

Personalreglement der Yushin-Ryu AG

Kapitel 1 – Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Dieses Personalreglement regelt sämtliche personalbezogenen Rechte, Pflichten, Verantwortlichkeiten und Verfahren innerhalb der Yushin-Ryu AG.

Es dient der Schaffung einheitlicher Standards für Führung, Zusammenarbeit, Sicherheit, Qualität, Integrität und Personalentwicklung.

Das Personalreglement ergänzt die Statuten, das Organisationsreglement, das Kompetenzreglement sowie sämtliche weiteren Spezialreglemente der Gesellschaft.

Es verfolgt insbesondere folgende Ziele:

- einheitliche Personalführung,
- transparente Entscheidungsprozesse,
- hohe fachliche und persönliche Qualität,
- langfristige Mitarbeiterentwicklung,
- Schutz der Mitarbeitenden,
- Schutz der Gesellschaft,
- Förderung einer wertorientierten Unternehmenskultur.

Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden der Gesellschaft.

Hierzu gehören insbesondere:

- Verwaltungsrat (soweit personalrechtlich anwendbar),
- Geschäftsleitung,
- sämtliche C-Level-Funktionen,
- Führungskräfte,
- Mitarbeitende,
- wissenschaftliches Personal,
- Lehrpersonal,
- Forschungsmitarbeitende,
- Laborpersonal,
- Werkfeuerwehr,
- Sicherheitsdienst,
- technische Mitarbeitende,
- Verwaltung,
- Teilzeitmitarbeitende,
- Praktikanten,
- Lernende,
- Werkstudenten,
- externe Mitarbeitende, soweit vertraglich vereinbart.

Für Tochtergesellschaften gilt dieses Reglement sinngemäß, soweit keine zwingenden lokalen gesetzlichen Vorschriften entgegenstehen.

Art. 3 Grundwerte

Die Zusammenarbeit innerhalb der Gesellschaft basiert auf folgenden Grundwerten:

- Integrität
- Ehrlichkeit
- Verantwortung
- Loyalität
- Respekt
- Vertrauen

- Disziplin
- Professionalität
- Qualität
- Sicherheit
- Nachhaltigkeit
- wissenschaftliche Redlichkeit
- gegenseitige Wertschätzung

Diese Grundwerte bilden die Grundlage sämtlicher Führungs- und Personalentscheidungen.

Art. 4 Führungsverständnis

Führung bedeutet Verantwortung.

Führungskräfte dienen der Entwicklung ihrer Mitarbeitenden sowie der langfristigen Stabilität der Gesellschaft.

Sie handeln insbesondere:

- nachvollziehbar,
- gerecht,
- verantwortungsbewusst,
- lösungsorientiert,
- loyal gegenüber der Gesellschaft,
- vorbildlich.

Führung erfolgt durch Kompetenz und Integrität, nicht durch persönliche Macht.

Art. 5 Gleichbehandlung

Alle Mitarbeitenden werden unabhängig von:

- Herkunft,
- Nationalität,
- Geschlecht,
- Alter,
- Behinderung,
- Religion,
- Weltanschauung

gleich behandelt, soweit gesetzliche Anforderungen oder berechnigte fachliche Anforderungen keine Differenzierung erfordern.

Leistung, Integrität und Qualifikation bilden die Grundlage personeller Entscheidungen.

Art. 6 Unternehmenskultur

Die Gesellschaft fördert eine Unternehmenskultur, welche geprägt ist von:

- gegenseitigem Respekt,
- offener Kommunikation,
- konstruktiver Kritik,
- Eigenverantwortung,
- lebenslangem Lernen,
- Innovation,
- Teamarbeit,
- wissenschaftlicher Qualität,
- Sicherheitsbewusstsein.

Persönliche Angriffe, Mobbing, Einschüchterung oder destruktives Verhalten widersprechen den Grundwerten der Gesellschaft.

Art. 7 Verantwortung jedes Mitarbeitenden

Jeder Mitarbeitende trägt Verantwortung für:

- die Qualität seiner Arbeit,
- den sorgfältigen Umgang mit Betriebsmitteln,
- die Einhaltung aller Reglemente,
- den Schutz vertraulicher Informationen,
- die Arbeitssicherheit,
- die Informationssicherheit,
- den Schutz des Ansehens der Gesellschaft,
- die kontinuierliche Verbesserung seines Arbeitsbereiches.

Verantwortung kann nicht durch Unterlassen oder Delegation aufgehoben werden.

Art. 8 Verhältnis zu anderen Reglementen

Dieses Personalreglement ergänzt insbesondere:

- Statuten
- Organisationsreglement
- Kompetenzreglement
- Finanzreglement
- Sicherheitsreglement
- Informationssicherheitsreglement
- Compliance-Reglement
- Qualitätsmanagementreglement
- Risikomanagementreglement
- Krisenmanagementreglement

Bei Widersprüchen gilt die jeweils höherrangige Regelung.

Kapitel 2 – Rechte der Mitarbeitenden

Art. 9 Grundsatz

Jeder Mitarbeitende ist ein wichtiger Bestandteil der Gesellschaft. Die Gesellschaft verpflichtet sich zu einem respektvollen, fairen und verantwortungsvollen Umgang mit allen Mitarbeitenden.

Die Rechte der Mitarbeitenden dienen dem Schutz ihrer Persönlichkeit, ihrer Gesundheit, ihrer beruflichen Entwicklung sowie der Sicherstellung eines sicheren, leistungsfähigen und wertschätzenden Arbeitsumfeldes.

Art. 10 Anspruch auf Gleichbehandlung

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine faire und diskriminierungsfreie Behandlung.

Benachteiligungen aufgrund von Herkunft, Nationalität, Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion oder anderer gesetzlich geschützter Merkmale sind unzulässig.

Personelle Entscheidungen erfolgen ausschließlich nach:

- Qualifikation
 - Leistung
 - Integrität
 - Erfahrung
 - Eignung
 - Verantwortungsbewusstsein
-

Art. 11 Anspruch auf Information

Jeder Mitarbeitende hat Anspruch auf die Informationen, welche zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich sind.

Informationen werden entsprechend der geltenden Informationsklassifizierung weitergegeben.

Ein Anspruch auf Informationen außerhalb des eigenen Aufgabenbereiches besteht nicht.

Art. 12 Anspruch auf sichere Arbeitsbedingungen

Die Gesellschaft sorgt im Rahmen ihrer Möglichkeiten für sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen.

Hierzu gehören insbesondere:

- sichere Arbeitsplätze,
- geeignete Arbeitsmittel,
- persönliche Schutzausrüstung,
- Sicherheitsunterweisungen,
- Notfallorganisation,
- Brandschutz,
- Gesundheitsvorsorge,
- ergonomische Arbeitsplatzgestaltung.

Für Hochrisikobereiche gelten ergänzende Sicherheitsvorschriften.

Art. 13 Anspruch auf Aus- und Weiterbildung

Die Gesellschaft unterstützt die fachliche und persönliche Entwicklung ihrer Mitarbeitenden.

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, die für seine Funktion erforderlichen Aus- und Weiterbildungen regelmäßig zu absolvieren.

Insbesondere verpflichtend sind Schulungen in den Bereichen:

- Arbeitssicherheit,
 - Informationssicherheit,
 - Datenschutz,
 - Compliance,
 - Qualitätsmanagement,
 - Notfallorganisation,
 - fachspezifische Weiterbildung.
-

Art. 14 Anspruch auf klare Aufgaben

Jeder Mitarbeitende erhält eine klare Stellenbeschreibung.

Diese umfasst insbesondere:

- Aufgaben,
- Verantwortlichkeiten,
- Kompetenzen,
- Berichtslinie,
- Stellvertretung,
- Zielsetzungen.

Änderungen sind schriftlich festzuhalten.

Art. 15 Anspruch auf respektvolle Führung

Führungskräfte behandeln ihre Mitarbeitenden mit Respekt, Fairness und Wertschätzung.

Sie fördern:

- Eigenverantwortung,
 - Zusammenarbeit,
 - fachliche Entwicklung,
 - konstruktive Kommunikation,
 - kontinuierliche Verbesserung.
-

Art. 16 Anspruch auf Feedback

Jeder Mitarbeitende hat Anspruch auf regelmäßige Mitarbeitergespräche.

Diese dienen insbesondere:

- der Zielüberprüfung,
- der persönlichen Entwicklung,
- der Leistungsbeurteilung,
- der Weiterbildung,
- der Verbesserung der Zusammenarbeit.

Die Gespräche sind angemessen zu dokumentieren.

Art. 17 Anspruch auf Schutz der Persönlichkeit

Die Persönlichkeit jedes Mitarbeitenden ist zu achten.

Nicht toleriert werden insbesondere:

- Mobbing,
- Diskriminierung,
- sexuelle Belästigung,
- Einschüchterung,
- Drohungen,
- Gewalt,
- Missbrauch von Führungsfunktionen.

Verstöße werden nach den geltenden Reglementen behandelt.

Art. 18 Datenschutz

Personaldaten werden vertraulich behandelt.

Der Zugriff erfolgt ausschließlich nach dem **Need-to-Know-Prinzip**.

Personaldaten dürfen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden.

Art. 19 Mitwirkungsrecht

Mitarbeitende können Vorschläge zur Verbesserung von Organisation, Qualität, Sicherheit und Arbeitsabläufen einbringen.

Verbesserungsvorschläge sind angemessen zu prüfen und im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses zu berücksichtigen.

Art. 20 Schutz vor Benachteiligung

Mitarbeitenden dürfen aus der berechtigten Meldung von Sicherheits-, Qualitäts-, Compliance- oder sonstigen Regelverstößen keine Nachteile entstehen.

Die Gesellschaft schützt Hinweisgeber im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen sowie der internen Regelwerke.

Kapitel 3 – Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 21 Grundsatz

Jeder Mitarbeitende trägt Mitverantwortung für den nachhaltigen Erfolg, die Sicherheit, die Qualität sowie das Ansehen der Gesellschaft.

Die übertragenen Aufgaben sind gewissenhaft, sorgfältig, wirtschaftlich und im Interesse der Gesellschaft auszuführen.

Jeder Mitarbeitende verpflichtet sich, die geltenden Gesetze, Statuten, Reglemente, Weisungen sowie die Unternehmenswerte einzuhalten.

Art. 22 Sorgfaltspflicht

Alle Mitarbeitenden haben ihre Aufgaben mit der erforderlichen fachlichen Sorgfalt auszuführen.

Hierzu gehören insbesondere:

- sorgfältiges Arbeiten,
- gewissenhafte Vorbereitung,
- vollständige Dokumentation,
- wirtschaftliches Handeln,
- verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen,
- Einhaltung der Qualitätsstandards.

Fehler oder Unsicherheiten sind unverzüglich der zuständigen Führungskraft mitzuteilen.

Art. 23 Loyalitätspflicht

Jeder Mitarbeitende wahrt die berechtigten Interessen der Gesellschaft.

Handlungen, welche der Gesellschaft bewusst Schaden zufügen oder deren Ruf gefährden können, sind zu unterlassen.

Loyalität schließt sachliche Kritik und konstruktive Verbesserungsvorschläge ausdrücklich mit ein.

Art. 24 Einhaltung der Reglemente

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, sämtliche geltenden Reglemente einzuhalten.

Hierzu gehören insbesondere:

- Statuten
- Organisationsreglement
- Kompetenzreglement
- Finanzreglement
- Sicherheitsreglement
- Informationssicherheitsreglement
- Compliance-Reglement
- Qualitätsmanagementreglement
- Datenschutzreglement
- Krisenmanagementreglement
- weitere Spezialreglemente.

Unkenntnis eines Reglements entbindet grundsätzlich nicht von dessen Einhaltung.

Art. 25 Verschwiegenheitspflicht

Alle Mitarbeitenden unterliegen einer umfassenden Verschwiegenheitspflicht.

Diese gilt insbesondere für:

- Geschäftsgeheimnisse,
- Forschungsdaten,
- Finanzinformationen,
- Personaldaten,
- Entwicklungsprojekte,
- strategische Planungen,
- vertrauliche Dokumente,
- technische Unterlagen.

Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

Art. 26 Umgang mit Informationen

Informationen dürfen ausschließlich im Rahmen der dienstlichen Aufgaben verwendet werden.

