

# **Dienstreglement (DR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG**

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Grundsätze**
- 2 Allgemeine Anweisungen**
- 3 Allgemeiner Auftrag / Pflichten**
- 4 Auftreten nach aussen**
- 5 Dienst- und Arbeitsplanung**
- 6 Ausbildung / Weiterbildung**
- 7 Hunde / Diensthunde**
- 8 Kontrollen**
- 9 Dienstausweis / Zutrittskarte**
- 10 Firmenfahrzeuge**
- 11 Schlussbestimmungen**
- 12 Inkraftsetzung**

## **1 Grundsätze**

### **1.1 Zweck und Geltungsbereich**

Das Dienstreglement (DR) legt die allgemeinen Grundsätze für Verhalten und Dienstaussführungen fest. Es umschreibt die Rechte und Pflichten von den Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG und Mitarbeitende, welche im Auftrag der GSD Gayret Security AG Arbeiten ausführen und juristisch bei einer anderen Firma angestellt sind.

Das Dienstreglement ist verbindlich für alle operativen Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG.

### **1.2 Anwendbares Recht**

Zur Anwendung kommen die jeweiligen Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (Art. 319ff. OR) für die private Sicherheitsdienstleistungsbranche. Zudem gelten die zwingenden Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages (GAV), das Arbeitsgesetzes (ArG) und der dazugehörigen Verordnungen sowie die Bestimmungen des Anstellungsreglements (AsR) der GSD Gayret Security AG.

## **2 Allgemeine Anweisungen**

<sup>1</sup> Das Dienstreglement ist ein integrierender Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages der GSD Gayret Security AG. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Anweisungen des Dienstreglements zu befolgen.

<sup>2</sup> Bei Dienstkontrollen wird die Einhaltung des Dienstreglements von den beauftragten Personen der GSD Gayret Security AG kontrolliert. Die Kontrollen dienen der Optimierung sowie zur Qualitätssicherung der Dienstleistungen.

### **3 Allgemeiner Auftrag / Pflichten**

#### **3.1 Befolgung von Vorschriften, Anordnungen und Weisungen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die Anordnungen und Weisungen des Anstellungsreglements sowie die zusätzlichen Anordnungen und Weisungen der Arbeitgeberin zu befolgen und auszuführen. Weisungen und Anordnungen der vorgesetzten Führungspersonen ist Folge zu leisten und diese nach Treu und Glauben zu befolgen (Art. 321d, Absatz 2 OR).

<sup>2</sup> Während der Arbeitszeit ist jegliches Verpflegen zu unterlassen (diskretes Trinken ist erlaubt).

<sup>3</sup> Während der Arbeitszeit ist das Rauchen zu unterlassen. In den Pausen muss sich an die Rauchverbote der Objekte gehalten werden.

<sup>4</sup> Während der Arbeitszeit ist das Bedienen des Mobiltelefons zu privaten Zwecken zu unterlassen bzw. verboten. Ausgenommen sind problembezogene Dienstgespräche oder Notfallgespräche, welche diskret zu erfolgen haben. Ebenfalls ist es untersagt, private Gerätschaften wie z.B. Computer, Tablett, Laptop zum Dienstort mitzunehmen. Ausnahmen sind durch den Geschäftsführer zu bewilligen. Die Gerätschaften der Kunden dürfen nicht für private Zwecke wie beispielsweise Computerspiele, Internetnutzung etc. verwendet werden.

<sup>5</sup> Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Drittpersonen welche nicht der GSD GAYRET SECURITY AG angehören und auch nicht in irgendeiner Form im Dienst oder Einsatz stehen, zum Dienst mitzunehmen. Ebenfalls ist es untersagt, Drittpersonen Einsicht zu oder in Auftraggeber-objekte zu gewähren. Ausnahmen sind durch den Geschäftsführer zu bewilligen.

#### **3.2 Dienstantritt / Verhinderungen / Auftraggebermitteilungen**

<sup>1</sup> Der Dienstantritt hat pünktlich am zugeteilten Einsatzort in der angewiesenen Ausrüstung gemäss Uniform- und Ausrüstungsreglement zu erfolgen. Nichtbenötigtes Material ist in der Materialtasche der GSD Gayret Security AG mitzunehmen. Die Mitarbeitenden müssen selbstständig in der Lage sein, die zugeteilten Arbeiten am Einsatzort aufzunehmen. Persönliche Vorbereitungen gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Bei einer unvorhergesehenen Verhinderung informieren die Mitarbeitenden unverzüglich die Disposition oder Einsatzzentrale. Diese sind unter der kostenlosen Mitarbeiternummer: 0800 918 918 zu erreichen.

