Standortkoordination

Hausordnung

Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen **4**

1.1 Grundsätze 4

1.2 Geltungsbereich 4

2 Zutritt zum Gebäude **4**

2.1 Zutrittsorte 4

2.2 Schlüssel/Badge 4

2.3 Zutrittszeiten 4

2.4 Zugang zu Arbeitsräumen 4

3 Empfang Besucher, externes Service Personal und externe Comet Mitarbeitende sowie Kinder unter 15 Jahren **5**

3.1 Empfang 5

3.2 Zutritt von Besuchern 5

3.3 Zutritt von externen Wartungsleuten, Handwerkern, Auftragnehmern 5

3.4 Anmeldung von Comet Mitarbeitenden aus anderen Standorten 5

3.5 Jugendschutzbestimmung Besucher unter 15 Jahren 6

4 Büroräume, Produktionsstätten, Garderoben **6**

4.1 Clean Desk 6

4.2 Reinigung der Räumlichkeiten 6

4.3 Private elektronische Kleingeräte 6

4.4 Pflanzen 6

4.5 Musik 6

4.6 Bilder 6

4.7 Sitzungszimmer 6

4.8 Korridore 7

4.9 Informationswände 7

4.10 Garderobenschränke 7

4.11 Pausenzonen 7

4.12 Rauchen 7

5 Areal, Parkplatz, Einstellhalle **8**

5.1 Comet-Areal 8

5.2 Videoüberwachung 8

5.3 Parkplatz 8

5.4 Einstellhalle 8

5.5 Verbot 8

5.6 Zusätzliche Information zur Einstellhalle 8

6 Verhalten am Arbeitsplatz **9**

6.1 Privattelefonate 9

6.2 Verpflegung am Arbeitsplatz 9

6.3 Alkohol und Suchtmittel am Arbeitsplatz 9

6.4 Ausnahmen 9

6.5 Haustiere 9

6.6 Kontrolle beim Verlassen des Arbeitsplatzes 9

6.7 Büromöbel, Geräte, Maschinen 9

7 Sicherheit 9

7.1 Gesundheitsprävention und Unfallverhütung 9
7.2 Samariterdienst 10
7.3 Verhalten bei besonderen Vorkommnissen 10
7.4 Notausgänge 10
7.5 Gefahrenstoffe 10

8 Nichtbefolgen der Vorschriften Sanktionen 10
9 Inkraftsetzung 10

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Grundsätze

Die Comet AG erachtet die gegenseitige Rücksichtnahme und gute Zusammenarbeit als Voraussetzung für Zufriedenheit und Erfolg. Die Hausordnung beinhaltet Regeln, die diesen Grundsatz unterstützen.

Comet AG behält sich das Recht vor, diese Hausordnung jederzeit anzupassen.

1.2 Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für alle Mitarbeitenden (inkl. Temporär-mitarbeitende, Handwerker, externe Berater, Auditoren etc.) in Flamatt. Sie ist verbindlich und wird allen Mitarbeitenden bei Eintritt abgegeben. Für die Mietparteien besteht eine separate Hausordnung.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet.

2 Zutritt zum Gebäude

2.1 Zutrittsorte

Als Zutritt zum Gebäude sind ausschliesslich die offiziellen Eingänge bei HER 10 und HER 12 oder in der Einstellhalle zu benutzen. Die Türen bei der Rampe (Wareneingang und Warenausgang) und die Notausgänge dürfen nicht als Ein- oder Ausgänge genutzt werden.

2.2 Schlüssel/Badge

Schlüssel sowie der persönliche Zutritts-Badge sind Eigentum der Comet AG und dürfen nicht an Dritte (weder intern noch extern) weitergegeben werden. Die Mitarbeitenden haften bei Missbrauch.

Die Verwaltung Badges erfolgt durch den Empfang. Ein Verlust ist umgehend dem Empfang zu melden. Bei mehrfachem Verlust, kann ein Unkostenbeitrag von CHF 20.00 erhoben werden.

2.3 Zutrittszeiten

Der Zutritt zum Gebäude ist durch den persönlichen Mitarbeiter-Badge jederzeit gewährleistet. Die reguläre Tagesarbeitszeit ist von Montag bis Samstag, 05:00 – 22:00 Uhr, ausgenommen Mitarbeitende, die einen vertraglichen Zusatz über Schichtarbeit, Pikettdienst oder Kurzeinsätze verfügen.