Die Informationsklassifizierung gemäß Organisationsreglement ist jederzeit einzuhalten.

Ein unberechtigtes Weitergeben von Informationen ist untersagt.

Art. 27 Umgang mit Betriebsmitteln

Betriebsmittel sind sorgfältig und ausschließlich für dienstliche Zwecke zu verwenden.

Hierzu gehören insbesondere:

- Gebäude,
- Fahrzeuge,
- Maschinen,
- Computer,
- Mobiltelefone,
- Werkzeuge,
- Labore,
- Schutzkleidung,
- Software,
- Zugangsausweise,
- Schlüssel.

Verluste oder Beschädigungen sind unverzüglich zu melden.

Art. 28 Arbeitssicherheit

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die geltenden Sicherheitsvorschriften einzuhalten.

Hierzu gehören insbesondere:

- Tragen vorgeschriebener Schutzausrüstung,
- Einhaltung von Sicherheitsanweisungen,
- Teilnahme an Sicherheitsunterweisungen,
- Meldung gefährlicher Situationen,
- Unterstützung der Sicherheitsorganisation.

Sicherheit besitzt grundsätzlich Vorrang vor Geschwindigkeit oder wirtschaftlichen Interessen.

Art. 29 Mitwirkungspflicht

Jeder Mitarbeitende unterstützt die Gesellschaft aktiv bei:

- Qualitätsmanagement,
- Sicherheitsmanagement,
- Compliance,
- Risikomanagement,
- Audits,
- Verbesserungsprozessen,
- Notfallübungen,
- Schulungen.

Die erforderlichen Informationen sind vollständig und wahrheitsgemäß bereitzustellen.

Art. 30 Meldepflicht

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, schwerwiegende Vorkommnisse unverzüglich zu melden.

Hierzu gehören insbesondere:

- Sicherheitsmängel,
- Unfälle,
- Beinaheunfälle,
- Compliance-Verstöße,
- Datenschutzverletzungen,
- Cyberangriffe,

- Interessenkonflikte,
- Korruptionsverdacht,
- Diebstahl,
- Sabotage,
- Wirtschaftsspionage,
- erhebliche Qualitätsmängel.

Meldungen erfolgen entsprechend den vorgesehenen Meldewegen.

Art. 31 Fortbildungspflicht

Mitarbeitende sind verpflichtet, die für ihre Tätigkeit erforderlichen Kenntnisse laufend auf dem aktuellen Stand zu halten.

Pflichtschulungen sind fristgerecht zu absolvieren.

Die Gesellschaft kann den Nachweis erfolgreicher Schulungsabschlüsse verlangen.

Art. 32 Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen

Alle Mitarbeitenden begegnen sich mit Respekt, Fairness und Professionalität.

Ein kooperativer Umgang sowie gegenseitige Unterstützung werden erwartet.

Konflikte sind sachlich und möglichst frühzeitig zu lösen.

Art. 33 Verantwortung für das Unternehmensimage

Jeder Mitarbeitende repräsentiert die Gesellschaft sowohl intern als auch extern.

Das Verhalten soll dem Ansehen, den Werten und den Interessen der Gesellschaft entsprechen.

Öffentliche Stellungnahmen im Namen der Gesellschaft erfolgen ausschließlich durch hierfür autorisierte Personen oder Organisationseinheiten.

Kapitel 4 – Rechte und Pflichten der Führungskräfte

Art. 34 Grundsatz

Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung gegenüber der Gesellschaft, ihren Mitarbeitenden sowie den Organen der Gesellschaft.

Sie haben ihre Führungsaufgaben verantwortungsbewusst, integer, transparent und nachvollziehbar wahrzunehmen.

Führung ist Dienst an der Organisation und ihren Mitarbeitenden.

Art. 35 Vorbildfunktion

Führungskräfte haben jederzeit eine Vorbildfunktion.

Sie handeln insbesondere:

- gesetzeskonform,
- loyal,
- verantwortungsbewusst,
- respektvoll,
- sicherheitsbewusst,
- qualitätsorientiert,
- wirtschaftlich,
- nachvollziehbar.

Von Führungskräften wird erwartet, dass sie die Werte der Gesellschaft aktiv vorleben.

Art. 36 Führungsverantwortung

Führungskräfte tragen Verantwortung für:

- ihre Organisationseinheit,
 - ihre Mitarbeitenden,
 - die Zielerreichung,
 - die Qualität der Arbeit,
 - die Einhaltung der Reglemente,
 - die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften,
 - den wirtschaftlichen Einsatz der Ressourcen,
 - die Sicherheit ihres Verantwortungsbereiches,
 - die Informationssicherheit,
 - den Gesundheitsschutz ihrer Mitarbeitenden.
-

Art. 37 Personalführung

Führungskräfte fördern ihre Mitarbeitenden fachlich und persönlich.

Hierzu gehören insbesondere:

- Einführung neuer Mitarbeitender,
- regelmäßige Mitarbeitergespräche,
- Zielvereinbarungen,
- Leistungsbeurteilungen,
- Förderung von Talenten,
- Unterstützung bei Weiterbildungen,
- frühzeitige Konflikterkennung,
- konstruktives Feedback.

Die Personalführung erfolgt wertschätzend, nachvollziehbar und diskriminierungsfrei.

Art. 38 Delegation

Führungskräfte können Aufgaben innerhalb ihrer Kompetenzen delegieren.

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung verbleibt jedoch grundsätzlich bei der delegierenden Führungskraft.

Delegationen sind eindeutig zu regeln und angemessen zu dokumentieren.

Art. 39 Entscheidungsverantwortung

Führungskräfte treffen Entscheidungen ausschließlich innerhalb ihrer übertragenen Kompetenzen.

Entscheidungen müssen:

- sachlich,
- nachvollziehbar,
- dokumentiert,
- wirtschaftlich,
- risikobewusst

sein.

Entscheidungen außerhalb der eigenen Kompetenz sind unverzüglich der zuständigen höheren Instanz vorzulegen.

Art. 40 Sechs-Augen-Prinzip

Soweit Reglemente oder Weisungen dies vorsehen, unterliegen Entscheidungen dem Sechs-Augen-Prinzip.

Führungskräfte haben sicherzustellen, dass die erforderlichen Prüfungen und Genehmigungen vollständig durchgeführt werden.

Eine Umgehung des Sechs-Augen-Prinzips ist unzulässig, sofern keine gesetzliche Ausnahme besteht.

Art. 41 Förderung der Mitarbeitenden

Führungskräfte unterstützen die fachliche, persönliche und organisatorische Entwicklung ihrer Mitarbeitenden.

Hierzu gehören insbesondere:

- Weiterbildungsplanung,
 - Qualifikationsentwicklung,
 - Wissensaustausch,
 - Nachfolgeplanung,
 - Förderung von Eigenverantwortung,
 - Entwicklung zukünftiger Führungskräfte.
-

Art. 42 Qualitätsverantwortung

Führungskräfte tragen Verantwortung für die Einhaltung der Qualitätsstandards innerhalb ihres Verantwortungsbereiches.

Festgestellte Qualitätsmängel sind unverzüglich zu analysieren und geeignete Verbesserungsmaßnahmen einzuleiten.

Sie arbeiten hierbei eng mit dem **CQMO** zusammen.

Art. 43 Sicherheitsverantwortung

Führungskräfte tragen Verantwortung für die Sicherheit ihrer Organisationseinheit.

Hierzu gehören insbesondere:

- Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften,
- Durchführung erforderlicher Unterweisungen,
- Kontrolle der Schutzmaßnahmen,
- Meldung von Sicherheitsmängeln,
- Unterstützung des **CSO**,
- Zusammenarbeit mit dem **CISO** bei informationssicherheitsrelevanten Fragestellungen.

Sicherheit hat Vorrang vor Termin- oder Kostendruck.

Art. 44 Compliance-Verantwortung

Führungskräfte fördern aktiv eine Kultur der Integrität.

Sie stellen sicher, dass:

- Gesetze,
- Statuten,
- Reglemente,
- Weisungen,
- Compliance-Vorgaben

innerhalb ihres Verantwortungsbereiches eingehalten werden.

Bekannte Verstöße sind unverzüglich den zuständigen Stellen zu melden.

Art. 45 Konfliktmanagement

Führungskräfte erkennen Konflikte frühzeitig und wirken auf eine sachliche sowie faire Lösung hin.

Sie fördern eine offene Kommunikationskultur und unterstützen konstruktive Zusammenarbeit.

Bei schwerwiegenden Konflikten sind die zuständigen Stellen, insbesondere **CHRO** oder andere zuständige Organisationseinheiten, einzubeziehen.

Art. 46 Rechenschaftspflicht

Führungskräfte legen über ihre Tätigkeit jederzeit Rechenschaft ab.

Sie berichten regelmäßig über:

- Zielerreichung,
- Budget,
- Personalentwicklung,
- Qualität,
- Sicherheit,
- Risiken,
- wesentliche Ereignisse,
- Verbesserungsmaßnahmen.

Die Berichterstattung erfolgt vollständig, wahrheitsgemäß und nachvollziehbar.

Art. 47 Kontinuierliche Verbesserung

Führungskräfte fördern den kontinuierlichen Verbesserungsprozess innerhalb ihres Verantwortungsbereiches.

Sie unterstützen Innovationen, Optimierungen und organisatorische Weiterentwicklungen und sorgen dafür, dass Verbesserungsvorschläge angemessen geprüft und umgesetzt werden.

Kapitel 5 – Rekrutierung, Auswahlverfahren und Anstellung

Art. 48 Grundsatz

Die Auswahl neuer Mitarbeitender erfolgt nach den Grundsätzen der Qualifikation, Integrität, Eignung, Verantwortung und langfristigen Entwicklung.

Die Gesellschaft verfolgt das Ziel, fachlich kompetente, persönlich integre und werteorientierte Mitarbeitende zu gewinnen.

Personelle Entscheidungen erfolgen unabhängig von persönlichen Beziehungen oder sachfremden Interessen.

Art. 49 Personalbedarfsplanung

Neue Stellen oder Veränderungen bestehender Stellen sind vor der Besetzung fachlich zu begründen.

Die Personalbedarfsplanung berücksichtigt insbesondere:

- Organisationsentwicklung,
- Budget,
- strategische Ziele,
- Arbeitsbelastung,

- Nachfolgeplanung,
 - gesetzliche Anforderungen,
 - Sicherheitsanforderungen,
 - zukünftige Entwicklung der Gesellschaft.
-

Art. 50 Stellenausschreibung

Freie Stellen können intern, extern oder kombiniert ausgeschrieben werden.

Die Stellenausschreibung enthält mindestens:

- Stellenbezeichnung,
 - organisatorische Einordnung,
 - Aufgabenbereich,
 - Verantwortlichkeiten,
 - Kompetenzen,
 - fachliche Anforderungen,
 - persönliche Anforderungen,
 - Sicherheitsanforderungen,
 - Bewerbungsfrist.
-

Art. 51 Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt nach objektiven und nachvollziehbaren Kriterien.

Je nach Funktion können insbesondere durchgeführt werden:

- Prüfung der Bewerbungsunterlagen,
- strukturierte Interviews,
- Fachgespräche,
- praktische Arbeitsproben,
- Assessmentverfahren,

- Referenzauskünfte,
- Sicherheitsüberprüfungen,
- Eignungstests.

Die Auswahl ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Art. 52 Sicherheitsüberprüfung

Für Funktionen mit erhöhtem Sicherheitsbedarf kann eine Sicherheitsüberprüfung durchgeführt werden.

Dies betrifft insbesondere Mitarbeitende in den Bereichen:

- Forschung,
- Hochrisikobereiche,
- IT,
- Informationssicherheit,
- Werkschutz,
- Werkfeuerwehr,
- Laborbereiche,
- kritische Infrastruktur,
- Finanzwesen,
- Geschäftsleitung.

Art und Umfang richten sich nach dem jeweiligen Sicherheitsreglement und den gesetzlichen Vorgaben.

Art. 53 Referenzen

Soweit zulässig und erforderlich, können Referenzen früherer Arbeitgeber eingeholt werden.

Die Einholung erfolgt grundsätzlich mit Kenntnis der Bewerberin oder des Bewerbers.

Art. 54 Entscheidungsverfahren

Die Anstellung erfolgt ausschließlich nach Abschluss des vorgesehenen Auswahlverfahrens.