<sup>3</sup> Die Dienstvoranmeldungen, Antrittsmeldungen, Routinemeldungen oder Dienstendmeldungen müssen gemäss Vorgabe (Einsatzrapport/Wochenplan) eigenständig der Disposition oder Einsatzzentrale rechtzeitig gemeldet werden. Diese kann unter der kostenlosen Mitarbeiternummer: 0800 918 918 abgesetzt werden.

<sup>4</sup> Fehlt bei Dienstantritt einer der eingeplanten Mitarbeitenden, ist spätestens nach 5 Minuten die Disposition oder Einsatzzentrale zu informieren. Diese sind unter der kostenlosen Mitarbeiternummer: 0800 918 918 zu erreichen.

Dienstreglement (DR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

---

<sup>5</sup> Ist eine Ablösung eingeplant, darf der diensthabende Mitarbeitende den Dienstort bis zum Eintreffen der Ablöseperson nicht verlassen. Trifft zur vorgesehenen Zeit keine Ablöseperson ein, oder wird keine Pausenablösung benötigt, ist die Disposition oder Einsatzzentrale zu informieren. Diese sind unter der kostenlosen Mitarbeiternummer: 0800 918 918 zu erreichen.

<sup>6</sup> Mitteilungen bezüglich Dienständerungen und Dienstverlängerungen, welche direkt vom Auftraggeber an den Mitarbeitenden erfolgen, sind umgehend der Disposition oder Einsatzzentrale zu melden. Diese sind unter der kostenlosen Mitarbeiternummer: 0800 918 918 zu erreichen.

<sup>7</sup> Zusätzliche Aufträge/Mitarbeiterbestellung sollten direkt vom Kunden/Auftraggeber mit der Disposition oder Einsatzzentrale (erreichbar unter: 0840 840 112) vereinbart werden und nicht vom Mitarbeitenden aufgenommen werden.

<sup>8</sup> Ausserhalb der allgemeinen Bürozeiten wird der Anruf automatisch an die Einsatzzentrale weitergeleitet. Die Einsatzzentrale verständigt ihrerseits die entsprechende Pikettstelle.

### **3.3 Arbeits- und Betriebssicherheit**

Das zur Verfügung gestellte Sicherheitsmaterial und die persönliche Schutzausrüstung ist vor Dienstantritt auf seine Funktionalität zu kontrollieren, mitzuführen und sinngemäss den Vorschriften einzusetzen.

### **3.4 Uniform**

<sup>1</sup> Die Uniform-Basisausrüstung ist immer komplett zu tragen. Dies gilt auch für den Weg vom Wohnort zum Einsatzort und zurück, wenn keine geeignete Umkleidemöglichkeit vorhanden ist. Die erweiterte Ausrüstung ergibt sich aus den Anweisungen und der Dienstleistung und ist dementsprechend mitzuführen beziehungsweise zu tragen.

<sup>2</sup> Private Kleidungsstücke dürfen nicht sichtbar getragen werden. Privat, ausserhalb der Dienstzeiten dürfen keine Uniformbestandteile getragen werden.

<sup>3</sup> Die Uniformteile sowie allfällige spezielle Ausrüstungsgegenstände sind sauber, komplett und in ordnungsgemässen Zustand zu tragen.

<sup>4</sup> Im Detail wird auf das Uniform- und Ausrüstungsreglement verwiesen.

### **3.5 Gesundheit und Hygiene**

Mitarbeitende haben ihren Dienst ausgeruht und vorbereitet anzutreten. Sie halten die allgemeinen und kundenspezifischen Hygienevorschriften stets ein und erscheinen mit einem gepflegten Äusseren.

### **3.6 Ordnung und Sauberkeit**

Der Arbeitsplatz ist zu jeder Zeit sauber zu halten und bei Dienstende aufgeräumt zu verlassen.

Abfall, sowie im speziellen Raucherabfälle, sind jeweils nach Dienstende fachgerecht zu entsorgen.

