



# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## Inhaltsverzeichnis

- 1) GELTUNGSBEREICH
- 2) EINSTELLUNG UND ANSTELLUNGSVERTRAG
- 3) GEHEIMHALTUNG, EXTERNE KOMMUNIKATION UND BETRIEBSTREUE
- 4) ARBEITSZEIT, PAUSEN UND MEHRARBEIT
- 5) ARBEITSENTGELT (LOHN UND GEHALT)
- 6) URLAUB
- 7) ARBEITSVERSÄUMNIS
- 8) ZUSAMMENARBEIT UND BESCHWERDEN DER MITARBEITER
- 9) ORDNUNG
- 10) PFLICHTEN UND SICHERHEITSVORSCHRIFTEN
- 11) SPEZIFISCHE VERHALTENSWEISEN
- 12) INFORMATIONEN AN DAS KONTROLLORGAN GEMÄSS G.V.D. 231/2001  
(ODV, ORGANO DI VIGILANZA)
- 13) DISZIPLINARMASSNAHMEN
- 14) BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## 1. GELTUNGSBEREICH

Das Bauunternehmen **Mair Josef & Co. KG des Mair Klaus** (kurz Mair Josef) mit Sitz in Prad am Stilfserjoch wurde 1980 gegründet und gehört zu den führenden Tiefbauunternehmen in Südtirol. Zu den Haupttätigkeiten des Unternehmens gehören Erdbewegungsarbeiten, Straßen- und Brückenbau, Bau von Wasserleitungen und Kanalisierungen, die Sanierung und Errichtung von Mülldeponien, die Asphaltproduktion und Asphaltierungs- und Planierungsarbeiten, der Bau von Pisten, Speicherbecken und Beschneigungsanlagen, sowie die Wiederverwertung von Bauschutt.

Die nachfolgende Betriebsordnung gilt für den gesamten Bereich der Firma Mair Josef.

Das Unternehmen legt Wert auf ein korrektes und insbesondere gesetzeskonformes Verhalten von allen Gesellschaftern, Mitarbeitern und Dritten gegenüber sämtlichen Anspruchspartnern.

Diese Grundsätze finden sich sowohl in den verschiedenen Dokumenten (Prozesse, Arbeitsanweisungen, Formblätter usw.) als auch in der gegenständlichen „Internen Betriebsordnung/Ethikkodex“ wieder, an welche sich Gesellschafter und Mitarbeiter strikt zu halten haben.

Dritte (Lieferanten) werden mittels des allgemeinen Ethikkodex über die einzuhaltenen Grundsätze informiert.

Alle Gesellschafter und Mitarbeiter des Unternehmens sind verpflichtet, sich an sämtliche Gesetze, Verordnungen und Regelungen zu halten, welche die Tätigkeit des Unternehmens regeln.

Das Unternehmen legt zudem größten Wert auf die Qualität der Produkte und der ausgeführten Arbeiten, auf Transparenz bei sämtlichen Tätigkeiten und auf ein allgemein positives Erscheinungsbild.

## 2. EINSTELLUNG UND ANSTELLUNGSVERTRAG

### 2.1 Unterlagen des Mitarbeiters

Sämtliche Unterlagen, welche der Mitarbeiter der Firma Mair Josef beim Einstellungsgespräch zur Verfügung stellt, werden vertraulich behandelt und in der Mitarbeiterkartei abgelegt. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses werden diese Unterlagen zurückgegeben bzw. archiviert.





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## 2.2 Einstellung

Die Einstellung eines Mitarbeiters erfolgt ausschließlich durch die Geschäftsführung nach der Durchführung eines Einstellungsgespräches. Dieses Einstellungsgespräc wird protokolliert und in der Mitarbeiterkartei abgelegt.