Bei Schlüsselpositionen kann das **Sechs-Augen-Prinzip** angewendet werden.

Der Entscheid ist schriftlich zu dokumentieren.

Art. 55 Arbeitsvertrag

Jede Anstellung erfolgt auf Grundlage eines schriftlichen Arbeitsvertrages.

Der Vertrag regelt insbesondere:

- Funktion,
 - Beschäftigungsgrad,
 - Arbeitsbeginn,
 - Probezeit,
 - Vergütung,
 - Arbeitszeit,
 - Kündigungsfristen,
 - Geheimhaltung,
 - Verweise auf die geltenden Reglemente.
-

Art. 56 Stellenbeschreibung

Für jede Funktion ist eine aktuelle Stellenbeschreibung zu erstellen.

Sie enthält insbesondere:

- Aufgaben,
- Kompetenzen,
- Verantwortlichkeiten,
- Berichtslinie,
- Stellvertretung,
- Qualifikationsanforderungen,
- erforderliche Ausbildungen,
- besondere Sicherheitsanforderungen.

Die Stellenbeschreibung ist regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

Art. 57 Einführung neuer Mitarbeitender (Onboarding)

Neue Mitarbeitende werden systematisch in ihre Tätigkeit eingeführt.

Das Onboarding umfasst insbesondere:

- Vorstellung der Gesellschaft,
- Organisationsstruktur,
- Werte und Unternehmenskultur,
- Reglemente,
- Sicherheitsunterweisungen,
- IT-Einführung,
- Datenschutz,
- Compliance,
- Qualitätsmanagement,
- Notfallorganisation,
- Vorstellung des Teams,
- Einführung in den Aufgabenbereich.

Die Durchführung ist angemessen zu dokumentieren.

Art. 58 Probezeit

Während der Probezeit erfolgt eine engmaschige Begleitung der neuen Mitarbeitenden.

Es finden regelmäßige Gespräche zwischen Mitarbeitenden und Führungskraft statt.

Dabei werden insbesondere beurteilt:

- fachliche Leistung,
- Zusammenarbeit,
- Lernbereitschaft,
- Integrität,
- Zuverlässigkeit,
- Einhaltung der Reglemente,
- Sicherheitsbewusstsein.

Art. 59 Abschluss der Probezeit

Nach Abschluss der Probezeit erfolgt eine schriftliche Beurteilung.

Diese bildet die Grundlage für die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses sowie für die weitere Personalentwicklung.

Art. 60 Gleichbehandlung im Auswahlverfahren

Alle Bewerberinnen und Bewerber werden nach einheitlichen und nachvollziehbaren Kriterien beurteilt.

Diskriminierung oder sachfremde Bevorzugung sind unzulässig.

Die Auswahl orientiert sich ausschließlich an der fachlichen und persönlichen Eignung für die vorgesehene Funktion.

Kapitel 6 – Arbeitszeit, Präsenz, Ferien, Urlaub und Absenzen

Art. 61 Grundsatz

Die Arbeitszeit dient der ordnungsgemäßen Erfüllung der übertragenen Aufgaben sowie der Sicherstellung eines geordneten Geschäftsbetriebes.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit verantwortungsvoll, wirtschaftlich und im Interesse der Gesellschaft einzusetzen.

Die gesetzlichen Vorschriften sowie die vertraglichen Vereinbarungen bleiben vorbehalten.

Art. 62 Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich nach:

- dem Arbeitsvertrag,
- dem Beschäftigungsgrad,
- den betrieblichen Erfordernissen,
- den gesetzlichen Vorschriften,
- den jeweils geltenden internen Weisungen.

Für einzelne Organisationseinheiten können aufgrund ihrer Aufgaben besondere Arbeitszeitmodelle eingeführt werden.

Art. 63 Arbeitszeiterfassung

Soweit gesetzlich oder betrieblich erforderlich, ist die Arbeitszeit vollständig und wahrheitsgemäß zu erfassen.

Die Arbeitszeiterfassung dient insbesondere:

- der Nachvollziehbarkeit,
- der Personalplanung,
- der gesetzlichen Dokumentation,
- der Lohnabrechnung,
- dem Gesundheitsschutz.

Manipulationen der Arbeitszeiterfassung sind unzulässig.

Art. 64 Präsenzpflcht

Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitsleistung grundsätzlich am vereinbarten Arbeitsort zu erbringen.

Abweichungen, insbesondere mobiles Arbeiten oder Homeoffice, bedürfen der Genehmigung der zuständigen Führungskraft.

Die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit ist sicherzustellen.

Art. 65 Homeoffice und mobiles Arbeiten

Homeoffice oder mobiles Arbeiten können zugelassen werden, sofern:

- die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- Datenschutz und Informationssicherheit gewährleistet bleiben,
- betriebliche Interessen nicht entgegenstehen,

- die zuständige Führungskraft zustimmt.

Die Bestimmungen des Informationssicherheitsreglements gelten uneingeschränkt auch außerhalb der Betriebsstandorte.

Art. 66 Überstunden und Mehrarbeit

Überstunden und Mehrarbeit sind grundsätzlich zu vermeiden.

Sind sie aus betrieblichen Gründen erforderlich, bedürfen sie – soweit möglich – der vorherigen Genehmigung durch die zuständige Führungskraft.

Überstunden werden nach den gesetzlichen, vertraglichen oder betrieblichen Regelungen kompensiert oder vergütet.

Art. 67 Ruhezeiten

Die gesetzlichen Ruhezeiten sind einzuhalten.

Führungskräfte tragen Mitverantwortung dafür, dass Mitarbeitende ausreichende Erholungszeiten erhalten.

Insbesondere in sicherheitskritischen Bereichen dürfen Übermüdung oder gesundheitliche Überlastung nicht zu einer Gefährdung von Personen, Anlagen oder Umwelt führen.

Art. 68 Ferien

Jeder Mitarbeitende hat Anspruch auf die vertraglich oder gesetzlich vorgesehenen Ferien.

Ferien dienen der Erholung und sollen grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr bezogen werden.

Die Ferienplanung erfolgt in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse.

Art. 69 Urlaub

Urlaube richten sich nach:

- gesetzlichen Vorschriften,
- Arbeitsvertrag,
- internen Weisungen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Mutterschaftsurlaub,
- Vaterschaftsurlaub,
- Elternurlaub,
- Militärdienst,
- Zivildienst,
- Zivilschutz,
- Weiterbildungsurlaub,
- unbezahlter Urlaub,
- Sonderurlaub.

Einzelheiten werden in den entsprechenden Richtlinien geregelt.

Art. 70 Krankheits- und Unfallmeldungen

Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall sind der zuständigen Führungskraft unverzüglich mitzuteilen.

Soweit erforderlich, ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Die Gesellschaft kann ergänzende interne Weisungen zur Meldung und Dokumentation von Arbeitsunfähigkeiten erlassen.

Art. 71 Weitere Absenzen

Andere Abwesenheiten sind frühzeitig zu beantragen und von der zuständigen Führungskraft genehmigen zu lassen.

Dies gilt insbesondere für:

- Arzttermine,
 - Behördenbesuche,
 - private Termine während der Arbeitszeit,
 - kurzfristige Freistellungen.
-

Art. 72 Erreichbarkeit

Während der vereinbarten Arbeitszeit haben Mitarbeitende angemessen erreichbar zu sein.

Abwesenheiten sind im Rahmen der betrieblichen Vorgaben rechtzeitig zu kommunizieren.

Bei längeren Abwesenheiten ist eine geordnete Stellvertretung sicherzustellen.

Art. 73 Dienstreisen

Dienstreisen erfolgen ausschließlich im Interesse der Gesellschaft.

Sie sind wirtschaftlich zu planen und durchzuführen.

Einzelheiten zu Genehmigung, Reisekosten und Spesen regelt das Spesen- und Reisekostenreglement.

Art. 74 Arbeitsunterbrechungen

Arbeitsunterbrechungen sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

Sicherheitskritische Tätigkeiten dürfen nur unter Beachtung der geltenden Sicherheitsvorschriften unterbrochen oder verlassen werden.

Art. 75 Verantwortung der Führungskräfte

Führungskräfte haben die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen zu überwachen.

Sie tragen Verantwortung für:

- angemessene Personalplanung,
- ausreichende Erholungszeiten,
- Vermeidung dauerhafter Überlastung,
- Einhaltung gesetzlicher Vorgaben,
- Sicherstellung eines geordneten Betriebsablaufs.

Besondere Aufmerksamkeit ist Bereichen mit erhöhten Sicherheitsanforderungen zu widmen, in denen Ermüdung oder Überlastung erhebliche Risiken für Personen, Anlagen oder Umwelt verursachen kann.

Kapitel 7 – Aus- und Weiterbildung sowie Personalentwicklung

Art. 76 Grundsatz

Die fachliche, persönliche und organisatorische Weiterentwicklung der Mitarbeitenden bildet einen wesentlichen Bestandteil der Unternehmensentwicklung.

Die Gesellschaft fördert lebenslanges Lernen und unterstützt den kontinuierlichen Ausbau von Fach-, Führungs- und Sozialkompetenzen.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung für die Erhaltung und Weiterentwicklung der eigenen beruflichen Qualifikation.

Art. 77 Qualifikation

Jede Funktion setzt eine angemessene fachliche und persönliche Qualifikation voraus.

Die erforderlichen Qualifikationen richten sich insbesondere nach:

- Stellenbeschreibung,
- Verantwortungsbereich,
- Sicherheitsstufe,
- gesetzlichen Anforderungen,
- berufsrechtlichen Vorgaben,
- internen Qualitätsstandards.

Die erforderlichen Qualifikationen sind regelmäßig zu überprüfen.

Art. 78 Pflichtschulungen

Alle Mitarbeitenden haben die für ihre Funktion vorgeschriebenen Schulungen vollständig und fristgerecht zu absolvieren.

Hierzu gehören insbesondere:

- Arbeitssicherheit,
- Gesundheitsschutz,
- Informationssicherheit,
- Datenschutz,
- Compliance,
- Qualitätsmanagement,
- Notfallorganisation,
- Brandschutz,
- Evakuierung,
- Erste Hilfe,
- funktionsbezogene Fachschulungen.

Die Teilnahme ist zu dokumentieren.

Art. 79 Hochrisikobereiche

Mitarbeitende in Hochrisikobereichen unterliegen erweiterten Ausbildungs- und Nachweispflichten.

Hierzu gehören insbesondere Bereiche wie:

- Forschung,
- Laboratorien,
- Energieanlagen,
- Reaktoranlagen,
- Werkfeuerwehr,
- Werkschutz,

- Informationssicherheit,
- kritische Infrastruktur,
- Sicherheitsorganisation.

Zusätzliche Anforderungen werden in den jeweiligen Spezialreglementen geregelt.

Art. 80 Führungskräfteentwicklung

Führungskräfte nehmen regelmäßig an Weiterbildungen teil.

Hierzu gehören insbesondere:

- Führung,
- Kommunikation,
- Konfliktmanagement,
- Arbeitsrecht,
- Qualitätsmanagement,
- Compliance,
- Sicherheitsmanagement,
- Krisenmanagement,
- Entscheidungsfindung,
- Risikomanagement.

Die Gesellschaft fördert gezielt die Entwicklung zukünftiger Führungskräfte.

Art. 81 Individuelle Entwicklung

Die Gesellschaft unterstützt Mitarbeitende bei ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung.

Hierzu können insbesondere gehören:

- interne Schulungen,

- externe Weiterbildungen,
- Seminare,
- Hochschulstudien,
- Zertifizierungen,
- Forschungsprojekte,
- Mentoring,
- Coaching.

Art und Umfang richten sich nach Funktion, Unternehmensinteresse und verfügbaren Ressourcen.

Art. 82 Kompetenzentwicklung

Führungskräfte überprüfen regelmäßig gemeinsam mit ihren Mitarbeitenden den Entwicklungsbedarf.

Hierbei werden insbesondere berücksichtigt:

- aktuelle Qualifikationen,
 - zukünftige Aufgaben,
 - organisatorische Veränderungen,
 - technologische Entwicklungen,
 - gesetzliche Anforderungen,
 - persönliche Entwicklungsziele.
-

Art. 83 Wissensmanagement

Erworbenes Wissen soll innerhalb der Gesellschaft angemessen weitergegeben werden.