Das Betreten des Gebäudes und des Geländes ausserhalb der Arbeitszeiten und ohne Erbringen von Arbeitsleistung ist untersagt.

Der Badge muss jederzeit sichtbar / offen getragen werden.

2.4 Zugang zu Arbeitsräumen

Aus Gründen der Sicherheit, dürfen Räume mit besonderen Schutzbestimmungen nur von Berechtigten betreten werden. Die allgemeinen Gefahrenschilder sind zu beachten (z. B. Achtung Strahlung, Zutrittsverbot bei Baustellen, etc.)

3 Empfang Besucher, externes Service Personal und externe Comet Mitarbeitende sowie Kinder unter 15 Jahren

3.1 Empfang

Der Empfang und die Telefonzentrale sind zu folgenden Zeiten besetzt:

Montag bis Donnerstag:
07:30 – 12:00 / 12:45 - 17:00 Uhr
Freitag:
07:30 – 12:00 / 12:45 - 16.00 Uhr

3.2 Zutritt von Besuchern

Erwartete Besucher sind im Vorfeld dem Empfang per Email anzukündigen, damit ein Besucher-Badge vorgefertigt werden kann. Jeder Besucher meldet sich am Empfang an, wird registriert und erhält einen persönlichen oder einen „VIP“-Badge. Auf der Rückseite dieses Badges sind die wesentlichen Verhaltensregeln während des Besuches aufgeführt.

Der Besucher wird am Empfang durch die zuständige Ansprechperson abgeholt und muss durch die Räumlichkeiten begleitet und anschliessend wieder am Empfang verabschiedet werden.

Der Ansprechpartner ist für den Besucher verantwortlich (Sicherheit, Fotografieren, etc.).

3.3 Zutritt von externen Wartungsleuten, Handwerkern, Auftragnehmern

Erwartete externe Auftragnehmer (z. B. Handwerker, externe Wartungsleute) sind im Vorfeld dem Empfang per Email anzukündigen.

Sie erhalten einen „Service“-Badge. Auf der Rückseite des Badges sind die wesentlichen Verhaltensregeln während des Besuches aufgeführt. Der Auftraggeber ist dafür verantwortlich und stellt sicher, dass Handwerker oder externe Wartungsleute sich nur in den Räumlichkeiten aufhalten, in denen sie zu tun haben. Nach Beendigung des Auftrages werden sie wieder vom Auftraggeber am Empfang verabschiedet.

Für einen selbstständigen Einsatz über mehrere Tage kann ein programmierter Comet-Badge, mit eingeschränkten Zugangsmöglichkeiten, abgegeben werden. Der Auftraggeber hat die Verantwortung abzuklären, ob ein solcher Badge notwendig ist und das dieser nach Beendigung des Auftrages zurückgegeben wird. Die Abgabe erfolgt durch das Facility Management. Bei selbständigen Service- und Unterhaltsarbeiten muss vor dem Einsatz eine Sicherheitsschulung durch das Facility Management erfolgen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren. Die Schulung hat eine Gültigkeit von zwei Jahren.

3.4 Anmeldung von Comet Mitarbeitenden aus anderen Standorten

Erwartete Comet Mitarbeitende von anderen Standorten sind im Vorfeld dem Empfang per Email frühzeitig anzukündigen, damit ein Badge mit Zutrittsrechten vorbereitet werden kann. Die zuständige interne Ansprechperson ist verantwortlich, dass externe Comet Mitarbeitende über die standortbezogenen Sicherheitsrichtlinien zweckdienlich orientiert werden. Spezifische Sicherheitsschulungen sind bei Bedarf mit dem SiBe oder Laborverantwortlichen zu planen.

3.5 Jugendschutzbestimmung Besucher unter 15 Jahren

Kinder und Jugendliche unter 15 Jahren können die Comet nur im Rahmen von Bildungsmassnahmen und organisierten Veranstaltungen wie z.B der Zukunftstag, Schnuppertage oder an offiziellen Betriebsbesichtigungen besuchen.

4 Büroräume, Produktionsstätten, Garderoben

4.1 Clean Desk

Um der Politik der „offenen Türen“ gerecht zu werden, bestehen innerhalb des Gebäudes grundsätzlich keine abschliessbaren Räume. Ausnahmen bilden Büros, die aus Datenschutz und sicherheitstechnischen Gründen abschliessbar sein müssen.
Vertrauliche Geschäftsunterlagen, Gegenstände, etc. müssen abends, oder wenn das Büro unbesetzt ist, in den Schränken oder den dafür vorgesehenen Räumen weggeschlossen werden.

