



**ETHIK- UND VERHALTENSKODEX DES BETRIEBES**  
**EINFÜHRUNG UND ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE**

Dieser Ethik- und Verhaltenskodex richtet sich an alle direkten Beschäftigten, Leiharbeiter und Leiharbeiterinnen sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Sozialgenossenschaft OASIS, die im Kodex alle gemeinsam „Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen“ genannt werden. Die Sozialgenossenschaft OASIS wird nachfolgend als „Genossenschaft“ bezeichnet.

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Genossenschaft haben sich an den vorliegenden Ethik- und Verhaltenskodex des Betriebes zu halten, die Betriebspolitik zu befolgen und stets unter Berücksichtigung der ethischen Grundsätze zu handeln. Für Fragen zur Anwendung oder Auslegung des Kodex steht jederzeit das Verwaltungsbüro unter der Nummer +39 0471 301675 oder unter der E-Mail-Adresse [info@oasis-bz.it](mailto:info@oasis-bz.it) zur Verfügung.

**Die soziale Verantwortung des Betriebes**

Wir sind uns bewusst, dass unsere betrieblichen Tätigkeiten auf die Umwelt und das soziale Umfeld einwirken und nehmen daher auch unsere Pflicht an, alle Tätigkeiten im Sinne unserer sozialen Verantwortung auszuüben.

Mit unseren Vorhaben möchten wir einen verantwortungsbewussten und wirksamen sozialen Ansatz fördern. Die unten angeführten Maßnahmen zeigen, auf welchem Wege wir unsere Ziele umsetzen wollen. Dies sind unsere ethischen Grundsätze:

- Alle Vorschriften und rechtmäßigen Bestimmungen zu befolgen und die internationalen Abkommen zu erfüllen, die für unsere Tätigkeit und den Respekt vor allen Menschen von Bedeutung sind.
- Die ministeriellen Mindestlöhne und die Arbeitszeiten, die vom NKV der Sozialgenossenschaften vorgesehen sind, zu gewährleisten.
- Als verantwortliche Mitglieder der Gesellschaft zu handeln und dabei zu versuchen, alle Aspekte unserer Tätigkeit ständig zu verbessern.
- Allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld zu sichern und sofern möglich Unfälle zu vermeiden.
- Mit den natürlichen Ressourcen sparsam umzugehen und die Auswirkung auf die Umwelt einzuschränken.
- Die Menschenrechte zu respektieren und auf keine Jugend- oder Zwangsarbeit zurückzugreifen.
- Die soziale Fairness unserer Lieferanten zu überprüfen.
- Informationen über unsere Betriebspolitik zu liefern und mit allen internen und externen Partnern offen zu kommunizieren.
- Zu gewährleisten, dass kein Bewerber oder Mitarbeiter direkt oder indirekt Opfer von unrechtmäßigen Diskriminierungen oder Belästigungen wegen Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, sexuellem Verhalten oder Beziehungsformen, Behinderungen, Zivilstand, Alter, Staatszugehörigkeit, Herkunft, Abstammung, genetischer Merkmale oder eines sonstigen vom Gesetz geschützten Status ist.
- Berufliche Chancengleichheit unabhängig von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, geschlechtlichem Verhalten, Behinderungen, Zivilstand, Alter, Staatszugehörigkeit, Abstammung, Herkunft, genetischen Merkmalen oder sonstigem vom Gesetz geschützten Status zu gewährleisten. Dieses Dokument stellt zwar keinen Anstellungsvertrag zwischen der Genossenschaft und ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen dar, wir sind aber dennoch der Meinung, dass der Grundsatz der Chancengleichheit in den Anstellungsverfahren grundlegend



ist und für eine gute Betriebsführung steht.

- Gewerkschaftsmitgliedschaften zu respektieren.

### **Der Kodex ist kein Anstellungsvertrag**

Bitte beachten Sie, dass dieser Kodex kein Anstellungsvertrag ist und das Arbeitsverhältnis zwischen Mitarbeiter und Genossenschaft in keiner Weise ändert. Es ist nicht Zweck des Kodex, rechtlich verbindliche Pflichten zu Lasten der Genossenschaft zu schaffen.