Die Gesellschaft fördert insbesondere:

- Erfahrungsaustausch,
- interne Schulungen,
- Dokumentation,
- Wissensdatenbanken,
- fachübergreifende Zusammenarbeit,
- Mentoring.

Der **CKO (Chief Knowledge Officer)** unterstützt den systematischen Aufbau und die Weiterentwicklung des Wissensmanagements.

Art. 84 Leistungsbeurteilung

Leistungsgespräche finden regelmäßig statt.

Sie dienen insbesondere:

- der Zielüberprüfung,
- der Leistungsbeurteilung,
- der Personalentwicklung,
- der Karriereplanung,
- der Identifikation von Weiterbildungsbedarf.

Die Ergebnisse sind angemessen zu dokumentieren.

Art. 85 Nachfolgeplanung

Für Schlüsselpositionen ist eine geordnete Nachfolgeplanung sicherzustellen.

Hierbei sind insbesondere zu berücksichtigen:

- Fachkompetenz,
- Führungskompetenz,
- Integrität,

- Erfahrung,
- Potenzialentwicklung,
- Wissenstransfer.

Die Nachfolgeplanung dient der langfristigen Stabilität der Gesellschaft.

Art. 86 Ausbildungsverpflichtungen

Soweit gesetzlich oder organisatorisch erforderlich, sind Qualifikationen regelmäßig zu erneuern.

Abgelaufene oder fehlende Qualifikationsnachweise können zum vorübergehenden Entzug bestimmter Tätigkeiten oder Funktionen führen.

Art. 87 Dokumentation

Sämtliche Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Hierzu gehören insbesondere:

- absolvierte Schulungen,
- Zertifikate,
- Qualifikationsnachweise,
- Befähigungen,
- Fortbildungsstunden,
- Rezertifizierungen.

Die Dokumentation erfolgt unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Art. 88 Verantwortung

Der **CHRO (Chief Human Resources Officer)** koordiniert die Personalentwicklung.

Die fachliche Verantwortung für die Qualifikation der Mitarbeitenden verbleibt bei den jeweiligen Führungskräften.

Die Verantwortung für verpflichtende Sicherheits- und Compliance-Schulungen wird gemeinsam mit den zuständigen Fachbereichen (**CSO, CISO, CQMO, CRO**) wahrgenommen.

Kapitel 8 – Vergütung, Zusatzleistungen und Spesen

Art. 89 Grundsatz

Die Vergütung der Mitarbeitenden erfolgt fair, nachvollziehbar, leistungsorientiert und entsprechend der übertragenen Verantwortung.

Sie berücksichtigt insbesondere:

- Funktion,
- Qualifikation,
- Berufserfahrung,
- Verantwortungsbereich,
- Leistung,
- Marktverhältnisse,
- wirtschaftliche Situation der Gesellschaft.

Die Vergütung erfolgt diskriminierungsfrei und nach einheitlichen Grundsätzen.

Art. 90 Vergütungssystem

Das Vergütungssystem umfasst insbesondere:

- Grundgehalt,
- allfällige Funktionszulagen,
- gesetzliche Zulagen,
- variable Vergütungsbestandteile,
- Bonusregelungen,
- Sonderzahlungen,
- weitere durch den Verwaltungsrat genehmigte Leistungen.

Die Einzelheiten werden durch das Vergütungssystem der Gesellschaft geregelt.

Art. 91 Lohnzahlung

Die Lohnzahlung erfolgt entsprechend den arbeitsvertraglichen Vereinbarungen.

Gesetzliche Abzüge werden ordnungsgemäß vorgenommen.

Lohnabrechnungen sind nachvollziehbar zu erstellen und den Mitarbeitenden zur Verfügung zu stellen.

Art. 92 Variable Vergütung

Variable Vergütungsbestandteile können vorgesehen werden.

Sie orientieren sich insbesondere an:

- Zielerreichung,
- Qualität der Arbeit,
- Unternehmenserfolg,
- Einhaltung der Unternehmenswerte,

- Führungskompetenz,
- Sicherheits- und Compliance-Verhalten.

Ein Rechtsanspruch auf variable Vergütung besteht nur, soweit dies ausdrücklich vereinbart wurde.

Art. 93 Zusatzleistungen

Die Gesellschaft kann freiwillige Zusatzleistungen gewähren.

Hierzu gehören beispielsweise:

- Weiterbildungsbeiträge,
- Gesundheitsförderung,
- Versicherungsleistungen,
- Verpflegungszuschüsse,
- Mobilitätsangebote,
- Dienstfahrzeuge,
- Kommunikationsmittel,
- weitere vom Verwaltungsrat beschlossene Leistungen.

Freiwillige Zusatzleistungen können angepasst oder aufgehoben werden, sofern keine vertraglichen Ansprüche bestehen.

Art. 94 Spesen

Spesen werden ausschließlich ersetzt, soweit sie:

- betrieblich veranlasst,
- notwendig,
- angemessen,
- nachweisbar

sind.

Alle Spesen sind vollständig zu dokumentieren.

Einzelheiten regelt das Spesenreglement.

Art. 95 Reisekosten

Dienstreisen erfolgen wirtschaftlich und im Interesse der Gesellschaft.

Erstattungsfähig sind ausschließlich genehmigte und nachgewiesene Kosten.

Die Einzelheiten werden im Reise- und Spesenreglement geregelt.

Art. 96 Vorschüsse

Vorschüsse können in begründeten Fällen bewilligt werden.

Die Verwendung ist vollständig abzurechnen.

Nicht verwendete Beträge sind unverzüglich zurückzuerstatten.

Art. 97 Nebeneinkünfte

Nebeneinkünfte aus Tätigkeiten, welche die Interessen der Gesellschaft berühren können, sind entsprechend dem Personalreglement offenzulegen.

Eine Genehmigungspflicht kann vorgesehen werden.

Art. 98 Geschenke und Einladungen

Geschenke, Einladungen oder sonstige Vorteile dürfen nur angenommen werden, sofern dadurch keine Interessenkonflikte entstehen.

Unzulässig sind insbesondere Vorteile, welche die Unabhängigkeit dienstlicher Entscheidungen beeinflussen könnten.

Einzelheiten regelt das Compliance-Reglement.

Art. 99 Transparenz

Alle Vergütungs- und Spesenregelungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Genehmigungen erfolgen entsprechend dem Kompetenzreglement sowie dem **Sechs-Augen-Prinzip**, sofern dieses Anwendung findet.

Art. 100 Missbrauch

Missbräuchliche Abrechnungen, falsche Angaben oder unberechtigte Forderungen stellen einen schwerwiegenden Verstoß gegen dieses Reglement dar.

Sie können arbeitsrechtliche, zivilrechtliche oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Art. 101 Verantwortung

Der **CFO (Chief Financial Officer)** verantwortet die ordnungsgemäße Umsetzung der finanziellen Vorgaben dieses Kapitels.

Der **CHRO (Chief Human Resources Officer)** verantwortet die personalbezogenen Vergütungsprozesse.

Die zuständigen Führungskräfte stellen sicher, dass sämtliche Vergütungs- und Spesenregelungen korrekt angewendet werden.

Kapitel 9 – Verhaltensgrundsätze, Integrität und Unternehmenskultur

Art. 102 Grundsatz

Das Verhalten aller Mitarbeitenden trägt wesentlich zum Erfolg, zur Glaubwürdigkeit und zum Ansehen der Gesellschaft bei.

Alle Mitarbeitenden verpflichten sich zu einem respektvollen, verantwortungsbewussten und professionellen Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Studierenden, Geschäftspartnern, Behörden sowie der Öffentlichkeit.

Art. 103 Integrität

Alle Mitarbeitenden handeln ehrlich, unabhängig und nach bestem Wissen und Gewissen.

Dienstliche Entscheidungen dürfen ausschließlich nach sachlichen, fachlichen und wirtschaftlichen Kriterien getroffen werden.

Persönliche Interessen dürfen dienstliche Entscheidungen weder beeinflussen noch den Anschein einer Beeinflussung erwecken.

Art. 104 Loyalität

Alle Mitarbeitenden wahren die berechtigten Interessen der Gesellschaft.

Kritische Themen sollen zunächst intern angesprochen und im Rahmen der vorgesehenen Prozesse bearbeitet werden.

Sachliche Kritik sowie konstruktive Verbesserungsvorschläge sind ausdrücklich erwünscht und Bestandteil einer verantwortungsvollen Unternehmenskultur.

Art. 105 Respekt und Zusammenarbeit

Der Umgang miteinander erfolgt respektvoll, höflich und professionell.

Von allen Mitarbeitenden wird erwartet:

- gegenseitige Unterstützung,
- offene Kommunikation,
- Fairness,
- Teamfähigkeit,
- Zuverlässigkeit,
- Hilfsbereitschaft,
- konstruktive Zusammenarbeit.

Persönliche Angriffe, Beleidigungen oder respektloses Verhalten sind mit den Grundwerten der Gesellschaft nicht vereinbar.

Art. 106 Mobbing, Diskriminierung und Belästigung

Die Gesellschaft verfolgt eine Null-Toleranz-Politik gegenüber:

- Mobbing,

- Diskriminierung,
- sexueller Belästigung,
- körperlicher oder psychischer Gewalt,
- Bedrohungen,
- Einschüchterung,
- Machtmissbrauch.

Jeder Vorfall ist unverzüglich den zuständigen Stellen zu melden und wird sorgfältig geprüft.

Art. 107 Alkohol, Drogen und berauschende Mittel

Während der Arbeitszeit sowie bei dienstlichen Tätigkeiten dürfen Mitarbeitende nicht unter dem Einfluss von Alkohol, illegalen Drogen oder anderen berauschenden Mitteln stehen.

Medikamente, welche die Arbeits- oder Reaktionsfähigkeit wesentlich beeinträchtigen können, sind der zuständigen Führungskraft mitzuteilen, soweit dadurch sicherheitsrelevante Tätigkeiten betroffen sind.

Für Hochrisikobereiche können strengere Vorschriften gelten.

Art. 108 Interessenkonflikte

Persönliche, familiäre oder wirtschaftliche Interessen dürfen dienstliche Entscheidungen nicht beeinflussen.

Interessenkonflikte sind unverzüglich offenzulegen.

Betroffene Mitarbeitende haben sich bei entsprechenden Entscheidungen der Mitwirkung zu enthalten, soweit dies erforderlich ist.

Art. 109 Annahme von Geschenken und Vorteilen

Geschenke, Einladungen oder sonstige Vorteile dürfen nur angenommen oder gewährt werden, wenn dadurch keine tatsächliche oder vermeintliche Beeinflussung dienstlicher Entscheidungen entsteht.

Unzulässig sind insbesondere Vorteile, welche geeignet sind, die Unabhängigkeit oder Objektivität zu beeinträchtigen.

Einzelheiten regelt das Compliance-Reglement.

Art. 110 Nutzung sozialer Medien

Mitarbeitende tragen auch bei der Nutzung sozialer Medien Verantwortung für das Ansehen der Gesellschaft.

Vertrauliche Informationen, interne Vorgänge oder personenbezogene Daten dürfen ohne entsprechende Berechtigung nicht veröffentlicht werden.

Öffentliche Stellungnahmen im Namen der Gesellschaft erfolgen ausschließlich durch autorisierte Personen.

Art. 111 Nutzung von Betriebsmitteln

Betriebsmittel der Gesellschaft sind sorgfältig, wirtschaftlich und entsprechend ihrem Zweck zu verwenden.

Missbrauch, vorsätzliche Beschädigung oder unberechtigte private Nutzung können disziplinarische oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Art. 112 Umwelt- und Nachhaltigkeitsbewusstsein

Alle Mitarbeitenden tragen Verantwortung für einen verantwortungsvollen Umgang mit natürlichen Ressourcen.

Sie unterstützen Maßnahmen zur:

- Energieeinsparung,
- Ressourcenschonung,
- Abfallvermeidung,
- Wiederverwertung,
- nachhaltigen Beschaffung,
- Umwelt- und Klimaschutz.

Art. 113 Repräsentation der Gesellschaft

Mitarbeitende vertreten die Gesellschaft gegenüber Dritten sachlich, professionell und im Einklang mit den Unternehmenswerten.

Sie vermeiden Verhaltensweisen, welche geeignet sind, das Ansehen der Gesellschaft zu beeinträchtigen.

