

ARBEITSSICHERHEITSRICHTLINIEN.....Seite 1

NOTFALLPLAN (ALARMPLAN).....Seite 4

BETRIEBSVORSCHRIFTEN.....Seite 9

DISZIPLINARKODEX.....Seite 12

ANHANG I: BRANDSCHUTZVERORDNUNG.....Seite 14

ANHANG II: AUSZUG AUS DEM KOLLEKTIVVERTRAG (SANKTIONEN).....Seite 16

A) ARBEITSSICHERHEITSRICHTLINIEN UND HYGIENERICHTLINIEN

1. ALLGEMEINES:

- 1.1 Die folgenden Sicherheitsrichtlinien wurden zu Ihrem und dem Schutz aller Mitarbeiter unseres Betriebes ausgearbeitet. Wir bitten Sie, diese Richtlinien streng zu befolgen und eventuelle Verbesserungsvorschläge in unser aller Interesse an den Sicherheitssprecher des Betriebes weiterzuleiten.
Wir möchten Sie zugleich daran erinnern, dass die Sicherheits- und Hygienerichtlinien als innerbetriebliches Gesetz rechtliche Gültigkeit haben und **bewusste Zuwiderhandlungen** mit schwerwiegenden Folgen **strafrechtliche Konsequenzen** (bzw. Disziplinarmaßnahmen zur Folge) haben können.
- 1.2 Die Sicherheitsvorschriften, Anweisungen und Informationen müssen genauestens gelesen und eingehalten werden.
Unbeschadet der vorhandenen Arbeits-, Bedienungs- und Wartungsanleitungen an Arbeitsplätzen, Maschinen und Anlagen sind die nachfolgenden Verhaltensanweisungen ebenso wie erfolgte Unterweisungen durch Vorgesetzte genau zu befolgen.
- 1.3 Es ist Ihr Recht, die Ausführung einer Ihnen von Ihrem Vorgesetzten angewiesenen Arbeit zu verweigern, wenn Sie berechtigte Bedenken bezüglich Ihrer oder der Sicherheit anderer haben; bitte machen Sie davon Gebrauch und melden Sie Ihre Bedenken unverzüglich Ihrem Vorgesetzten, als dass dieser die Anweisung überdenken kann.

2. PFLICHTEN DER ARBEITNEHMER

- 2.1 die vom Arbeitgeber und Vorgesetzten vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen zu befolgen,
- 2.2 die Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Materialien, Transportmittel und Sicherheitseinrichtungen **fachgerecht** und **sorgsam** zu benutzen,
- 2.3 die persönlich zur Verfügung stehenden Schutzausrüstungen (Handschuhe, Atemschutz, und Dienstkleidung) in geeigneter Form zu verwenden. Es ist untersagt eigenmächtig Änderungen vor zu nehmen.
- 2.4 eventuelle Schäden an den Sicherheitseinrichtungen und Schutzausrüstungen, sowie andere erkannte Gefahren dem Produktionsleiter bzw. Arbeitgeber zu melden - keine Sicherheits-, Hinweis- und Kontrolleinrichtung zu entfernen oder zu verändern ohne eine ausdrückliche Erlaubnis erhalten zu haben,
- 2.5 alle am Arbeitsplatz ausgehängten Verbots-, Gebotsschilder und interne Anweisungen (Aushänge) zu befolgen,
- 2.6 bei jeder Arbeit, die zur Verfügung gestellte Arbeitsbekleidung zu tragen, die täglich in der Firma WABES verbleiben muss und dort gewaschen wird.
- 2.7 keine Tätigkeiten auszuführen, die nicht in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegen, oder welche die eigene Sicherheit bzw. anderer gefährden,
- 2.8 sich den vorgesehen medizinischen Kontrollen zu unterziehen,
- 2.9 gemeinsam mit dem Arbeitgeber und den Vorgesetzten dazu beitragen, dass die Sicherheitsvorschriften eingehalten werden und die Sicherheit am Arbeitsplatz gewährleistet wird.

Laut Art. 59 des GvD 81/2008 sind bei Nichteinhaltung der obgenannten Pflichten erhebliche Strafen (bis 600,00 €) für den Arbeitnehmer vorgesehen.

