



Unternehmensrichtlinien

1. Arbeitszeiten und Überstunden

- Die regulären Arbeitszeiten sind in der Regel von Montag bis Freitag, 9:00 bis 17:00 Uhr. Individuelle Abweichungen sind im Arbeitsvertrag festgehalten.
- Überstunden sind nur nach vorheriger Genehmigung durch den Vorgesetzten zulässig. Diese sind möglichst innerhalb des gleichen Monats durch Freizeit auszugleichen oder werden, wenn dies nicht möglich ist, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen vergütet.
- Arbeitszeiten müssen genau dokumentiert werden, insbesondere bei Arbeiten im Homeoffice oder bei Außeneinsätzen. Versäumnisse können zu Gehaltskürzungen führen.

2. Urlaubsansprüche und Abwesenheiten

- Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf einen bezahlten Jahresurlaub, dessen Dauer im Arbeitsvertrag geregelt ist. Urlaubsanträge müssen rechtzeitig eingereicht und vom Vorgesetzten genehmigt werden.
- Krankmeldungen sind dem Unternehmen unverzüglich zu übermitteln. Eine ärztliche Bescheinigung ist ab dem dritten Krankheitstag erforderlich. Im Fall von ansteckenden Krankheiten sollte der Mitarbeiter zu Hause bleiben, um die Gesundheit der Kollegen zu schützen.
- Sonderurlaub kann in besonderen Situationen gewährt werden (z. B. Todesfall in der Familie, Hochzeit), ist aber im Voraus zu beantragen.

3. Geheimhaltung, Datenschutz und Sicherheit

- Mitarbeiter sind verpflichtet, alle Informationen, die als vertraulich oder geheim eingestuft sind, strikt zu schützen. Dazu zählen Kundeninformationen, geschäftliche Abläufe, Finanzdaten und technische Entwicklungen.
- Der Umgang mit personenbezogenen Daten unterliegt den gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Jeglicher Missbrauch oder fahrlässiger Umgang mit solchen Daten kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- Unternehmensdaten dürfen nur auf Geräten gespeichert werden, die den Sicherheitsanforderungen entsprechen (z. B. aktuelle Virenschutzprogramme, Verschlüsselung). Bei Verlust eines Geräts muss dies umgehend dem IT-Support gemeldet werden.

4. Nutzung von Unternehmensressourcen und Infrastruktur

- Die Nutzung der Unternehmensinfrastruktur (einschließlich Gebäude, Fahrzeuge, IT-Geräte) ist ausschließlich für dienstliche Zwecke gestattet. Jede private Nutzung bedarf einer ausdrücklichen Genehmigung.
- Firmenfahrzeuge dürfen nur von berechtigten Mitarbeitern genutzt werden. Bei Unfällen ist umgehend der Vorgesetzte zu informieren und ein Unfallbericht einzureichen.
- Geräte und Ausstattungen, die vom Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, sind pfleglich zu behandeln. Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Beschädigung haftet der Mitarbeiter.

5. Bring Your Own Device (BYOD) Richtlinien

- Mitarbeiter dürfen ihre eigenen Geräte (z. B. Laptop, Tablet, Smartphone) für berufliche Zwecke nutzen, sofern die Geräte den Sicherheitsanforderungen des Unternehmens entsprechen (z. B. Passwortschutz, aktuelle Software).
- Das Unternehmen übernimmt keine Haftung für Schäden, die an den privaten Geräten im Rahmen der beruflichen Nutzung entstehen. Die Instandhaltung und Reparatur der Geräte obliegt dem Mitarbeiter.
- Bei Sicherheitsverstößen, die durch unsachgemäßen Gebrauch der eigenen Geräte entstehen, kann der Zugang zu Unternehmensdaten entzogen und disziplinarische Maßnahmen eingeleitet werden.

6. Verhalten im Unternehmen und am Arbeitsplatz

- Alle Mitarbeiter sind angehalten, respektvoll und professionell miteinander umzugehen. Mobbing, Diskriminierung oder jede Form der Belästigung werden nicht toleriert und können zur sofortigen Kündigung führen.
- Es wird erwartet, dass Mitarbeiter im Rahmen ihrer Tätigkeit eine angemessene Kleidung tragen, die dem Unternehmensumfeld entspricht. In Kundengesprächen oder Präsentationen sind geschäftliche Kleidungsregeln einzuhalten.
- Mitarbeiter, die im Homeoffice arbeiten, müssen sicherstellen, dass sie jederzeit erreichbar sind und über eine angemessene technische Ausstattung verfügen (z. B. stabile Internetverbindung, Webcam und Mikrofon).

7. Weiterbildung und Qualifikationen

- Fort- und Weiterbildungen sind im Interesse des Unternehmens zu fördern. Mitarbeiter, die eine Weiterbildung absolvieren möchten, müssen diese mit dem Vorgesetzten abstimmen.
- Eine Kostenübernahme erfolgt nur, wenn die Maßnahme im direkten Zusammenhang mit der Tätigkeit des Mitarbeiters steht und eine vorherige Vereinbarung getroffen wurde. Bei Abbruch der Maßnahme oder nicht erfolgreicher Teilnahme können Rückforderungen entstehen.
- In regelmäßigen Abständen werden interne Schulungen durchgeführt, deren Teilnahme für die betreffenden Mitarbeiter verpflichtend ist.