Art. 114 Kontinuierliche Verbesserung

Alle Mitarbeitenden sind eingeladen und aufgefordert, aktiv zur Weiterentwicklung der Gesellschaft beizutragen.

Verbesserungsvorschläge in den Bereichen:

- Organisation,
- Qualität,

- Sicherheit,
- Forschung,
- Lehre,
- Verwaltung,
- Nachhaltigkeit,
- Wirtschaftlichkeit

werden geprüft und im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses berücksichtigt.

Kapitel 10 – Verschwiegenheit, Datenschutz und Informationssicherheit

Art. 115 Grundsatz

Der Schutz von Informationen, personenbezogenen Daten, Geschäftsgeheimnissen sowie sämtlichen betrieblichen Kenntnissen gehört zu den grundlegenden Pflichten aller Mitarbeitenden.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt Verantwortung dafür, dass Informationen ausschließlich entsprechend ihrer Berechtigung genutzt, verarbeitet, gespeichert und weitergegeben werden.

Der Schutz von Informationen dient dem Schutz der Gesellschaft, ihrer Mitarbeitenden, ihrer Kunden, ihrer Geschäftspartner sowie ihrer wissenschaftlichen und wirtschaftlichen Interessen.

Art. 116 Verschwiegenheitspflicht

Alle Mitarbeitenden unterliegen einer umfassenden Verschwiegenheitspflicht.

Diese umfasst insbesondere:

- Geschäftsgeheimnisse,
- Forschungsprojekte,
- Entwicklungsarbeiten,
- Finanzdaten,
- Personaldaten,
- strategische Planungen,
- Verträge,
- technische Unterlagen,
- interne Berichte,
- Protokolle,
- Zugangsdaten,
- Sicherheitskonzepte,
- alle als vertraulich eingestuft Informationen.

Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses uneingeschränkt fort.

Art. 117 Informationsklassifizierung

Informationen sind entsprechend ihrer Schutzbedürftigkeit zu klassifizieren.

Es gelten folgende Geheimhaltungsstufen:

Stufe 1 – Öffentlich

Informationen, deren Veröffentlichung ausdrücklich zulässig ist.

Stufe 2 – Intern

Informationen, welche ausschließlich innerhalb der Organisation verwendet werden dürfen.

Stufe 3 – Vertraulich

Informationen mit erhöhtem Schutzbedarf.

Eine Weitergabe erfolgt ausschließlich an berechnigte Personen.

Stufe 4 – Streng vertraulich (Eyes Only)

Informationen mit hohem Schutzbedarf.

Der Zugriff ist auf ausdrücklich autorisierte Personen beschränkt.

Stufe 5 – Verschlussache (Top Eyes Only)

Informationen mit höchstem Schutzbedarf.

Zugriff, Speicherung, Transport, Vervielfältigung und Vernichtung unterliegen besonderen Sicherheitsmaßnahmen.

Einzelheiten regelt das Informationssicherheitsreglement.

Art. 118 Need-to-Know-Prinzip

Informationen dürfen ausschließlich denjenigen Personen zugänglich gemacht werden, welche diese zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Ein allgemeines Informationsinteresse begründet keinen Anspruch auf Zugang.

Art. 119 Datenschutz

Personenbezogene Daten dürfen ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften sowie der internen Datenschutzregelungen verarbeitet werden.

Insbesondere sind folgende Grundsätze einzuhalten:

- Rechtmäßigkeit,
 - Zweckbindung,
 - Datenminimierung,
 - Richtigkeit,
 - Vertraulichkeit,
 - Integrität,
 - Nachvollziehbarkeit.
-

Art. 120 Nutzung von IT-Systemen

Die IT-Infrastruktur der Gesellschaft dient ausschließlich dienstlichen Zwecken.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter verpflichtet sich insbesondere zu:

- sorgfältigem Umgang mit IT-Systemen,
- Schutz der Zugangsdaten,
- Verwendung sicherer Passwörter,
- Einhaltung der Sicherheitsrichtlinien,
- unverzüglicher Meldung sicherheitsrelevanter Vorfälle.

Nicht autorisierte Software darf nicht installiert oder verwendet werden.

Art. 121 Passwörter und Zugangsberechtigungen

Passwörter und sonstige Authentisierungsmittel sind persönlich und vertraulich zu behandeln.

Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.

Zugangsberechtigungen dürfen ausschließlich entsprechend der erteilten Berechtigung genutzt werden.

Art. 122 Mobile Geräte

Mobile Geräte sind gegen Verlust, Diebstahl und unbefugten Zugriff zu schützen.

Insbesondere sind geeignete technische Schutzmaßnahmen zu verwenden.

Bei Verlust oder Diebstahl ist unverzüglich der **CISO** oder die zuständige Stelle zu informieren.

Art. 123 Cybersecurity

Alle Mitarbeitenden tragen Mitverantwortung für die Cybersicherheit der Gesellschaft.

Verdächtige E-Mails, Sicherheitsvorfälle, Phishing-Versuche oder ungewöhnliche Systemereignisse sind unverzüglich zu melden.

Der **CISO** koordiniert die erforderlichen Maßnahmen.

Art. 124 Physische Informationssicherheit

Der Schutz von Gebäuden, Archiven, Laboren, Serverräumen sowie sicherheitskritischen Bereichen erfolgt in Zusammenarbeit mit dem **CSO**.

Zutrittsberechtigungen sind personenbezogen und dürfen nicht übertragen werden.

Sicherheitsbereiche dürfen ausschließlich von autorisierten Personen betreten werden.

Art. 125 Dokumentenmanagement

Alle Dokumente sind entsprechend ihrer Geheimhaltungsstufe aufzubewahren, zu archivieren und – soweit erforderlich – datenschutz- und sicherheitsgerecht zu vernichten.

Die Dokumentenlenkung erfolgt nach den Vorgaben des Qualitätsmanagementsystems.

Art. 126 Meldepflicht

Verstöße oder Verdachtsfälle in den Bereichen:

- Datenschutz,
- Informationssicherheit,
- Geheimhaltung,
- IT-Sicherheit,
- Wirtschaftsspionage,
- Datenverlust,
- unberechtigter Informationszugriff

sind unverzüglich der zuständigen Führungskraft sowie dem **CISO** oder **CSO** zu melden.

Art. 127 Verantwortung

Die Verantwortung für die Einhaltung dieses Kapitels tragen alle Mitarbeitenden.

Der **CISO (Chief Information Security Officer)** verantwortet die Informations- und Cybersicherheit.

Der **CSO (Chief Security Officer)** verantwortet die physische Sicherheit sowie den Schutz sicherheitskritischer Bereiche.

Beide arbeiten eng mit dem **CQMO**, dem **CHRO** und den jeweiligen Führungskräften zusammen.

Kapitel 11 – Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Hochrisikobereiche

Art. 128 Grundsatz

Die Sicherheit und Gesundheit aller Mitarbeitenden besitzen innerhalb der Gesellschaft höchste Priorität.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt Mitverantwortung für die Sicherheit am Arbeitsplatz.

Sicherheit hat grundsätzlich Vorrang vor Zeitdruck, wirtschaftlichen Interessen oder organisatorischen Erwägungen.

Die Gesellschaft verfolgt das Ziel, Arbeitsunfälle, Gesundheitsgefährdungen und sicherheitsrelevante Ereignisse durch geeignete organisatorische, technische und personelle Maßnahmen soweit wie möglich zu vermeiden.

Art. 129 Verantwortung

Die Verantwortung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wird gemeinsam wahrgenommen durch:

- Verwaltungsrat
- Geschäftsleitung
- CHRO
- CSO
- CISO (für informationssicherheitsrelevante Bereiche)
- CQMO
- sämtliche Führungskräfte
- sämtliche Mitarbeitenden

Jede Person trägt innerhalb ihres Verantwortungsbereiches Verantwortung für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften.

Art. 130 Sicherheitskultur

Die Gesellschaft fördert eine aktive Sicherheitskultur.

Hierzu gehören insbesondere:

- offenes Ansprechen von Risiken,
- frühzeitige Meldung von Gefahren,
- gegenseitige Unterstützung,
- kontinuierliche Verbesserung,
- regelmäßige Sicherheitsunterweisungen,

- Lernen aus Ereignissen.

Fehler sollen frühzeitig erkannt und behoben werden, bevor Personen oder Sachwerte gefährdet werden.

Art. 131 Arbeitsschutz

Alle Arbeitsplätze sind entsprechend den gesetzlichen Anforderungen sowie den internen Sicherheitsstandards einzurichten und zu betreiben.

Hierzu gehören insbesondere:

- ergonomische Arbeitsplätze,
 - sichere Maschinen,
 - geeignete Arbeitsmittel,
 - persönliche Schutzausrüstung,
 - ausreichende Beleuchtung,
 - geeignete Lüftung,
 - sichere Verkehrswege,
 - regelmäßige Sicherheitskontrollen.
-

Art. 132 Persönliche Schutzausrüstung

Soweit erforderlich, stellt die Gesellschaft geeignete persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung.

Mitarbeitende sind verpflichtet, diese bestimmungsgemäß zu verwenden.

Beschädigte oder unzureichende Schutzausrüstung ist unverzüglich zu melden und auszutauschen.

Art. 133 Sicherheitsunterweisungen

Vor Aufnahme sicherheitsrelevanter Tätigkeiten sind Mitarbeitende entsprechend zu unterweisen.

Sicherheitsunterweisungen erfolgen insbesondere:

- bei Neueintritten,
- bei Funktionswechseln,
- bei Einführung neuer Verfahren,
- bei Einführung neuer Maschinen,
- nach sicherheitsrelevanten Ereignissen,
- regelmäßig im Rahmen der Fortbildung.

Die Durchführung ist zu dokumentieren.

Art. 134 Gefährdungsbeurteilung

Für Arbeitsplätze und Tätigkeiten sind Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen.

Dabei sind insbesondere zu berücksichtigen:

- physikalische Risiken,
- chemische Risiken,
- biologische Risiken,
- ergonomische Risiken,
- psychische Belastungen,
- Brand- und Explosionsgefahren,
- elektrische Gefährdungen,
- Strahlenbelastungen,
- Hochtemperaturbereiche,
- sicherheitskritische Anlagen.

Erforderliche Schutzmaßnahmen sind unverzüglich umzusetzen.

Art. 135 Hochrisikobereiche

Für Hochrisikobereiche gelten ergänzende Sicherheitsvorschriften.

Hierzu gehören insbesondere:

- Laboratorien,
- Forschungsanlagen,
- Energieanlagen,
- Reaktoranlagen,
- chemische Anlagen,
- Bereiche mit erhöhter Strahlenbelastung,
- Sicherheitszentralen,
- Serverräume,
- kritische Infrastrukturen.

Der Zutritt ist ausschließlich autorisierten Personen gestattet.

Art. 136 Werkfeuerwehr

Soweit erforderlich, kann die Gesellschaft eine eigene Werkfeuerwehr unterhalten.

Diese unterstützt insbesondere:

- Brandbekämpfung,
- technische Hilfeleistung,
- Evakuierungen,
- Erstmaßnahmen bei Gefahrstoffen,
- Unterstützung der Behörden,
- betriebliche Notfallorganisation.

Organisation, Ausbildung und Einsatzgrundsätze werden in einem separaten Werkfeuerwehrreglement geregelt.

Art. 137 Erste Hilfe

Die Gesellschaft stellt eine angemessene Erste-Hilfe-Organisation sicher.

Hierzu gehören insbesondere:

- ausgebildete Ersthelfer,
 - geeignete Erste-Hilfe-Ausrüstung,
 - Defibrillatoren, soweit erforderlich,
 - Notruforganisation,
 - Alarmierungsverfahren,
 - regelmäßige Übungen.
-

Art. 138 Notfallmanagement

Für außergewöhnliche Ereignisse bestehen Notfallpläne.

Diese umfassen insbesondere:

- Evakuierung,
- Brand,
- medizinische Notfälle,
- Gefahrstoffereignisse,
- Stromausfälle,
- Cyberangriffe,
- technische Störungen,
- Naturereignisse.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die festgelegten Notfallabläufe einzuhalten.

Art. 139 Gesundheitsförderung

Die Gesellschaft unterstützt Maßnahmen zur Förderung der Gesundheit ihrer Mitarbeitenden.

