

## Inhaltsverzeichnis

|     |                                           |   |
|-----|-------------------------------------------|---|
| 1   | Geltungsbereich .....                     | 2 |
| 2   | Zweck .....                               | 2 |
| 3   | Innerbetriebliches Verhalten .....        | 2 |
| 3.1 | Sicherheit .....                          | 2 |
| 3.2 | Rauchen .....                             | 2 |
| 3.3 | Alkohol .....                             | 2 |
| 3.4 | Lärm .....                                | 2 |
| 3.5 | Kleidung .....                            | 2 |
| 3.6 | Post .....                                | 2 |
| 3.7 | Energie .....                             | 2 |
| 3.8 | Abfallentsorgung .....                    | 2 |
| 4   | Verhalten in speziellen Situationen ..... | 2 |
| 5   | Arbeitszeit .....                         | 3 |
| 5.1 | Mindestansprechzeiten .....               | 3 |
| 5.2 | Zeiterfassung .....                       | 3 |
| 5.3 | Kompensation .....                        | 3 |
| 6   | Arbeitspausen .....                       | 3 |
| 7   | Lokale Feiertage .....                    | 3 |
| 8   | Zu- und Austritt .....                    | 4 |
| 8.1 | Parkplätze .....                          | 4 |
| 9   | Weitere relevante Inhalte .....           | 4 |
| 9.1 | Gesetze und Verordnungen .....            | 4 |

Dieser Text gilt sinngemäss für alle Geschlechter und eine Mehrzahl von Personen.

## 1 Geltungsbereich

Diese Personalweisung Haus- und Betriebsordnung und Arbeitszeit gilt für sämtliche Mitarbeitende.

## 2 Zweck

Die Personalweisung Haus- und Betriebsordnung und Arbeitszeit regelt das innerbetriebliche Verhalten, das Verhalten in Ausnahmesituationen, die Zeiterfassung und Arbeitszeit.

## 3 Innerbetriebliches Verhalten

### 3.1 Sicherheit

Aus Vertraulichkeitsgründen sind sämtliche «vertraulichen» und «streng vertraulichen» Dokumente nie unbeaufsichtigt zu lassen und bei Arbeitsschluss wegzuschliessen.

Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass die Fluchtwege zu jedem Zeitpunkt freigehalten sind und brennbare Materialien (Papier, Karton) nach Arbeitsschluss in geschlossenen Behältnissen verstaut sind.

Die Anforderungen an die Mitarbeitenden zum Schutz der Informationen, Daten und der Umgang der Clear-Desk-Policy ist in der Anleitung [019 Anhang 1 - Benutzervorgaben](#) geregelt.

### 3.2 Rauchen

Das Rauchen (inklusive elektrischer Rauchprodukte) ist in den Räumlichkeiten der Arbeitgeberin nur an den speziell gekennzeichneten bzw. bestimmten Orten erlaubt.

### 3.3 Alkohol

Der Konsum von alkoholischen Getränken während der Arbeitszeit und während den Pausen ist verboten. Ausnahme bildet der Konsum von alkoholischen Getränken anlässlich geschäftlicher Anlässe, insbesondere mit Kunden.

### 3.4 Lärm

Es ist darauf zu achten, dass der von Mitarbeitenden verursachte Lärm die anderen Mitarbeitenden nicht in ihrer Konzentration stört. So ist insbesondere das Radio-Hören bzw. die Benutzung ähnlicher Lärmquellen nur in einer Lautstärke erlaubt, die die anderen Mitarbeitenden nicht in ihrer Arbeitsausführung stört.

### 3.5 Kleidung

Mitarbeitende tragen gepflegte und ihrer Arbeit entsprechende und angemessene Kleidung.

Für Mitarbeitende der Raiffeisenbank Surbtal-Wehntal gilt der Dresscode ab 01.1.2023.

### 3.6 Post

Der Versand privater Post vom Arbeitsort kann gestattet werden, wenn der Mitarbeitende das Couvert oder das Paket auf eigene Rechnung genügend frankiert hat.

Interne Post an der MG 20 wird in die Postfächer gelegt, und nicht direkt dem Adressaten auf das Pult.

### 3.7 Energie

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, im Rahmen des Zumutbaren dem Grundsatz des Energiesparens nachzukommen.

### 3.8 Abfallentsorgung

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, dem Grundsatz der Nachhaltigkeit nachzukommen und Büroabfälle zu trennen.

## 4 Verhalten in speziellen Situationen

Die Räumlichkeiten der Arbeitgeberin sind mit regelmässig aktualisierten Sicherheitsanlagen ausgestattet, so dass die Sicherheit der Mitarbeitenden grundsätzlich gewährleistet ist.

Um den so erreichten Sicherheitsstandard weiter zu erhöhen, ist der Mitarbeitende gehalten, neben der alltäglichen Aufmerksamkeit die im Folgenden aufgeführten Regeln einzuhalten sowie die Standorte der Sammelplätze, Kleinlöschmittel und Feuermelder zu kennen.

