

Dienstvorschriften von Doheem Versuergt

Allgemeine Bestimmungen

1. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihr oder ihm durch den Arbeitsvertrag und die Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben gewissenhaft und engagiert zu erfüllen. Darüber hinaus kann sie oder er von ihrem oder seinem Vorgesetzten aufgefordert werden, zusätzliche Aufgaben im Rahmen ihrer oder seiner Qualifikationen zu übernehmen, die den Bedarf des Dienstes widerspiegeln.
2. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss die ihr oder ihm übertragenen Pflichten und Aufgaben gewissenhaft erfüllen und die Anweisungen ihrer oder seiner Vorgesetzten respektieren.
3. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss die Arbeitszeiten streng einhalten.
4. Bei Bedarf, wie vom Vorgesetzten festgelegt, muss die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer bereit sein, Überstunden im Rahmen des geltenden Gesetzes zu leisten.
5. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss alle für ihren oder seinen Arbeitsplatz geltenden Hygiene- und Sicherheitsvorschriften strikt einhalten, sofern solche Vorschriften für den betreffenden Dienst vorhanden sind.
6. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss angemessene Kleidung tragen und sich gegenüber den Kunden respektvoll verhalten.
7. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss ihre oder seine gesamte berufliche Tätigkeit ausschließlich dem Dienst für ihren oder seinen Arbeitgeber widmen. Jegliche andere bezahlte Beschäftigung bedarf der Zustimmung des Arbeitgebers. Diese Zustimmung ist auch für die Annahme einer Position in einem Kontroll- oder Verwaltungsorgan eines Unternehmens erforderlich. Bei Einstellung ist die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer verpflichtet, ihren oder seinen Arbeitgeber über jede andere Beschäftigung oder Position zu informieren, die sie oder er innehat.
8. Gesundheitsfachkräfte müssen ihren Beruf gemäß den Bestimmungen des geänderten Gesetzes vom 26. März 1992 über die Ausübung und Aufwertung bestimmter Gesundheitsberufe und der entsprechenden Vorschriften ausüben.
9. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist für ihre oder seine Handlungen im Rahmen der ihr oder ihm übertragenen Aufgaben und Arbeiten sowohl zivil- als auch strafrechtlich verantwortlich.
10. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer verpflichtet sich, weder am Arbeitsplatz noch in einem Dienstfahrzeug zu rauchen.
11. Es ist der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer untersagt, alkoholische Getränke am Arbeitsplatz zu konsumieren. Das Arbeiten im Zustand alkoholischer Beeinflussung wird als schwerwiegender Verstoß betrachtet.

Berufsethik

12. Das Rote Kreuz handelt im Rahmen seiner Satzung sowie der Grundsätze und Prinzipien der Internationalen Rotkreuz- und Rothalbmond-Bewegung.

13. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss ihre oder seine beruflichen Verpflichtungen mit Integrität erfüllen. Sie oder er darf das Vertrauen der betreuten Person nicht missbrauchen.
14. Es ist strengstens verboten, dass eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer von den betreuten Personen materielle Vorteile jeglicher Art annimmt, sei es zu Lebzeiten oder durch ein Testament. Dieses Verbot gilt sowohl für tatsächliche Vorteile als auch für zukünftige Vorteile (Versprechen von Spenden, Testament).
15. Analog zu Artikel 909 des Bürgerlichen Gesetzbuchs gilt das Verbot, von einer betreuten Person zu erben, nicht bei universellen Verfügungen im Falle von Verwandtschaft bis zum vierten Grad, vorausgesetzt, dass die verstorbene Person keine direkten Erben hat, es sei denn, die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist selbst unter diesen Erben.
16. Wenn eine Verwandtschaft zwischen einer betreuten Person und einer/einem intervenierenden Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer besteht, ist diese verpflichtet, ihren oder seinen Vorgesetzten darüber zu informieren.
17. Bei wiederholten Verstößen gegen die berufsethischen Grundsätze ist die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer disziplinarischen Maßnahmen unterworfen.