## **4 Auftreten nach aussen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden repräsentieren die GSD Gayret Security AG nach aussen kompetent und korrekt. Sie sind vor Ort die unmittelbaren Ansprechpartner gegenüber dem Auftraggeber.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden verhalten sich gegenüber Kunden, Auftraggebern und Dritten in jeder Hinsicht höflich, zuvorkommend und hilfsbereit.

## **5 Dienst- und Arbeitsplanung**

<sup>1</sup> Wir verweisen auf das Anstellungsreglement

<sup>2</sup> Bei allfälligem Dienstabtausch ist zwingend die Disposition zu informieren. Die entsprechende Mitteilung kann in mündlicher oder schriftlicher Form erfolgen. Ein Dienstabtausch jeglicher Art bedarf der Zusage durch die Disposition und darf nicht eigenständig durch die Mitarbeitenden vorgenommen werden.

<sup>3</sup> Ändern sich während der Auftragsausführung die Einsatzzeiten, sind diese Informationen unmittelbar bei Kenntnisnahme der Disposition oder Alarmzentrale zu melden. Diese sind unter der Gratisnummer: 0800 918 918 zu erreichen.

## **6 Ausbildung / Weiterbildung**

Jeder Mitarbeitende erhält eine Basisausbildung. Diese erfolgt gemäss den im GAV und den kantonal vorgeschriebenen Vorgaben. Die Ausbildungen und dessen Inhalt unterstehen dem Ausbildungsreglement der GSD Gayret Security AG und werden laufend den Gegebenheiten und Anforderungen angepasst. Um den Kenntnisstand aufrechtzuerhalten und zu vertiefen, werden auch Weiterbildungen angeboten.

## **7 Hunde / Diensthunde**

<sup>1</sup> Die Gesuche um Zulassung eines Diensthundes zum Dienst sind der Filiale zu unterbreiten. Die Ausbildungskategorie des Hundes muss den geforderten Leistungsnachweis erbringen. Falls die internen und kantonalen Anforderungen nicht die gleichen sind, ist die höhere Anforderung zu erfüllen.

<sup>2</sup> Der Diensthund muss mindestens 18 Monate alt sein und die obligatorischen Hundehalterkurse müssen besucht sein. Ein Zertifikat/Leistungsnachweis der Schutzhundklasse 1 oder höher muss im Minimum vorhanden sein. Die entsprechenden Zertifikate sind der Filiale und dem Personaldienst abzugeben.

<sup>3</sup> Die GSD Gayret Security AG übernimmt die Haftpflichtversicherung während des Einsatzes eines Diensthundes im angeordneten Dienst. Bei fahrlässigem Verhalten wird Regress auf den Hundeführer genommen. Ausserhalb der Dienstzeit ist die Haftpflichtversicherung Sache des Hundehalters.

<sup>4</sup> Heilungskosten des Diensthundes als Folge eines Unfalls oder Krankheit im Dienst, werden von der GSD Gayret Security AG nicht übernommen.

<sup>5</sup> Den Einsatz als Hundeführer bestimmt die Filiale. Die Einsatzberechtigung kann entzogen werden, wenn der Hundeführer durch Fehlverhalten auffällt; zum Beispiel Sachschäden, Personenschäden, Reklamationen, nicht einhalten der Hygienevorschriften, nicht entsorgen von Hundekot etc.

<sup>6</sup> Ohne Einsatzbefehl dürfen keine Hunde/Diensthunde zu Einsätzen mitgeführt werden.

<sup>7</sup> Es ist untersagt, einen Diensthund im Innenbereich von Kundenobjekten mitzuführen, es sei denn, der Kunde verlangt explizit das Mitführen eines Diensthundes. Verlangt der Kunde das Mitführen eines Diensthundes im Innenbereich, ist der Diensthund konsequent an der Leine zu führen. In Bereichen mit speziellen Hygiene- und Sicherheitsvorschriften ist das Mitführen eines Diensthundes untersagt. Diesbezüglich ist eine entsprechende, gegenseitige Kundenvereinbarung abzuschliessen.

<sup>8</sup> Die Entschädigungen erfolgen gemäss GAV.