3. UNFALLVERHÜTUNGSVORSCHRIFTEN:

- 3.1 Es sind grundsätzlich alle Hinweise der Beschilderungen zu beachten z.B. Notausgänge.
- 3.2 Es dürfen keine Sicherheitsvorkehrungen entfernt werden.
- 3.3 Hierzu müssen die Arbeitsanweisungen an jedem Arbeitsplatz beachtet werden.
- 3.4 Nicht in laufende Maschinen greifen.
- 3.5 Der Mitarbeiter muss sich immer informieren, wo der nächste Not-Aus-Taster an dem jeweiligen Arbeitsplatz ist.
- 3.6 Unbefugten ist der Zutritt verboten, diese sind an die Verwaltung zur Anmeldung zu verweisen.
- 3.7 Technische Reparaturen müssen durch den Betriebsleiter, Betriebstechniker oder Geschäftsleitung genehmigt werden.
- 3.8 **Maschinen** und Anlagen sind nach den Anweisungen der Hersteller zu betreiben.
- 3.9 Die Leitern sind stets auf ihren einwandfreien Zustand zu überprüfen. Ist der Zustand nicht in Ordnung, dürfen sie auf keinen Fall verwendet werden. Die Leitern müssen korrekt aufgestellt und verwendet werden.
- 3.10 Sollte es zu **Arbeitsunfällen, Beinahe-Unfällen oder zu gefährlichen Situationen**, kommen, ist dies an dem Betriebsleiter zu melden, welcher alle notwendigen Maßnahmen einleitet. Diese Meldungen und Informationen sind notwendig, um Ihre Sicherheit am Arbeitsplatz zu erhöhen und Unfälle zu vermeiden. Auch ein Beinahe-Unfall oder eine Gefährliche Situation ist im FB 4.1.1 Korrektur- & Verbesserungsmaßnahmen einzutragen.

4. HYGIENEVORSCHRIFTEN

- 4.1 Die Firma WABES unterliegt den Hygienevorschriften der RAL 992-1bis3.
- 4.2 Dienstkleidung ist zu tragen und vor dem nach Hause gehen zu wechseln.
- 4.3 Die Desinfektion der Hände ist durchzuführen (persönliche Schulung und Aushänge).
- 4.4 Essen in den Produktionsräumen verboten.
- 4.5 Ein Wechseln von der reinen auf die unreine Seite und umgekehrt ist nur in Ausnahmefällen erlaubt.
- 4.6 Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz.
- 4.7 Fremdgegenstände sind aus dem Produktionsgebäude fernzuhalten. Ausgenommen sind Trinkflaschen aus Kunststoff und Diensthandys.
- 4.8 Das Tragen von Schmuck, Ringen, Armbändern und Armbanduhren ist verboten.

Die Geschäftsleitung macht darauf aufmerksam, dass bei Nichteinhaltung der oben genannten Vorschriften der Mitarbeiter selbst die Disziplinarstrafen zu tragen hat und die rechtliche Verantwortung auf ihn übertragen werden.

B) NOTFALLPLAN

5. SICHERHEITSORGANISATION (ALARMPLAN):

Verantwortlichkeit	Name	Aufgabe	Notruf
Arbeitgeber für Mitarbeiter von WABES	Markus Haas	Beauftragt interne oder externe Personen mit der Durchführung der erforderlichen Handlungen zur Bewältigung von Notsituationen bzw. der Organisation zur Vermeidung von solchen.	335 7036010
Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz **	Markus Haas		335 7036010
Sicherheitssprecher **	Ali Kaser		0471 1964716 0471 1963870
Arbeitsmediziner **	Dott. Domenico Trota		
Brandschutz (8 h Ausbildung)	Jens Uwe Müller	<p>Im Brandfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alarm auslösen, wenn dies noch nicht erfolgt ist - Achtung: Alarm ist nicht direkt mit der Feuerwehr verknüpft - Eigenlöschversuche vornehmen bzw. organisieren - Für geregelte Evakuierung zu sorgen, wenn diese notwendig ist - Am Sammelplatz die Anwesenheit der Mitarbeiter überprüfen - Den Einsatzkräften die Situation erklären 	<p>NOTRUF:</p> 
Erste Hilfe	Jens Uwe Müller	<p>Bei einem Unfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Erstversorgung des Verunfallten vornehmen oder einleiten - Notarzt oder Rettungsdienst anfordern - Mitarbeiter aus dem eventuellen Risikobereich evakuieren - Dem Rettungsdienst die Situation erklären 	<p>NOTRUF:</p>  <p>Büro:</p> <p>Intern:</p>
Carabinieri			112

Alle Mitarbeiter sollen bei einem Notfall:

- Alarm auslösen oder Notruf vornehmen, wenn dies noch nicht erfolgt ist
- Beauftragte für Brandschutz und Erste Hilfe benachrichtigen
- Die Beauftragten unterstützen und ihren Anweisungen Folge leisten
- Sich an die Hinweise der Brandschutzordnung halten
- Panik vermeiden

6. ARBEITEN AN MASCHINEN UND ANLAGEN:

Sollten Sie nach dem **Erlernen einer neuen Tätigkeit**, beispielsweise die Bedienung einer Maschine oder Anlage, etwas nicht oder nicht ausreichend verstanden haben, so ist es Ihre Pflicht, dies sofort dem Vorgesetzten zu melden, damit dieser Sie besser in Ihre neue Tätigkeit einweist.



