



Verlagsreglement
Hug-Verlag AG, Kilchberg

Inhalt

1. Grundlagen.....	2
1.1. Sozialrichtlinie	2
1.2. Sicherheitsrichtlinie	2
1.3. Gesundheitsrichtlinie	2
1.4. Umweltschutzrichtlinie.....	3
1.5. Lieferantenrichtlinie	3
2. Bürozeiten/Arbeitszeiterfassung.....	3
3. Überstunden.....	3
4. Ferien/Feiertage	4
5. Mutterschaftsurlaub	4
6. Krankheitsmeldung / Arztbesuche.....	4
7. Kaffee- und Mittagspause	4
8. Private Telefongespräche	5
9. Rauchen.....	5
10. Stellvertretung	5
11. Post.....	5
12. Umgang mit Daten	5
13. Parkplätze.....	5
14. Rechnungen prüfen und kontieren	5
15. Arbeitsmaterialbezug	5
16. Ordnung am Arbeitsplatz.....	6
17. Hausschlüssel.....	6
18. Fall Hausbrand.....	6
19. Spesen	6
19.1. Reisen	6
19.2. Verpflegung.....	6
19.3. Übernachtung	6
19.4. Homeoffice	7
19.5. Kinderbetreuung.....	7
19.6. Repräsentationsausgaben.....	7



1. Grundlagen

1.1. Sozialrichtlinie

Die Hug-Verlag AG unterwirft sich vollumfänglich den Sozialrichtlinien der ILO (Internationale Arbeitsorganisation der Vereinten Nationen) und den von der ILO formulierten Grundprinzipien, im Besonderen dem Verbot der Diskriminierung in Beschäftigung und Beruf.

Die wichtigsten und unverzichtbaren Grundlagen für unsere Arbeits- und Sozialstandards sind

- Die Allgemeine Erklärung der Menschenrechte
- Der UN-Pakt über die wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Menschenrechte
- Der UN-Pakt über die bürgerlich-politischen Menschenrechte
- Die relevanten Kern-Konventionen der ILO zu Lebens- und Arbeitsbedingungen (s.o.)

Alle Beschäftigten haben unabhängig von ihrem Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Familienstand, sexueller Orientierung, politischer Überzeugung, Religion oder sozialer Herkunft gleichberechtigt Zugang zu Arbeitsplätzen und Fortbildung.

Bei der Einstellung der Beschäftigten sind Schwangerschafts-, HIV- und Gentests nicht erlaubt. Belästigungen sowie seelische und körperliche Unterdrückung, insbesondere von Arbeitnehmerinnen, müssen grundsätzlich verhindert werden.

Die Hug-Verlag AG stellt sicher, dass alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in ein angemessenes staatliches oder privates System sozialer Sicherheit eingebunden sind, welches insbesondere die Bereiche Invalidität, Unfall, Mutterschaft und Altersversorgung abdeckt.

1.2. Sicherheitsrichtlinie

Alle Arbeitsplätze im Verlag sind so ausgestaltet, dass eine Gefährdung für die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach menschlichem Ermessen ausgeschlossen werden kann. Alle elektrischen Installationen sind von qualifiziertem Personal ausgeführt und die Sicherheit der Elektroinstallation wird nach gesetzlichen Regelungen in regelmässigen Abständen kontrolliert.

In allen Räumen sind Rauchmelder installiert und es stehen ausreichend Feuerlöschmöglichkeiten zur Verfügung. Die Schulung der Mitarbeiter für den Fall eines Hausbrandes wird in regelmässigen Abständen wiederholt und es wird sichergestellt, dass alle Mitarbeiter im Haus über die nötigen Informationen zum Brandschutz verfügen.

Da die meisten Arbeitsunfälle im Büro durch Unachtsamkeit und Unordnung entstehen, sind die Regelungen zur Ordnung am Arbeitsplatz besonders zu beachten.