Berufsgeheimnis

18. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer unterliegt der strikten Einhaltung des Berufsgeheimnisses. Das Berufsgeheimnis gilt für alle Tatsachen, Informationen oder Dokumente, die die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer im Rahmen ihrer oder seiner Funktion erfahren hat, unabhängig davon, ob die Informationen aktuell sind oder nicht. Diese Geheimhaltungspflicht bindet die Arbeitnehmerin oder den Arbeitnehmer während der Dauer ihrer oder seiner Anstellung und darüber hinaus. Jede Verletzung dieser Verpflichtung stellt einen schwerwiegenden Grund für die sofortige Kündigung des Arbeitsvertrags und gegebenenfalls zusätzlich eine Schadenersatzforderung dar.
19. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer behandelt alle Informationen über die betreuten Personen, mit denen sie oder er während ihrer oder seiner Tätigkeit in Kontakt kommt, als vertraulich. Es ist ihr oder ihm untersagt, Dritten Informationen preiszugeben, von denen sie oder er während ihrer oder seiner Anstellung Kenntnis erlangen, es sei denn, es ist erforderlich, um die ordnungsgemäße Erfüllung ihrer oder seiner Pflichten zu ermöglichen.
20. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer hat kein Recht, persönliche Akten mit Dokumenten oder Kopien dieser Dokumente zu erstellen, selbst wenn die Originale von ihr oder ihm erstellt wurden. Sie oder er darf sie während ihrer oder seiner Tätigkeit nicht mit nach Hause nehmen oder sie behalten, wenn sie die Gesellschaft verlässt.
21. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist dem medizinischen Berufsgeheimnis verpflichtet.
22. Es ist ausdrücklich untersagt, dass die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer Dritten mündliche oder schriftliche Informationen, statistischer Art oder anderer Art, über Angelegenheiten des Arbeitgebers oder seiner Verwaltungsorganisation weitergibt oder versucht, sich ohne ausdrückliche Genehmigung zu verbinden.
23. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer hat die strikte Pflicht, sich jeder böartigen, falschen oder schädlichen Kommunikation zu enthalten, die dem Unternehmen schaden könnte.

INTERNE REGELUNGEN UND VORSCHRIFTEN FÜR KLIENTEN

- Im Rahmen ihrer Beziehungen respektieren sich die Akteure (Klient und Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin) gegenseitig. Ihre Beziehungen sind auf Vertrauen, Höflichkeit und Aufmerksamkeit aufgebaut. Alle Akteure unterlassen – unabhängig vom Grad ihrer Verantwortung – jeglichen Akt der Diskriminierung gegenüber Dritten. Sie begünstigen, ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld zu schaffen, das die Selbstverwirklichung und das Wohlbefinden jedes Einzelnen fördert.
- Die Klienten achten während ihrer Tätigkeit auf ihre eigene körperliche, geistige und emotionale Integrität.
- Finanzielle Transaktionen oder Gratifikationen eines Klienten können nicht akzeptiert werden. Wenn ein Klient oder eine Familie einem Mitarbeiter danken möchte, wird er/sie gebeten, eine Spende zu machen.
- Im Interesse aller wird der Klient gebeten, dem/der Arbeitnehmer/in jede Krankheit oder Erkrankung zu melden, die für den/die Arbeitnehmer/in von Bedeutung sein könnte.

