

1 Geltungsbereich / Zweck

Die vorliegende Betriebsordnung gilt für alle Arbeitsverhältnisse zwischen der Firma **WEGER WALTER GMBH** (im Folgenden als „WEGER“ bezeichnet) als Arbeitgeber und Auftraggeber einerseits und ihren nach italienischem Recht unbefristet oder befristet, vollzeitlich, teilzeitlich oder stundenweise beschäftigten Mitarbeitern sowie Führungskräften, ihren Lieferanten, Aufsichts- und Verwaltungsräten und dem Überwachungsorgan GvD 231 andererseits.

Sie soll dazu beitragen, dass der Arbeitnehmer sowie die verschiedenen Lieferanten und externen Beratern (im Folgenden auch „Mitarbeiter“ genannt) sich in unserer Firma besser zurechtfindet, und dass die Arbeit im Interesse Aller unter guten Bedingungen geleistet werden kann.

Grundsätzlich gelten die Grund-, Zivil- und Strafrechte des Staates.

Aus Gründen der besseren Verständlichkeit des Textes wird generell die männliche Form verwendet. Mitarbeiterinnen sind selbstverständlich mit einbezogen.

2 Einstellung von Mitarbeitern

Die Einstellung von Mitarbeitern erfolgt ausschließlich durch die Geschäftsleitung. Dieses Einstellungsgespräch wird protokolliert und im Personalakt abgelegt.

Unter Berücksichtigung des geltenden Kollektivvertrages wird ein Anstellungsvertrag abgefasst. Dieser Vertrag beinhaltet die im Einstellungsgespräch vereinbarte Einstufung, die entsprechende Entlohnung, sowie eventuelle Zusatzvereinbarungen.

Für die externen Berater werden zeitlich befristete Projektverträge vereinbart, bei den Lieferanten gelten Lieferverträge.

3 Datenschutz

Jeder Mitarbeiter hat Anspruch darauf, dass seine Personaldaten im Unternehmen laut geltenden Datenschutzbestimmungen vertraulich behandelt werden. Die Firma WEGER trifft sämtliche verhältnismäßigen Maßnahmen, um die Daten der Mitarbeiter vor unbefugter Weitergabe und Zugriff zu schützen.

4 Meldepflicht

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Änderungen seines Wohnortes, seines Zivilstandes, Geburt und Tod eigener Kinder, Änderung des Invaliditätsgrades, Ausländerstatus, Unterhaltungspflicht sowie für das Arbeitsverhältnis wesentliche Informationen (wie Diplome, Kursbescheinigungen etc.) dem Vorgesetzten zu melden. Der Mitarbeiter hat Änderungen, die zu Abweichungen von Familienzulagen oder Steuerfreibeträgen führen können, umgehend zu melden. Außerdem soll er Mitgliedschaft bei Gewerkschaft und / oder bei Rentenfonds der Firma melden.

5 Gebrauch der Infrastruktur

Die von der Firma WEGER zur Verfügung gestellte Infrastruktur (Arbeitsplatz, Maschinen, PC, Telefon, Internet, E-Mail sowie sonstige Kommunikationsmittel und Software etc.) dient der Erfüllung der vertraglichen Aufgaben des Mitarbeiters und ist somit betrieblichen Zwecken vorbehalten.

6 Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit

Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst wird, wird auf dem letzten Lohnstreifen der im Arbeitsvertrag festgehaltene Betrag berechnet, der für die ausgegebene Arbeitsbekleidung anfällt.

7 Rückgabepflicht

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, bei Auflösung des Vertragsverhältnisses sämtliche ihm überlassene sowie alle im Zusammenhang mit diesem Vertragsverhältnis erhaltenen Arbeitsmittel, Unterlagen und Datenträger spätestens am letzten Arbeitstag unaufgefordert zurückzugeben.

8 Weiterbildung

Die Firma WEGER unterstützt die Initiative zur beruflichen Weiterbildung. Weiterbildungen werden in der Regel unterstützt, sofern sie

- im direkten Zusammenhang mit der gegenwärtigen beruflichen Tätigkeit stehen
- für eine andere Aufgabe innerhalb der Firma WEGER qualifizieren.