## 2.3 Einstellungsvertrag

Der Einstellungsvertrag wird unter Berücksichtigung des geltenden Kollektivvertrages abgefasst. Dieser Arbeitsvertrag wird in 2 Kopien angefertigt, wobei eine Kopie der neu eingestellte Mitarbeiter erhält und die zweite Kopie in der Mitarbeiterkartei abgelegt wird. Dieser Vertrag beinhaltet die im Einstellungsgespräc vereinbarte Einstufung, die entsprechende Entlohnung, sowie eventuelle Zusatzvereinbarungen.

## 2.4 Veränderungsmeldungen

Jede Veränderung betreffend Entlohnung oder Einstufung des Mitarbeiters wird ausschließlich von der Geschäftsführung genehmigt und in der Mitarbeiterkartei vermerkt.

## 2.5 Krankenversicherungspflicht

Die Firma Mair Josef verpflichtet sich, für jeden ihrer Mitarbeiter laut geltendem Kollektivvertrag die Beiträge für die Krankenversicherung einzuzahlen.

## 2.6 Tätigkeitsbereich

Der Tätigkeitsbereich eines jeden Mitarbeiters ist entweder durch die entsprechende Stellenbeschreibung definiert (für alle Organisationseinheiten laut Organigramm vorgesehen) bzw. wird durch die Anweisungen des jeweiligen direkten Vorgesetzten festgelegt. Dabei legt das Unternehmen Wert auf die hohe Flexibilität und Einsetzbarkeit der Mitarbeiter.

## 3. GEHEIMHALTUNG, EXTERNE KOMMUNIKATION UND BETRIEBSTREUE

### 3.1 Geheimhaltung

Sämtliche mündliche und schriftliche Informationen, welche vom Mitarbeiter im Rahmen der Tätigkeit über dieses Unternehmen selbst, sowie über Mitbewerber oder Lieferanten erlangt werden, unterliegen der strengsten Geheimhaltung und dürfen NICHT (weder mündlich, noch schriftlich noch telematisch) an Dritte weitergegeben oder für





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

Finanzspekulationen benutzt werden. Über die Weitergabe von Informationen entscheidet ausschließlich die Geschäftsführung.

## 3.2 Externe Kommunikation (Kontakt mit Dritten)

### ➤ Auskünfte an Medienvertreter (insbesondere bei Unfällen)

Auskünfte an Medienvertreter (Radio, Fernsehen, Zeitungen, usw.) dürfen ausschließlich durch die Geschäftsführung bzw. durch eine von ihr beauftragte Person wahrgenommen werden. Grundsätzlich ist es allen Mitarbeitern untersagt, ohne Einverständnis der Geschäftsführung Auskünfte an Dritte zu geben.

### ➤ Auskünfte an Behörden, Ämter und öffentliche Institutionen

Auskünfte an Behörden, Ämter und öffentliche Institutionen – insbesondere betreffend Arbeitssicherheit – werden grundsätzlich durch die Geschäftsführung bzw. durch eine von ihr beauftragte Person wahrgenommen.

Bei nicht angekündigten Besuchen/Kontrollen von Seiten der Ämter, öffentlichen Institutionen und Behörden müssen die Mitarbeiter unverzüglich die Geschäftsführung informieren sowie auf Fragen korrekt antworten.

### ➤ Kontakt mit Behörden, Ämtern und öffentlichen Institutionen

Den Mitarbeitern ist es grundsätzlich untersagt, Beziehungen und Verhandlungen zu/mit öffentlichen Körperschaften zu pflegen/führen, außer, dies ist in der jeweiligen Stellenbeschreibung vorgesehen bzw. erfolgt auf Anordnung der GF oder des direkten Vorgesetzten.

Den Mitarbeitern ist es verboten, einer Amtsperson oder einem Beauftragten eines öffentlichen Dienstes Zuwendungen, Geschenke oder Versprechungen jeder Art zukommen zu lassen, welche über die normal üblichen Arten oder Höflichkeitsregeln (z.B. Kaffee, Werbeartikel) hinausgehen.

### ➤ Kontakt mit Anrainern und Kunden

Der Umgang mit Anrainern und Kunden hat grundsätzlich korrekt und freundlich zu erfolgen.