Es ist strengstens verboten, **Schutzabdeckungen und Sicherheitseinrichtungen** an Maschinen und Anlagen zu entfernen oder zu manipulieren



Bei abnormalem Funktionieren der Maschinen (unübliche Geräusche, gestörte oder ruckartige Bewegungsabläufe, Störfälle usw.) muss die Maschine sofort gestoppt werden. Der zuständige Vorgesetzte ist unverzüglich zu informieren.
Auf keinen Fall dürfen Sie selbst Hand an die Anlage anlegen, wenn Sie keine ausdrückliche diesbezügliche Anweisung des für die Anlage Verantwortlichen haben.

7. STAPLER UND VERKEHRSSICHERHEIT



Stapler dürfen ausschließlich von ermächtigtem Personal gelenkt und betrieben werden. Der Besitz des Staplerführerscheines bzw. des Sicherheitsnachweises für Staplerfahrer ist Voraussetzung.
Die Befugnis zum Fahren mit dem Stapler wird von der Geschäftsleitung erteilt.



Der **Aufenthalt unter schwebenden Lasten** ist verboten.

8. REINIGUNG:



Die Maschinen, Anlagen und Arbeitsräume sind regelmäßig (jeden Tag) zu reinigen. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass die Staubbelastung so gering als möglich gehalten wird. Sollte dies nicht zu verhindern sein, müssen Staubmasken getragen werden.

9. ERSTE - HILFE / UNFÄLLE:

Sollten Sie Zeuge eines Unfalls werden, verhalten Sie sich - sofern es die Situation zulässt - wie folgt:

	<p>Sichern der Unfallstelle:</p>	<p>Maschine oder Anlage Notabschalten (NOT-AUS-TASTER), Unfallstelle abgrenzen.</p>
	<p>Sachlage beurteilen</p>	<p>Art der Verletzungen erkennen und Anzahl der Verletzten bestimmen.</p>
	<p>Ersthilfe leisten</p>	<p>Wenn die verletzte Person einer akuten Gefahr ausgesetzt ist (Kleidung brennt, Person hängt fest, usw.).</p>

	<u>Alarmieren:</u>	Verständigen Sie sofort Ihren Vorgesetzten bzw. andere Personen, die weitere Ersthilfe leisten können, so zum Beispiel die im Betrieb zuständige Person für Erste - Hilfe
	<u>Rettung verständigen:</u>	<u>NOTRUFNUMMER</u>   

Sollten Sie den Unfallhergang und die Unfallursache genau gesehen bzw. erkannt haben, geben Sie diese Informationen so genau als möglich an Ihren Vorgesetzten weiter, damit die gesetzlich notwendigen Meldungen gemacht werden können und eventuell notwendige Maßnahmen zur Verhinderung ähnlicher Unfälle getroffen werden können.

10. ZUTRITT ZU PRODUKTIONSBEREICHEN

	Gefahrenbereiche oder -räume sind gekennzeichnet (durch zutreffende Warnbeschilderung und/oder Verbotsbeschilderung „Zutritt für Unbefugte verboten“). Der Zutritt dazu ist autorisierten Mitarbeitern vorbehalten und allen anderen Mitarbeitern untersagt.
---	--

11. BRANDSCHUTZ

Im Brandfall verlassen sie Ihren Arbeitsplatz auf dem Ihnen nächstliegenden Fluchtweg und begeben Sie sich zur vereinbarten Sammelstelle.
Melden Sie sich unverzüglich bei Ihrem Vorgesetzten!

	Im Betrieb herrscht striktes Rauchverbot und das Verbot, offenes Feuer zu zünden. Dies gilt uneingeschränkt für alle Räumlichkeiten des Betriebes. Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen, gekennzeichneten Bereichen außerhalb des Gebäudes erlaubt. Zigarettenstummel dürfen nicht auf den Boden landen, sondern sollen in den dafür vorgesehenen Aschenbecher gegeben werden.
	Der Konsum von Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz ist verboten, genauso auch das alkoholisierte Erscheinen oder das Erscheinen unter Drogeneinfluss am Arbeitsplatz. Bei Verstoß wird der Mitarbeiter sofort beurlaubt und (ggf. auf seine Kosten) nachhause gebracht.
	