Hierzu können insbesondere gehören:

- Gesundheitsprogramme,
- Präventionsmaßnahmen,
- ergonomische Beratung,
- Bewegungsangebote,
- Stressprävention,
- psychologische Unterstützungsangebote,
- betriebliche Gesundheitsförderung.

Art. 140 Sicherheitsmeldungen

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Sicherheitsmängel, Beinaheereignisse und Gefährdungen unverzüglich zu melden.

Meldungen dürfen nicht zu Benachteiligungen führen.

Sie dienen ausschließlich der Verbesserung der Sicherheit.

Art. 141 Sicherheitskontrollen

Regelmäßige Sicherheitskontrollen werden durchgeführt.

Hierzu gehören insbesondere:

- Begehungen,

- Sicherheitsinspektionen,
- Audits,
- Funktionsprüfungen,
- Alarmtests,
- Evakuierungsübungen,
- Dokumentationskontrollen.

Festgestellte Mängel sind innerhalb angemessener Fristen zu beheben.

Art. 142 Zusammenarbeit

Die Bereiche **CSO**, **CISO**, **CQMO**, **CHRO**, die Werkfeuerwehr, die Führungskräfte sowie sämtliche Mitarbeitenden arbeiten bei allen Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes eng zusammen.

Die Gesellschaft verfolgt dabei das Ziel eines möglichst hohen Sicherheitsniveaus und einer kontinuierlichen Verbesserung aller sicherheitsrelevanten Prozesse.

Kapitel 12 – Hochrisikobereiche und besondere Sicherheitsanforderungen

Art. 143 Grundsatz

Für Organisationseinheiten mit erhöhtem Gefährdungs- oder Schutzpotenzial gelten ergänzende personelle Anforderungen.

Diese Bestimmungen dienen dem Schutz von Mitarbeitenden, Studierenden, Besuchern, Vertragspartnern, der Bevölkerung, der Umwelt sowie den Sachwerten der Gesellschaft.

Die Einzelheiten werden in den jeweiligen Spezialreglementen geregelt.

Art. 144 Hochrisikobereiche

Als Hochrisikobereiche gelten insbesondere:

- Forschungslaboratorien,
 - Chemielaboratorien,
 - Biologische Laboratorien,
 - Physikalische Versuchsanlagen,
 - Nukleartechnische Einrichtungen,
 - Energieanlagen,
 - Reaktoranlagen,
 - Hochtemperaturanlagen,
 - Gefahrstofflager,
 - Werkfeuerwehr,
 - Werkschutz,
 - Sicherheitszentrale,
 - Rechenzentren,
 - Informationssicherheitsbereiche,
 - kritische Infrastruktur,
 - weitere durch den Verwaltungsrat bezeichnete Bereiche.
-

Art. 145 Persönliche Eignung

Mitarbeitende dürfen ausschließlich eingesetzt werden, wenn sie:

- fachlich qualifiziert,
- gesundheitlich geeignet,
- sicherheitstechnisch unterwiesen,
- persönlich zuverlässig,
- entsprechend autorisiert

sind.

Erforderliche Nachweise sind regelmäßig zu überprüfen.

Art. 146 Sicherheitsfreigaben

Für sicherheitskritische Tätigkeiten können Sicherheitsfreigaben vorgeschrieben werden.

Art und Umfang richten sich nach:

- Funktion,
- Verantwortungsbereich,
- Gefährdungspotenzial,
- gesetzlichen Vorgaben,
- Sicherheitsreglement.

Der **CSO** koordiniert die Sicherheitsfreigaben in Zusammenarbeit mit den zuständigen Organisationseinheiten.

Art. 147 Zutrittsberechtigungen

Der Zutritt zu Hochrisikobereichen erfolgt ausschließlich auf Grundlage einer gültigen Zutrittsberechtigung.

Zugangsrechte werden:

- dokumentiert,
- regelmäßig überprüft,
- bei Funktionswechsel angepasst,
- beim Austritt unverzüglich entzogen.

Die Vergabe erfolgt nach dem **Need-to-Know-** und **Need-to-Access-Prinzip**.

Art. 148 Pflichtunterweisungen

Vor Aufnahme einer Tätigkeit in Hochrisikobereichen sind verpflichtende Unterweisungen erfolgreich abzuschließen.

Diese umfassen insbesondere:

- Arbeitssicherheit,
- Notfallmaßnahmen,
- Gefahrstoffmanagement,
- Evakuierung,
- Brandschutz,
- Informationssicherheit,
- Verhalten bei Sicherheitsereignissen,
- Meldepflichten.

Die Teilnahme ist schriftlich zu dokumentieren.

Art. 149 Wiederholungsschulungen

Sicherheitsrelevante Schulungen sind regelmäßig zu wiederholen.

Die Wiederholungsintervalle richten sich nach:

- gesetzlichen Anforderungen,
- Gefährdungspotenzial,
- Funktion,
- internen Sicherheitsvorgaben.

Abgelaufene Qualifikationen können zum Entzug der Einsatzberechtigung führen.

Art. 150 Medizinische Eignung

Soweit gesetzlich zulässig und für die jeweilige Tätigkeit erforderlich, kann die Gesellschaft den Nachweis der gesundheitlichen Eignung verlangen.

Dies gilt insbesondere für Tätigkeiten mit erhöhtem Gefährdungs- oder Sicherheitsrisiko.

Die Persönlichkeitsrechte sowie die datenschutzrechtlichen Vorgaben sind dabei jederzeit zu wahren.

Art. 151 Sofortmaßnahmen

Besteht eine unmittelbare Gefahr für Menschen, Umwelt oder Sachwerte, ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter verpflichtet,

- Arbeiten unverzüglich einzustellen,
- gefährdete Personen zu warnen,
- die zuständige Stelle zu informieren,
- die vorgesehenen Notfallmaßnahmen einzuleiten,
- den Anweisungen der Einsatzleitung Folge zu leisten.

Der Schutz von Menschen hat stets Vorrang vor dem Schutz von Sachwerten.

Art. 152 Zusammenarbeit mit Sicherheitsorganisationen

Alle Mitarbeitenden unterstützen im Ereignisfall die zuständigen internen Sicherheitsorganisationen.

Hierzu gehören insbesondere:

- CSO,

- Werkfeuerwehr,
- Sicherheitsdienst,
- Notfallorganisation,
- Krisenstab,
- Ersthelfer,
- Evakuierungshelfer.

Die Zusammenarbeit mit externen Behörden und Rettungsorganisationen erfolgt ausschließlich über die hierfür zuständigen Stellen.

Kapitel 13 – Disziplinarmaßnahmen und arbeitsrechtliche Konsequenzen

Art. 153 Grundsatz

Die Gesellschaft verfolgt das Ziel, Regelverstöße möglichst frühzeitig zu erkennen und durch Information, Schulung sowie Führung zu vermeiden.

Disziplinarmaßnahmen dienen nicht der Bestrafung, sondern dem Schutz der Mitarbeitenden, der Gesellschaft sowie der Wiederherstellung eines ordnungsgemäßen und sicheren Betriebs.

Jede Maßnahme hat dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu entsprechen.

Art. 154 Pflicht zur Zusammenarbeit

Jeder Mitarbeitende ist verpflichtet, an internen Abklärungen mitzuwirken.

Hierzu gehören insbesondere:

- wahrheitsgemäße Auskünfte,
- Vorlage erforderlicher Unterlagen,
- Mitwirkung bei Untersuchungen,

- Einhaltung angeordneter Maßnahmen.

Bewusst falsche Angaben stellen einen eigenständigen Regelverstoß dar.

Art. 155 Arten von Pflichtverletzungen

Als Pflichtverletzungen gelten insbesondere:

- Verstöße gegen Gesetze,
- Verstöße gegen Statuten,
- Verstöße gegen Reglemente,
- Missachtung von Weisungen,
- Verletzung der Geheimhaltung,
- Datenschutzverstöße,
- Sicherheitsverstöße,
- Arbeitszeitmanipulation,
- vorsätzliche Falschangaben,
- Interessenkonflikte ohne Offenlegung,
- Korruption,
- Diebstahl,
- Betrug,
- Untreue,
- Sachbeschädigung,
- Gewalt,
- Mobbing,
- Diskriminierung,
- sexuelle Belästigung,
- Alkohol- oder Drogenmissbrauch während der Arbeitszeit,
- unberechtigte Nutzung von Betriebsmitteln.

Diese Aufzählung ist nicht abschließend.

Art. 156 Verhältnismäßigkeit

Bei der Wahl einer Maßnahme sind insbesondere zu berücksichtigen:

- Schwere des Verstoßes,
 - Verschulden,
 - Gefährdungspotenzial,
 - entstandener Schaden,
 - Wiederholungsgefahr,
 - bisheriges Verhalten,
 - Einsicht und Kooperation.
-

Art. 157 Mögliche Maßnahmen

Je nach Schwere des Verstoßes können insbesondere folgende Maßnahmen getroffen werden:

- persönliches Gespräch,
- mündliche Ermahnung,
- schriftliche Verwarnung,
- verpflichtende Nachschulung,
- Coaching,
- zusätzliche Auflagen,
- vorübergehender Entzug einzelner Kompetenzen,
- Änderung des Aufgabenbereiches,
- Versetzung,
- Freistellung,
- ordentliche Kündigung,
- fristlose Kündigung,
- Geltendmachung von Schadenersatz,
- Anzeige bei den zuständigen Behörden.

Mehrere Maßnahmen können miteinander kombiniert werden.

Art. 158 Sicherheitsrelevante Verstöße

Verstöße mit Auswirkungen auf:

- Personen,
- Umwelt,
- Forschungsanlagen,
- Energieanlagen,
- Hochrisikobereiche,
- Informationssicherheit,
- Werkfeuerwehr,
- Werkschutz,
- kritische Infrastruktur

werden mit besonderer Sorgfalt untersucht.

Bis zum Abschluss der Abklärungen können vorsorgliche organisatorische Maßnahmen getroffen werden, soweit dies erforderlich und verhältnismäßig ist.

Art. 159 Untersuchung

Vor dem Erlass wesentlicher Disziplinarmaßnahmen ist der Sachverhalt sorgfältig zu klären.

Betroffene Mitarbeitende erhalten Gelegenheit, sich zu den erhobenen Vorwürfen zu äußern.

Die Untersuchung ist nachvollziehbar zu dokumentieren.

Art. 160 Dokumentation

Disziplinarmaßnahmen sind vollständig zu dokumentieren.

Die Dokumentation umfasst insbesondere:

- Sachverhalt,
- beteiligte Personen,
- Abklärungen,
- Stellungnahmen,
- Entscheid,
- Begründung,
- getroffene Maßnahmen,
- Nachkontrolle.

Die Dokumentation unterliegt den Datenschutzbestimmungen.

Art. 161 Zusammenarbeit

Bei schwerwiegenden Fällen arbeiten insbesondere zusammen:

- CHRO,
- zuständige Führungskraft,
- CSO,
- CISO,
- CQMO,
- CRO,
- CLO,
- weitere zuständige Stellen.

Die Zusammenarbeit erfolgt unter Wahrung der Vertraulichkeit.

Art. 162 Schutz der Beteiligten

Alle Beteiligten sind während des gesamten Verfahrens respektvoll zu behandeln.

Die Persönlichkeitsrechte sämtlicher Beteiligten sind zu wahren.

Unbegründete Anschuldigungen sowie Vergeltungsmaßnahmen gegen meldende Personen sind unzulässig.

Kapitel 14 – Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 163 Grundsatz

Die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erfolgt geordnet, nachvollziehbar und unter Wahrung der gegenseitigen Rechte und Pflichten.

Die Interessen der Gesellschaft sowie der betroffenen Person sind angemessen zu berücksichtigen.

Art. 164 Austrittsprozess

Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein strukturierter Austrittsprozess durchzuführen.

Dieser umfasst insbesondere:

- Rückgabe sämtlicher Betriebsmittel,
- Rückgabe von Schlüsseln,
- Rückgabe von Zutrittskarten,
- Rückgabe elektronischer Geräte,
- Rückgabe von Datenträgern,

- Übergabe laufender Arbeiten,
 - Dokumentation offener Geschäfte,
 - Abschluss administrativer Prozesse.
-

Art. 165 Entzug von Berechtigungen

Spätestens mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche:

- Zutrittsrechte,
- IT-Berechtigungen,
- Systemzugänge,
- Benutzerkonten,
- Vollmachten,
- Zeichnungsberechtigungen

unverzüglich zu entziehen oder zu deaktivieren.

