

Verhaltensregeln für den Umgang mit KSBL-Badges

Verhaltensregeln für den Umgang mit KSBL-Badges für alle KSBL Mitarbeiter/innen und externen Badge-Besitzer

Ein sorgfältiger und pflichtbewusster Umgang mit Badges ist eine wichtige sicherheitstechnische Basis des KSBL. Verfehlungen in der Handhabung mit Badges können zu unabsehbaren Konsequenzen führen. Z.B. Verluste von Material, Medikamenten, vertraulichen Dokumenten, etc. bis hin zu Gefährdung von Leib und Leben.

Bei grösseren Ereignissen wie Notfällen, die beispielsweise zu einem Aufgebot des Krisenstabs führen, dient der KSBL-Badge zur Identifikation und Zutrittsberechtigung zum Areal und den Gebäuden.

Bitte befolgen Sie die folgenden Anweisungen im Umgang mit Ihrem KSBL-Badge

- Tragen Sie Ihren KSBL-Badge immer auf sich.
- Lassen Sie niemals Ihren KSBL-Badge unbeaufsichtigt.
- Geben Sie unter keinen Umständen Ihren KSBL-Badge an andere Personen weiter.
- Geben Sie Badges, die Sie nicht mehr benötigen, umgehend dem HR Dienstleistungszentrum oder Ihren Vorgesetzten ab.
- Melden Sie defekte, verlorene oder gestohlene KSBL-Badges unverzüglich telefonisch oder per E-Mail, unter Angabe von Vorname, Nachname und Personalnummer dem [HR Dienstleistungszentrum](#).

Wann wird der KSBL-Badge bzw. Badge-Folie ersetzt?

- Für defekte oder elektronisch nicht mehr lesbare Karten wird Ihnen der KSBL-Badge, gegen Abgabe des gebrauchten, kostenlos ersetzt.
- Für stark abgenutzte Badges (physisch nicht mehr lesbar) bei Namens- oder Funktionswechsels, können Sie beim HR Dienstleistungszentrum eine neue Badge-Folie bestellen. Überkleben Sie die alte Folie mit der neuen.

Was mache ich bei Verlust meines KSBL-Badges?

Bei [Verlust](#) des KSBL-Badges wird eine pauschale Administrativ-/Materialgebühr von CHF 50.-- pro Badge erhoben. Dieser Betrag wird Ihnen bei der nachfolgenden Lohnauszahlung abgezogen. Für zwischenzeitlich gefundene Badges wird die Administrativ-/Materialgebühr nicht zurückerstattet.

Was muss ich bzgl. meinem Austritt beachten?

- Austretenden Mitarbeitenden wird ([Austrittscheckliste für Mitarbeitende](#)) am 10. des Austrittsmonats der KSBL Badge für den Bezug von für die elektronische Zahlung in den Personalrestaurants gesperrt. Der Mitarbeiter-Rabatt wird bis zum Austritt gewährt.
- Der Badge ist am letzten Arbeitstag dem/der direkten Vorgesetzten abzugeben. Diese/r leitet den Badge inkl. «Austritts-Checkliste für Mitarbeitende» an das HR DLZ weiter.

Dokumenten-Nr.	Ersteller / Autor	Erstelldatum	Ersetz Version vom	Freigabe durch	Standort(e)
	Thomas Wetzel	10.02.2020		HR Leitung	KSBL