Nach genossener Schulung muss sich der Mitarbeiter an das Personalbüro wenden, die Schulungsunterlagen abgeben und den Schulungsbewertungsbogen ausfüllen.

9 Verhalten im Betrieb

Es ist für alle Betriebsangehörigen von Vorteil, wenn die Zusammenarbeit reibungslos abläuft und alle aufeinander Rücksicht nehmen. Alle haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität und Würde am Arbeitsplatz. Wir sind bestrebt, ein Klima des persönlichen Respekts und des Vertrauens zu schaffen, welches psychischen Gefahren entgegenwirkt. Die Kommunikation muss respektvoll, klar und effizient sein. Die respektvolle Kommunikation gilt für den direkten Dialog mit einer Person, als auch für die Kommunikation, wenn eine Person nicht anwesend ist.

9.1 Mobbing und Belästigung am Arbeitsplatz

Wir dulden keine sexuellen Belästigungen, kein Mobbing (d.h. systematisches Ausgrenzen, Schikanieren oder „Schlechtmachen“ von Arbeitnehmern durch einen oder mehrere Mitarbeitende und / oder durch den Arbeitgeber), keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Herkunft, Aussehen oder sexueller Orientierung und keine anderweitigen Belästigungen. Ein solches Verhalten / Vorgehen ist unvereinbar mit den Grundzügen unserer Unternehmenspolitik.

Betroffene Personen können sich an Vorgesetzte, die Personalabteilung oder an die Geschäftsleitung wenden. Jeder Fall wird diskret behandelt, ernst genommen und entsprechend untersucht. Betroffene erhalten Beratung und Unterstützung, während Verursachende nach gründlicher Untersuchung mit den im Disziplinkodex festgehaltenen Sanktionen zu rechnen haben.

9.2 Verhalten am Arbeitsplatz

Der Mitarbeiter hat seine gesamte Arbeitskraft, sein ganzes Wissen und Können der Firma WEGER zu widmen.

Er ist verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und das Material sowie die Betriebseinrichtungen, besonders die Maschinen und Werkzeuge, sorgfältig zu behandeln. Für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden können schuldige Arbeitnehmende zur Verantwortung gezogen werden.

Unterstützungsbedürftigen Mitarbeitern muss nach bestem Wissen und Gewissen geholfen werden, auch wenn die Hilfe nicht direkt im Tätigkeitsfeld des Helfenden liegt.

Ein Geschäft darf nicht von derselben Person durchgeführt und kontrolliert werden (Vier-Augen-Prinzip).

Alle Mitarbeiter sind angehalten, die Ziele und Richtlinien unseres Management-Systems einzuhalten und aktiv zu unterstützen. Eventuelle Verbesserungen und Anpassungen sollen an die dafür vorgesehenen Stellen weitergeleitet werden. Jedes Geschäft, jede Transaktion und jede Aktion muss verifizierbar, transparent, dokumentiert, kohärent und kongruent sein.

Betriebsteile, in welchen Arbeitnehmende nichts zu tun haben, dürfen nicht betreten werden. Ohne Erlaubnis der Unternehmensleitung dürfen keine betriebsfremden Personen in den Betrieb eingeführt werden.

Es ist nicht erlaubt, Geld oder Geschenke an die Führungskraft, die Funktionären oder Angestellten der öffentlichen Verwaltung oder deren Verwandte zu verteilen, bzw. Geld oder Geschenke anzunehmen.

Wo die Umstände es erfordern, ist die Firma WEGER zur vorübergehenden Zuweisung anderer Aufgaben berechtigt, soweit dies mit der Ausbildung und den Kenntnissen des Mitarbeiters zu vereinbaren ist.

Der Mitarbeiter darf weder für eigene Rechnung oder für Rechnung Dritter im Wettbewerb mit dem Unternehmen Geschäfte machen, noch die Organisation und die Produktionsverfahren des Unternehmens verbreiten und davon derart Gebrauch machen, dass dem Unternehmen Schaden erwachsen kann.