## **EINHALTUNG DES KODEX**

### **Verständnis des Kodex**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen müssen sich an die ethischen Grundsätze, die im Kodex enthalten sind, halten und den zuständigen Personen eventuelle Verstöße melden, die sie beobachtet haben oder von denen sie Kenntnis erlangen. Dies ist nicht als illoyales Verhalten zu werten, sondern als Verantwortungsbewusstsein und Korrektheit gegenüber den eigenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Kunden, Lieferanten und Kollegen. Wir werden uns in keiner Weise an der Person rächen, die im guten Glauben auf einen Verstoß gegen den Kodex hinweist, und schon gar nicht Racheakte oder Drohungen gegen die Person, die einen Verdacht auf Verstoß meldet, dulden.

Dieser Kodex enthält die Grundsätze für ein ethisch korrektes und rechtmäßiges Verhalten, nach dem die Genossenschaft strebt. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, den Kodex aufmerksam durchzulesen und zur Gänze zu verstehen.

Besteht irgendein Zweifel bezüglich einer bestimmten ethischen Situation oder darüber, ob ein besonderes Verhalten den betrieblichen Verhaltensgrundsätzen entspricht, müssen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen den Vorgesetzten oder der Geschäftsführung jegliche Frage stellen, die sie für erforderlich halten, um die von der Genossenschaft gestellten Erwartungen an sie zu verstehen. Wer sich nicht gerne an den eigenen Vorgesetzten wendet, kann auch die Geschäftsführung kontaktieren.

### **Verstöße gegen den Kodex**

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die diese Betriebspolitik nicht befolgen, sowie die Vorgesetzten, die keine Kontrollen in diesem Sinn durchführen oder falsche Verhaltensweisen nicht melden, können Disziplinarmaßnahmen unterliegen, die gemäß den Bestimmungen des geltenden NKV auch das Ende des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben könnten.

Es ist wichtig zu verstehen, dass der Verstoß gegen bestimmte Klauseln auch Haftungen, Strafen oder zivil- und strafrechtliche Verfahren zu Lasten der Genossenschaft und des/der betroffenen Mitarbeiters/in zur Folge haben könnte.

### **Meldung von Verstößen; Vertraulichkeit**

Die Genossenschaft hat folgende Verfahren festgelegt, mit denen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei einem vermeintlichen oder tatsächlichen Verstoß gegen den Kodex oder damit zusammenhängenden Problemen um Hilfe ersuchen können. Wer der Auffassung sein sollte, dass der Kodex, geltende Gesetzesvorschriften, irgendwelche Bestimmungen oder eine Geschäftsordnung durch eigenes Handeln oder durch andere Mitarbeiter verletzt wurden, muss dies unverzüglich dem eigenen Vorgesetzten, dem sozialen Leiter oder der Geschäftsleitung melden.

Die Genossenschaft hat zudem eine Reihe von Maßnahmen festgelegt, um eine anonyme Online-Meldung zu ermöglichen. Bitte befolgen Sie die diesbezüglichen Anweisungen auf der Website von OASIS



[www.oasis.bz.it](http://www.oasis.bz.it)

Alle Meldungen und Anfragen werden mit höchster Vertraulichkeit behandelt, sofern es die Umstände erlauben.

### **Annahme des Kodex seitens neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen**

Beim Abschluss des Vertrages mit der Genossenschaft müssen alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eine Erklärung unterschreiben, in der sie bestätigen, den Kodex gelesen und verstanden zu haben. Die nicht erfolgte Lektüre oder Unterzeichnung des Kodex befreit nicht von der Pflicht, diesen trotzdem einhalten zu müssen.