Art. 166 Austrittsgespräch

Nach Möglichkeit wird ein Austrittsgespräch durchgeführt.

Dieses dient insbesondere:

- der geordneten Übergabe,
 - der Klärung offener Fragen,
 - der Verbesserung interner Prozesse,
 - der Auswertung von Verbesserungspotenzialen.
-

Art. 167 Fortdauernde Pflichten

Auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen insbesondere fort:

- Verschwiegenheitspflicht,
 - Datenschutzpflicht,
 - Schutz von Geschäftsgeheimnissen,
 - Schutz vertraulicher Informationen,
 - gesetzliche Geheimhaltungspflichten.
-

Art. 168 Schlussbestimmung dieses Kapitels

Der Austritt erfolgt geordnet, respektvoll und nachvollziehbar.

Ziel ist eine ordnungsgemäße Übergabe des Verantwortungsbereiches sowie der Schutz der Interessen aller Beteiligten.

Kapitel 15 – Schlussbestimmungen

Art. 169 Verhältnis zu anderen Reglementen

Dieses Personalreglement bildet zusammen mit den Statuten, dem Organisationsreglement und dem Kompetenzreglement einen wesentlichen Bestandteil der Corporate Governance der Gesellschaft.

Es wird insbesondere ergänzt durch:

- Finanzreglement
- Sicherheitsreglement
- Informationssicherheitsreglement
- Compliance-Reglement
- Qualitätsmanagementreglement
- Risikomanagementreglement
- Krisenmanagementreglement
- Business-Continuity-Reglement

- Dokumentenlenkungsreglement
- Auditreglement
- IT-Reglement
- Forschungsreglement
- Werkfeuerwehrreglement
- Hochrisikobereichsreglement
- Zutritts- und Berechtigungsreglement
- Spesen- und Reisekostenreglement
- Archivierungsreglement
- Ausbildungs- und Weiterbildungsreglement
- Code of Conduct
- weitere Spezialreglemente.

Die Reglemente ergänzen sich gegenseitig und sind nach Möglichkeit widerspruchsfrei anzuwenden.

Art. 170 Zusammenarbeit der Organisationseinheiten

Die Umsetzung dieses Personalreglements erfolgt in enger Zusammenarbeit zwischen:

- Verwaltungsrat,
- Geschäftsleitung,
- CHRO,
- CSO,
- CISO,
- CQMO,
- CFO,
- CRO,
- CLO,
- CVO,
- CCO,
- sämtlichen Führungskräften.

Jede Organisationseinheit unterstützt die ordnungsgemäße Umsetzung dieses Reglements.

Art. 171 Delegation

Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, können einzelne Aufgaben organisatorisch delegiert werden.

Die Gesamtverantwortung verbleibt jedoch grundsätzlich bei der jeweils zuständigen Führungsebene.

Nicht delegierbare gesetzliche oder statutarische Verantwortlichkeiten bleiben vorbehalten.

Art. 172 Dokumentation

Alle wesentlichen Personalprozesse sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Hierzu gehören insbesondere:

- Anstellungen,
- Funktionswechsel,
- Qualifikationen,
- Weiterbildungen,
- Mitarbeitergespräche,
- Zielvereinbarungen,
- Disziplinarmaßnahmen,
- Austritte,
- Berechtigungen,
- Sicherheitsfreigaben.

Die Dokumentation erfolgt entsprechend den Vorgaben des Dokumentenmanagements.

Art. 173 Aufbewahrung

Personalunterlagen sind entsprechend den gesetzlichen Vorschriften sowie den internen Archivierungsregelungen aufzubewahren.

Der Zugriff ist ausschließlich berechtigten Personen gestattet.

Art. 174 Überprüfung

Dieses Reglement ist regelmäßig auf Aktualität, Wirksamkeit und Praxistauglichkeit zu überprüfen.

Eine Überprüfung erfolgt insbesondere:

- bei Gesetzesänderungen,
- organisatorischen Änderungen,
- Einführung neuer Technologien,
- Erweiterung der Gesellschaft,
- neuen Forschungsbereichen,
- sicherheitsrelevanten Erkenntnissen,
- wesentlichen Ereignissen.

Verbesserungen sind zeitnah umzusetzen.

Art. 175 Kontinuierliche Verbesserung

Die Gesellschaft verfolgt das Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung sämtlicher Personalprozesse.

Erkenntnisse aus:

- Audits,
- Mitarbeitergesprächen,
- Sicherheitsmeldungen,
- Qualitätsmanagement,
- Compliance,
- Risikomanagement,
- Lessons Learned,
- Forschung,
- strategischen Projekten

sind bei der Weiterentwicklung dieses Reglements angemessen zu berücksichtigen.

Art. 176 Auslegung

Zweifelsfragen bei der Anwendung dieses Reglements sind im Sinne der Statuten, der Corporate Governance sowie der Unternehmenswerte auszulegen.

Soweit erforderlich, entscheidet die zuständige Organisationseinheit oder der Verwaltungsrat.

Art. 177 Änderungen

Änderungen dieses Personalreglements bedürfen eines Beschlusses des Verwaltungsrates.

Jede Änderung ist:

- zu dokumentieren,
 - zu versionieren,
 - zu datieren,
 - zu archivieren,
 - den betroffenen Mitarbeitenden in geeigneter Form bekanntzugeben.
-

Art. 178 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt mit Beschluss des Verwaltungsrates der Yushin-Ryu AG in Kraft.

Mit Inkrafttreten ersetzt es sämtliche früheren Fassungen dieses Personalreglements, soweit der Verwaltungsrat nichts anderes beschließt.

Kapitel 16 – Personalentwicklung, Talentförderung und Nachfolgeplanung

Art. 179 Grundsatz

Die Gesellschaft betrachtet ihre Mitarbeitenden als eine ihrer wichtigsten langfristigen Ressourcen.

Die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden dient der nachhaltigen Sicherung von Qualität, Innovation, Führungskompetenz und organisatorischer Stabilität.

Die Personalentwicklung erfolgt systematisch, transparent und langfristig.

Art. 180 Entwicklungsplanung

Für Mitarbeitende können individuelle Entwicklungspläne erstellt werden.

Diese berücksichtigen insbesondere:

- aktuelle Funktion,
- persönliche Stärken,
- Entwicklungsfelder,
- zukünftige Aufgaben,
- Unternehmensbedarf,
- Karriereziele,
- Weiterbildungsmaßnahmen.

Die Entwicklungsplanung wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst.

Art. 181 Talentförderung

Besonders geeignete Mitarbeitende können gezielt gefördert werden.

Die Förderung kann insbesondere umfassen:

- interne Projekte,
- Führungsaufgaben,
- Forschungsprojekte,
- Spezialausbildungen,
- Mentoring,
- Coaching,
- internationale Einsätze,
- wissenschaftliche Tätigkeiten.

Ein Anspruch auf Teilnahme besteht nicht.

Art. 182 Nachwuchsförderung

Die Gesellschaft unterstützt den Aufbau qualifizierter Nachwuchskräfte.

Hierzu gehören insbesondere:

- Lernende,
- Praktikantinnen und Praktikanten,
- Werkstudierende,
- Doktorierende,
- wissenschaftlicher Nachwuchs,
- zukünftige Führungskräfte.

Die Förderung erfolgt entsprechend den langfristigen strategischen Zielen der Gesellschaft.

Art. 183 Nachfolgeplanung

Für Schlüsselpositionen ist eine strukturierte Nachfolgeplanung sicherzustellen.

Die Planung berücksichtigt insbesondere:

- Fachwissen,
- Führungskompetenz,
- Erfahrung,
- Integrität,
- Unternehmenskenntnis,
- Verfügbarkeit geeigneter Nachfolger.

Die Nachfolgeplanung dient der Sicherstellung der langfristigen Handlungsfähigkeit der Gesellschaft.

Art. 184 Wissenstransfer

Beim Wechsel von Funktionen oder beim Austritt von Mitarbeitenden ist ein geordneter Wissenstransfer sicherzustellen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Dokumentation,
 - Übergabegespräche,
 - Einführungen,
 - Schulungen,
 - Übergabe relevanter Unterlagen.
-

Art. 185 Mentoring

Die Gesellschaft kann Mentoringprogramme einrichten.

Erfahrene Mitarbeitende unterstützen hierbei neue oder zukünftige Fach- und Führungskräfte.

Mentoring dient dem Wissenstransfer, der persönlichen Entwicklung sowie der langfristigen Sicherung der Unternehmenskultur.

Art. 186 Karriereentwicklung

Karrierewege richten sich nach:

- Qualifikation,
- Leistung,
- Integrität,
- Verantwortungsbewusstsein,
- Führungsfähigkeit,

- Unternehmensbedarf.

Die Gesellschaft unterstützt sowohl Fachkarrieren als auch Führungslaufbahnen.

Art. 187 Wissenschaftliche Entwicklung

Für wissenschaftliche Mitarbeitende fördert die Gesellschaft insbesondere:

- Forschung,
- Publikationen,
- Konferenzteilnahmen,
- internationale Kooperationen,
- akademische Weiterqualifikation,
- Lehrentwicklung,
- interdisziplinäre Zusammenarbeit.

Die wissenschaftliche Freiheit wird unter Wahrung der gesetzlichen, ethischen und organisatorischen Vorgaben unterstützt.

Art. 188 Langfristige Bindung

Die Gesellschaft verfolgt das Ziel, qualifizierte Mitarbeitende langfristig an die Organisation zu binden.

Hierzu können insbesondere beitragen:

- attraktive Entwicklungsmöglichkeiten,
- wertschätzende Führung,
- transparente Karrierewege,
- kontinuierliche Weiterbildung,
- Beteiligung an Innovationsprojekten,
- gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen.

Art. 189 Verantwortung

Der **CHRO** verantwortet die strategische Personalentwicklung.

Die jeweiligen Führungskräfte tragen die Verantwortung für die Entwicklung ihrer Mitarbeitenden im operativen Alltag.

Der **CQMO** unterstützt bei der Qualifikationssicherung und der Dokumentation kompetenzrelevanter Nachweise.

Kapitel 17 – Zusammenarbeit, Kommunikation und Meldewesen

Art. 190 Grundsatz

Eine funktionierende Zusammenarbeit bildet die Grundlage für den nachhaltigen Erfolg der Gesellschaft.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, offen, respektvoll und lösungsorientiert zusammenzuarbeiten.

Die Kommunikation erfolgt sachlich, nachvollziehbar und entsprechend den jeweiligen Zuständigkeiten.

Art. 191 Interdisziplinäre Zusammenarbeit

Die Gesellschaft fördert die Zusammenarbeit über Organisations-, Fach- und Hierarchiegrenzen hinweg.

Insbesondere arbeiten zusammen:

- Forschung,
- Lehre,

- Verwaltung,
- Qualitätsmanagement,
- Compliance,
- Sicherheit,
- Finanzen,
- Personal,
- Kommunikation,
- Informationssicherheit.

Interdisziplinäre Zusammenarbeit dient der Verbesserung von Qualität, Innovation und Entscheidungsfindung.

Art. 192 Dienstweg

Grundsätzlich erfolgt die Kommunikation über die vorgesehenen organisatorischen Strukturen.

Direkte Kontakte zwischen Organisationseinheiten bleiben zulässig, soweit dadurch keine organisatorischen Zuständigkeiten umgangen werden.

In dringenden Fällen darf der unmittelbare Informationsfluss Vorrang haben.

Art. 193 Informationspflicht

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter informiert die zuständige Führungskraft rechtzeitig über Ereignisse, welche Auswirkungen auf:

- Sicherheit,
- Qualität,
- Finanzen,
- Personal,
- Forschung,

- Lehre,
- Reputation,
- Compliance

haben können.

Art. 194 Berichtswesen

Führungskräfte stellen sicher, dass wesentliche Informationen vollständig und rechtzeitig weitergegeben werden.