Sicherheitsrelevante Situationen, insbesondere Diebstahl, Einbruch oder Überfall, sind dem Sicherheitsbeauftragten oder dem Vorgesetzten umgehend zu melden. Im persönlichen Kontakt bei einem Überfall sind die Anweisungen der Täter immer zu befolgen. Der Mitarbeitenden muss Brände umgehend melden (Tel. 118), das Gebäude verlassen und den Sammelplatz aufsuchen (siehe «[SIBE Sicherheitshandbuch](#)»).

## 5 Arbeitszeit

Die Arbeitszeiten werden von der Arbeitgeberin festgelegt.

Vor den hohen Feiertagen Karfreitag, Pfingstsonntag, Weihnachtstag und Neujahrstag wird die zu erbringende Arbeitszeit um eine Stunde reduziert.

### 5.1 Mindestansprechzeiten

Als Rahmenarbeitszeit gilt der Zeitraum von Montag bis Freitag zwischen 06:00 und 22:00.

In allen Organisationseinheiten sind folgende Mindestansprechzeiten für die telefonische oder persönliche Erreichbarkeit sicherzustellen: Montag bis Freitag von 08:00 bis 12:00 und von 13:30 bis 17:00.

### 5.2 Zeiterfassung

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«Arbeitszeiterfassungsverzicht»</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeitende der Funktionsstufen 3 bis 5, welche über eine grosse Autonomie bei der Gestaltung der Arbeitszeit verfügen, können mittels ausdrücklicher Erklärung auf die Arbeitszeiterfassung verzichten. (VAZ: Vereinbarung Arbeitszeiterfassung)</li> <li>Alle anderen Mitarbeitenden führen eine Arbeitszeitkontrolle auf der von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitszeiterfassungs-Applikation durch. Die monatliche Aufstellung ist durch den Vorgesetzten zu visieren.</li> </ul> |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Die Überwachung der Arbeitszeit ist Sache des jeweiligen Vorgesetzten.

Im Grundsatz zählt der Anstellungsort am Sitz der Genossenschaft und deren Beratungsstandorte. Der Zähler läuft ab Eintreffen vor Ort. Findet der Kundenbesuch z.B. am Morgen um 8.00 Uhr auf einem anderen Beratungsstandort statt und die Anfahrt erfolgt von zu Hause aus, dann kann dafür keine Arbeitszeit erfasst werden. Ebenso kann für die Rückfahrt vom Beratungsstandort direkt nach Hause keine Arbeitszeit erfasst werden. Ausnahmen zu dieser Regelung sind durch den Segments Leiter zu visieren.

### 5.3 Kompensation

Bei Mitarbeitenden der Funktionsstufen 1 und 2 ist die Kompensation von Überstunden sowie Überzeit nach vorgängiger Absprache mit dem Vorgesetzten möglich. Tageweise Kompensation muss vom Vorgesetzten vorgängig bewilligt werden und darf maximal 3 zusammenhängende Arbeitstage betragen.

Überstunden sind bei Mitarbeitenden der Funktionsstufen 3, 4 und 5 durch Lohn und Ferienanspruch abgegolten. Ein Anspruch auf Kompensation oder Auszahlung besteht nicht. Überzeit gemäss Personalreglement Kapitel [Überzeit](#) kann in Absprache mit dem Vorgesetzten kompensiert werden.

## 6 Arbeitspausen

Mitarbeitende können am Morgen und am Nachmittag je eine Arbeitspause von 15 Minuten machen. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit.

## 7 Lokale Feiertage

Neben den gesetzlichen Feiertagen bestehen folgende weitere lokale Feiertage:

1. Mai (ZH), 1. Mai Nachmittag (AG), Fronleichnam (AG) und Allerheiligen (AG).

## 8 Zu- und Austritt

Der Zu- und Austritt in die Bank erfolgt gemäss den Vorgaben des Sicherheitskonzeptes.

### 8.1 Parkplätze

Dem Personal stehen kostenpflichtige Parkplätze zur Verfügung. Die Kosten betragen für alle Standorte CHF 50.00 pro Monat. Für Mitarbeiter mit einem Pensum bis 60%, Auszubildende und Praktikanten CHF 30.00 pro Monat. Zudem können Tageskarten im Wert von CHF 50.00 = 10 Tageskarten à CHF 5.00 gelöst werden.

#### **Nutzung unserer Elektroladestation für private Elektrofahrzeuge**

Wir laden unsere Elektrofahrzeuge während **maximal 2 Stunden** an der Elektroladestation. Nach der Ladezeit parken wir das Fahrzeug wieder auf dem zugewiesenen Parkplatz. Diese Aktionen sind ausserhalb der Arbeitszeit oder mit den jeweiligen Arbeitspausen von 15 Minuten pro Halbtage zu verrechnen.

## 9 Weitere relevante Inhalte

### 9.1 Gesetze und Verordnungen

[Verordnungen zum Arbeitsgesetz \(ArGV 1-5\)](#)

[Arbeitsgesetz \(ArG\)](#)