Informationen betreffend Dienstleistungen (Beschwerden, Lob und Anregungen) dürfen von allen Mitarbeitern entgegen genommen werden. Die Bearbeitung und Dokumentation erfolgt ausschließlich durch das QM.

Informationen betreffend Angebote werden im Büro von der entsprechend beauftragten Person bearbeitet.

### ➤ 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 Zeugen-





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

aussage in Straf- und Zivilprozessen zu beachten und einzuhalten und dementsprechend wahrheitsgetreue Auskünfte zu geben.

## 3.3 Betriebstreue

Durch die unbefristete Einstellung eines Mitarbeiters bekundet das Unternehmen den Willen einer längerfristigen Zusammenarbeit. Das Unternehmen legt großen Wert auf die Loyalität der Mitarbeiter und verurteilt die Verbreitung von negativen Mitteilungen von Mitarbeitern nach außen aufs Äußerste. Fairness, Loyalität und Aufrichtigkeit sind Voraussetzung für eine langfristige gute Zusammenarbeit.

## 4. ARBEITSZEIT, PAUSEN UND MEHRARBEIT

### 4.1 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Firma Mair Josef wird immer rechtzeitig an der Anschlagtafel in Prad, Vetzan, Sinich und Kortsch bekanntgegeben. Alternativ kann die Mitteilung per SMS erfolgen. Jeder Mitarbeiter muss sich an die vorgegebene Arbeitszeit halten; Änderungen dürfen nur die Geschäftsleitung oder der direkte Vorgesetzte genehmigen.

### 4.2 Pünktlichkeit

Die Firma fordert von jedem Mitarbeiter, pünktlich am Arbeitsplatz zu erscheinen.

### 4.3 Verspätungen

Verspätungen müssen immer beim direkten Vorgesetzten gemeldet werden.

### 4.4 Arbeitsberichte

Jeder Vorarbeiter muss für seine durchgeführte Tätigkeit einen Arbeitsbericht schreiben, in dem außer den Arbeitsstunden auch die verwendeten Maschinen und das benötigte Material der Arbeitsgruppe aufscheinen. Die Lieferscheine und Arbeitsberichte einer Woche müssen immer gemeinsam mit den Lieferscheinen am letzten Arbeitstag der entsprechenden Woche im Büro abgegeben werden.





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## 4.5 Überstunden

Überstunden dürfen nur vom direkten Vorgesetzten genehmigt werden. Dieser hat wiederum die Pflicht, die Geschäftsführung darüber zu informieren.

## 4.6 Arbeitszeitkontrollen

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Arbeitszeit im dafür vorgesehenen Stundenblock täglich aufzuschreiben und diesen am Monatsende im Büro abzugeben. Der direkte Vorgesetzte kann jederzeit die Arbeitszeiten der Mitarbeiter kontrollieren.

## 5. ARBEITSENTGELT (LOHN UND GEHALT)

### 5.1 Höhe des Arbeitsentgeltes

Die Höhe des Arbeitsentgeltes wird laut gültigem Kollektivvertrag ausbezahlt. Die Einstufung wird beim Einstellungsgespräch festgelegt. Änderungen unterliegen der GF.

### 5.2 Gehalts- und Lohnzahlung

Die Gehalts- und Lohnzahlungen werden innerhalb des 15. des darauffolgenden Monats von der Firma Mair Josef mittels Banküberweisung bezahlt.

### 5.3 Einwendungen

Einwendungen betreffend Lohndifferenzen sind umgehend nach Erhalt des Lohnes bei der Geschäftsführung vorzubringen.

### 5.4 Lohn- und Gehaltsabtretungen sowie Pfändungen

Die Firma Mair Josef macht keine Lohn- und Gehaltsabtretungen, außer, diese werden durch einen gerichtlichen Bescheid eingefordert.





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## 6. URLAUB

### 6.1 Urlaubsanspruch

Jeder Mitarbeiter der Firma hat Anspruch auf Urlaub. Die Anzahl der Urlaubstage wird laut dem gültigen Kollektivvertrag festgelegt. Der aktuelle Stand der Urlaubstage wird monatlich auf dem Lohnstreifen angeführt.