	<p>Im Brand- oder Notfall verhalten Sie sich ruhig und alarmieren unverzüglich Ihren Vorgesetzten.</p> <p>Unternehmen Sie – sofern möglich – Löschversuche.</p>
	<p>Sollte dies nicht möglich oder zu gefährlich sein, verlassen Sie unverzüglich auf dem nächsten Fluchtweg die Gefahrenstelle und schließen Sie Fenster und Türen hinter sich.</p>
	<p>Räumungsalarm: Sirenen- Heulton</p> <p>Begeben Sie sich direkt zur vereinbarten Sammelstelle und melden Sie sich unverzüglich bei Ihrem Vorgesetzten.</p>

12. BRANDSCHUTZORDNUNG

12.1 Einleitung

Die folgende Brandschutzordnung gibt wichtige Hinweise über das Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum, und Verminderung folgenschwerer Schäden durch Brände, sowie das Verhalten im Brandfall.

Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind einzuhalten, wobei das nicht Befolgen unter Umständen auch zivil- und, oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

12.2 Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

Für die Brandsicherheit des gesamten Betriebes sind die im Abschnitt B) genannten Personen zuständig. Die den Brandschutz betreffenden Weisungen dieser Personen sind Folge zu leisten und alle Wahrnehmungen von Mängeln bezüglich der Brandsicherheit sind ihnen oder dem Vorgesetzten sofort bekannt zu geben.

Den genannten Personen obliegt die Überwachung und Einhaltung der behördlich vorgeschriebenen Brandschutzmaßnahmen und der Bestimmungen der Brandordnung.

12.3 Allgemeines Verhalten

12.3.1 Ordnung und Sauberkeit einhalten, d.h. regelmäßige Reinigung der Arbeitsplätze und räume

12.3.2 Die Trockner sind bei Arbeitsende zu entleeren und darauf zu achten, dass die Wäsche nicht zu heiß ist.

12.3.3 Wachstücher immer auf den dafür vorgesehenen Platz hängen (Brandgefahr).

12.3.4 Antriebe wie Getriebe, Elektromotoren, u.ä. sind immer von Ablagerungen frei zu halten (Kühlung sicherstellen)

12.3.5 Im Betriebsgelände sollten Fahrzeuge nur so parken, dass Verkehrs- und Fluchtwege sowie die Zufahrten von Einsatzfahrzeugen nicht behindert werden.

12.3.6 Im Innenbereich des gesamten Betriebes ist das Rauchen verboten. Im Außenbereich ist das Rauchen nur in den dafür ausgewiesenen „Raucherinseln“ erlaubt.

- 12.3.7 Der Umgang mit offenem Feuer ist auf dem gesamten Produktionsgelände, sei es im Innen- wie im Außenbereich verboten.
- 12.3.8 Die Benutzung privater elektrischer Geräte (Öfen, Ventilatoren, Wasserkocher, Handnetzteile, Kaffeemaschinen, Kühlschränke usw.) ist verboten.
- 12.3.9 Fluchtwege und -türen dürfen nicht als Lagerplatz benutzt werden. Sie müssen frei bleiben.
- 12.3.10 Löschhilfsmittel dürfen nicht zugestellt, der Sicht entzogen, missbräuchlich von den vorgeschriebenen Plätzen entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.
- 12.3.11 Nach Arbeitsschluss müssen alle Arbeitsräume so in Ordnung gebracht, bzw. verlassen werden, dass eine Brandentstehung, nach bestem Wissen, nicht möglich ist.
- 12.3.12 In den Arbeitsräumen angebrachte Hinweisschilder sind zu beachten, dürfen nicht der Sicht entzogen, beschädigt oder entfernt werden.

12.4 Verhalten im Brandfall

12.4.1 Verhalten bei Brandausbruch:

- Ruhe bewahren
- Alarmieren der Feuerwehr
- Löschversuch einleiten
- Räumungsalarm auslösen
- Retten von Verletzten
- Maschinen ausschalten
- Brandschutztüren schließen
- Bei Ertönen des Alarms Arbeitsräume verlassen und zum Sammelplatz begeben, auf die Kollegen achten.

