



Verhaltensregeln

Freie Mitarbeiter

Datum: 06.06.2017
Gültig ab: 01.02.2017
Version: 1.0

Die folgenden Anweisungen dienen einem geregelten Umgang unter allen Mitarbeiter und dem ihnen anvertrauten Material. Sie sind für alle freischaffenden Mitarbeiter der swiss event corporation ag verbindlich.

Umgang mit Material

- zum Material ist Sorge getragen
- das Material soll nicht unter der Arbeitsgeschwindigkeit leiden
- sämtliches Material ist wann immer möglich sortiert und vollständig in die richtigen Cases zurück zu verstauen
- Falls durch Mutwilligkeit oder unsachgemässer Handlung Schäden am Material entstehen, kann der Mitarbeitende zur Verantwortung gezogen werden

Kommunikation und Verhalten

- Sämtliche schriftliche Kommunikation erfolgt über freelancer@eventag.ch
- Die Kommunikation mit dem Kunden erfolgt in der Regel über den Projektleiter
- Den Arbeitsanweisungen des Projektleiters ist Folge zu leisten
- Der Projektleiter entscheidet im Zweifelsfall und hat das letzte Wort
- Argumentationen und Diskussionen sollen ruhig und sachlich und nicht vor dem Kunden geführt werden
- Die Pausen und Essenszeiten sind mit dem Projektleiter abzusprechen
- In der Regie gilt Ordnung und Sauberkeit
- Auf Pünktlichkeit legen wir grossen Wert
- Während des Projektes ist die private Kommunikation mittels Natel oder Laptop gering zu halten
- Nach dem Event lassen wir keinen Müll oder verbrauchtes Material zurück
- Während der gesamten Arbeitszeit gilt striktes Alkohol und Rauchverbot

Fahrzeuge

- Die Fahrzeuge sind innen stets sauber und gepflegt zu halten.
- Die 0.0‰ Alkoholtoleranz ist strikt einzuhalten
- In allen Firmenfahrzeugen gilt striktes Rauchverbot
- Der Fahrzeuglenker hält sich immer an die Verkehrsregeln und verhält sich gegenüber anderen Verkehrsteilnehmern angemessen. Dies trägt zur Image-Pflege bei, da die Fahrzeuge beschriftet sind
- Bussen sind vom Lenker zu übernehmen
- Beim Beladen von Fahrzeugen darf das zulässige Gesamtgewicht nicht überschritten werden und die Sicherung des Transportgutes ist entsprechend der gesetzlichen Vorschriften einzuhalten
- Die Fahrzeuge der event ag sind versichert. Bei grobfahrlässigem Umgang mit den Fahrzeugen werden Schäden dem Lenker in Rechnung gestellt. Der Selbstbehalt liegt bei max. CHF 1'000.00

Diskretion

Alle Informationen die freie Mitarbeiter auf Projekten erhalten, müssen vertraulich behandelt werden und dürfen keinesfalls an Dritte weitergegeben werden. Dazu gehören z.B.:

- Namen von Privatkunden deren uns anvertrauten Informationen wie Auftragsvolumen, Lebensstil, Umfeld und Kontaktdaten
- Geschäftliche Informationen der event ag wie Umsätze, DB-Faktoren, Budgets, Statistiken, Personaldaten, Bewerbungsunterlagen, Offerten, Konditionen, strategische Aktivitäten und Ziele
- Veröffentlichung von Fotos, Videos oder anderen Aufzeichnungen der Veranstaltungen in sozialen Netzwerken sind untersagt oder ist die Zustimmung des Projektleiters einzuholen

Arbeitssicherheit

- Für die persönliche Schutzausrüstung sowie deren korrekte, von der SUVA vorgeschriebene Anwendung ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich

- Schutzhelm und Sicherheitsschuhe sind gemäss Anweisungen der SUVA anzuwenden
- Es herrscht striktes Alkohol- und Drogenverbot während der Arbeit (dies gilt auch für Restalkohol)
- Das Bedienen von mobilen Hubarbeitsbühnen ist nur mit gültigem und jeweils entsprechendem IPAF-Ausweis gestattet. Bei Ablauf des Ausweises ist der externe Mitarbeiter verpflichtet, die Kopie seines neuen und gültigen Ausweises an die event ag zu senden. Das eigenständige Bedienen von Hebezügen aller Art ist nur auf Anweisung des Projektleiters oder von Fachpersonal erlaubt
- Das Bedienen von Flurförderzeugen wie z.B. Gabelstaplern ist nur mit gültigem Ausweis gestattet
- Die Ausweise SHRV, IPAF sowie der Führerschein sind zur Bescheinigung als Kopie an die event ag einzureichen
- Alle allgemeinen Prüfungen, Ausweise, Zertifikate wie z.B. Stapler, Anschläger, Pyrotechniker und C1 Operator müssen ebenfalls mitgeteilt werden
- Alle Ausweise, die ablaufen, sind zu melden. Auch die Erneuerungen eines Ausweises muss gemeldet werden. Der externe Mitarbeiter ist für die Erneuerung der Ausweise selber verantwortlich

Arbeitszeiten

- Der externe Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass er vor und nach einem Projekt der event ag die Pause- und Ruhezeiten gemäss Arbeitsgesetz jederzeit einhält

Arbeitskleidung

- Auf allen Projekten werden event ag Kleider oder neutrale schwarze Kleider getragen (T-Shirt, Poloshirt, Hemd oder Anzug gemäss Projektleiter)
- Dem Projekt angepasste Firmenbekleidung kann bei der Personaldisposition jederzeit bezogen werden
- Die Kleidung ist stets gepflegt, sauber und hat keine Schäden
- Das Schuhwerk muss sauber und gepflegt sein
- Auf Firmenkleidern dürfen keine Abzeichen, Kleber, etc. angebracht werden

Rechnungsstellung

- Die Rechnung ist innert 5 Arbeitstagen per eMail an freelancer@eventag.ch oder per Post einzureichen
- Der Projektname muss zwingend auf der Rechnung vermerkt werden
- Zahlungskonditionen 30 Tage ab Rechnungseingang
- Stundenrapporte sind vom jeweiligen Projektleiter visieren zu lassen und zusammen (als Kopie) mit der Rechnung abzugeben, bzw. einzureichen

Herzlichen Dank für deinen Einsatz! Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und auf spannende Projekte.



Christian Mosimann
CFO, stv. CEO
Leiter HR

Diese Wegweisung ist obligatorisch und der Mitarbeiter hat sich mit dem Arbeitsgesetz, Art. 43a auseinandergesetzt.

Gelesen und einverstanden:

Datum und Visum: _____

Beilagen:

- Arbeitsgesetz Art. 43a