9.3. Externe Kommunikation

9.3.1. Auskünfte an Medienvertreter (insbesondere bei Arbeitsunfällen/Umweltproblematiken)

Auskünfte an Medienvertreter (Radio, Fernsehen, Zeitungen, usw.) dürfen ausschließlich durch die GF bzw. durch eine von ihnen beauftragte Person (z.B. Marketingverantwortliche/r) weitergegeben werden. Grundsätzlich ist es allen Mitarbeitern untersagt, ohne Freigabe der Geschäftsleitung Auskünfte zu geben.

9.3.2. Auskünfte/Informationen an Ämter, öffentliche Institutionen und Behörden

Auskünfte werden grundsätzlich durch die Geschäftsleitung bzw. durch eine von ihnen beauftragte Person weitergegeben. Bei nicht angekündigten Besuchen/Kontrollen durch Ämter, öffentliche Institutionen oder Behörden müssen die Mitarbeiter unverzüglich die Geschäftsleitung informieren sowie auf Fragen der Behörden im Rahmen ihrer Kenntnisse korrekt antworten.

9.3.3. Kontakt mit Behörden, Ämter und öffentliche Institutionen

Den Mitarbeitern ist es grundsätzlich untersagt, Beziehungen und Verhandlungen zu/mit öffentlichen Körperschaften zu pflegen/führen. Dies ist einzig und allein Aufgabe der Geschäftsleitung oder der durch sie beauftragten Personen.

9.3.4. Kontakt mit Anrainern

Informationen betreffend Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz dürfen ausschließlich durch die Geschäftsleitung gegeben werden.

9.3.5. Kontakt mit Kunden

Informationen betreffend Dienstleistungen (Beschwerden, Lob und Anregungen) dürfen von allen Mitarbeitern entgegengenommen werden und sind an die Abteilungsleiter weiterzugeben, welche die Informationen mit der Geschäftsleitung besprechen. Erstkontakte mit Kunden werden im Büro von der entsprechend verantwortlichen Person bearbeitet.

9.3.6. Aussagen gegenüber ermittelnden Behörden und Gerichtsorganen

Das Unternehmen übt keinerlei direkten oder indirekten Einfluss auf Mitarbeiter oder Dritte aus, um deren Aussagen gegenüber Justiz und Behörden zu beeinflussen. Die Mitarbeiter sind

verpflichtet, die geltenden Gesetze in Zusammenhang mit der Zeugenaussage in Straf- und Zivilprozessen zu beachten, einzuhalten und dementsprechend wahrheitsgetreue Auskünfte zu geben.

9.4. Aufräumarbeiten

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, für gute Ordnung und Sauberkeit im Betrieb zu sorgen. Der Arbeitsplatz im Betrieb und auf den Baustellen ist sauber und aufgeräumt zu verlassen. Am Ende der Tagesarbeitszeit kann **maximal 10 Minuten** früher mit Aufräumarbeiten begonnen werden.

9.5. Nutzung des Mobiltelefons am Arbeitsplatz

Die Nutzung des privaten Handys / Mobiltelefons ist grundsätzlich nur in begründeten Notfällen oder nach Genehmigung des Vorgesetzten gestattet. Private Telefongespräche während der Arbeit sind generell untersagt, sei es mit privaten Handys, sei es von Firmenapparaten aus.

9.6. Unterhaltungsmedien

Aus Sicherheitsgründen sind in der Fertigungshalle sämtliche visuelle und akustische Unterhaltungsmedien wie Radio, MP3-Player, Kopfhörer etc. verboten. Diese Regelung gilt in der Regelarbeitszeit und für die Überstunden. Die Nutzung des Radios oder der Kopfhörer ist im Büro auf dezenter und angebrachter Lautstärke erlaubt, wenn alle Kollegen im Büro einverstanden sind und die Geräusche als nicht störend erachten.

9.7. Drogen und Alkohol

Personen, welche unter Alkohol- und / oder Drogeneinfluss ihre Arbeit verrichten, stellen eine ernste Gefahr für sich selbst und andere dar.

