

Reglement für die Nutzung von elektronischen Kommunikationsmittel, Internet und E-Mail sowie für die Verwendung von privaten Geräten am Arbeitsplatz

1. Allgemeine Bestimmungen

Dieses Reglement regelt den Umgang mit elektronischen Kommunikationsmittel, Internet und E-Mail sowie die Verwendung von privaten Geräten für die Mitarbeitenden des Unternehmens **X** am Arbeitsplatz. Zweck dieses Reglements ist es, die missbräuchliche Nutzung des Internets zu verhindern.

Die gesetzliche Grundlage dieses Reglements bildet Art. 321d Abs. 1 OR.

2. Art und Umfang der Internetnutzung

2.1. Allgemeines

Persönliche Zugangsdaten für die Computernutzung müssen geheim gehalten werden und dürfen ausschliesslich vom jeweiligen Berechtigten verwendet werden. Sie sind vor dem Zugriff durch andere Personen geschützt aufzubewahren.

2.2. Unzulässige Nutzung

Internetseiten mit gewaltverherrlichendem, pornografischem, rassistischem, rechtswidrigem, oder sexistischem Inhalt, sowie allgemein solche, die gegen geltende Gesetze verstossen, dürfen weder aufgerufen noch benutzt werden. Es dürfen keine E-Mails mit solchen Inhalten weiterverbreitet werden und es dürfen keine Dateien mit solchen Inhalten heruntergeladen werden.

Unzulässig ist im Weiteren:

- der Versand von Kettenbriefen, Massensendungen und Spamnachrichten;
- die automatische Umleitung (forwarding) von E-Mails an externe E-Mail-Adressen;
- das Herunterladen oder die Installation von Spielen sowie Audio- und Videodateien, welche nicht geschäfts- oder auftragsrelevant sind;
- das Öffnen von Spamnachrichten, insbesondere das Herunterladen von Anhängen solcher Nachrichten;
- Versand von "Mobbing"-Nachrichten an andere Mitarbeitende;
- Internet- und E-Mail-Tätigkeiten, die das Netzwerk überlasten könnten;
- Installation und Verwendung von Viren- oder Trojanerprogrammen.

2.3. Geschäftliche Nutzung

Es dürfen nur solche Webseiten aufgerufen bzw. Daten heruntergeladen werden, welche im Zusammenhang mit einem Geschäft oder mit einem Auftrag stehen. Geschäftliche E-Mails müssen regelmässig abgerufen werden. Bei längerer Abwesenheit des Arbeitnehmers muss

eine automatische Abwesenheitsmeldung mit einem allfälligen Hinweis auf eine Stellvertretung aufgeschaltet werden.

2.4. Private Nutzung

Die private Nutzung des Internets oder E-Mails während der Arbeitszeit haben sich auf ein Minimum zu beschränken. Weder die Arbeitsleistung noch die technische Infrastruktur dürfen durch die private Nutzung des Internets beeinträchtigt werden. Eine zeitlich geringfügige private Nutzung von Internet und E-Mail während der Arbeitszeit wird in folgendem Umfang toleriert:

- Beantworten von dringenden privaten E-Mails, welche keinen Aufschub dulden (z.B. Arzttermine, Handwerkertermine, betr. Betreuung von Kindern, usw.);
- Informationsbeschaffung für dringliche Angelegenheiten, welche keinen Aufschub dulden.

Anwendungen und Plattformen wie Chatrooms, Social Media (Facebook, Twitter usw.), Liveticker und ähnliches, sind zur privaten Nutzung während der Arbeitszeit verboten. Die Verwendung von im direkten Zusammenhang mit geschäftlichen Tätigkeiten stehenden Plattformen (Xing, LinkedIn, usw.) sind ausdrücklich erlaubt. Ausserhalb der regulären Arbeitszeit (Pausen, Mittagspause, nach Arbeitsschluss, usw.) darf das Internet, unter Vorbehalt der in Ziffer 2.2. verbotenen Nutzung, auch für private Zwecke genutzt werden.

3. Private elektronische Geräte

Die Verwendung von privaten elektronischen Geräten wie Mobiltelefonen, Tablets, Laptops und dergleichen, ist während der Arbeitszeit grundsätzlich nicht erlaubt. Aussergewöhnlich dürfen solche Geräte für die unter Ziffer 2.4.1. tolerierten Nutzungen verwendet werden. Die Arbeitsleistung darf dadurch nicht eingeschränkt werden.

4. Kontrolle

Die Einhaltung des vorliegenden Reglements wird durch die Geschäftsleitung stichprobeweise geprüft. Die Überprüfung erfolgt in anonymisierter Form. Liegen Hinweise auf einen Verstoß gegen dieses Reglement vor, darf die Geschäftsleitung personenbezogene Überwachungen und Auswertungen der Internet- und Email-Protokollierungen vornehmen. Erhärtet sich der Missbrauchsverdacht nicht, so wird die personenbezogene Auswertung der Protokollierung sofort eingestellt. Die Geschäftsleitung hat das Recht, geschäftliche E-Mails zu protokollieren und zu sichern.

5. Missbrauch der Internet- und E-Mail-Dienste

Wird ein Verstoß gegen das vorliegende Reglement, insbesondere gegen Ziffer 2.2. hiervor, festgestellt, werden gegen den Arbeitnehmer, je nach Schwere des Verstosses, entsprechende Sanktionen vorgenommen.

Solche können sein:

- mündlicher Verweis;
- schriftliche Verwarnung;
- sperren des Internetzugangs;
- löschen von privaten Daten nach Vorankündigung;
- personalrechtliche Sanktionen (Kündigung, fristlose Entlassung).

Zivil- und strafrechtliche Schritte, insbesondere Ersatzforderungen für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden gemäss OR Art. 321e, bleiben in jedem Fall vorbehalten.

Dieses Reglement tritt am **X** in Kraft.

Ort, Datum

Unterschrift