## 7. ARBEITSVERSÄUMNIS

### 7.1 Abwesenheitsmeldung

Jede Abwesenheit ist schriftlich oder mündlich beim jeweiligen Vorgesetzten vor Abwesenheit zu hinterlegen. Nicht gemeldete Abwesenheit ist als unentschuldig zu betrachten.

### 7.2 Krankmeldung

Sollte ein Mitarbeiter krank sein oder einen Arbeitsunfall haben, so muss er dies sofort seinem Vorgesetzten und dem Personalbüro melden. Da der Krankenschein von den Ärzten telematisch versandt wird, erübrigt sich die Abgabe in Papierform im Büro. Der Unfallbericht muss jedoch sofort im Personalbüro abgegeben werden.

## 8. ZUSAMMENARBEIT UND BESCHWERDEN DER MITARBEITER

### 8.1 Zusammenarbeit und Beschwerden der Mitarbeiter

Das Unternehmen legt Wert auf gute Zusammenarbeit und auf das Wohlergehen seiner Mitarbeiter. Jede Art unwürdiger bzw. ausbeuterischer Arbeitsbedingungen wird entschieden abgelehnt. Mobbing von Mitarbeitern hat strengste betriebsinterne Konsequenzen zur Folge. Mitarbeiter mit anderer Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Sprache sind gleich zu behandeln. Rassistisches Verhalten oder Gedankengut sind in der Firma Mair Josef fehl am Platz und werden nicht toleriert.

Die Firma legt weiter großen Wert auf ein gutes Betriebsklima und eine optimale Teamarbeit, weswegen der Grundsatz „Teamarbeit macht stark“ oberstes Prinzip eines jeden Mitarbeiters sein sollte. Ein korrektes Verhalten gegenüber der Geschäftsführung und gegenüber den Mitarbeitern wird vorausgesetzt.







# Betriebsordnung/ Ethikkodex

Die Mitarbeiter können sich jederzeit mit Anregungen / Kritik / Verbesserungsvorschlägen / Problemen an die Geschäftsführung wenden oder diese schriftlich in den Ideenboxen hinterlassen.

## 9. ORDNUNG

### 9.1 Mitteilungen

Im Laufe des Jahres verteilt die Firma mittels Lohnstreifen verschiedene Firmennachrichten und mittels SMS kurzfristige Mitteilungen. Das Unternehmen begrüßt jede aktive Mitarbeit bei der Ausarbeitung solcher Mitteilungen.

### 9.2 Aufenthalt im Betrieb

Die Firma Mair Josef regelt den Aufenthalt im Betrieb mit den offiziellen Arbeitszeiten. Unmittelbar nach Beendigung der Arbeitstätigkeit müssen die Mitarbeiter den Betrieb/die Baustelle verlassen.

Die Benützung/Bedienung jeglicher Maschinen/Geräte/Anlagen (z.B. Schweißapparat, Bohrer, Stapler, Kopiermaschine, Drucker usw.) für private Zwecke ist verboten.

### 9.3 Äußeres Erscheinungsbild der Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter der Firma soll nach außen hin das Unternehmen positiv vertreten und die ihm von der Firma zur Verfügung gestellte Kleidung mit dem Firmenlogo tragen. Generell legt das Unternehmen auf ein sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild der Mitarbeiter Wert.

### 9.4 Sauberkeit

Die Firma Mair Josef legt großen Wert darauf, dass ihre Mitarbeiter die ihnen anvertrauten Tätigkeiten sauber und mit größter Sorgfalt ausführen. Die Büromitarbeiter sollen ihren Arbeitsplatz sauber halten und ihn am Abend aufgeräumt verlassen. Diese Maßnahme muss von den Vorgesetzten kontrolliert werden.

### 9.5 Haftung für Schäden

Mitarbeiter, welche nachweislich und willkürlich Unternehmenseigentum beschädigen, werden für die Reparaturkosten zur vollen Verantwortung gezogen. Der Mitarbeiter haftet auch für durch Fahrlässigkeit verursachte Schäden.







# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## 10. PFLICHTEN UND SICHERHEITSVORSCHRIFTEN

### 10.1 Umgang mit Kunden

Das primäre Anliegen der Firma ist es, die Bedürfnisse der Kunden zu erkennen und zu erfüllen. Jeder Mitarbeiter soll dies berücksichtigen und ist auch verpflichtet, den Umgang mit Kunden zu pflegen und dabei ein positives Unternehmensbild zu hinterlassen.

### 10.2 Umgang mit Dritten

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich gegenüber Dritten (Lieferanten, Wartungsfirmen, Anrainer, Mitbewerbern, Behörden usw.) korrekt und freundlich zu verhalten.

### 10.3 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Dienstpflichten

Jeder Verstoß gegen die Dienstpflichten muss vom jeweiligen direkten Vorgesetzten an die GF gemeldet werden, welche dies schriftlich festhält, in der Personalakte hinterlegt und laut Disziplinkodex ahndet.

### 10.4 Führerscheinenzug

Jeder Fahrer, welcher dienstlich Fahrzeuge lenkt, hat die Pflicht, einen evtl. Führerscheinenzug unmittelbar der Geschäftsführung mitzuteilen.

### 10.5 Benutzung von Firmenfahrzeugen

Die Benutzung von Firmenfahrzeugen zu privaten Zwecken ist nicht gestattet.

### 10.6 Mitnehmen von Beifahrern

In einem Fahrzeug dürfen immer nur so viele Personen mitfahren, wie im Fahrzeugschein angegeben ist. Generell dürfen in allen Firmenfahrzeugen nur Personen transportiert werden, die in irgendeiner Weise mit der Tätigkeit des Unternehmens zu tun haben.

### 10.7 Angabe der genauen Firmendaten

Auf jedem Steuerbeleg, Essensbeleg und auf jeder Rechnung, die ein Mitarbeiter erhält, ist die genaue Firmenbezeichnung, nämlich Mair Josef & Co.KG des Mair Klaus.





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

Kiefernainweg 98, 39026 Prad am Stilferjoch., MwSt.-Nr. 00868700212 anzugeben, ansonsten kann die Firma dem Arbeitnehmer den Betrag des Beleges nicht ausbezahlen.

## 10.8 Ordentliche Instandhaltung

Jeder Mitarbeiter ist für die ihm übergebenen Maschinen (Auto, Lkw, Bagger, Kompressor, Werkzeug usw.) verantwortlich und hat für deren ordentliche Instandhaltung (Ölwechsel, Filterwechsel, Ölstand, Schmierung, Kontrolle usw.), Sauberkeit und Funktionstüchtigkeit Sorge zu tragen.

## 10.9 Außerordentliche Instandhaltung

Jeder Schaden ist unverzüglich der Geschäftsleitung mitzuteilen und die Reparatur gemeinsam mit dieser zu veranlassen.

## 10.10 Privateigentum der Mitarbeiter

Privateigentum der Mitarbeiter darf nicht zum Arbeitsplatz mitgenommen werden. Die Firma Mair Josef übernimmt keine Haftung dafür.

## 10.11 Arbeitssicherheit: Erkennungsausweis

Jedem Mitarbeiter wird ein Erkennungsausweis ausgehändigt, auf welchem die Firmendaten und die Daten des Mitarbeiters samt Foto aufscheinen. Der Mitarbeiter muss den Erkennungsausweis ständig bei sich tragen und ihn bei Kontrollen vorweisen. Bei Verlust oder Zerstörung des Erkennungsausweises muss der Mitarbeiter bei der Firmenleitung einen Neuen beantragen.