Auf dem gesamten Betriebsgelände sowie in allen Räumlichkeiten der Firma WEGER ist der Genuss von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mitteln zu jeglicher Zeit untersagt. Dieses Verbot gilt auch für Firmenautos und Baustellen.

Bei Antritt der Arbeit muss jeder Mitarbeiter nüchtern (kein Restalkohol) und frei von Drogen sein. Bei Verdacht auf Trunkenheit oder Drogeneinfluss ist jeder einzelne Mitarbeiter verpflichtet, den Betroffenen dem Vorgesetzten zu melden. Dieser wiederum ist verpflichtet, den Fall in der Personalabteilung zu melden und den betreffenden Mitarbeiter von einer gefährlichen Tätigkeit zu entfernen. Mitarbeiter unter Alkohol- und Drogeneinfluss haben mit einer Konsequenz laut Disziplinarkodex zu rechnen und werden nach Hause geschickt. Der Firmenleitung bleibt es vorbehalten, die Ausfallzeit als Urlaub oder als unbezahlten Urlaub zu verrechnen.

Da Alkohol und Drogen eine Suchterkrankung sein können, wird der Mitarbeiter in einem vertraulichen Gespräch dementsprechend aufgeklärt und Hilfsangebote werden ihm nahegelegt.

9.8. Rauchen

Auf dem gesamten Betriebsgelände sowie in allen Räumlichkeiten der Firma WEGER ist das Rauchen strikt verboten. Einziger Orte, wo geraucht werden darf, sind die ausgewiesenen Raucherbereiche. Die Mitarbeiter, welche während der Arbeitszeit eine Raucherpause nehmen, müssen diese Zeit aus- und anschließend wieder einstempeln.

9.9. Geheimhaltungspflicht

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der Firma WEGER zu wahren. Über alle übrigen vertraulichen Angelegenheiten, Daten und Vorgänge, die ihm im Rahmen seiner Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, ist gegenüber Dritten und anderen unbefugten Mitarbeitern Stillschweigen zu bewahren. Alle Unterlagen sind so aufzubewahren, dass sie Dritten und anderen Mitarbeitern unzugänglich sind, sowohl auf dem Schreibtisch in Papierform, als auch auf

dem PC in digitaler Form. Bei digitalen Dokumenten ist besonders auf die Ablage zu achten und auf das Sperren des Bildschirms, sofern der Arbeitsplatz verlassen wird.

Diese Geheimhaltungspflicht beinhaltet strategische, personenbezogene und fachliche Daten und Vorgänge.

Sensible Daten in Papierform müssen unkenntlich zerkleinert und ordnungsgemäß entsorgt werden.

Diese Bestimmung behält über die Dauer des Arbeitsverhältnisses hinaus ihre Gültigkeit und ist zeitlich nicht beschränkt.

10 Arbeitszeiten, Mehrarbeit

10.1. Arbeitszeiten

In der Firma WEGER gelten je nach Abteilung folgende Soll-Arbeitszeiten:

Montag bis Donnerstag

von 6:30 – 12:00 / 13:00 – 17:30 Uhr

Montag bis Donnerstag

von 7:30 – 11:30 / 12:30 – 17:30 Uhr

Freitag

von 7:30 – 11:30 Uhr

Die Arbeit muss pünktlich begonnen werden.

Man trifft 5 bis 10 Minuten vor Arbeitsbeginn in der Firma ein.

Bei Arbeitsende (mittags und abends) ist bis zum Klingelton zu arbeiten. Erst dann ist es erlaubt den Arbeitsplatz zu verlassen und die Hände zu waschen.

Ohne Erlaubnis des Vorgesetzten darf das Betriebsgelände bzw. der Arbeitsplatz nicht vor der festgesetzten Zeit verlassen werden.

Pausen z.B. Kaffeepausen während den Arbeitszeiten sind nur mit Stempelung gestattet.

Die Mitarbeiter betreten und verlassen das Betriebsgebäude durch den Haupteingang.

Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, seine An- und Abwesenheit über die Stempeluhr zu dokumentieren. Das Ein- oder Ausstempeln für einen Kollegen ist strengstens untersagt. Jede Zuwiderhandlung wird laut dem Disziplinkodex geahndet.

Kommt ein Mitarbeiter zu spät, so hat er sich unverzüglich bei seinem Vorgesetzten zu melden und einen plausiblen Grund für seine Verspätung anzugeben. Es bleibt dann dem Vorgesetzten überlassen, die Verspätung als entschuldigt oder unentschuldigt zu werten. Kommt ein Mitarbeiter ohne Begründung mehr als 2 Minuten zu spät, so hat dies einen Zeitabzug von einer halben Stunde zur Folge. Dieser Zeitabzug kann nicht mit längerer Arbeitszeit kompensiert werden.

Weiteres müssen die diesbezüglichen internen Weisungen der Firma WEGER eingehalten werden.

10.2. Überstundenarbeit

Wenn es die Verhältnisse erfordern, kann der Vorgesetzte für einzelne Mitarbeiter oder Abteilungen Überstunden anordnen.

Der Mitarbeiter seinerseits ist im Rahmen des Zumutbaren und der kollektivvertraglichen Bestimmungen verpflichtet, Überstunden zu leisten.

Falls Überstunden über einen längeren Zeitraum notwendig sind, wird dies von der Geschäftsleitung angeordnet.

Freiwillige Überstunden in der Verwaltung von über 3 Stunden müssen vom jeweiligen Vorgesetzten genehmigt werden.

Grundsätzlich werden angeordnete Überstunden mit kollektivvertraglichem Überstundenzuschlag ausbezahlt.

Sollte ein Mitarbeiter die Überstunden mit Freizeit kompensieren wollen, müssen dafür folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Aktueller Urlaubsstand unter 40 Stunden, was bedeutet, dass der aktuell angereifte Urlaub aufgebraucht wurde.
- Schriftlicher Antrag seitens des Mitarbeiters mit aussagekräftiger Begründung.

Dieser Antrag muss von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Überstunden, die mit Freizeit kompensiert werden, werden mit 1:1 verrechnet.

Sofern nicht explizit angefordert, ist es nicht erlaubt, Arbeit mit nach Hause zu nehmen und dort zu erledigen. Für eigenmächtige Entscheidungen und Tätigkeiten durch den Mitarbeiter kann keine Vergütung dafür erfolgen.

11 Abwesenheit / Krankheit

Wer aus irgendeinem Grund (u.a. Krankheit) verhindert ist, zur Arbeit zu erscheinen, hat dies im Voraus bzw. innerhalb der ersten Stunde nach geplantem Arbeitsbeginn am Empfang zu melden und den Grund der Abwesenheit anzugeben.

Bei Krankheit ist der Krankenschein ab dem ersten Tag erforderlich. Spätestens am zweiten Tag ist der Krankenschein in der Firma und beim INPS / NIFS abzugeben.

12 Urlaub

12.1. Urlaubsanspruch

Die Anzahl der Urlaubstage wird laut gültigem Kollektivvertrag geregelt. Der aktuelle Stand der Urlaubsstunden wird monatlich auf dem Lohnstreifen angeführt.

Der Urlaubsbezug ist mit dem Vorgesetzten zu besprechen und so zu wählen, dass der Geschäfts- und Produktionsbetrieb der Firma WEGER möglichst wenig beeinträchtigt wird. Es muss bestmöglich vom Mitarbeiter und vom Vorgesetzten dafür gesorgt werden, dass die Arbeit fließend fortlaufen kann.

Für den Urlaubsbezug ist ein Urlaubsschein in Papierform oder digital auszufüllen und vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

Die Firma Weger ist bestrebt, den Wünschen der Mitarbeiter soweit wie möglich zu entsprechen. Es besteht aber kein Anspruch, den Urlaub zu einem bestimmten Zeitpunkt zu beziehen.

Urlaub kann erst genossen werden, sobald auch Urlaub angereift ist. Vorabzug von Urlaub ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Einwilligung der Geschäftsleitung möglich.