## 8 Kontrollen

<sup>1</sup> Qualitäts- und Dienstkontrollen können jederzeit durch Vorgesetzte und/oder beauftragte Personen durchgeführt werden. Insbesondere wird die Sauberkeit der Räumlichkeiten, Material, Firmenfahrzeuge, die einwandfreie Führung der Arbeitsdokumente (Pflichtenhefte, Dienstrapporte, etc.), die Konformität der Ausrüstungsgegenstände sowie das Erscheinungsbild der Mitarbeitenden überprüft. Die Einhaltung der Alkohol- und Drogenvorgaben kann in unregelmässigen Abständen mit Stichproben überprüft werden und dienen der Sicherheit. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet sich den Kontrollen zu unterziehen. Die mitgeführten oder am Dienort gelagerten persönlichen Gegenstände der Mitarbeitenden können auch Gegenstand einer Kontrolle sein und sind auf Verlangen vorzuweisen. Den Weisungen und Forderungen der ausführenden Kontrollpersonen ist Folge zu leisten.

<sup>2</sup> Die Räumlichkeiten der GSD Gayret Security AG werden elektronisch mittels Videoüberwachung, Zutrittssysteme und weiteren elektronischen Hilfsmitteln überwacht und aufgezeichnet. Die Videobilder können nur mit berechtigten Terminals und dazu berechtigten Personen abgerufen werden.

<sup>3</sup> Zum Schutz, Sicherheit und Kontrolle der Mitarbeitenden sowie der ausgeführten Arbeiten und zur stetigen Qualitätsverbesserung werden Kontrollsysteme, wie zum Beispiel die Überwachung der Telefongespräche, eingesetzt, welche mit der Einsatzzentrale verbunden sind. Die Daten werden in der Einsatzzentrale angezeigt, aufgezeichnet und für eine gewisse Zeit gespeichert.

<sup>4</sup> Der Auftraggeber sowie Arbeitgeber ab Stufe Geschäftsführung und höher ist befugt, die Verwendung des Internet-Zugangs sowie den E-Mail-Verkehr zu überprüfen.

<sup>5</sup> Die Fahrzeuge der GSD Gayret Security AG sind mit einem GPS-System oder Blackbox ausgerüstet. Das Wächterkontrollsystem ist mit einem GPS-System und einem Geotracker ausgerüstet um bei Notrufen den Standort schnellstmöglich zu lokalisieren und entsprechend Hilfe anbieten zu können. Sämtliche IT-Applikationen, welche von der DARU Gruppe gestellt werden, haben workspace one installiert und können somit auch lokalisiert werden. Weitere mögliche IT-Applikationen, welche für die Arbeitsausführung benötigt werden und ggf. auf dem privaten Handy installiert werden müssen, benötigen für die Arbeitsausführung / Arbeitsfreigabe ebenfalls eine Standortfreigabe (Geotracking).

<sup>6</sup> Die geltenden gesetzlichen Bestimmungen (Datenschutzgesetz/Persönlichkeitsrecht) werden dabei jederzeit eingehalten.



## **9 Dienstausweis / Zutrittskarte**

<sup>1</sup> Damit jeder Mitarbeitende sich als Sicherheitsangestellter der GSD Gayret Security AG ausweisen kann, ist der Mitarbeitende im Dienst verpflichtet, den persönlichen und gültigen Dienstausweis, die elektronische Zutrittskarte der GSD Gayret Security AG sowie einen amtlichen Ausweis (Identitätskarte, Führerschein) auf sich zu tragen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle nötigen Vorsichtsmassnahmen gegenüber unberechtigten Personen zu treffen, sodass jeglicher Diebstahl, Verlust und Zerstörung des Dienstausweises sowie der elektronischen Zutrittskarte vermieden werden kann. Eine Weitergabe des Dienstausweises und der elektronischen Zutrittskarte ist untersagt.

<sup>3</sup> Der Verlust des Dienstausweises oder der elektronischen Zutrittskarte ist unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen welche die Zutrittskarte sofort sperrt. Die Erstellungskosten der neuen Zutrittskarte werden gemäss Uniform- und Ausrüstungsreglement erhoben.

## **10 Firmenfahrzeuge**

### **10.1 Personenkreis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG, welche den amtlichen Führerausweis der Kategorie B besitzen, sind grundsätzlich berechtigt, auf Anweisung ein Firmenfahrzeug zu führen.