8. Rechnungsstellung und Finanzangelegenheiten

- Die Rechnungsstellung an Kunden erfolgt ausschließlich durch die Buchhaltung oder nach vorheriger Absprache durch dazu autorisierte Mitarbeiter. Unberechtigte Rechnungsstellungen durch andere Mitarbeiter sind nicht gestattet.
- Das Unternehmen behält sich vor, bei falscher Rechnungsstellung oder Missbrauch finanzielle Konsequenzen zu ziehen. Finanztransaktionen sind nur über autorisierte Kanäle durchzuführen.

9. Arbeitsmittel, Ausstattung und Arbeitsschutz

- Jeder Mitarbeiter ist für die ordnungsgemäße Verwendung der Arbeitsmittel verantwortlich. Schäden an eigenen Geräten (BYOD) werden nicht vom Unternehmen ersetzt.
- Es besteht keine Verpflichtung des Unternehmens, für den Ersatz oder die Reparatur privater Geräte aufzukommen. Mitarbeiter sollten sicherstellen, dass ihre Geräte versichert sind, falls sie beruflich genutzt werden.
- Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die geltenden Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Bei Verletzungen am Arbeitsplatz muss unverzüglich der zuständige Sicherheitsbeauftragte informiert werden.

10. Vergütung und Sonderleistungen

- Mitarbeiter erhalten eine Bezahlung entsprechend den vertraglich festgelegten Stundensätzen. Für die ersten zehn Kunden werden 90 % der geleisteten Stunden vergütet, 10 % fließen in die Unternehmenskasse. Danach erfolgt die Vergütung zu 100 % des Stundensatzes.
- Sonstige Vergütungen (z. B. Boni, Erfolgsbeteiligungen) werden separat festgelegt und sind im Arbeitsvertrag geregelt.

11. Kündigung, Auflösung und Rückgabe von Unternehmensressourcen

- Die Kündigungsfristen sind im Arbeitsvertrag festgelegt. Eine fristlose Kündigung kann in Ausnahmefällen ausgesprochen werden, wenn schwerwiegende Verstöße gegen die Unternehmensrichtlinien vorliegen.
- Bei Vertragsende sind alle vom Unternehmen zur Verfügung gestellten Ressourcen (z. B. Laptop, Dokumente) ordnungsgemäß zurückzugeben. Der Zugang zu IT-Systemen wird nach Vertragsende deaktiviert.
- Unvollständige Rückgaben oder Schäden an zurückgegebenen Geräten können zu finanziellen Forderungen führen.

12. Disziplinarische Maßnahmen und Sanktionen bei Regelverstößen

- Bei Verstößen gegen die Unternehmensrichtlinien können disziplinarische Maßnahmen wie Abmahnungen, Gehaltskürzungen oder Kündigung ausgesprochen werden.
- Schwere Regelverstöße (z. B. Diebstahl, schwere Sicherheitsverstöße) führen zur sofortigen fristlosen Kündigung und können strafrechtliche Konsequenzen haben.

BESTÄTIGUNG DES LESENS UND VERSTÄNDNISSES DER UNTERNEHMENSRICHTLINIEN

Ich, **[Vorname Nachname des Mitarbeiters]**, bestätige hiermit, dass ich die Unternehmensrichtlinien von **TBs Solutions** in vollem Umfang gelesen habe.

Ich habe die folgenden Themen der Richtlinien zur Kenntnis genommen und verstanden:

1. **Arbeitszeiten und Überstunden**
2. **Urlaubsansprüche und Abwesenheiten**
3. **Geheimhaltung, Datenschutz und Sicherheit**
4. **Nutzung von Unternehmensressourcen und Infrastruktur**
5. **Bring Your Own Device (BYOD) Richtlinien**
6. **Verhalten im Unternehmen und am Arbeitsplatz**
7. **Weiterbildung und Qualifikationen**
8. **Rechnungsstellung und Finanzangelegenheiten**
9. **Arbeitsmittel, Ausstattung und Arbeitsschutz**
10. **Vergütung und Sonderleistungen**
11. **Kündigung, Auflösung und Rückgabe von Unternehmensressourcen**
12. **Disziplinarische Maßnahmen und Sanktionen bei Regelverstößen**

Ich bin mir bewusst, dass es meine Verantwortung ist, diese Richtlinien einzuhalten, und dass Verstöße gegen die Unternehmensrichtlinien disziplinarische Maßnahmen zur Folge haben können.

Ich erkenne an, dass ich bei Fragen oder Unklarheiten bezüglich der Richtlinien jederzeit meinen Vorgesetzten oder die Personalabteilung kontaktieren kann.

Ort, Datum: _____

Unterschrift des Mitarbeiters: _____