12.2. Urlaubsplanung

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Urlaub mit angemessener Vorlaufzeit vom Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

Die grobe Urlaubsplanung des Jahres mit Urlaubswünschen, die die Dauer von 3 Arbeitstagen überschreiten, ist bis 31. März eines jeden Jahres mitzuteilen.

Der Jahresurlaub des laufenden Jahres ist in der Regel bis zum Ende der Weihnachtsferien, welche bis ca. 6. Januar dauern, aufzubreuchen. Wenn dies nicht möglich ist, soll der Resturlaub innerhalb 31. März des Folgejahres genossen werden, sonst wird er im Lohnmonat April ausgezahlt, außer die Firmenleitung sieht eine andere Möglichkeit vor.

12.3. Unbezahlter Urlaub

Die Firma Weger kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse einen unbezahlten Urlaub gewähren. Gesuche um unbezahlten Urlaub sind der Geschäftsleitung schriftlich einzureichen.

Bedingungen, die erfüllt sein müssen:

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- mindestens ein vollendetes Dienstjahr
- die Dauer des unbezahlten Urlaubs darf max. 3 Monate betragen.

Allfällige Urlaubsguthaben sind vorrangig zu beziehen.

13 Firmenfahrzeuge / Handy

13.1. Firmenfahrzeug

Grundsätzlich muss für Firmenfahrten ein Firmenfahrzeug angefordert werden. Nur in Ausnahmefällen und mit Genehmigung des Vorgesetzten dürfen private Fahrzeuge verwendet werden. Alle jene, die Firmenfahrzeuge, sei es PKW oder LKW fahren, sind gebeten, verantwortungsvoll damit umzugehen! Voraussetzung für das Fahren von Firmenfahrzeugen ist, ein gültiger Führerschein, welcher berechtigt, mit den entsprechenden Fahrzeugen zu fahren. Benützt jemand nur gelegentlich ein Fahrzeug der Firma, so wird ihm der Schlüssel bei Fahrtbeginn ausgehändigt. Bei Rückkehr ist der Schlüssel beim Verantwortlichen wieder abzugeben.

Mängel an Fahrzeugen müssen unverzüglich dem Vorgesetzten gemeldet werden, damit für die Reparatur gesorgt werden kann!

All jene, die ein Firmenfahrzeug zur Arbeit übergeben bekommen haben (leitende Angestellte, Monteure, etc.) sind dafür verantwortlich, dass das Fahrzeug fahrtauglich ist.

Jeder Monteur, der einen Klein- LKW übergeben bekommen hat, ist dafür verantwortlich, das Fahrzeug stets in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten, das Fahrzeug je nach Verschmutzung in Abständen zu wachen und in der Fahrerkabine für Sauberkeit und Ordnung zu sorgen, so dass das Firmenfahrzeug für Kunden und Dritte einen angemessene Eindruck macht.

• **Privatfahrten mit Firmenfahrzeugen sind versicherungstechnisch nicht gedeckt und daher nicht erlaubt, ausgenommen davon sind die Fringe Benefits.**

- Sollte ein Mitarbeiter, dem ein Fahrzeug zur Verfügung gestellt wurde, länger als zwei Tage im Urlaub sein, so ist das Fahrzeug vor Urlaubsantritt bei der Firma abzustellen.
- Wer mit Betriebsfahrzeugen fährt, haftet selbst für jegliche Gesetzesübertretungen.
- Für die Vollständigkeit, die Richtigkeit der Angabe auf dem Lieferschein und die Sicherung des Ladegutes ist der Fahrzeuglenker selbst verantwortlich

13.2. Firmenhandy

Falls ein Mitarbeiter von der Firma WEGER ein Handy mit SIM-Karte oder andere Hardware wie ein Notebook oder Tablet zur Verfügung gestellt bekommt, darf er dies nur für betriebsspezifische Kommunikationen und Zwecke verwenden. Zusätzlich ist der Nutzer verpflichtet, das Gerät vor Beschädigungen zu schützen. Des Weiteren gelten die mit dem Gerät ausgehändigten und unterschriebenen Bestimmungen bezüglich der Nutzung von Smartphone / Notebook / Tablet.