12.4.2 Verhalten während des Brandes:

Bei Löschversuchen folgendes beachten:

- Löschstrahl nicht in Rauch und Flammen, sondern direkt auf die brennenden Gegenstände richten
- Leicht brennbare Gegenstände aus der Nähe des Brandes entfernen oder durch Kühlen mit Wasser vor Entzündungen schützen.
- Bei Funkenflug sämtliche Öffnungen, insbesondere Türen und Fenster der gefährdeten Objekte schließen
- Den Einsatzkräften die Situation beschreiben und sie einweisen.
- Ihren Anordnungen Folge leisten
- Rettungsversuche nur nach Anweisung der Einsatzkräfte durchführen.

12.4.3 Maßnahmen nach dem Brand

- Vom Brand betroffene Räume nicht betreten.
- Alle **Wahrnehmungen**, die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, dem Einsatzleiter der Feuerwehr, dem Vorgesetzten oder dem Brandschutzbeauftragten mitteilen.

- **Benützte Handfeuerlöscher erst** nach neuem Füllen und Instandsetzung an ihre Standorte bringen.

13. VERWENDUNG INDIVIDUELLER SCHUTZMITTEL:

Die Verwendung folgender individueller Schutzmittel ist Pflicht. Der Mitarbeiter bestätigt, dass er folgende Schutzausrüstung erhalten hat (siehe FB 2.1.19 PSA).

	Schutzhandschuhe		Staubmasken, Filtermaske
	Gehörschutzmittel		Arbeitskleidung

C) BETRIEBSVORSCHRIFTEN

14. TREUEPFLICHT

Treuepflicht (Art. 2105 BGB)

Der Arbeitnehmer darf nicht für eigene Rechnung oder für Rechnung Dritter im Wettbewerb mit dem Unternehmer Geschäfte machen, noch Nachrichten über die Organisation und die Produktionsverfahren des Unternehmens verbreiten oder davon derart Gebrauch machen, dass dem Unternehmen Schaden erwachsen kann (Art. 2106, Art. 2125 BGB)

Der unterfertigte Mitarbeiter nimmt das oben beschriebene Gesetz des Bürgerlichen Gesetzbuches zur Kenntnis.

14. ALLGEMEINE BETRIEBSVORSCHRIFTEN

- 14.1 Es ist für alle Mitarbeiter 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 übergreifend, effizient, respektvoll, klar, detailliert und konstant sein.
- 14.2 Pünktliche Erscheinung am Arbeitsplatz wird vorausgesetzt.
- 14.3 Die Autos der Mitarbeiter sind grundsätzlich in der Garage zu parken.
- 14.4 Sollte ein Mitarbeiter den Betrieb aus schwerwiegenden Gründen während der regulären Arbeitszeit verlassen müssen, hat er dies dem **Betriebsleiter** oder seiner Vertretung (Gruppensprecher) vor dem Verlassen des Betriebes mitzuteilen.
- 14.5 Das Formular FB 2.2.6_01 *Verhalten bei Abwesenheit und Krankheitsfall* beschreibt den genauen Ablauf.
- 14.6 Im Krankheitsfall müssen die Krankheitszeugnisse noch am Tag des Erhalts (Tag der Ausstellung) in der Verwaltung abgegeben werden. Auch muss das Zeugnis innerhalb des nächsten Tages bei der INPS/NISF eingereicht werden, da es anderenfalls zu Lohnabzügen kommen kann.