## 10.12 Arbeitssicherheit: Unfallverhütung

Da die Sicherheit und die Gesundheit der Mitarbeiter höchste Priorität für das Unternehmen hat, hat sich die Firma Mair Josef im Jahr 2015 laut OHSAS 18001 zertifiziert. Dies bedeutet, dass auch die Mitarbeiter Wert auf ein sicheres Arbeiten legen müssen und dass bei etwaigen Abweichungen/außerordentlichen Risiken sofort die Geschäftsleitung zu informieren ist. Die Vermeidung von Unfällen jeglicher Art muss oberstes Ziel sein.





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

Die Firma gibt ausdrücklich bekannt, dass die Sicherheitsvorschriften laut G.v.D. 81/2008, in geltender Fassung, und die internen Sicherheitsvorgaben strengstens und bedingungslos einzuhalten sind. Dazu gehört u.a. das verpflichtende Tragen der persönlichen Schutzausrüstung.

Der Mitarbeiter wird diesbezüglich in internen und externen Kursen/Einschulungen/Anweisungen entsprechend unterwiesen. Sollte sich ein Mitarbeiter nicht an die Vorschriften im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz halten, werden die entsprechenden Disziplinarmaßnahmen angewandt.

## 10.13 Verhalten bei Arbeitsunfällen

Eventuelle Arbeitsunfälle (auch wenn diese keinen Arbeitsausfall zur Folge haben) und Beinahe-Unfälle müssen vom Mitarbeiter unverzüglich dem direkten Vorgesetzten gemeldet werden. Jeder Unfall bzw. Beinahe-Unfall hat eine interne Untersuchung zur Folge, die dokumentiert wird.

## 10.14 Verhalten bei Unfällen mit Sachschaden

Eventuelle Schadensfälle müssen vom Mitarbeiter unverzüglich dem direkten Vorgesetzten gemeldet werden. Die nötige Unfalldokumentation muss ausgefüllt und noch am selben Tag im Büro abgegeben werden. Dadurch ist die termingerechte Abwicklung bei der zuständigen Versicherung möglich. Sollten diese Maßnahmen nicht eingehalten werden, wird der Mitarbeiter für den von ihm verursachten Schaden verantwortlich gemacht.

## 10.15 Umwelt

Das Unternehmen legt großen Wert auf Umweltschutz.  
Insbesondere muss der Mitarbeiter folgende Anweisungen befolgen:

- der anfallende Müll muss korrekt getrennt (Restmüll, Papier, Plastik, Glas, Spraydosen, Lösungsmittel, Altöl usw.) und entsprechend entsorgt werden
- die Außenreinigung der Fahrzeuge darf nur auf dem dafür vorgesehenen Betriebsgelände oder in öffentlichen Waschanlagen erfolgen
- wenn beim Auftanken in der Betriebstankstelle größere Mengen an Treibstoff auslaufen sollten, muss dies mit dem zur Verfügung stehenden Bindemittel aufgesaugt werden
- bei Öl oder Treibstoffaustritt durch Unfall oder Leckagen müssen umgehend die Geschäftsführung und die Feuerwehr informiert werden. Bei öffentlichen Straßen ist auch der Straßendienst zu informieren, bei privaten Straßen/Grundstücken der Eigentümer
- alle zweckentfremdeten Behälter/Kanister - in denen also nicht der Inhalt laut Etikett aufbewahrt wird – müssen immer mit den entsprechenden Angaben zum aktuellen Inhalt beschriftet werden





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

- Behälter/Kanister - egal ob angebraucht oder leer – dürfen ausschließlich in Prad abgeben werden. Es ist verboten Behälter/Kanister an anderen Orten zu lagern.
- es dürfen keine gefährlichen oder unbekanntes Flüssigkeiten ohne Zustimmung der GF entsorgt werden

## 10.16 Verpflegung

Während der Arbeitszeit ist es jedem Mitarbeiter erlaubt, sich selbst zu verpflegen.

## 10.17 Alkoholverbot

Sämtliche Mitarbeiter müssen nüchtern zur Arbeit erscheinen und dürfen auch während der Arbeitszeit keinen Alkohol konsumieren.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass

- für Baggerfahrer, Kranführer, LKW Fahrer und allgemein, für all jene, welche sogenannte „gefährliche Maschinen“ bedienen (laut Straßenkodex)
- für alle Mitarbeiter, welche auf dem Bau arbeiten (laut Gesetz 125/2001)

eine gesetzliche Promillegrenze von 0,00 gilt.