4.2 Reinigung der Räumlichkeiten

Die Böden werden nach einem speziellen Reinigungsplan gereinigt. Die Reinigung des eigenen Arbeitsplatzes ist Aufgabe jedes Mitarbeitenden (inkl. Pult reinigen, leeren des Abfalleimers und des Papiersammlers an den Abfallsammelstellen). Die Mitarbeitenden sind angehalten, gemäss Lean-Management 5S auf Ordnung zu achten.

4.3 Private elektronische Kleingeräte

Private elektrische Geräte wie Ladegeräte, Radio, Tischventilatoren welche den Betriebsprozess nicht beeinflussen dürfen eingesetzt werden. Im Grundsatz müssen die Geräte einen CE-Prüfstempel aufweisen.

Geräte, welche über eine Wärmeerzeugung verfügen wie Kaffee Maschinen, Wasserkocher etc, sind durch den Vorgesetzten in Absprache mit dem SIBE / Brandschutz SIBE zu bewilligen.

Alljährlich wird die gesetzlich vorgeschriebene Kleingeräteprüfung von elektronischen Geräten durch das FM durchgeführt.

4.4 Pflanzen

Hauseigene Pflanzen werden durch eine externe Unternehmung bewirtschaftet. Zu mitgebrachten Pflanzen haben die Mitarbeitenden selber Sorge zu tragen.

4.5 Musik

Das Abspielen von Radio und Musik ist nur in gegenseitigem Einverständnis mit dem Vorgesetzten und den anderen Mitarbeitenden im gleichen Raum gestattet. Die Lautstärke ist tief zu halten.

4.6 Bilder

Bilder zur Gestaltung von Räumlichkeiten werden durch das Facility Management auf Anfrage (per SAP oder Mail) aufgehängt.

4.7 Sitzungszimmer

Die Sitzungszimmer können von jedem Mitarbeitenden via Outlook reserviert werden. Die Infrastruktur wird durch das Facility Management betreut. Der Sitzungsleiter ist dafür verantwortlich, dass ein reserviertes Zimmer nach Abschluss der Sitzung aufgeräumt und sauber hinterlassen wird. Getränkebecher, Gläser, Flaschen etc. sind zu entsorgen. Stifte,

Flipcharts und andere Hilfsmittel sind in ihren ursprünglichen Zustand zu versetzen, respektive wegzuräumen. Wird festgestellt, dass Material fehlt oder ersetzt werden muss, kann eine Meldungen an den Empfang erfolgen. Information über defekte IT-Infrastruktur bitte an den IT-Support melden.

4.8 Korridore

Die Korridore dürfen nicht als Ablageort oder Abstellplatz verwendet werden und müssen jederzeit als Fluchtwege freigehalten werden.

4.9 Informationswände

In allen Stockwerken befinden sich Informationswände, die ausschliesslich von den zuständigen Personen gepflegt werden. Aushänge sind mit Datum, Autor und Dauer des Aushanges zu versehen und über die zuständigen Personen aushängen zu lassen.

4.10 Garderobenschränke

Für Produktionsmitarbeitende stehen abschliessbare Garderobenschränke zur Verfügung. Für Diebstähle aus Garderoben wird jede Haftung abgelehnt. Alle Mitarbeitenden sind für ihre persönlichen Sachen/Gegenstände selbst verantwortlich. Lediglich Feuerschäden sind versichert, Bargeld ist davon ausgeschlossen.

Für Mitarbeitende, welche nicht in der Produktion tätig sind, stehen Zipper-Garderobenschränke auf den Korridoren Ebene 0 und Ebene 2 zur freien Verfügung. Je nach Verfügbarkeit können auch Garderobenschränke zur Verfügung gestellt werden, das Facility Management behält sich jedoch das Recht vor, das Nutzungsrecht jederzeit zu entziehen.