- 14.7 Die Verwendung **privater Mobiltelefone während der Arbeitszeit ist strengstens untersagt**. In dringenden Fällen können die Familienangehörigen usw. die Wabes direkt anrufen und das Telefonat wird an den Mitarbeiter weitergeleitet. Die Tel. von Wabes lautet: **0471 802012 (Zentrale) direkte** Durchwahl Betriebsleiter Tel. 0471 1964-700, Gruppensprecher BK Tel. 0471 1964-715, Gruppensprecher FW Tel. 0471 1964-716
- 14.8 Die sanitären Einrichtungen (Waschraum) und die Mensa sind sauber zu halten.
- 14.9 Es ist die Pflicht eines jeden Mitarbeiters, die ihm zugeteilte Arbeit mit größter Sorgfalt und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen.
- 14.10 Da der Betrieb nach der Norm BS OHSAS 18001 zertifiziert ist, müssen Problemfälle, Beinaheunfälle sowie Verbesserungsmaßnahmen von jedem Mitarbeiter auf das entsprechende Formular FB 4.1.1 Korrektur- & Verbesserungsmaßnahmen abgefasst werden. **Leere Formulare sind im dafür vorgesehenen Fach nahe dem Emergency Point zu entnehmen. Ausgefüllte Berichte sind im dafür vorgesehenen Fach abzulegen.**
- 14.11 Urlaub, welcher mittels Urlaubsplan mitgeteilt wurde, bzw. sonstige freie Tage müssen mindestens eine Woche vor Antritt mittels Antragsformular (Urlaubsschein) schriftlich beim Betriebsleiter angemeldet werden. Wird der Urlaub nicht ordnungsgemäß angemeldet, kann dieser nicht gewährt werden.
- 14.12 Neu eingestellte Mitarbeiter müssen selbst Sorge dafür tragen eventuelle Steuerausgleiche von früheren Arbeitsverhältnissen unserer Verwaltung mitzuteilen.
- 14.13 Änderungen des Familienstandes oder der Anschrift sind der Verwaltung kurzfristig mitzuteilen.
- 14.14 Nach genossener Schulung muss sich jeder Mitarbeiter an die Verwaltung wenden, die Schulungsbestätigung dort abgeben.
- 14.15 Wir dulden keine sexuellen Belästigungen und kein Mobbing (d.h. systematisches Ausgrenzen, Schikanieren oder „Schlechtmachen“ von Arbeitnehmern durch Mitarbeitende und/oder durch den Arbeitgeber). Ein solches Verhalten/Vorgehen ist unvereinbar mit den Grundzügen unserer Unternehmenspolitik.
- 14.16 Betroffene Personen können eine Untersuchung verlangen und erhalten Beratung/Unterstützung. Die Verursachenden haben mit den gesetzlich vorgesehenen Sanktionen zu rechnen.
- 14.17 Alle Mitarbeiter sind angehalten, die Ziele und Richtlinien unseres Management-Systems, und der RAL Zertifizierung einzuhalten und aktiv zu unterstützen. Eventuelle Verbesserungen und Anpassungen sollen an die dafür vorgesehenen Stellen weitergeleitet werden.
- 14.18 Zuwiderhandlungen gegen die Betriebsvorschriften führen zu Vertrauensbrüchen innerhalb des Unternehmens und werden deshalb sanktioniert.
- 14.19 Verstößt ein Mitarbeiter gegen die geltenden Gesetze bzw. gegen die Grundsätze der Firma Wabes GmbH, werden Disziplinarmaßnahmen in Abhängigkeit von der Schwere oder des Wiederholens des Vergehens eingeleitet. Der Arbeitgeber ist im Falle eines gerichtlichen Verfahrens nicht verpflichtet, den Ausgang desselbigen abzuwarten, sondern leitet die Disziplinarmaßnahmen umgehend ein.
- 14.20 Die Disziplinarmaßnahmen sind im Abschnitt D) im Detail beschrieben.
- 14.21 Sämtliche Zugänge zum Betriebsgebäude werden im Außenbereich **videoüberwacht**.
- 14.22 Die Nutzung des Internets und E-Mail- Dienstes ist ausschließlich für betriebliche Zwecke erlaubt. Aus Sicherheitsgründen (Spamfilter und Virenschutz) dürfen nur Mails vom

- Firmenserver geöffnet werden. Das heißt, es dürfen nur Mails, welche auf die firmeneigenen Adressen gesendet wurden, geöffnet werden. Die Benützung anderer Mailedienste wie yahoo, gmx, hotmail, gmail und dergleichen und die private Nutzung des Internets ist strengstens untersagt.
- 14.23 Bei Verwendung mobiler Datenträger wie USB Sticks, mobilen Festplatten, Speicherkarten, CD und dergleichen ist ein Virensan an diesem Laufwerk durchzuführen bevor die Dateien auf den PC geladen werden.
- 14.24 Nur nach Rücksprache mit dem Administrator dürfen Dateien vom Netz runtergeladen werden.
- 14.25 Ein Prozess, für welchen ein hohes Risiko einer Straftat besteht, darf nicht von derselben Person kontrolliert werden, die für den Prozess verantwortlich ist.
- 14.26 Es ist nicht erlaubt, Geld, Geschenke oder andere nicht geschuldete Leistungen an die Führungskraft, die Funktionäre, Angestellten der öffentlichen Verwaltung oder anderer Kapitalgesellschaften bzw. deren Ehepartnern oder Verwandten zu verteilen oder diese ihnen zu versprechen.
- 14.27 **Auskunfts- und Meldepflicht:** Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Kontrollen von Seiten der Behörden, des Kontrollorgans, des Verwaltungs- oder Aufsichtsrats alle notwendigen Informationen und Dokumente auszuhändigen, wobei die Geschäftsleitung stets unmittelbar darüber informiert werden muss.
- 14.28 Wenn ein Mitarbeiter Kenntnis über Unregelmäßigkeiten erlangt, ist er verpflichtet, dies dem Kontrollorgan über die E-Mail-Adresse **odv@wabes.it** zu melden. Für die Meldung darf er keine Nachteile erfahren, selbst für den Fall, dass diese sich als unbegründet erwies. Ausgenommen ist der Fall von allein verleumderischen Meldungen. Zudem hat jeder Arbeitnehmer, der eine Unregelmäßigkeit meldet, das Recht vom Unternehmen gegenüber anderen Mitarbeiter geschützt zu werden.
- 14.29 Wenn ein Mitarbeiter Kenntnis einer Unregelmäßigkeit hat und diese nicht seinem Vorgesetzten oder dem Kontrollorgan meldet, so hat er mit den dafür vorgesehenen Disziplinarstrafen zu rechnen.
- 14.30 Es ist verboten, auf dem gesamten Firmengelände zu fotografieren oder zu filmen.
- 14.31 Interviews mit den Medien zu führen, oder mit Journalisten über Themen, die das Unternehmen betreffen zu sprechen, ist nur der Geschäftsleitung erlaubt.