Bei Nichteinhaltung werden die gesetzlichen bzw. kollektivvertraglichen Maßnahmen gemäß Disziplinkodex angewandt.

Mitarbeiter, welche andere Mitarbeiter zum Trinken anstiften, können mit strengsten internen Konsequenzen rechnen.

## 10.18 Drogenverbot

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass für alle Mitarbeiter absolutes Drogenverbot herrscht. Für Baggerfahrer, Kranführer, LKW Fahrer und allgemein, für all jene, welche sogenannte „gefährliche Maschinen“ bedienen, gilt gesetzlich ein absolutes Drogenverbot. Kontrollen werden vom Arbeitsmediziner laut gesetzlichen Fristen durchgeführt.

## 10.19 Rauchverbot

In sämtlichen Firmenfahrzeugen und Betriebsstätten ist das Rauchen untersagt.





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## 11. SPEZIFISCHE VERHALTENSWEISEN

### 11.1 Meldepflicht Arbeit für andere Arbeitgeber

Falls ein Mitarbeiter beabsichtigt, in seiner Freizeit einer weiteren Arbeit nachzugehen, MUSS er dies IMMER der Geschäftsführung mitteilen. Grundsätzlich ist es verboten, einer weiteren Arbeit im Bauwesen nachzugehen oder sonstigen Tätigkeiten, aufgrund welchen die Leistung bei der Firma Mair leidet.

### 11.2 Geschenke und Zuwendungen

Den Mitarbeitern ist es im Bereich der Ausübung ihrer Tätigkeiten untersagt Geschenke oder andere Vorteile entgegen zu nehmen, sofern diese die festgelegte Bagatellgrenze (Tafel Schokolade o.ä.) überschreiten.

Eventuell höherwertige Geschenke müssen der Geschäftsführung gemeldet werden, welche über das Vorgehen entscheidet.

Ebenfalls ist es den Mitarbeitern im Rahmen ihrer Tätigkeit untersagt, Geschenke oder andere Zuwendungen zu verteilen, welche über die normal üblichen Arten oder Höflichkeitsregeln (z.B. Kaffee, Werbeartikel) hinausgehen.

### 11.3 Umgang mit telematischen und informatischen Systemen

Das Unternehmen Mair Josef verbietet private Telefongespräche nach außen sowie private Internetnutzung (Facebook, Twitter usw.).

Die zur Verfügung stehenden informatischen und telematischen Hilfsmittel (Computer, Telefon, Drucker usw.) sind ausschließlich für die vorgesehenen Zwecke zu benützen.

Die Mitarbeiter dürfen ausschließlich jene geschützten internen u. externen informatischen oder telematischen Systeme benutzen, für welche ihnen von Seiten des Unternehmens die entsprechenden Zugangsberechtigungen übergeben wurden.

Es ist ausdrücklich untersagt, sich eigenmächtig Zugangsberechtigungen zu besorgen oder sich auf andere Weise Zugang zu informatischen Systemen zu verschaffen.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich an die firmeninternen Passwort- und Sicherheitsbestimmungen zu halten, insbesondere bedeutet dies, dass Passwörter nicht weitergegeben werden dürfen.

Den Mitarbeitern ist es untersagt, andere als die vorinstallierten Programme zu benutzen bzw. eigenmächtig Programme zu installieren.





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

Das Internet darf ausschließlich zu Arbeitszwecken verwendet werden. Die Nutzung von Programmen zum „*Filesharing*“ ist verboten.

## 11.4 Warentransport

Der Transport von Drogen, Waffen (auch bei Besitz eines entsprechenden Waffenpasses) oder sonstigen illegalen Mitteln/Substanzen/Gütern/Pflanzen/Tieren in Betriebsfahrzeugen ist verboten.