<sup>2</sup> Personen, welche nicht der GSD Gayret Security AG angehören, dürfen kein Firmenfahrzeug führen und auch nicht in Firmenfahrzeugen mitgeführt werden. Ausnahmen für Dienstfahrten müssen durch den Geschäftsführer bewilligt werden.

### **10.2 Führerausweiskontrolle / Führerausweisentzug**

<sup>1</sup> Die GSD Gayret Security AG ist durch den Gesetzgeber verpflichtet, den Führerausweis der Mitarbeitenden zu kontrollieren.

<sup>2</sup> Ein Führerausweisentzug ist unverzüglich zu melden.

### **10.3 Einsatz von Firmenfahrzeugen**

- <sup>1</sup> Ohne gültigen Führerausweis dürfen keine Firmenfahrzeuge geführt werden.
- <sup>2</sup> Die Firmenfahrzeuge dürfen nur für angeordnete Fahrten und für den Transport von Mitarbeitenden und Dienstmaterial eingesetzt werden. Wenn der Anfahrts- / Rückweg zum zugeordneten Einsatzort unverhältnismässig lang ist, können auch mehrtägige Dienstfahrten durch die Disposition bewilligt bzw. zugeteilt werden.
- <sup>3</sup> Die Benutzung von Firmenfahrzeugen für private Zwecke ist durch den Geschäftsführer zu bewilligen. Auch bei solchen Fahrten ist ein Mitführen von Personen, welche nicht der GSD Gayret Security AG angehören, nicht erlaubt.
- <sup>4</sup> Das Verpflegen sowie das Rauchen ist in den Firmenfahrzeugen verboten.

### **10.4 Sicherheit / Zustand / Bussen**

- <sup>1</sup> Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, vor Fahrantritt eine Aussen- bzw. Rundumkontrolle vorzunehmen und das Firmenfahrzeug auf Verkehrssicherheit zu überprüfen. Nicht verkehrssichere Firmenfahrzeuge dürfen nicht in Betrieb genommen werden. Allfällige Mängel sind mittels Schadenformular zu rapportieren und der Filiale unverzüglich zu melden.
- <sup>2</sup> Bussengelder welche im Zusammenhang mit der Benutzung von Firmen/Privatfahrzeugen entstehen, gehen zu Lasten des Mitarbeitenden der das Fahrzeug lenkt.

### **10.5 Fahrtenbuch**

- <sup>1</sup> In jedem Firmenfahrzeug befindet sich ein Fahrtenbuch. Im Fahrtenbuch ist das aktuelle Tagesdatum, Kilometerstand zu Beginn und am Ende jeder einzelnen Fahrt, Reisestart und Reiseziel sowie die persönliche Personalnummer und der Name des Mitarbeitenden, welcher das Firmenfahrzeug lenkt, einzutragen.
- <sup>2</sup> Mitfahrende Mitarbeitende sind ebenfalls im Fahrtenbuch einzutragen.
- <sup>3</sup> Ebenfalls sind Treibstoff- und Ölauffüllungen korrekt im Fahrtenbuch einzutragen.

### **10.6 Tankkarte und Tanken von Firmenfahrzeugen**

- <sup>1</sup> In jedem Firmenfahrzeug ist eine Tankkarte mit entsprechendem Code deponiert. Jeder Fahrer ist verantwortlich, dass der Tank immer über  $\frac{1}{2}$  voll ist. Die Firmenfahrzeuge sind grundsätzlich bei den dafür vorgesehenen Tankstellen aufzutanken.
- <sup>2</sup> Beim Tankvorgang ist der Kartencode und der aktuelle Kilometerstand korrekt einzugeben. Nach 3-maliger Falscheingabe des Kartencodes wird die Karte gesperrt.
- <sup>3</sup> Es ist nicht gestattet, die Tankkarte für Einkäufe aller Art, zum Auftanken anderer Firmenfahrzeuge oder für private Fahrzeuge zu benutzen.
- <sup>4</sup> Bei Fahrzeugen welche mit Bleifrei Benzin getankt werden müssen, ist Bleifrei Benzin 95 zu verwenden.

### **10.7 Abstellen von Firmenfahrzeugen**

<sup>1</sup> Die Firmenfahrzeuge müssen beim Verlassen immer abgeschlossen werden. Nach Dienstende sind die Firmenfahrzeuge ordentlich und sauber, Tank mindestens ½ voll, auf den zugewiesenen oder öffentlichen (mit Parkkarte) Parkplätzen abzustellen.