1.3. Gesundheitsrichtlinie

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, durch geeignete Unterbrüche und die Nutzung der Pausen Bewegungsausgleich zur sitzenden Tätigkeit zu schaffen.

Sie sind aufgefordert, sich gesundheitsbewusst zu verhalten und freiwillige Gesundheitsprogramme zu nutzen, sofern das möglich ist.

Entsprechende Möbel (Sitzball, Steharbeitsplatz, Vertikalmaus) können die ausgleichende Betätigung (Sport) nicht ersetzen, werden aber bei Bedarf auf Anfrage zur Verfügung gestellt.



1.4. Umweltschutzrichtlinie

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich an die Umweltschutzrichtlinie (s. Ablage im JUWEL) zu halten.

1.5. Lieferantenrichtlinie

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei allen Lieferantenkontakten auf die Vorgaben in der Lieferantenrichtlinie zu achten (s. Ablage im JUWEL).

1.6. Korruptionsbekämpfung

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihr Arbeitsfeld wettbewerbsorientiert und mit uneingeschränkter Einhaltung aller geltenden Gesetze, Vorschriften und Verordnungen zu führen. Dazu zählt insbesondere, dass keine Bestechungen oder andere illegale Anreize bezahlt oder angenommen werden dürfen. Folgende Konzepte in den Beziehungen zu Lieferanten und Geschäftspartnern sind einzuhalten:

- Mitarbeiter haben alle Lieferanten, Kunden und andere Personen in Geschäftsbeziehungen ohne Begünstigung oder Vorzug aufgrund persönlicher Vorteile oder Beziehungen uneingeschränkt fair und objektiv zu behandeln
- Mitarbeiter dürfen keine direkten oder indirekten Geschenke, nachteilige Rabatte, Zahlungen, Gebühren, Kredite oder andere Vorteile von Personen oder Firmen einfordern oder solche gewähren
- Mitarbeiter dürfen keine Geschäfte mit unmittelbaren Familienangehörigen oder Lieferunternehmen tätigen, an denen sie finanziell beteiligt sind, ohne diese Beziehungen offen zu legen

2. Bürozeiten/Arbeitszeiterfassung

Wir unterscheiden zwischen „Blockzeiten“ und „flexiblen Arbeitszeiten“.

Blockzeiten sind zwischen 09.00 bis 12.00 Uhr und 14.00 bis 15.00 Uhr.

Die übrige Arbeitszeit ab morgens 07.00 bis abends 20.00 Uhr kann flexibel gestaltet werden, wobei die allgemeinen Dienste (Post/Telefon) von 08.00 – 17.00 (Freitag bis 16.00 Uhr) immer gewährleistet sein müssen.

Die Freiheiten der flexiblen Arbeitszeiten sollen auf die Arbeitsbelastung und mit den Arbeitskollegen abgestimmt werden.

Arbeitszeiten, Ferien, Auslastung und Pendenzen werden im ALI erfasst (<http://www.hug-verlag.ch/arbeitsliste/>). Jeweils bis Montag 09.00 Uhr trägt man sein Wochenprogramm ein.

Bei speziellen Anlässen unterscheidet der Verlag zwischen obligatorischer, erwünschter oder freiwilliger Teilnahme:

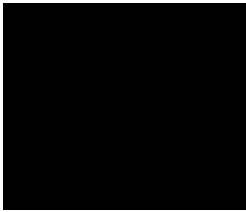
Obligatorisch (z.B. MIT, gewisse Ausflüge): die effektiven, präsenten Stunden sind zu erfassen. Vom Verlag bezahlte Mittagessen sind keine Arbeitszeit, unabhängig davon wie lange sie dauern.

Erwünscht (z.B. Weihnachtsanlass, gewisse Ausflüge): die GL legt fest, wie viele Stunden sie bei 100% Anstellung schenkt, bei Teilzeitmitarbeitern reduzieren sich die Stunden gemäss ihrem Pensum.