## **BETRIEBSVERHALTEN UND -PRAKTIKEN**

### **Sorgfalt und Aufbewahrung der Dokumente der Genossenschaft**

Alle dokumentierten Informationen, die im Auftrag der Genossenschaft zu unseren Gunsten oder zugunsten Dritter verfasst werden, müssen mit Sorgfalt und Ehrlichkeit gehandhabt werden. Rechnungsbücher, Rechnungen, Dokumentationen, Berichte, Betriebsgelder und -güter müssen so erstellt und aufbewahrt werden, dass sie die betrieblichen Vorgänge und Vorhaben korrekt, sorgfältig und detailliert wiedergeben. Es dürfen keine Ergänzungen vorgenommen werden, die das tatsächliche Wesen des Betriebsvorganges ändern oder entstellen. Aufgrund der Betriebspolitik ist es den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen untersagt, Betriebsunterlagen direkt oder indirekt zu fälschen, Dritte zu einer solchen Fälschung zu verleiten oder Dokumente, Gelder, Güter oder betriebliche Informationen, die noch nicht bekanntgegeben oder belegt wurden, preiszugeben oder unrechtmäßig zu unterschlagen. Die Dokumente müssen im Sinne der rechtlichen Bestimmungen, Geschäftsordnungen oder Verträge sowie der von der Genossenschaft für die Aufbewahrung von Dokumenten festgelegten Vorschriften aufbewahrt werden.

Falls ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der Auffassung sein sollte, dass die Rechnungsbücher und Dokumente der Genossenschaft nicht gemäß diesen Vorschriften aufbewahrt wurden, so muss er/sie dies unmittelbar seinem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung melden.

Diese Richtlinie gilt nicht nur für Papierunterlagen, sondern auch für alle elektronisch gespeicherten Daten wie z.B. E-Mails, Worddokumente, Arbeitsblätter, Bilder und Audiodateien.

### **Betriebsvermögen**

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, das Vermögen der Genossenschaft zu wahren und dafür zu sorgen, dass es auf effiziente Weise eingesetzt wird. Die greifbaren oder nicht greifbaren Güter der Genossenschaft dürfen nur von den ermächtigten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder von letzteren beauftragten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen ausschließlich zur Umsetzung der rechtmäßigen Ziele der Genossenschaft verwendet werden.

Es ist den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen untersagt, sich aus welchem Grund auch immer die Güter der Genossenschaft, einschließlich vertraulicher Informationen, anzueignen oder diese zu missbrauchen. Ebenso ist es ihnen nicht gestattet, ohne vorhergehende schriftliche Einwilligung der Genossenschaft deren Güter zu entfernen oder zu entsorgen. Die Mitwirkung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin an rechtswidrigen Tätigkeiten oder der unrechtmäßige Besitz von Gütern oder Stoffen im Betrieb und während der Abwicklung der eigenen Arbeit könnte das Arbeitsverhältnis mit der Genossenschaft gefährden.



Bei der aus welchem Grund auch immer erfolgte Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der Genossenschaft müssen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Genossenschaft alle Güter rückerstatten, die der Genossenschaft selbst gehören, einschließlich der greifbaren Güter wie Mobiltelefone, Stempelungsvorrichtungen (Badge), Namensschilder und alle Dokumente im Besitz des oder der Beschäftigten, die sich auf die Genossenschaft beziehen (mit Ausnahme der Dokumente, die aus persönlichen Dateien des oder der Beschäftigten stammen und die sich auf einen Bonus beziehen).

### **Betrug und Diebstahl**

Die Betriebspolitik verbietet betrügerische Tätigkeiten und legt Verfahren fest, die zu befolgen sind, um im Falle von Betrug oder Diebstahl die Ermittlungen, die Berichterstattung und die Einleitungen von Rechtsschritten zu ermöglichen. Betrügerische Tätigkeiten können auch Handlungen eines oder einer Beschäftigten betreffen, die den Lieferanten, den Kunden, der Genossenschaft und ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen Schaden zufügen können.

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, die Geschäftsleitung über jeden ihnen bekannten Betrugsfall oder sonstige unrechtmäßige Verhaltensweisen zu informieren. Die Geschäftsleitung sollte vor dem Ergreifen irgendwelcher Maßnahmen gegenüber der beschuldigten Person kontaktiert werden.