Wir weisen darauf hin, dass oben angeführte Regelungen als innerbetriebliches Gesetz rechtliche Gültigkeit haben, Ausnahmen grundsätzlich nicht gewährt werden und bewusste Zuwiderhandlungen strafrechtliche Konsequenzen (bzw. Disziplinarmaßnahmen) zur Folge haben können.

15. ARBEITSZEITEN - STEMPELUNG

Grundsätzlich gelten in der Produktion folgende Arbeitszeiten:

Siehe FB xxx Arbeitszeiten- und Pausenregelung

Ein Missbrauch der Stempelkarte wird je nach Schwere entweder als ein Disziplinarvergehen oder als Urkundenfälschung geahndet.

D) DISZIPLINARCODEX (SANKTIONEN)

Der Disziplinkodex gibt Auskunft darüber, welche Maßnahmen im Falle von Verstößen und Missachtungen gegen Gesetze, Normen, die Betriebsordnung und anderer Grundsätze, zu dessen Einhaltung sich die Firma WABES verpflichtet hat, getroffen werden. Zivilrechtliche oder allenfalls sogar strafrechtliche Ansprüche bleiben vorbehalten.

Auch werden in diesem Disziplinkodex die Sanktionen gemäß GvD 231/2001 und GvD 81/2008 geregelt.

Die Handhabung von Sanktionen ist im Gesetz Nr. 300 vom 20. Mai 1970 geregelt. Es ist für den Arbeitgeber verpflichtend, diese öffentlich im Betrieb zugänglich zu machen. Sie müssen den Bestimmungen entsprechen, die in Kollektivverträgen und kollektiven Vereinbarungen festgelegt sind, falls solche bestehen.

- a) Der Arbeitgeber kann keine Disziplinarmaßnahme über den Arbeitnehmer verhängen, ohne ihm vorher den ihm angelasteten Verstoß mitgeteilt und ihn zu seiner Verteidigung gehört zu haben.
- b) Der Arbeitnehmer kann als Beistand einen Vertreter der Gewerkschaft, der er angehört oder eine Vollmacht erteilt, hinzuziehen.
- c) Unbeschadet der Bestimmungen des Gesetzes vom 15. Juli 1966 Nr. 604, dürfen keine Disziplinarmaßnahmen angeordnet werden, die endgültige Änderungen des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben; überdies darf die Geldstrafe nicht auf einen höheren Betrag als den Grundlohn von vier Stunden lauten und die Suspendierung von Dienst und Entgelt nicht für mehr als zehn Tage ausgesprochen werden.
- d) Keinesfalls können Disziplinarmaßnahmen, die einschneidender sind als eine mündliche Verwarnung, vor Ablauf von fünf Tagen nach der schriftlichen Mitteilung der Tat verhängt werden, die den Anlass für die Maßnahme dargestellt hat.
- e) Unbeschadet entsprechender kollektivvertraglich vorgesehener Verfahren, sowie des Rechtes, das Gericht anzurufen, kann der Arbeitnehmer, über den eine Disziplinarmaßnahme verhängt worden ist, innerhalb der folgenden zwanzig Tage, auch mittels der Gewerkschaftsvereinigung, der er angehört oder eine Vollmacht erteilt hat, die Bildung einer Einigungs- und Schiedsstelle durch das Provinzialarbeitsamt veranlassen. Diese besteht aus je einem Vertreter der beiden Parteien sowie einem dritten Mitglied, welches einvernehmlich oder bei Nichtzustandekommen einer Einigung durch den Leiter des Arbeitsamtes benannt wird. Die Vollstreckung der Disziplinarmaßnahme ist bis zum Spruch des Kollegiums gehemmt.
- f) Wenn der Arbeitgeber nicht innerhalb von zehn Tagen ab Erhalt der Einladung durch das Arbeitsamt seinen Vertreter für das Kollegium im Sinne des vorigen Absatzes benennt, hat die Disziplinarmaßnahme keine Wirkung. Ruft der Arbeitgeber das Gericht an, wird die Vollstreckung der Disziplinarmaßnahme bis zur Beendigung dieses Verfahrens gehemmt.