<sup>2</sup> Die Firmenfahrzeuge sind so zu parken, dass eine ungehinderte und gefahrenfreie Wegfahrt (vorwärts) ermöglicht wird.

<sup>3</sup> Beim Verlassen des Firmenfahrzeuges (auch bei Kurzfristigkeiten) müssen sämtliche relevanten Akten und Schlüssel mitgenommen werden. Eine Zuwiderhandlung wird geahndet.

<sup>4</sup> Nach Dienstende ist sämtliches Material - geschäftliches und privates - aus dem Firmenfahrzeug zu nehmen und an den zugewiesenen Orten zu deponieren.

### **10.8 Festgestellte Mängel oder Sachschäden an Firmenfahrzeugen**

Allfällige Mängel sind mittels Schadenformular zu rapportieren und der Filiale unverzüglich zu melden. Die Filiale regelt und organisiert die Angelegenheit eigenständig.

### **10.9 Unterhalt und Service**

Fahrzeugunterhalt, Service etc. regelt die entsprechende Filiale eigenständig.

### **10.10 Verhaltensmassnahmen bei einem Unfall mit einem Firmenfahrzeug**

<sup>1</sup> Jeder Unfall ist unverzüglich der Disposition oder Alarmzentrale zu melden. Diese sind unter der Gratisnummer: 0800 918 918 zu erreichen. Der Geschäftsführer/Filialeiter ist für den endgültigen Unfallabschluss (Polizei, Versicherung etc.) verantwortlich.

<sup>2</sup> Bei Unfällen ist immer das europäische Unfallprotokoll auszufüllen und die Polizei unverzüglich beizuziehen.

<sup>3</sup> Verhaltenspunkte:

- Massnahmen Eigenschutz beachten
- verschaffen Sie sich einen Überblick über die Unfallsituation
- Unfallstelle so absichern, dass weitere Unfälle vermieden werden können
- verletzten Personen ist unter Beachtung des Eigenschutzes erste Hilfe zu leisten
- alarmieren Sie die notwendigen Rettungsdienste (Notfallnummer 112)
- betreuen Sie verletzte Personen weiter
- Name und Anschrift von allfälligen Zeugen sind zu notieren

<sup>4</sup> Das europäische Unfallprotokoll/Unfallrapport ist spätestens am Folgetag der Filiale abzugeben.

<sup>5</sup> Sämtliche Firmenfahrzeuge der GSD Gayret Security AG sind haftpflichtversichert. Bei einem selbstverschuldeten Unfall übernimmt die GSD Gayret Security AG grundsätzlich alle Kosten, bis auf einen Selbstbehalt von SFr. 1'000.-. Der genannte Selbstbehalt ist nur bei einem selbstverschuldeten fahrlässigen oder grobfahrlässigen Unfall / Sachschaden durch den Mitarbeitenden welcher das Firmenfahrzeug lenkt zu tragen.

Dienstreglement (DR) für die Mitarbeitenden der GSD Gayret Security AG

---

<sup>6</sup> Zusätzlich können jedoch von Seite Haftpflichtversicherung Vorbehalte bleiben, welche bezüglich Obliegenheitsverletzung (Regress bei Grobverschulden) auferlegt werden können.

## **11 Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Widerhandlungen gegen das Dienstreglement werden disziplinarisch oder arbeitsrechtlich geahndet. Zudem können interne Sanktionen erfolgen, welche bis zu einer Arbeitsvertragsauflösung führen können.

<sup>2</sup> Das Dienstreglement ist auf der Mitarbeiterplattform für den Mitarbeiter jederzeit zugänglich und der Mitarbeiter kann dies über das persönliche Login welches in Zusammenhang mit der Arbeitsvertragserstellung ausgestellt wurde abrufen und herunterladen. Das Dienstreglement der GSD Gayret Security AG welches auf der Mitarbeiterplattform abrufbar ist, ist verbindlich.

## **12 Inkraftsetzung**

Dieses Dienstreglement tritt am 01.01.2023 in Kraft. Damit werden alle früheren Reglemente, Weisungen, Vereinbarungen und Bestimmungen ersetzt.

## **GSD GAYRET SECURITY AG**

### **Die Geschäftsleitung**