14 Disziplinarmaßnahmen

Generell ist die Firma bemüht, Unstimmigkeiten und Verfehlungen durch ein Gespräch mit den Betroffenen zur klären.

Jeder Abteilungsleiter hat die Pflicht seine Mitarbeiter mündlich zurechtzuweisen, wenn sich diese nicht an die Betriebsordnung halten. Sollten mündliche Ermahnungen nichts nützen, muss der Bereichsleiter die Geschäftsleitung oder die Personalabteilung informieren.

Zu widerhandlungen führen zu Vertrauensbrüchen innerhalb des Unternehmens und werden deshalb sanktioniert.

Verstößt ein Mitarbeiter gegen die geltenden Gesetze bzw. gegen die Grundsätze des Unternehmens, werden Disziplinarmaßnahmen in Abhängigkeit von der Schwere oder des Wiederholens des Vergehens eingeleitet. Die Firma WEGER ist im Falle eines gerichtlichen Verfahrens nicht verpflichtet, den Ausgang desselbigen abzuwarten, sondern leitet die Disziplinarmaßnahmen umgehend ein.

Die einzelnen Disziplinarmaßnahmen sind im Disziplinarkodex festgehalten und veröffentlicht.

Sollte bei einem Mitarbeiter die unberechtigte Mitnahme von Material, Maschinen, Firmenunterlagen oder sonstiges festgestellt werden, wird dies als Diebstahl bewertet und die dafür vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen verhängt und Anzeige erstattet.

15 Betriebsmensa

In der betriebseigenen Mensa hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit ein Mittagessen einzunehmen. Die Mittagessen werden gestempelt. Die Kosten für das Essen werden von der Firma übernommen.

Für Baustellenmonteure gelten die Zusatzbestimmungen.

16 Unfallverhütung Gesundheitsvorsorge Arbeitssicherheit

Die Bewahrung der Gesundheit und Verhütung von Unfällen sind für den Arbeitnehmer und die Firma von großer Bedeutung. Deshalb ist jeder Arbeitnehmer verpflichtet, die Betriebsleitung in der Durchführung aller Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie zur Unfallverhütung zu unterstützen. Zur Wahrung der Arbeitssicherheit sind alle Sicherheitsaspekte in allen Aufgaben und Funktionen zu berücksichtigen.

16.1. Vorschriften

Die gesetzlichen und internen Vorschriften, die zum Schutz der Mitarbeiter bestehen, sind für jeden Mitarbeiter der Firma Weger verbindlich. Er muss die persönliche Schutzausrüstung und -kleidung benutzen und darf die Wirksamkeit der Schutzeinrichtungen und -maßnahmen nicht beeinträchtigen. Schutzvorrichtungen dürfen auf keinen Fall ohne Erlaubnis der Betriebsleitung entfernt oder geändert werden.

Die besonderen Weisungen des Vorgesetzten für bestimmte Arbeitsplätze oder für bestimmte Vorrichtungen gelten als Bestandteil dieser Betriebsordnung und sind wie diese genau zu befolgen.

Alle im Betrieb entstandenen Verletzungen sind in jedem Falle behandeln zu lassen.

Ebenso sind Beinahe-Unfälle dem Vorgesetzten zu melden bzw. zu dokumentieren.

16.2. Meldepflicht bei Mängeln

Festgestellte Störungen oder Mängel an Gebäuden, Anlagen, Maschinen, Betriebs- und Schutz-einrichtungen, welche die Gesundheitsvorsorge oder die Arbeitssicherheit beeinträchtigen, sind dem direkten Vorgesetzten oder der zuständigen Fachstelle zu melden.

Ohne diesbezügliche Anweisung darf der Mitarbeiter auf keinen Fall selbst Hand an der Anlage anlegen.

16.3. Fluchtwege

Transportwege, Fluchtwege und Notausgänge, sowie Einrichtungen zur Feuerbekämpfung müssen jederzeit sicher benutzbar sein bzw. freigehalten werden.