Es ist ebenso verboten, legale Güter in einer verbotenen Art und Weise bzw. Menge zu transportieren.

Es ist strengstens verboten, Treibstoff in Kanistern oder ähnlichen Behältern in den Firmenfahrzeugen aus dem Ausland zu importieren. Dieses Verbot gilt auch für den Import von Treibstoff für den Privatgebrauch. Hohe Strafen und Beschlagnahmung des Fahrzeuges drohen!

## 11.5 Urheberrechtsverletzungen

Bei der Erstellung der Internetseite oder sonstiger Werbeinserate, Aussendungen, Rundmails oder Ähnlichem, ist genauestens darauf zu achten, dass Texte und Bilder, welche verwendet werden, entweder selbst verfasst/fotografiert wurden oder die entsprechenden Rechte von Dritten erworben (z.B. bei entsprechenden Internetportalen) bzw. zur Verfügung gestellt wurden (z.B. Kunden).

Es ist nicht erlaubt, aus dem Internet herunterladbares Material zu verwenden, bei welchem die Urheberrechte nicht klar nachvollziehbar sind.

## 11.6 Bargeldzahlungen

Bargeldzahlungen dürfen ausschließlich bis zum aktuell gesetzlich zulässigen Betrag angenommen werden.

## 11.7 Unvorhergesehenes

Sollten im Laufe der Arbeitstätigkeit unvorhergesehene Situationen / Zweifel / Fragen auftreten ist unverzüglich der jeweilige direkte Vorgesetzte oder die GF zu informieren.





# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## 12 INFORMATIONEN AN DAS KONTROLLORGAN GEMÄSS G.V.D. 231/2001 (ODV)

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, eventuelle Verstöße gegen die Vorgaben dieser Betriebsordnung/Ethikkodex, oder ganz allgemein, eventuelle Risikobereiche, in welchen Gesetzesverstöße vorkommen könnten, an das Kontrollorgan, den „Organo di Vigilanza“ (ODV), zu melden. Hierfür steht eine eigene E-Mail zur Verfügung (siehe Anschlagtafel).

Mitteilungen an den ODV werden von diesem streng vertraulich behandelt und die Geschäftsführung ausschließlich über das grundsätzliche Problem informiert (ohne Weitergabe des Namens), um in Zukunft weitere Verstöße bzw. Risiken verhindern zu können.

## 13 DISZIPLINARMASSNAHMEN

Verstöße gegen die Betriebsordnung/Ethikkodex bzw. gegen sämtliche Anweisungen werden gemäß Disziplinarkodex sowie dem gültigen Kollektivvertrag geregelt (z.B. Verwarnung, Verweis, disziplinarrechtliche Entlassung).

### Zurechtweisungen

Jeder Abteilungsleiter darf seine Mitarbeiter mündlich oder schriftlich zurechtweisen, wenn sich seine Mitarbeiter nicht an die Betriebsordnung halten. Zurechtweisungen werden nicht als Verstöße angesehen.

## 14 BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

### 14.1 Kündigung

Kündigungen können schriftlich (per Einschreiben) bzw. durch persönliche Übergabe an das Personalbüro erfolgen, welches die gesetzlich vorgesehenen Meldungen veranlasst.

### 14.2 Ansprüche

Sämtliche Ansprüche, welche ein Mitarbeiter bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses hat, werden laut geltendem Kollektivvertrag behandelt.

### 14.3 Fristlose Entlassung

Die Regelung für eine fristlose Entlassung ist im gültigen Kollektivvertrag festgelegt.







# Betriebsordnung/ Ethikkodex

## 14.4 Rückgabe von Firmeneigentum

Nach der Auflösung eines Arbeitsverhältnisses muss der Mitarbeiter das Firmeneigentum sowie betriebliche Unterlagen ohne weitere Ermahnung zurückgeben. Sollte dies nicht erfolgen, so kann auch gerichtlich gegen ihn vorgegangen werden.

Prad am Stilfserjoch, 13.01.2016

Der Geschäftsführer

*Klaus Mair*