### **Datenschutz**

Der Betrieb schreibt die Einhaltung aller Gesetze, Geschäftsordnungen und Vereinbarungen im Bereich Datenschutz vor, um von der Genossenschaft erhobene oder besessene personenbezogene Informationen, die sich auf Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und die Kundschaft beziehen, zu schützen.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, personenbezogene Informationen über andere Beschäftigte oder Kunden vor unrechtmäßiger Verwendung oder Preisgabe zu schützen. Sie dürfen keine personenbezogenen Informationen über Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen oder Kunden auf eine der Datenschutzpolitik der Genossenschaft oder anderen Vorschriften widersprechende Weise erheben, sammeln, verwenden, verarbeiten, übermitteln oder preisgeben. Personenbezogene Informationen sind zum Beispiel und ohne Anspruch auf Vollständigkeit Name, Geschlecht, Adresse, Steuernummer oder andere von Behörden ausgestellte Kennnummern, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und ähnliche Angaben. Weitere vertrauliche Informationen sind zum Beispiel der ausgezahlte Lohn, der gesundheitliche Zustand und die Daten in der persönlichen Datei des oder der Beschäftigten.

### **Vertrauliche Informationen**

Nicht öffentliche, vertrauliche und betriebsinterne Informationen, einschließlich der Informationen über zukünftige oder gegenwärtige Geschäftsvorgänge, Lieferanten, Verkäufer, Konkurrenten und/oder Kunden („vertrauliche Informationen“) sind ein kostbares Gut für die Genossenschaft. Die Informationen umfassen zum Beispiel und ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

- Software, Systeme, Datenbanken, Unterlagen und alle darin enthaltenen Daten;
- Informationen über finanzielle Tätigkeiten (einschließlich Anlagen, Gewinne, Tarifpolitik, Kosten und Buchhaltung);
- Informationen über das Personal (einschließlich Vergütungen, Anstellungsverfahren und Ausbildung);
- strategische Pläne des Betriebes.

Unabhängig vom Abschluss eines formellen Vertraulichkeitsabkommens mit der Genossenschaft müssen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die Vertraulichkeit aller als solche einzustufenden Informationen und der Informationen schützen, die von der Genossenschaft, den Lieferanten, Verkäufern, Kunden oder



Konkurrenten geliefert werden oder sich auf sie beziehen. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dürfen vertrauliche Informationen aus anderen Zwecken, die nicht eng mit der Ausführung ihrer Arbeit innerhalb der Genossenschaft verbunden sind, weder preisgeben noch verwenden. Ebenso dürfen sie nicht versuchen, vertrauliche Informationen zu erhalten oder zu verwenden, die nicht für die eigene Arbeit im Betrieb erforderlich sind. Diese Pflicht gilt für den gesamten Zeitraum der Beschäftigung im Betrieb und auch danach.

### **Umwelt**

Die Genossenschaft setzt sich für einen optimalen Umgang mit der Umwelt ein. Sie verpflichtet sich, die negativen Auswirkungen und die Schäden gegenüber Umwelt und Gemeinschaft, in der sie tätig ist, soweit möglich einzuschränken. Unser Ziel ist es, dafür zu sorgen, dass alle Strukturen und Handlungen der Genossenschaft den gemeinschaftlichen, nationalen und lokalen Standards entsprechen. Wir möchten im verantwortungsbewussten Umgang mit der Umwelt führend sein. Dazu braucht es die aktive Teilnahme aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen müssen sich bemühen, die Auswirkung der Produkte, Verfahren und Dienstleistungen der Genossenschaft auf die Umwelt soweit als möglich einzuschränken. Die Strukturen und Abteilungen müssen die Umweltvorschriften befolgen und dürfen nicht ohne Genehmigungen, Ermächtigungen und vorgeschriebene Kontrollen tätig sein.