Hierzu gehören insbesondere:

- Zielerreichung,
 - Projektstatus,
 - Personalentwicklung,
 - Sicherheitsereignisse,
 - Qualitätsabweichungen,
 - Budgetentwicklung,
 - Risiken,
 - Verbesserungsmaßnahmen.
-

Art. 195 Meldepflicht bei besonderen Ereignissen

Unverzüglich zu melden sind insbesondere:

- Unfälle,
- Beinaheereignisse,
- Sicherheitsvorfälle,
- Datenschutzverletzungen,
- Cyberangriffe,
- Qualitätsmängel,

- Compliance-Verstöße,
- Korruptionsverdacht,
- erhebliche Sachschäden,
- außergewöhnliche Ereignisse.

Die Meldung erfolgt entsprechend den vorgesehenen Meldewegen.

Art. 196 Hinweisgeberschutz

Die Gesellschaft unterstützt eine offene Meldekultur.

Mitarbeitende dürfen wegen einer gutgläubigen Meldung von Missständen nicht benachteiligt werden.

Hinweise werden vertraulich behandelt und sorgfältig geprüft.

Einzelheiten regelt das Compliance-Reglement.

Art. 197 Kommunikation nach außen

Öffentliche Erklärungen im Namen der Gesellschaft erfolgen ausschließlich durch autorisierte Personen.

Hierzu gehören insbesondere:

- Verwaltungsrat,
- CEO,
- CCO,
- ausdrücklich bevollmächtigte Personen.

Alle übrigen Mitarbeitenden unterlassen Stellungnahmen im Namen der Gesellschaft, sofern hierfür keine ausdrückliche Bevollmächtigung vorliegt.

Art. 198 Krisenkommunikation

Im Ereignisfall erfolgt die externe Kommunikation ausschließlich über die dafür bestimmte Krisenorganisation.

Die Kommunikation erfolgt:

- sachlich,
- transparent,
- zeitnah,
- nachvollziehbar,
- im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben.

Die Einzelheiten regeln das Krisenmanagementreglement sowie das Kommunikationsreglement.

Art. 199 Dokumentationspflicht

Alle wesentlichen Meldungen, Berichte und Entscheidungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Dokumentation erfolgt entsprechend den Vorgaben des Qualitätsmanagements sowie der Dokumentenlenkung.

Art. 200 Verantwortung

Für die Umsetzung dieses Kapitels tragen Verantwortung:

- sämtliche Mitarbeitenden,
- sämtliche Führungskräfte,
- **CHRO**,

- CCO,
- CQMO,
- CSO,
- CISO.

Die Zusammenarbeit zwischen den Organisationseinheiten erfolgt auf Grundlage gegenseitigen Vertrauens, klarer Zuständigkeiten und transparenter Kommunikation.

Kapitel 18 – Diversity, Chancengleichheit und Inklusion

Art. 190 Grundsatz

Die Yushin-Ryu AG fördert ein respektvolles, diskriminierungsfreies und leistungsorientiertes Arbeitsumfeld. Sämtliche Mitarbeitenden werden unabhängig von Herkunft, Nationalität, Geschlecht, Alter, Sprache, Religion, Behinderung oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen gleichbehandelt.

Art. 191 Chancengleichheit

Personelle Entscheidungen erfolgen ausschließlich nach fachlicher Qualifikation, Leistung, Integrität, Verantwortungsbewusstsein und Eignung.

Diskriminierungen oder ungerechtfertigte Bevorzugungen sind unzulässig.

Art. 192 Inklusion

Die Gesellschaft unterstützt die angemessene Integration von Menschen mit besonderen Bedürfnissen, soweit dies organisatorisch, wirtschaftlich und rechtlich möglich ist.

Arbeitsplätze werden nach Möglichkeit entsprechend gestaltet.

Art. 193 Respektvolle Zusammenarbeit

Alle Mitarbeitenden begegnen sich mit Respekt, Höflichkeit und gegenseitiger Wertschätzung.

Belästigungen, Mobbing, Einschüchterungen sowie diskriminierendes Verhalten werden nicht toleriert.

Art. 194 Verantwortung

Führungskräfte tragen besondere Verantwortung für die Förderung eines diskriminierungsfreien Arbeitsumfeldes.

Verstöße sind unverzüglich zu behandeln.

Kapitel 19 – Digitale Zusammenarbeit und Künstliche Intelligenz

Art. 195 Grundsatz

Digitale Systeme und Anwendungen dienen der Unterstützung der Arbeitsprozesse sowie der Verbesserung von Qualität, Effizienz und Zusammenarbeit.

Die Verantwortung für sämtliche Entscheidungen verbleibt stets beim Menschen.

Art. 196 Einsatz Künstlicher Intelligenz

Künstliche Intelligenz darf ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben sowie der internen Reglemente eingesetzt werden.

Die Nutzung muss nachvollziehbar und verantwortungsvoll erfolgen.

Art. 197 Zulässige Nutzung

KI-Systeme dürfen insbesondere zur Unterstützung verwendet werden bei:

- Dokumentenerstellung
- Recherche
- Übersetzungen
- Datenanalyse
- Wissensmanagement
- Qualitätskontrolle
- administrativen Aufgaben

Art. 198 Verbotene Nutzung

Unzulässig ist insbesondere:

- Eingabe vertraulicher Informationen in nicht freigegebene Systeme,
 - Umgehung interner Sicherheitsvorgaben,
 - Manipulation von Daten,
 - Erstellung irreführender Inhalte,
 - Verletzung gesetzlicher Vorgaben.
-

Art. 199 Menschliche Verantwortung

Sämtliche durch KI unterstützten Ergebnisse sind vor ihrer Verwendung fachlich zu prüfen.

Die Verantwortung verbleibt stets bei der verantwortlichen Mitarbeiterin oder dem verantwortlichen Mitarbeiter.

Art. 200 Genehmigte Systeme

Die Gesellschaft legt fest, welche digitalen Systeme und KI-Anwendungen verwendet werden dürfen.

Der **CISO** sowie der **CQMO** unterstützen die Freigabe entsprechender Systeme.

Kapitel 20 – Internationale Zusammenarbeit

Art. 201 Grundsatz

Die Gesellschaft fördert die internationale Zusammenarbeit in Forschung, Lehre, Wirtschaft und Verwaltung.

Dabei werden die jeweiligen nationalen Rechtsvorschriften beachtet.

Art. 202 Internationale Standorte

Dieses Reglement gilt grundsätzlich für sämtliche Standorte der Gesellschaft.

Lokale gesetzliche Vorschriften bleiben vorbehalten.

Art. 203 Internationale Zusammenarbeit

Die Gesellschaft fördert insbesondere Kooperationen mit Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Unternehmen, Behörden sowie internationalen Organisationen.

Art. 204 Einheitliche Standards

Unabhängig vom jeweiligen Standort gelten die gemeinsamen Unternehmenswerte sowie die Corporate Governance der Gesellschaft.

Lokale Regelungen dürfen den konzernweiten Mindeststandard nicht unterschreiten.

Art. 205 Internationale Mobilität

Mitarbeitende können entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen an internationalen Standorten eingesetzt werden.

Die jeweiligen arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften sind einzuhalten.

Kapitel 21 – Ethik und wissenschaftliche Integrität

Art. 206 Grundsatz

Wissenschaftliche Integrität bildet eine wesentliche Grundlage der Tätigkeit der Gesellschaft.

Alle wissenschaftlichen Arbeiten erfolgen nach den anerkannten Regeln guter wissenschaftlicher Praxis.

Art. 207 Gute wissenschaftliche Praxis

Insbesondere gelten folgende Grundsätze:

- Ehrlichkeit,
 - Nachvollziehbarkeit,
 - Transparenz,
 - Dokumentation,
 - Reproduzierbarkeit,
 - Quellenangaben,
 - wissenschaftliche Sorgfalt.
-

Art. 208 Wissenschaftliches Fehlverhalten

Unzulässig sind insbesondere:

- Plagiate,
 - Datenfälschungen,
 - Datenmanipulation,
 - Erfindung wissenschaftlicher Ergebnisse,
 - unzulässige Autorenschaften,
 - vorsätzliche Irreführung.
-

Art. 209 Interessenkonflikte

Persönliche oder wirtschaftliche Interessen sind offenzulegen, soweit sie wissenschaftliche Entscheidungen beeinflussen können.

Interessenkonflikte sind transparent zu behandeln.

Art. 210 Forschungsethik

Forschungsvorhaben sind unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften sowie der ethischen Grundsätze durchzuführen.

Soweit erforderlich, sind Ethikkommissionen oder zuständige Gremien einzubeziehen.

Kapitel 22 – Schlussbestimmungen

Art. 211 Verhältnis zu den Statuten

Dieses Personalreglement ergänzt die Statuten der Gesellschaft.

Die Statuten gehen diesem Reglement vor.

Art. 212 Verhältnis zu weiteren Reglementen

Dieses Personalreglement bildet gemeinsam mit den Organisations-, Kompetenz-, Finanz- und Spezialreglementen das Personalführungssystem der Gesellschaft.

Alle Reglemente sind widerspruchsfrei anzuwenden.

Art. 213 Auslegung

Dieses Reglement ist nach folgenden Grundsätzen auszulegen:

- Gesetz,
 - Statuten,
 - Corporate Governance,
 - Unternehmenswerte,
 - Sinn und Zweck dieses Reglements.
-

Art. 214 Änderungen

Änderungen erfolgen ausschließlich durch Beschluss des Verwaltungsrates.

Jede Änderung erhält:

- Versionsnummer,
 - Änderungsdatum,
 - Änderungsverzeichnis,
 - verantwortliche Stelle.
-

Art. 215 Regelmäßige Überprüfung

Dieses Reglement wird mindestens einmal jährlich überprüft.

Eine außerordentliche Überprüfung erfolgt insbesondere bei:

- Gesetzesänderungen,
 - organisatorischen Änderungen,
 - neuen Standorten,
 - neuen Forschungsbereichen,
 - sicherheitsrelevanten Ereignissen,
 - wesentlichen Auditergebnissen.
-

Art. 216 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Reglements ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen unberührt.

An ihre Stelle tritt eine Regelung, welche dem wirtschaftlichen und organisatorischen Zweck möglichst nahekommt.

Art. 217 Sprachfassung

Werden mehrere Sprachfassungen erstellt, bestimmt der Verwaltungsrat die maßgebende Originalfassung.

Art. 218 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt mit Beschluss des Verwaltungsrates der Yushin-Ryu AG in Kraft.

Mit seinem Inkrafttreten ersetzt es sämtliche früheren Fassungen des Personalreglements.

Art. 219 Übergangsbestimmungen

Bestehende Arbeitsverhältnisse sind innerhalb angemessener Frist an dieses Personalreglement anzupassen, soweit dies gesetzlich zulässig und organisatorisch erforderlich ist.

Bereits erteilte Rechte und Verpflichtungen bleiben bis zu ihrer Anpassung bestehen, sofern sie diesem Reglement nicht widersprechen.

Art. 220 Schlussbestimmung

Dieses Personalreglement bildet die verbindliche Grundlage für sämtliche personalbezogenen Prozesse der Yushin-Ryu AG.

Es dient der Förderung einer verantwortungsvollen, sicheren, qualitätsorientierten und wertebasierten Unternehmenskultur sowie einer professionellen, transparenten und nachhaltigen Personalführung sowie der nachhaltigen Entwicklung der Gesellschaft.

Alle Organe, Führungskräfte und Mitarbeitenden sind verpflichtet, dieses Reglement einzuhalten und aktiv zu dessen kontinuierlicher Weiterentwicklung beizutragen.

Mit diesem Reglement schafft die Yushin-Ryu AG eine einheitliche Grundlage für Führung, Zusammenarbeit, Sicherheit, Qualität und Personalentwicklung und unterstützt damit die langfristige Stabilität, Innovationsfähigkeit und den nachhaltigen Erfolg der Gesellschaft.

Mit seinem Inkrafttreten bildet dieses Personalreglement die verbindliche Grundlage der Personalorganisation der Yushin-Ryu AG und ist Bestandteil des Corporate-Governance-Systems der Gesellschaft.

Dokumenteninformationen

Dokument: Personalreglement der Yushin-Ryu AG

Version: 1.0

Autor: Prof. Dr. Frank Benjamin Weibel

Genehmigt durch: Verwaltungsrat

Genehmigungsdatum: 03.07.2026

Inkrafttreten:

Fachlich verantwortlich: CHRO

Überprüfung: mindestens jährlich

Nächste Revision:

[illegible]