Freiwillig (z.B. Apéros, Skitage, Spielabende): es wird keine Arbeitszeit erfasst. Falls die Arbeit früher beendet wird, werden die fehlenden Stunden mit der laufenden Überzeit kompensiert.

3. Überstunden

Überstunden können innerhalb der flexiblen Arbeitszeit oder mit halben freien Arbeitstagen ausgeglichen werden. Der Arbeitnehmer ist selber verantwortlich die Stunden bei geringer Arbeitsbelastung sofort



abzubauen. Alle Überstunden über 20 Stunden werden jeweils per 7. des nächsten Monats gestrichen.

Als „bewilligt“ eingetragene Überzeiten sind immer im Voraus mit dem Vorgesetzten schriftlich vereinbart worden (Kopie an Personalabteilung) und werden deshalb nicht gelöscht.

Die an Messen und ähnlichen Anlässen geleisteten Stunden, die über die persönliche wöchentliche Arbeitszeit hinausgehen, können als Überstunden aufgeschrieben werden. Der Arbeitseinsatz beginnt mit Abfahrt ab Stadt Zürich und endet mit Ankunft in der Stadt Zürich. Ruhezeiten gelten nicht als Arbeitszeit.

Wenn vertraglich nicht anders geregelt, erfolgt die Vergütung mit folgenden Faktoren (gemäss KVZH):
Montag-Samstag (bis 20:00h): mal 1,00
Montag-Samstag (ab 20:00h): mal 1,25
Sonntag: mal 1,50

4. Ferien/Feiertage

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf 5 Wochen Ferien pro Jahr. Betriebsferien sind zwischen Weihnachten und Neujahr und am Freitag nach Auffahrt. Sind dadurch nicht 5 Arbeitstage erreicht, wird von der Geschäftsleitung ein weiterer Betriebsferientag bestimmt.

Es dürfen maximal 5 Ferientage ins nächste Jahr übertragen werden. Diese Tage sollen bis Ende April aufgebraucht sein. Alle Ferien sollen bis Ende Mai für das laufende Jahr erfasst sein. Änderungen sind nach Absprache mit dem Vorgesetzten noch möglich. Die Ferien werden in der Reihenfolge des Eingangs bei der vorgesetzten Person bewilligt. Bei der Planung soll jederzeit Rücksicht auf die arbeitsstarken Tage/Wochen genommen werden.

Für Mitarbeiterinnen im Verkauf gilt: In den Hauptverkaufsmonaten von Februar – Juni und von September – November darf nur eine Woche am Stück bezogen werden. Insgesamt dürfen pro Jahr maximal 2 Wochen während den Hauptverkaufsmonaten bezogen werden.

An den Vortagen von öffentlichen Ruhetagen (Karfreitag, Auffahrt, 1. Mai und 1. August) wird bis 16.00 Uhr gearbeitet. Am 24. Dezember wird bis 12.00 Uhr gearbeitet. Die stadt-zürcherischen Feiertage, Sechseläuten und Knabenschiessen, sind nicht arbeitsfrei.

5. Mutterschaftsurlaub

Mitarbeiterinnen gewährt der Hug-Verlag einen Mutterschaftsurlaub von vier Monaten. Väter erhalten eine Woche Vaterschaftsurlaub.

6. Krankheitsmeldung / Arztbesuche

Eine Abwesenheit ist frühzeitig und telefonisch der vorgesetzten Person zu melden. Überschreitet eine krankheitsbedingte Absenz die Dauer von 1 Kalendertag, so ist ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

Arztbesuche sind – wenn möglich – ausserhalb der Arbeitszeiten oder an Randzeiten zu vereinbaren. Davon kann max. 1 Stunde als Arbeitszeit erfasst werden. Regelmässige Absenzen/Therapien sind mit dem/der Vorgesetzten zu besprechen.

7. Kaffee- und Mittagspause

Täglich zwischen 09.30 und 09.45 Uhr sowie eine ¼ Stunde am Nachmittag kann eine Pause innerhalb der bezahlten Arbeitszeit abgehalten werden.