4.11 Pausenzonen

Den Mitarbeitenden stehen innerhalb des Gebäudes folgende Pausenzonen zur Verfügung:

Ebene 1: Cafeteria IXM HER 10, Planet HER 12 und Pausenzone Parkplatz Ost
Ebene 2: Cafeteria Plasma
Ebene 3: Personalrestaurant
Ebene 4: Dachterrasse

Wer sich in der Pausenzonen aufhält, hat die Regelungen betreffend Zeiterfassung, Sicherheit, Sauberkeit etc. einzuhalten. Auf Sauberkeit ist zu achten, zur Entsorgung stehen entsprechende Entsorgungsgebinde zur Verfügung. Uns ist die Nachhaltige Entsorgung mittels korrekter Abfalltrennung wichtig.

4.12 Rauchen

Innerhalb des Gebäudes besteht Rauchverbot. Die gekennzeichnete Raucherzone befindet sich auf der Dachterrasse Ebene 4 und Pausenzone Parkplatz Ost und West.
Vor den Zutrittsorten zum Gebäude ist das Rauchen zu unterlassen. Die Aschenbecher dienen nur zur letzten Möglichkeit, die Raucherware vor dem Zutritt fachgerecht zu entsorgen.

5 Areal, Parkplatz, Einstellhalle

5.1 Comet-Areal

Auf dem Comet-Areal gelten die üblichen Verkehrsregelungen. Jeder Mitarbeitende ist angehalten, die Verkehrsschilder zu beachten und zu befolgen. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass links abbiegen bei der Ausfahrt in die Hauptstrasse verboten ist und Comet keine Verantwortung bei Bussen oder Unfällen übernimmt.

5.2 Videoüberwachung

Notausgänge, Zufahrten, Parkplätze und betriebsrelevante Einrichtungen auf dem Areal der Comet AG werden videoüberwacht. Die Umsetzung der Videoüberwachung am Standort Flamatt ist im Confluence hinterlegt.

5.3 Parkplatz

Die Parkplätze stehen den Mitarbeiten gratis zur Verfügung. Es dürfen nur markierte Parkfelder benutzt werden. Für allfällige Parkschäden haftet der Fahrzeugführer selbst. Es besteht keine Versicherung über die Comet AG. Die zugeteilten Parkplätze für Besucher sind freizuhalten. Externe Service-Mitarbeitende haben die Möglichkeit auf der Ostseite des Gebäudes zu parkieren.
Spezifischen Parkplätze, welche ausschliesslich für unsere Kunden und Besucher zur Verfügung stehen sind beschriftet. (Kunden, Besucher, Ambulanz, Service, Mieter)
Fahrzeuge auf den gelbmarkierten Parkfeldern dürfen zwischen 21.00 Uhr und 07.00 Uhr durch eine Vereinbarung mit der Gemeinde bezüglich Nachtruhestörung der Anwohner nicht bewegt werden.

5.4 Einstellhalle

Es hat eine begrenzte Anzahl an Parkplätzen in der Einstellhalle, die allen Mitarbeitenden zur Verfügung stehen. Der zugeteilte Parkplatz für Behinderte und Mieter sind freizuhalten. Es dürfen nur die markierten Parkplätze benutzt werden. Auch hier haftet jeder Fahrzeugführer selbst für allfällige Parkschäden.

Service Fahrzeuge von externen Mitarbeitenden haben kein Anrecht auf eine Parkmöglichkeit in der Einstellhalle. Fahrzeuge mit Gasantrieb (LPG Liquified Petroleum Gas / GPL Gaz de Pétrole Liquéfié) dürfen die Einstellhalle nicht befahren.

5.5 Verbot

Weder Parkplatz noch Einstellhalle dürfen für private Zwecke benutzt werden, wie z. B. die Reparatur privater Fahrzeuge, Abstellen von über längere Zeit nicht benutzten Motorfahrzeugen oder anderen Gegenständen.

Das Abstellen und Umschlagen von Gütern in den gelb markierten Zonen vor den technischen Räumen ist untersagt.

5.6 Zusätzliche Information zur Einstellhalle

Die Einstellhalle ist mit einer Auffangwanne versehen. Diese dient im Ernstfall dazu, Löschwasser und/oder Chemikalien aufzufangen und das Abfliessen in die Kanalisation zu verhindern.

6 Verhalten am Arbeitsplatz

6.1 Privattelefonate

Private Telefongespräche (auch mit dem privaten Mobiltelefon) sollen auf ein absolutes Minimum beschränkt und in die Pausen verlegt werden.

6.2 Verpflegung am Arbeitsplatz

Für die Verpflegung sind die Pausenzonen im Gebäude sowie auf dem Dach zu benutzen.

