

## **Code of Conduct PayrollPlus AG**

Liebe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Wir verbringen alle sehr viel Zeit an unserem Arbeitsplatz, daher ist es wichtig, dass wir uns wohl fühle und Freude an der Arbeit haben. PayrollPlus versucht für die Mitarbeitenden ein angenehmes Arbeitsumfeld zu schaffen mit interessanten Anstellungsbedingungen, gezielter Förderung der Mitarbeiter, flachen Hierarchien und gut ausgestatteten Arbeitsplätzen.

Der vorliegende Code of Conduct bietet einen ethischen und moralischen Orientierungsrahmen für alle Mitarbeiter von PayrollPlus und ist Bestandteil des Arbeitsvertrages. Er soll als Richtschnur für alle unsere Aktivitäten dienen und uns in unseren Absichten und Handlungen leiten.

### **1. Der Umgang mit Mitarbeitern**

Wir streben in allen unseren Tätigkeiten ein hohes Leistungsniveau sowie ein verantwortungs-bewusstes und umsichtiges Verhalten an und erwarten von unseren Mitarbeitern Einfühlungs-vermögen und Eigeninitiative.

Wir wählen Mitarbeitende, die einen Sinn für Prioritäten haben, die die Bedürfnisse des Unternehmens wahrnehmen und selbstständig umsetzen, und die den Mut haben Bestehendes in Frage zu stellen.

Unsere Grundsätze aber auch unsere Leistungen messen wir an jenen unserer Konkurrenz und an Unternehmen mit Vorbildcharakter.

Wir sind der Ansicht, dass der Erfolg unseres Unternehmens von der Summe der Fähigkeiten und Leistungen aller Mitarbeitenden abhängt. In diesem Zusammenhang sind gewisse Direktiven unerlässlich.

Wir achten das Individuum unabhängig von Rasse, Nationalität, Geschlecht, sexueller Neigung, Religion, Alter und körperlicher Konstitution.

Daraus folgt, dass wir keinerlei Diskriminierung von Mitarbeitenden tolerieren. Des Weiteren dulden wir keinerlei psychische, körperliche oder sexuelle Belästigungen oder andere Übergrif-fe am Arbeitsplatz, welche die Würde der Mitarbeitenden beeinträchtigen. Sollten sich solche dennoch ereignen, ist der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren.

Ein guter Umgang unter Mitarbeitenden ist ein ebenso wichtiger Faktor für ein motivierendes Arbeitsklima, beeinflusst aber auch wie wir nach Aussen, unseren Kunden, Partnern, Behörden gegenüber auftreten und wahrgenommen werden.

Eine offene und transparente Kommunikationskultur erachten wir als unerlässliche Vorausset-zung zur Erreichung unserer Ziele. Alle Mitarbeitenden werden ermutigt, mit Vorgesetzten und Kollegen aktiv zu kommunizieren. Des Weiteren bildet der Dialog eine wesentliche Grundlage für regelmässige und informelle Rückmeldungen und Leistungsbeurteilungen. Wir pflegen die Teamarbeit, besprechen uns untereinander und respektieren die Sichtweise derjenigen, die anderer Meinung sind.

Den anderen versuchen zu verstehen und seine Probleme ernst nehmen

Sorgsamer Umgang mit Ressourcen (Büromaterial, Licht löschen)

Auf unmissverständliche Formulierungen in den Mails achten, bei kritischen Themen oder komplexen Fragen vermehrt persönliches Gespräch vor Ort oder am Telefon suchen

## 2. Das Verhältnis zu Kunden und Dritten

Die korrekte Beratung, der Kundenkontakt und das Vertrauen der Kunden, sind entscheidend für unseren Geschäftserfolg. Das Bedürfnis unserer Kunden nach hochwertiger Dienstleistung steht für uns im Vordergrund.

PayrollPlus lebt den kontinuierlichen Verbesserungsprozess, Kundenbeschwerden helfen uns, uns zu verbessern und sind schnellstmöglich zu beantworten oder dem Vorgesetzten zu melden.

Die Wahrung der Integrität im Geschäftsverkehr liegt in der persönlichen Verantwortung eines jeden Mitarbeitenden.

Die Entgegennahme von Zahlungen, unangemessenen Geschenken oder sonstigen Vorteilen ist den Mitarbeitenden untersagt.

## 3. Geheimhaltung

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, vertrauliche Informationen über die PayrollPlus AG, ihre Kunden und Geschäftspartner nicht an Dritte weiterzugeben und das Geschäftsgeheimnis zu wahren. Die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen und internen Weisungen sind strikt einzuhalten. Die Geheimhaltungspflicht besteht nach Ende des Arbeitsverhältnisses weiter.

## 4. Die professionelle Integrität

Von unseren Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie sich nach ethischen und moralischen Grundsätzen verhalten und bei der Ausübung ihrer Tätigkeit Transparenz und Integrität sowie eine professionelle Arbeitsweise walten lassen, die zur Reputation des Unternehmens im positiven Sinne beitragen.

Durch die werden allen Mitarbeitenden die nötigen Informationen und Hilfestellungen geboten. Die Mitarbeitenden müssen sicherstellen, dass sie die einschlägigen Gesetze und internen Bestimmungen kennen und verstehen und die in den Gesetzen, Richtlinien, Reglementen und Weisungen enthaltenen Vorschriften befolgen. Bei Unklarheiten und Fragen bezüglich der Auslegung von Regeln hat sich der Mitarbeiter an den Vorgesetzten zu wenden und diese zu klären.

Situationen, in denen die Interessen der Mitarbeitenden mit den Interessen der · in Konflikt geraten, müssen vermieden werden. Sollte der Mitarbeiter dennoch in eine Situation geraten, die zu einem möglichen oder wahrscheinlichen Konflikt führt, so muss unverzüglich der Vorgesetzte in Kenntnis gesetzt und nach einer Lösung gesucht werden.

## 5. Die Respektierung des geistigen Eigentums

Vertrauliche Informationen, die wir von Kunden oder von Dritten erhalten, halten wir geheim, ebenso wie Informationen über unsere Berufstandards.

Internes und externes Wissen nutzen und teilen wir gemäss unseren Richtlinien. Wir beachten dabei die rechtlichen und die für die Branche üblichen Bestimmungen.

## 6. Die Umsetzung des Code of Conduct

Die PayrollPlus AG setzt sich für die Einhaltung des Code of Conduct ein. Falls Mitarbeitende feststellen, dass gegen diese Grundsätze und Richtlinien verstossen wird, oder falls Unklarheiten bestehen, müssen sie sich unverzüglich an den Vorgesetzten wenden, damit geeignete Massnahmen ergriffen werden können.

Mitarbeitende, die einen Verstoss melden und Mitarbeitende, die eine Durchsetzung der im Code of Conduct geregelten Grundsätze verlangen, dürfen in keiner Weise benachteiligt werden.

Die Geschäftsleitung der PayrollPlus AG

Einverstanden:

Unterschrift Mitarbeiter/in:

.....

Datum/Ort:

.....