als Chargierte gelten Dienstchefs, Dienstleiter und Gruppenleiter. Sie sind verantwortlich für die Ausführung, Aufrechterhaltung und Durchsetzung des Dienstbetriebes.

Auf allen Stufen gilt die Einhaltung des Dienstweges.

3 . Anstellung

Die Anstellung von Mitarbeitern erfolgt in Zusammenarbeit Geschäftsleitung / Bereichsleiter. Der endgültige Entscheid liegt bei der Geschäftsleitung. Er legt den Einsatz während der Probezeit fest. Aufgrund der im Anstellungsgespräch mündlich getroffenen Vereinbarungen erhält der Arbeitnehmer einen Arbeitsvertrag.

Befristete Arbeitsverhältnisse, die ohne Kündigung zu einem festgelegten Zeitpunkt enden, werden separat geregelt.

Bei Stellenantritt hat der Arbeitnehmer der PSB folgende Unterlagen abzugeben :

- AHV - Ausweis
- 2 Passphotos
- Alle persönlichen Daten
- Angabe des Bankkontos, oder Postcheck zur Überweisung des Gehalts.

Wichtige Änderungen im privaten Bereich sind der PSB unverzüglich zu melden :

- Änderungen im Zivilstand
- Adressänderungen
- Aufgebote für Militär, oder Zivilschutz
- Änderungen der persönlichen Gesundheit
- Änderungen der Post- / Bankverbindungen, die das Gehaltskonto betreffen

4. Dienstpflicht

Jeder Mitarbeiter verpflichtet sich :

- seine ganze Arbeitskraft in den Dienst der Firma zu stellen
- die ihm übertragenen Aufgaben nach besten Wissen und Können auszuführen
- mit ganzem Einsatz zur Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung bei den Kunden beizutragen
- die Weisungen der Geschäftsleitung zu befolgen
- die Anordnungen von Vorgesetzten und mit besonderen Funktionen betrauten Personen in allen Belangen Folge zu leisten
- gegenüber Dritten geschäftliche und betriebliche Angelegenheiten geheimzuhalten

Schriftstücke wie Rapporte, Instruktionen, dienstliche Anweisungen (Originale & Kopien), die den Dienstbetrieb PSB/Kunde betreffen, sind Eigentum der PSB. Sie sind sorgfältig aufzubewahren und vor Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen.

Bei Dienstantritt und während des Dienstes besteht für den gesamten Dienstbereich ein generelles, ausnahmsloses Alkoholverbot. Alkoholisierter Mitarbeiter können keinen Dienst verrichten.

Die Rauchverbote sind generell zu befolgen.

Jeder Dienst ist aufmerksam und mit dem notwendigen Interesse auszuführen. Der Dienstantritt hat pünktlich zur festgesetzten Zeit zu erfolgen. Der Dienort darf während der gesamten Arbeitsdauer nur mit ausdrücklicher Bewilligung des Vorgesetzten, oder des Auftraggeber verlassen werden. Bei Dienstende darf der Arbeitsort erst dann verlassen werden, wenn die Ablösung eingetroffen ist. Die Ablösung ist über Besonderheiten zu informieren. Ist keine Ablösung vorgesehen, so ist die Zeit gemäss Dienstplan zur Beendigung des Dienstes verbindlich.

5. Meldepflicht, Dienstverhinderung, Dienstversäumnis

Disziplinarische Massnahmen

Meldepflicht, Dienstverhinderung

Der nächste erreichbare Vorgesetzte ist umgehend zu informieren :

- bei besonderen Vorkommnissen, oder Unregelmässigkeiten, welche den Dienstbetrieb betreffen

Seite 3/4

- wenn der vorgeschriebene Dienst, wegen Unfall, oder Krankheit nicht geleistet werden kann
- wenn äussere Einflüsse die Anfahrt, oder den Zugang zum Dienstort verhindern
- wenn während der Dienstzeit gesundheitliche Störungen auftreten
- wenn der Dienst durch Fremdeinwirkung verhindert wird
- wenn die Ablösung, gemäss Dienstplan nicht eintrifft

Dienstversäumnis, disziplinarische Massnahmen

Unbewilligte Absenzen, wie verlassen des Arbeitsortes ohne ausdrückliche Bewilligung, werden nicht ausbezahlt.

Einmalige, schriftliche Verwarnung, danach **fristlose Kündigung** erhält :

- wer mehrmals unbegründet zu spät zum Dienst erscheint
- wer vor Dienstantritt, oder während des Dienstes Alkohol konsumiert

6 . **Uniform, Ausrüstung**

Uniform, Ausrüstung

Für Uniform und Ausrüstung sind die einzelnen Mitarbeiter selbst zuständig.

Die Arbeitnehmer, welche keine, oder nicht alle Uniform -,Ausrüstungsteile besitzen, können diese gegen Entgelt bei der PSB bestellen.

Die PSB erklärt sich auch bereit, gewisse Teile auszuleihen. In der Effektenliste, welche vom Arbeitnehmer quittiert werden muss;sind sämtliche abgegebenen Uniformteile, sowie Ausrüstungsgegenstände aufgeführt. In der Regel übernimmt der Mitarbeiter neuwertige Ware. Wo dies nicht zutrifft, wird der Zustand vermerkt.

Sämtliche Effekten die ausgeliebt werden, sind ordentlich und sauber zu halten.

Spezielle Ausrüstung, wie Natel, Funk, u.s.w. sind gemäss Instruktionen zu bedienen und in bestmöglichen Zustand zu halten.

Technische Mängel an Geräten, sowie Verlust, oder Schäden an Geräten und Uniformteilen sind sofort zu melden. Fahrlässiges Verhalten, sowie unsachgemässe Behandlung von Eigentum der PSB, kann Haftpflichtansprüche gegenüber dem Verursacher zur Folge haben.

An den Uniformen und deren Zubehör darf nichts hinzugefügt, noch abgeändert werden. Kleinere Reparaturen, wie fehlende Knöpfe, u.s.w., sowie Reinigung ist Sache des Mitarbeiters. Für den gesamten Dienst und Arbeitsbereich der PSB besteht Uniformtraspflicht.

In Absprache mit der Geschäftsleitung und des Auftraggebers kann ein Dienst in Zivil angeordnet werden.

Der Mitarbeiter in Uniform ist die Visitenkarte der Firma. Er muss alles bezwecken was dem Ansehen der PSB förderlich ist.

Das tragen der Uniform für andere Zwecke, als den Dienst bei der PSB ist nicht gestattet.

Entschädigung von Diensthunden

Diensthunde dürfen nur mit Bewilligung der PSB eingesetzt werden.

Die Entschädigung pro Diensteinsatz wird durch die Geschäftsleitung festgesetzt.

8. Annahme von Geschenken

Mitarbeiter der PSB dürfen von Personen, oder Firmen keine Geschenke annehmen, welche den Zweck erfüllen, bestehende Dienstvorschriften zu umgehen, oder ausser Kraft zu setzen.

Dies gilt nicht für Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.

9. Rückgabe von Firmeneigentum

Bei Austritt aus der PSB sind sämtliche firmeneigene Ausrüstungsgegenstände, schriftliche Unterlagen, Dienstaussweise, Schlüssel u.s.w. in ordnungsgemässen Zustand zurückzugeben. Kleidungsstücke sind vorgängig chemisch reinigen zu lassen. Nicht rückgabepflichtig sind Verbrauchsmaterialien.

Die Lohn - Schlussabrechnung wird erst nach Rückgabe der Effekten erstellt.

10. Schlussbestimmungen

Für Bestimmungen, die in diesem Reglement nicht festgehalten sind, kommen die gesetzlichen Vorschriften gemäss OR und des Arbeitsgesetzes zur Anwendung.

Gerichtsstand ist Bülach.

Power Security Bewachungsfirma

Die Geschäftsleitung