Es ist in jedem Fall eine Mittagspause von **mindestens 30 Minuten** einzuhalten.



8. Private Telefongespräche

Private Telefongespräche sind kurz zu fassen und in Pausen oder ausserhalb der Geschäftszeiten abzuhalten. Handys sind am Arbeitsplatz auf lautlos zu schalten.

9. Rauchen

Im ganzen Haus ist Rauchen nicht gestattet.

10. Stellvertretung

Die Stellvertretung muss von der verantwortlichen Person in die Arbeit eingeführt werden. Eine Stellvertretung muss im Stande sein unerwartet einzuspringen.

Eine im Organisationsplan als verantwortlich bezeichnete Person darf nicht gleichzeitig mit deren Stellvertretung in Urlaub gehen.

11. Post

Sämtliche eingehende Post geht zuerst an die Poststelle und wird generell geöffnet (Ausnahme: persönlich oder vertraulich deklarierte Post sowie Post für EDICO und die Geschäftsleitung).

Das Öffnen der Briefe erfolgt unter absoluter Verschwiegenheit.

Die Postfächer der Externen werden 1x wöchentlich (am Freitag) geleert und per A-Post verschickt. Der Postabgang erfolgt um 16.45 Uhr. Die verantwortliche Person stellt dies sicher.

12. Umgang mit Daten

Alle Mitarbeitenden sind zu grösster Sorgfalt im Umgang mit elektronischen Daten verpflichtet. Warnmeldungen des Computers sind dem Systemadministrator zu melden. Alle geschäftlichen Daten müssen gesichert werden.

13. Parkplätze

Die Parkplätze sind für Besucher des Verlages freizuhalten.

14. Rechnungen prüfen und kontieren

Rechnungen werden sofort nach Posteingang in das Fach „Kreditoren“ gelegt und danach von der entsprechenden Person eingebucht. Anschliessend werden die Rechnungen den Personen zur Prüfung vorgelegt, die die Bestellungen in Auftrag gegeben haben. Rechnungen/Aufträge, deren Betrag CHF 1.000,- nicht übersteigen, können von jedem Mitarbeiter eigenverantwortlich visiert werden. Rechnungen bis zu einer Höhe von CHF 10.000,- sind einem Zeichnungsberechtigten zum Visum vorzulegen. Für Rechnungen, deren Betrag CHF 10.000,- übersteigt, sind die Unterschriften von zwei Zeichnungsberechtigten nötig.

Ausgenommen von dieser Regelung sind regelmässig wiederkehrende Zahlungen (z. B. Druckkosten, Porto etc.).

Von AzuBis geprüfte Rechnungen müssen durch eine verantwortliche Mitarbeitende visiert werden.

Geprüfte Rechnungen müssen umgehend der Buchhaltung zur fristgerechten Bezahlung weitergeleitet werden (Skonto-Abzug beachten!).

15. Arbeitsmaterialbezug

Im Postbüro befindet sich das zentrale Büromaterial für Geschäftszwecke. Jeder Mitarbeitende bedient sich selber unter Wahrung von Ordnung, Sparsamkeit und Umweltbewusstsein.

Wer das vorletzte Stück nimmt, meldet es der für den Einkauf zuständigen Person.



16. Ordnung am Arbeitsplatz

Alle Mitarbeitenden haben selbst auf Ordnung/Reinlichkeit am Arbeitsplatz und in den gemeinschaftlichen Räumen zu achten. Alle Geräte werden beim Verlassen des Hauses ausgeschaltet und die Fenster geschlossen.

17. Hausschlüssel

Jede im Haus regelmässig tätige Mitarbeitende erhält einen Hausschlüssel. Die Haustüre muss ab 17:00 Uhr beim Weggehen abgeschlossen werden, auch wenn noch andere Mitarbeitende im Haus sind. Wird das Haus zum Lunch verlassen, muss die Haustüre auch über Mittag abgeschlossen werden.

