 **VORLAGE FÜR RICHTLINIEN FÜR KLEINE UNTERNEHMEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Firmenname** | **IHR LOGO** |
| 123 Firmenadresse Laufwerk |
| Vierter Stock, Suite 412 |
| Unternehmen Stadt, NY 11101 |
| 321-654-9870 |
|  |  |  |  |  |  |
| **NAME DER RICHTLINIE** |   | **RICHTLINIE NR.** |   |
| **DATUM DES INKRAFTTRETENS** |   | **DATUM DER LETZTEN ÜBERARBEITUNG** |   | **VERSIONS-NR.**  |   |
|  |
| **VERANTWORTLICHER ADMINISTRATOR** |   | **KONTAKTINFORMATIONEN** |   |
| **GILT FÜR Anwenden** von Gruppennamen, um die entsprechenden Personalbereiche zu definieren. |
| GRUPPE 1 |   | GRUPPE 2 |  | GRUPPE 3 |   |
| GRUPPE 4 |   | GRUPPE 5 |   | GRUPPE 6 |   |
|  |  |  |  |  |  |

| VERSIONSGESCHICHTE |
| --- |
| VERSION | GENEHMIGT VON | REVISIONSDATUM | BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG | VERFASSER |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

INHALTSVERZEICHNIS DER RICHTLINIE

[Einführung und Überblick 3](#_Toc514845240)

[Mitarbeiterrichtlinien 3](#_Toc514845241)

[Arbeitssicherheit 3](#_Toc514845242)

[Mitarbeiterverhalten 3](#_Toc514845243)

[Disziplinar 3](#_Toc514845244)

[Chancengleichheit 3](#_Toc514845245)

[Anwesenheit und Freizeit 3](#_Toc514845246)

[Drogenmissbrauch 3](#_Toc514845247)

[Internet-, Geräte- und BYOD-Richtlinien 3](#_Toc514845248)

[Kundenorientierte Richtlinien 3](#_Toc514845249)

[Zahlungsverzug 3](#_Toc514845250)

[Arbeitszeit 3](#_Toc514845251)

[Geld-zurück-Policen und Rückgaberichtlinien 3](#_Toc514845252)

# Einführung UND ÜBERBLICK

Beschreiben Sie den Zweck der Richtlinie.

#

# Mitarbeiterrichtlinien

##

### Sicherheit am Arbeitsplatz

Verletzungen können jedem Teammitglied in der gesamten Organisationshierarchie passieren.

### Verhalten der Mitarbeiter

Eine Mitarbeiterverhaltensrichtlinie legt die Pflichten und Verantwortlichkeiten fest, an die sich jeder Mitarbeiter als Beschäftigungsbedingung halten muss. Verhaltensrichtlinien bieten Richtlinien für ein angemessenes Verhalten der Mitarbeiter und skizzieren Dinge wie die richtige Kleiderordnung und Belästigungsrichtlinien. Eine Richtlinie beschreibt auch, wie ein Arbeitgeber unangemessenes Verhalten disziplinieren kann, einschließlich Warnungen oder Kündigung von Mitarbeitern.

### Disziplinarisch

Skizzieren Sie die Erwartungen der Mitarbeiter, bevor Sie jemals einen Disziplinarkurs beginnen müssen, einschließlich der Beendigung der Arbeit. Sie müssen regelmäßige Bewertungen und disziplinarische Zuschreibungen einschließen.

### Chancengleichheit

Gleichstellungsgesetze fördern eine faire Behandlung am Arbeitsplatz in Bezug auf Rasse, Geschlecht, sexuelle Orientierung oder religiöse und kulturelle Überzeugungen. Zu den Maßnahmen zur Chancengleichheit gehören Antidiskriminierungs- und Fördermaßnahmen. Darüber hinaus verhindern diese Richtlinien unangemessenes Verhalten von Mitarbeitern, Vorgesetzten und unabhängigen Auftragnehmern.

### Anwesenheit und Freizeit

Anwesenheitsrichtlinien beschreiben Erwartungen an die Planung von Freizeit und die Benachrichtigung von Vorgesetzten über unerwartete Abwesenheiten oder Verspätungen. Die Anwesenheitsrichtlinien beschreiben auch die Konsequenzen für längere Abwesenheiten und die Nichteinhaltung von Zeitplänen.

### Drogenmissbrauch

Drogenmissbrauchsrichtlinien verbieten die Verwendung von Drogen, Alkohol und Tabakprodukten während der Arbeitszeit, auf firmeneigenem Eigentum oder während der Veranstaltungen des Unternehmens. Wenn das Rauchen auf dem Gelände erlaubt ist, werden Raucherbereiche beschrieben. Beschreiben Sie gegebenenfalls Drogentestpläne und Verfahren, falls Mitarbeiter positiv auf verbotene Substanzen getestet werden.

### Internet-, Geräte- und BYOD-Richtlinien

Diese Richtlinien schützen nicht nur Ihr Netzwerk und Ihre Assets vor potenziellen Cyber-Eindringlingen und -Verstößen, sondern auch vor einer möglichen Haftung, falls ein Mitarbeiter mit Unternehmensgeräten und Netzwerkressourcen eine Straftat begeht.

# Kundenorientierte Richtlinien

### Zahlungsverzug

Stellen Sie fest, wann von Ihren Kunden erwartet wird, dass sie zahlen, bevor Sie handelen.

### Arbeitszeiten

Seien Sie sich mit Kunden darüber im Klaren, wann sie mit dem Kundenservice rechnen können, und überlegen Sie, wie Sie mit Eilaufträgen umgehen werden, bevor jemand einen anfordert.

## **GELD-ZURÜCK-POLICEN UND RÜCKGABERICHTLINIEN**

Unabhängig davon, ob Sie einen stationären oder einen Online-Shop haben, entscheiden Sie, bevor Sie jemals Handel treiben, welche Art von Rückgabepolitik Sie verfolgen und wie fest Sie sie unterstützen werden. Veröffentlichen Sie dies in Ihrem Geschäft oder auf Ihrer Website.

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |