

TEXT ZUR INTEGRATION DES BETRIEBSKODEX

Betriebsmittel

Die evtl. vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten mobilen Telefone, Tablet, Computer etc. dürfen nur für betriebliche Zwecke genutzt werden. Die übergebenen Geräte müssen ordnungsgemäß und sicher gegen Zugriffe durch Dritte aufbewahrt werden. An den Geräten dürfen keine Veränderungen vorgenommen werden. Das Backup der mobilen Geräte muss stets aktiv sein. Die mobilen Geräte müssen ebenfalls mittels Passwort (PIN) geschützt werden. Der Verlust oder Diebstahl von Geräten muss sofort dem Arbeitgeber mitgeteilt werden.

Geheimhaltung- und Verschwiegenheitspflicht

Die Mitarbeiter sind bezüglich sämtlicher unternehmensinternen Informationen und Betriebsgeheimnisse - wie z.B. Daten und Informationen zu innerbetrieblichen Abläufen, zu Systemen, Struktur, Organisation und Arbeitsmethoden - zu absoluter Geheimhaltung sowohl gegenüber Dritten als auch gegenüber anderen Angestellten und zu einem streng vertraulichem Umgang mit den entsprechenden Dokumenten verpflichtet. Jegliche Verwendung bzw. Verbreitung der genannten betriebsinternen Daten, welche geeignet ist, dem Unternehmen Schaden zuzufügen, ist strikt zu vermeiden.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch für Informationen betreffend die Daten der Mitarbeiter und Kunden des Unternehmens sowie für die Daten der mit dem Betrieb verbundenen Unternehmen und wirkt über die Beendigung des individuellen Arbeitsverhältnisses hinaus.

Der Mitarbeiter erhält ausschließlich Zugang auf jene Daten, welche im eigenen Zuständigkeitsbereich liegen.

Es ist den Mitarbeitern untersagt, elektronisch gespeicherte und behandelte Daten und Informationen zu kopieren, zu duplizieren, zu nutzen oder in irgendeiner Form zu verbreiten; derartige Informationen sowohl während der Dauer ihres jeweiligen Arbeitsverhältnisses als auch über dessen Beendigung hinaus streng vertraulich zu behandeln.

TESTO DA INTEGRARE NEL CODICE AZIENDALE

Mezzi ed attrezzature aziendali

L'eventuale apparecchiatura di lavoro (telefono cellulare, Tablet, computer etc.) fornito dal datore di lavoro può essere utilizzato solo a fini lavorativi. Le apparecchiature consegnate ai dipendenti devono essere custodite in modo impeccabile e sicuro dall'accesso di terzi. Non devono essere apportate modifiche di nessun genere. Il backup delle apparecchiature mobili deve essere sempre attivo. Le apparecchiature mobili devono essere protette da password (PIN). Lo smarrimento o il furto di apparecchiature deve essere subito comunicato al datore di lavoro.

Obbligo di segretezza e riservatezza

I dipendenti sono tenuti a mantenere segretezza assoluta rispetto a tutte le informazioni interne e ai segreti aziendali - p.e. dati e informazioni su processi, sistemi, struttura, organizzazione e metodi di lavoro interni -, sia nei confronti di terzi che di altri dipendenti, e con la massima riservatezza dei documenti pertinenti. Qualsiasi uso o divulgazione di detti dati aziendali interni, che potrebbe causare danni alla società, deve essere rigorosamente evitato.

L'obbligo di riservatezza si applica anche alle informazioni relative ai dati dei dipendenti e dei clienti della società, nonché ai dati delle società affiliate all'azienda e agisce oltre la cessazione del rapporto di lavoro individuale.

Il dipendente ottiene accesso ai dati esclusivamente di propria competenza.

Ai dipendenti è vietato copiare, duplicare, utilizzare o distribuire dati e informazioni memorizzati e trattati elettronicamente; piuttosto, essi sono tenuti a trattare tali informazioni come strettamente riservate, sia durante il loro periodo di impiego che al di là del loro periodo di impiego.

Bei ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen sind die Mitarbeiter zudem verpflichtet, alle sich in ihrem Besitz befindlichen betriebsinternen Dokumente und Muster herauszugeben. Die Herausgabepflicht umfasst dabei auch sämtliche Kopien in Papier- sowie in digitaler Form.

Jeder Besucher, der das Büro betritt, muss im Eingangsbereich oder im Sitzungssaal warten. Ein Zugang zu den Büros ist Besuchern nur in Begleitung des zuständigen Bearbeiters oder eines/r Mitarbeiters gestattet. Besucher dürfen sich niemals allein in den Büros aufhalten.

Die Vernichtung vertraulicher Dokumente hat ausschließlich im Betrieb und per Reißwolf zu erfolgen.

Jene Mitarbeiter, welche mit der Verarbeitung der Daten der Arbeitnehmer zum Zwecke der Verwaltungstätigkeiten der Bediensteten beauftragt wurden, müssen jegliche Ausdrucke rigoros behandeln, d.h. diese müssen umgehend vom Drucker abgeholt werden und sofort in sicherem Ort (abgesperrte Räumlichkeit / Kasten) hinterlegt werden.

Datenschutz

Sämtliche Mitarbeiter müssen sich an die Vorschriften bezüglich Datenschutz gemäß Ernennung zum Verarbeitungsbeauftragten halten.

A cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti sono inoltre tenuti a consegnare tutti i documenti e i modelli interni in loro possesso. L'obbligo di consegna include tutte le copie sia in formato cartaceo che digitale.

Ogni visitatore che entra nell'ufficio deve attendere nell'ingresso o nella sala riunioni. L'accesso agli uffici è consentito ai visitatori solo in compagnia del collaboratore o di un dipendente. I visitatori non devono mai essere soli negli uffici.

La distruzione di documenti confidenziali deve essere effettuata solo in azienda e tramite apposito macchinario per la distruzione di documenti.

I collaboratori incaricati al trattamento di dati particolari dei dipendenti per le finalità previste in ambito di amministrazione dipendenti, dovranno trattare le stampe in modo rigoroso, ritirandole immediatamente dalla stampante e conservandole in modo sicuro nei luoghi previsti allo scopo (armadio / ufficio chiuso).

Protezione dati

Tutti i dipendenti devono attenersi alle disposizioni in materia di protezione dati come da designazione di incaricato del trattamento dei dati.