Anweisungen für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zugang zu Informatik- und Kommunikationstools

Allgemeine Informationen

24. Die unten aufgeführten Regeln und Verpflichtungen gelten für alle Personen, die befugt sind, die Informatik- und Kommunikationsmittel des Arbeitgebers zu nutzen.
25. Diese umfassen insbesondere Netzwerke, Server, Arbeitsstationen, Laptops, Peripheriegeräte, Telefone und Mobiltelefone der verschiedenen Abteilungen.
26. Die Einhaltung der folgenden Regeln erstreckt sich auch auf die Nutzung von Informatik- und Kommunikationssystemen von Drittanbietern, die direkt oder über die Netzwerke des Arbeitgebers zugänglich sind.
27. Jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter muss jeden Versuch einer Verletzung oder missbräuchlichen Nutzung (auch im Verdachtsfall) ihrer oder seiner Arbeitsstation, Daten oder anderer Aspekte oder jede Sicherheitsfrage dem Administrator melden.
28. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist zivil- und strafrechtlich für die unrechtmäßige Nutzung der Informatik- und Kommunikationsgeräte verantwortlich.

Grundregeln

Jede Benutzerin oder jeder Benutzer verpflichtet sich, die geltenden ethischen Grundsätze in Bezug auf Kommunikation und Informatik zu respektieren und insbesondere keine absichtlichen Handlungen vorzunehmen, die zur Folge haben könnten:

- die wahre Identität zu verschleiern;
- das Passwort oder den Code eines anderen Benutzers zu übernehmen;
- Informationen auf einem der Informatiksysteme zu ändern oder zu zerstören, die ihr oder ihm nicht gehören;
- auf Informationen anderer Benutzer ohne deren Zustimmung zuzugreifen;
- die Integrität eines anderen Benutzers oder ihre oder seine Sensibilität zu beeinträchtigen, insbesondere durch provokante Nachrichten, Texte oder Bilder;
- den normalen Betrieb des Netzwerks oder eines der mit dem Netzwerk verbundenen oder nicht verbundenen Systeme zu stören;
- sich anzumelden oder zu versuchen, sich auf einer Website anzumelden, ohne dazu autorisiert zu sein.

Die Erstellung oder Verwendung eines Programms mit solchen Zielen ist strengstens untersagt. Darüber hinaus muss die Benutzerin oder der Benutzer:

- sich in der elektronischen Kommunikation per E-Mail, Foren usw. höchster Höflichkeit gegenüber ihren oder seinen Gesprächspartnern erweisen;
- keine persönlichen Meinungen äußern, die nicht mit ihrer oder seiner beruflichen Tätigkeit in Zusammenhang stehen und dem Arbeitgeber schaden könnten;
- die Einhaltung der Gesetze, insbesondere derjenigen in Bezug auf rechtswidrige, beleidigende, rassistische, pornografische oder diffamatorische Veröffentlichungen, sicherstellen. Der Arbeitgeber kann nicht für Schäden an Informationen oder Verstöße haftbar gemacht werden, die von einem Benutzer verursacht werden, der sich nicht an diese Regeln gehalten hat.

Zugriffsbedingungen auf Informatiksysteme

- Bei ihrem oder seinem Dienstantritt erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vom Administrator einen Netzwerk-Identifikationscode (Login) und ein Passwort, mit dem sie oder er auf die internen Ressourcen zugreifen kann.
- Die Vertraulichkeit des Passworts liegt in der Verantwortung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Das Passwort darf keinesfalls Dritten mitgeteilt werden. Aus Sicherheitsgründen wird das Benutzerkonto nach drei fehlerhaften Versuchen automatisch deaktiviert.
- Im Falle von Vergessen oder Deaktivierung des Kontos muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Administrator kontaktieren. Bei der Auswahl des Passworts sollte die Benutzerin oder der Benutzer darauf achten, keine persönlichen Informationen zu verwenden. Im Bedarfsfall sollte das Passwort codiert und nicht in der Nähe des Computers aufbewahrt werden. Die Benutzerin oder der Benutzer darf ihren oder seinen Arbeitsplatz nie ohne Abmeldung oder Sperrung verlassen.
- Die Dokumente und Datenbanken, die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt oder von ihr oder ihm erstellt wurden, sind Eigentum des Arbeitgebers. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter darf keine Informationen oder Dokumente an Dritte weitergeben, die nicht zum Arbeitgeber gehören, ohne vorherige Zustimmung ihres oder seines Vorgesetzten. Der Austausch zwischen den Abteilungen unterliegt ebenfalls dem Grundsatz der Vorsicht und bedarf gegebenenfalls der Genehmigung des Verantwortlichen für personenbezogene Daten.