6.3 Alkohol und Suchtmittel am Arbeitsplatz

Das Erbringen der Arbeitsleistung unter dem Einfluss von Alkohol und anderen Rauschmitteln sowie deren Konsum während der Arbeitszeit ist verboten.

Sobald der Verdacht auf Unfähigkeit der Arbeitsausübung besteht, kann der Vertrauensarzt des Unternehmens beigezogen werden.

6.4 Ausnahmen

Wird ein Anlass von der Comet initiiert, darf in angemessenem Rahmen Alkohol ausgeschenkt und konsumiert werden. Die Anlassverantwortlichen oder Vorgesetzten sind verantwortlich, dass kein übermässiger Alkoholkonsum stattfindet. Nach der Konsumation von Alkohol darf die Arbeit nicht mehr aufgenommen werden.

6.5 Haustiere

Es ist den Mitarbeitenden untersagt, Haustiere zur Arbeit mitzubringen.

6.6 Kontrolle beim Verlassen des Arbeitsplatzes

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, beim Verlassen des Arbeitsplatzes die Fenster zu schliessen und das Licht zu löschen. Elektronische Geräte, wie z. B. Computer, Monitore, Drucker und Maschinen sind auszuschalten.

6.7 Büromöbel, Geräte, Maschinen

Büromöbel, Geräte und Maschinen sind Eigentum der Comet AG und sind mit Sorgfalt zu behandeln.

7 Sicherheit

7.1 Gesundheitsprävention und Unfallverhütung

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Unfallverhütungsmassnahmen zu unterstützen, Weisungen und Sicherheitsvorschriften zu befolgen und Schutzvorrichtungen korrekt zu benutzen. Es gelten grundsätzlich die SUVA-Vorschriften.

Erkannte Mängel bezüglich Unfallgefahr sind umgehend bei einem Vorgesetzten oder dem Sicherheitsbeauftragten (SiBe) zu melden.

In der Produktion, Labor, Werkstätten und technischen Räumen und bei Piketteinsätzen ist das Tragen eines Personen Notrufgerätes bei Alleinarbeit mit besonderer Gefährdung eine Pflicht.

7.2 Samariterdienst

Für medizinische Nothilfe steht auf der Ebene 0 ein Samariterzimmer zur Verfügung. Bei Verletzungen ist der Samariterdienst gemäss interner Notfallnummer 9144 zu alarmieren.

7.3 Verhalten bei besonderen Vorkommnissen

Bei besonderen Vorkommnissen ist während den Bürozeiten sofort der Sicherheitsbeauftragte (SiBe) oder der Empfang zur Koordination zu informieren.

- Sicherheitsbeauftragter +41 31 744 95 21
- Empfang/ Störungsdienst Facility Management +41 31 744 90 00

Vorgehen und Verhalten ausserhalb der Bürozeiten

- Ausserhalb der Bürozeiten betreut die Einsatzzentrale der Securitas das Notruftelefon. Sie bieten unsere Notfallorganisation auf.
  Nummer **0 058 678 84 44**

Je nach Bedarf **direkt mit einem Telefon** die öffentlichen, zuständigen Stellen kontaktieren

Notfallnummern:

Polizei:	(0) 117
Feuerwehr:	(0) 118
Sanität:	(0) 144
Vergiftung:	(0) 145

7.4 Notausgänge

Die Notausgänge sind gekennzeichnet und mit Exit-Controllern versehen. Sie dürfen nur im Notfall benutzt werden.

7.5 Gefahrenstoffe

Jegliches Einbringen von Gefahrenstoffen in die Comet AG ist strengstens verboten. Für Abklärungen und Freigaben muss zwingend der Sicherheitsbeauftragte für Chemie und Umwelt (ChemSiBe) beigezogen werden.

8 Nichtbefolgen der Vorschriften Sanktionen

Verstösse gegen die Hausordnung haben disziplinarische Folgen. Je nach Ausmass des Verstosses können schriftliche Verwarnungen, Kündigungen oder fristlose Entlassungen erfolgen.

9 Inkraftsetzung

Diese Hausordnung tritt am 01. Juli 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen.

Flamatt, Juni 2025

Comet AG

Andreas Haldimann
Standortkoordinator Flamatt

Bettina Hertner
Senior HR Processes & Policies Specialist