Bei einem Austritt ist der Hausschlüssel unaufgefordert zurückzugeben.

18. Fall Hausbrand

Sollte ein Brand entstehen, so ist zu befürchten, dass sich in dem ca. 250 Jahre alten Holzhaus schnell ein Grossbrand entwickeln könnte. Die Feuerwehr Nr. 118 soll umgehend, auch bei scheinbar kleinen Bränden, gerufen werden. Gleichzeitig soll man die Feuerlöscher einsetzen. Der Sammelplatz im Falle eines Brandes ist die Kreuzung Schoorenstrasse/Böndlerstrasse.

19. Spesen

Als Spesen gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitsgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Für die Spesenabrechnung ist das vom Verlag erstellte Spesenformular zu verwenden. Quittungen sind immer im Original beizulegen.

Die Abrechnungen werden dem Vorgesetzten zur Visierung übergeben. Vor dem 15. des Monats eingereichte Abrechnungen werden mit dem nächsten Monatslohn bezahlt.

19.1. Reisen

Wer mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Arbeit fährt, erhält die Reisespesen vergütet (Basis 2.Klasse). Falls die Fahrkosten durch den Kauf eines Abonnements günstiger ausfallen, werden diese ebenfalls vergütet. Ist es für geschäftliche Reisen nicht möglich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen kann das Firmenauto (von Vorteil) oder Privatauto verwendet werden. Die Entschädigung für das Privatauto beträgt € 0.42/km in AT/DE und CHF 0.70 bzw. CHF 0.25 (Roller) in CH pro Kilometer. Bei Flugreisen benützen wir die Economy Class.

19.2. Verpflegung

Bei Geschäftsreisen übernimmt der Verlag die Verpflegung. Dabei dürfen folgende Richtwerte nicht überschritten werden:

- Frühstück (Abreise vor 7.00 oder externe Übernachtung) CHF 15.00
- Mittagessen CHF 35.00
- Abendessen (Rückkehr nach 19.30 oder externe Übernachtung) CHF 40.00

19.3. Übernachtung

Für Übernachtungen sind Mittelklassehotels zu wählen. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten, wobei Privatauslagen (Telefon, Minibar) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind. Private Übernachtungen bei Freunden werden nicht vergütet, ein Gastgebergeschenk bis maximal CHF 80.00 darf abgerechnet werden.



19.4. Homeoffice

Bei regelmässiger Arbeit im Home-Office wird eine Entschädigung von CHF 4.00 pro Stunde vergütet und beinhaltet folgende Kosten:

- Miete, Möbel
- Verbrauchsmaterial wie Toner, Papier, Büromaterial und ähnliches
- Telefonkosten (nur der Verkauf darf Telefonkosten separat verrechnen)

Die Stundenübersicht wird im ALI ausgedruckt und mit dem Spesenformular eingereicht.

Der Provider des Telefon/Internet Abonnements fürs Home-Office wird vom Verlag ausgewählt und die effektiven Abo-Kosten vergütet.

Ist das Arbeitspensum im Home-Office 50% oder höher, werden die Kosten zu 100% vom Verlag übernommen. Mitarbeitende die weniger als 50% zu Hause arbeiten, erhalten 50% der Abo-Kosten.

Sämtliche Hardware (Laptop, Tastatur, Drucker) wird vom Verlag zur Verfügung gestellt.

Der Verlag übernimmt alle Kosten für die Installation von VOIP (Voice-over-IP) für den Verkauf in der Schweiz. Installationskosten für weitere Umzüge innerhalb von fünf Jahren werden nicht getragen.

19.5. Kinderbetreuung

Der Verlag beteiligt sich an der Kinderbetreuung mit einer maximalen Pauschale von CHF 600.00 pro Monat bei einem 100% Pensum. Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich der Betrag entsprechend dem Anstellungsgrad. Dies gilt für Kinder bis zum 11. Geburtstag.

19.6. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung können Grosskunden von einem Mitarbeitenden zum Essen eingeladen werden.