- Die Nutzung von Netzwerkressourcen, Software und Informatikmaterial erfolgt ausschließlich zu beruflichen Zwecken. Keine private Kopie oder Nutzung ist erlaubt.
- Die Speicherung von nicht beruflichen Dokumenten sowie die Installation von nicht autorisierten, gefälschten oder nicht lizenzierten Programmen sind strengstens untersagt.
- Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, jederzeit auf die auf den Informatiksystemen gespeicherten Daten zuzugreifen. Da die Benutzerin oder der Benutzer keine persönlichen Daten auf den Systemen des Arbeitgebers speichern sollte, kann sie oder er keinen Anspruch auf Datenschutz und Vertraulichkeit gegenüber ihrem oder seinem Arbeitgeber geltend machen.
- Die Benutzerin oder der Benutzer darf nicht durch absichtliche Handlungen zu einer Beeinträchtigung des Netzwerkbetriebs beitragen (Deinstallation von Geräten, Zerstörung von Informationen, Umgehung von Sicherheitsvorkehrungen usw.).

Nutzung der E-Mail

- Bei Bedarf erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bei ihrem oder seinem Dienstantritt eine individuelle E-Mail-Adresse, die es ihr oder ihm ermöglicht, mit dem E-Mail-System zu kommunizieren. Sie oder er ist verpflichtet, es gemäß den ethischen Regeln zu verwenden.
- Als Kommunikationsmittel unterliegt die Nutzung der E-Mail den Datenschutzbestimmungen, die für jede andere Kommunikation gelten, und ist ausschließlich beruflichen Zwecken vorbehalten.

Nutzung des Internets

- Der Zugang zum Internet wird dem Benutzer gewährt, um ihm das Konsultieren von Websites zu ermöglichen, die für die erfolgreiche Durchführung seiner Arbeit erforderlich sind.
- Unbeschadet dessen ist es untersagt: Seiten mit Inhalten, die gegen die guten Sitten und die Menschenwürde verstoßen (Gewalt, Pornografie, Rassismus, usw.) zu besuchen; kontinuierlich Radio- oder Fernsehsendungen anzusehen; an Internet-Spielen teilzunehmen; Dateifreigabe (MP3 oder andere) auf dem Computer zu praktizieren.

Nutzung von Telefon, Mobiltelefon und Fax

- Die Kommunikationsmittel sind ausschließlich für berufliche Zwecke reserviert. Die Möglichkeiten der Kommunikation (SMS, MMS, WAP usw.) unterliegen denselben Regeln wie Internet und E-Mails. PIN-Codes sind analog zu Passwörtern zu behandeln.
- Der Benutzer sollte vermeiden, das Fax für zu umfangreiche Sendungen zu verwenden, die Geräte und Leitungen blockieren könnten. Er sollte den Verbrauch von Tonerkartuschen berücksichtigen und bei umfangreichen Sendungen, wenn die Zeit es zulässt, auf den herkömmlichen Postweg zurückgreifen.
- Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss darauf achten, dass nicht berufliche Anrufe ihre Arbeit nicht stören. Wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während ihrer oder seiner Arbeitszeit aus privaten Gründen erreichbar sein muss (z. B. durch die Schule ihrer Kinder, einen kranken Elternteil usw.), sollte sie oder er die Festnetznummer ihres Dienstes angeben.
- Der Telefondienst wird ihr oder ihm dringende Nachrichten mitteilen.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erklärt, diese Serviceordnung zu akzeptieren. Im Falle einer Änderung dieser Ordnung wird die neue Version ab dem Zeitpunkt ihrer Benachrichtigung per einfacher Post an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter wirksam.

Unterschrift