16.4. Kleidung

Jeder Produktionsmitarbeiter muss die von der Firma erhaltene Arbeitskleidung tragen. Für dessen Reinigung und ordentlichen Zustand hat der Mitarbeiter selbst Sorge zu tragen.

Jeder Mitarbeiter der Firma WEGER hat die Pflicht, das Unternehmen nach außen hin positiv zu vertreten.

17 Brandschutz

Alle Mitarbeiter der Firma Weger sind verpflichtet, an einer wirkungsvollen Brandverhütung mit-zuwirken, entsprechend den Regeln der Brandschutzordnung zu handeln und jeden Ausbruch eines Brandes unverzüglich den zuständigen Stellen zu melden.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, an ihrem Arbeitsplatz gefährliche Handlungen, die zu einem Brand führen können, zu unterlassen

bzw. alle Vorkehrungen zu treffen, die das Entstehen eines Brandes nach möglichem Ermessen ausschließen.

18 Erste Hilfe - Verhalten bei Unfällen

Jeder Arbeitnehmer hat – in Einklang mit der eigenen Ausbildung sowie auf der Grundlage der Anweisungen und Arbeitsmittel, welche von der Firma WEGER zur Verfügung gestellt werden – für die Sicherheit und Gesundheit für sich selbst und für die anderen an der Arbeitsstätte anwe-senden Personen Sorge zu tragen, auf welche die Auswirkungen der eigenen Tätigkeiten oder Unterlassungen zurückfallen können:

Alle im Betrieb entstandenen Verletzungen sind unverzüglich beim Vorgesetzten zu melden. In jedem Fall ist ein Unfallbericht (mit Angabe von Unfallhergang, Ursache, Datum-Zeit, Zeugen usw.) auszufüllen und im Personalbüro abzugeben.

Bei einem Unfall und- / oder einem dringenden Fall

- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, einem Verunfallten nach bestem Wissen Erste Hilfe zu leisten.
- Sich sofort an den Erste Hilfe- Beauftragten wenden
- Impulsives Handeln vermeiden
- Den Verletzten aus der Gefahrenzone bringen, unter Berücksichtigung der Gefahr, der man sich aussetzt (elektrischer Strom, Gas, Gifte usw.),
- Kleidungsstücke öffnen, die die Atmung behindern können.
- Die Rettung verständigen.

Während man auf den Krankenwagen wartet:

- Den Verletzten keinen unnötigen Bewegungen oder Stößen aussetzen.

- Bei Verdacht auf Schädel- oder Wirbelsäulenverletzungen und Brüchen, den Verletzten möglichst nicht bewegen.
- Keine Getränke verabreichen, wenn man nicht sicher ist, dass der Verletzte bei vollem Bewusstsein ist.
- Besser übermäßig Vorsichtig sein, als unbesonnen zu handeln.

Bei Unfällen durch elektrischen Strom ist es zunächst notwendig den Verunglückten aus dem Stromkreis zu befreien und in Sicherheit zu bringen. Eine künstliche Wiederbelebung ist unerlässlich und es ist sofort damit zu beginnen.

Die Verabreichung von Medikamenten und anderen Heilmitteln ist ausschließlich Aufgabe des Arztes.

19 Korrektur, Vorbeuge und Verbesserungswesen

Der Betrieb ist nach der Norm DIN ISO 9001-2015 (Qualität), ISO 45001:2018 (Gesundheit- und Arbeitsschutz), sowie ISO 14001:2015 (Umwelt) zertifiziert. Deshalb sollen Anregungen, Problemfälle sowie Verbesserungs- und Vorbeugemaßnahmen von jedem Mitarbeiter dem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung vorgeschlagen werden. So wird sichergestellt, dass bei Nichtkonformitäten, Risiken und potentiellen Verbesserungen, Maßnahmen beschlossen und umgesetzt werden. Damit werden Fehler in Zukunft möglichst vermieden, Risiken vorgebeugt und ständige Verbesserung garantiert.



Weger Walter GmbH

Weger Walter (gesetzlicher Vertreter)