- g) Nach Ablauf von zwei Jahren seit Verhängung darf auf Disziplinarmaßnahmen keinerlei Bezug genommen werden.
- Sorgfalt des Arbeitnehmers (Art. 2104 BGB): Der Arbeitnehmer hat die nach der Art der geschuldeten Leistung, im Interesse des Unternehmens und im höheren Interesse der inländischen Produktion erforderlichen Sorgfalt aufzuwenden. Außerdem hat er die Anordnungen zu befolgen, die vom Unternehmer und von dessen Mitarbeitern, von denen er der Rangordnung nach abhängt (2086, 2094, 2106), für die Ausführung und die Regelung der Arbeit erteilt werden.
 - Disziplinarmaßnahmen (Art. 2106): Die Nichtbeachtung der in den vorhergehenden Artikeln enthaltenen Bestimmungen kann je nach der Schwere der Verfehlung und im Einklang mit den Ständischen Vorschriften zur Anwendung von Disziplinarmaßnahmen führen (1175, 97 DfB.):
 - 1) Mündliche Ermahnung;
 - 2) Schriftliche Ermahnung;
 - 3) Geldbuße, die nicht über den Betrag von 4 Stunden Entlohnung hinausgeht, zusammengesetzt aus dem Grundlohn - oder Mindestlohn - und die Kontingenzzulage - oder ähnlichen Einrichtungen;
 - 4) Aussetzung des Gehalts und Suspendierung vom Dienst bis zu maximal 10 Tagen;
 - 5) Kündigung mit einer Kündigungsfrist wegen Fehlverhaltens;
 - 6) Kündigung ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist wegen Fehlverhaltens;

Die verschiedenen Sanktionen und ihre Anwendung sind im Kollektivvertrag spezifiziert (siehe Anhang II). Eine gesamte Ausgabe des Kollektivvertrages liegt in der Firma auf.

Für die im Kodex vorhandenen Verstöße werden die entsprechenden Sanktionen angewandt, während für andere Verstöße, außer dem Kriterium der Verhältnismäßigkeit, folgende Umstände berücksichtigt werden sollen:

- Intentionalität, die sich mildernd oder erschwerend auf das Gesamtverhalten auswirkt;
- Stellung des Arbeitnehmers mit besonderem Bezug auf die ihm zugewiesenen Aufgaben, die auf Grund einer Vertrauensbeziehung aufliegen;
- Komplizenschaft mit anderen Mitarbeitern miteinander;
- Vorhergehende Disziplinarverfahren innerhalb der letzten zwei Jahre.

Für die Zwecke der Prüfung für wiederholte Verstöße werden nur schriftlich beanstandete Verstöße beachtet - mit Ausnahme von Straftaten mit Rückfällen in eine verbale Zurechtweisung. Sofern hier nicht anders vorgesehen – und außer im Falle einer mündlichen Ermahnung – werden nur die schriftlichen Ermahnungen beachtet, die in den letzten zwei Jahren ab dem Begehen des neuen Verstoßes den Wohnsitz des Arbeiters erreicht haben. Allerdings können mehrere aufeinanderfolgende gleichmäßige Verstöße zu schwerwiegenderen Sanktionen führen. Diese Regeln können durch zukünftige Rundschreiben geändert oder ergänzt werden.

* * *

ERKLÄRUNG:

Der/die Mitarbeiter/in _____ erklärt mit der Unterzeichnung vorliegenden Schreibens, über die Betriebsvorschriften, Schutzeinrichtungen, Verhalten in Notfällen und Disziplinarmaßnahmen informiert zu sein und den vorliegenden Text gelesen und verstanden zu haben. Zudem erklärt er/sie, den Kollektivvertrag und dessen Inhalt zu kennen. Er/Sie verpflichtet sich zur Einhaltung dieser Richtlinien und Vorschriften.

Name Mitarbeiter: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____