Die Genossenschaft setzt es sich zum Ziel, jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld anzubieten. Außerdem verpflichtet sich die Genossenschaft gegenüber der Umwelt und erwartet sich daher, dass alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die Umweltverfahren und betrieblichen Maßnahmen zum Schutz der Gemeinschaft verantwortungsbewusst unterstützen. Zur Förderung dieser Grundpolitik müssen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen alle Vorschriften, Verordnungen und Praktiken im Bereich Umweltschutz, Gesundheit und Arbeitssicherheit anwenden und die Verantwortung insofern übernehmen, dass sie alle erforderlichen Vorkehrungen zum Schutz der eigenen Person, der Arbeitskollegen und -kolleginnen und des Umfeldes, in dem sie tätig sind, ergreifen. Dabei wird von keinem Mitarbeiter oder keiner Mitarbeiterin erwartet, sich in allen Belangen der Arbeitssicherheit, Gesundheit und Umwelt auszukennen, sondern dass er/sie die Verordnungen verstehe, die auf den eigenen Verantwortungsbereich zutreffen, und den Supervisoren oder anderen Personen, die für Unfälle, Praktiken oder gefährlichen Bedingungen zuständig sind, unmittelbar Bericht erstatte. Die Genossenschaft wird auf angemessene Weise raschestens eingreifen.

### **Persönliche Beziehungen**

Es ist der Genossenschaft ein wichtiges Anliegen, das Betriebsklima durch einen höheren Schutz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und eine stärkere Einbindung derselben in die Umsetzung der Ziele und der optimalen Arbeitsbedingungen zu verbessern. Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, dafür zu sorgen, dass ihre persönlichen Beziehungen zu Arbeitskollegen und -kolleginnen das Arbeitsumfeld nicht beeinträchtigen.

Werden Probleme oder potentielle Risiken ermittelt, verpflichtet sich die Genossenschaft zur Zusammenarbeit mit den betroffenen Personen, um nach möglichen Konfliktlösungen zu suchen. Bisweilen könnte auch die Zuteilung zu einem anderen Arbeitsplatz oder Arbeitsbereich erforderlich sein.

### **Rauschmittel und Alkohol**

Hiermit wird den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen mitgeteilt, dass die Befolgung der betrieblichen Absicht, von Rauschmitteln freie Arbeitsumfelder zu haben, eine Voraussetzung für die Anstellung ist.



Der Besitz, die Verwendung, der Verkauf oder der Austausch von unrechtmäßigen Rauschmitteln oder kontrollierten Stoffen stellen für die Genossenschaft, für den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin und andere Personen eine Gefahr und in einigen Fällen auch einen Verstoß gegen das Gesetz dar. Der Besitz und die Verwendung von Rauschmitteln in der Genossenschaft und während der Arbeitszeit unterliegen Disziplinarverfahren, die auch zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

### DISZIPLINARORDNUNG

In Ergänzung zum betrieblichen Ethik- und Verhaltenskodex und als einheitlicher Bestandteil desselben werden nachfolgend die Bestimmungen für die „Pflichten des Personals und die Disziplinarbestimmungen“ angeführt. Diese Ordnung wurde am 14.01.2016 von der Mitgliederversammlung genehmigt und soll die Arbeitsorganisation der Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter, Praktikanten und Praktikantinnen und der mit anderen Vertragsformen beschäftigten Personen (nachfolgend als ArbeitnehmerInnen angegeben) regeln. Die Bestimmungen der Ordnung sind für die Umsetzung der sozialen und betrieblichen Ziele, welche die Existenz der Genossenschaft bestimmen, unerlässlich.

#### **Arbeitszeit und Mittagspause (in Ergänzung zum NKV)**

Die Aufteilung der Arbeitszeiten entspricht den von der Betriebsleitung festgelegten Dienstbedürfnissen. Die normale Wochenarbeitszeit ist so verteilt, dass die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer auf jeden Fall einen Ruhetag einlegen, der gewöhnlich auf den Sonntag fällt.

#### **VERWALTUNG:**

Von Montag bis Donnerstag      von 8.00 Uhr bis 12.30 Uhr      von 14.00 Uhr bis 17.30 Uhr  
Freitags      von 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr (durchgehend geöffnet)

Von Montag bis Donnerstag muss mindestens eine Stunde Mittagspause eingehalten werden

Eintritts- und Ausgangszeit sind flexibel (Eingang innerhalb 8.30 Uhr; Ausgang **ab 17 Uhr**), sofern die eigene Arbeitszeit vollständig geleistet und mindestens eine Stunde Mittagspause eingehalten wird.

Während der Mittagspause **dürfen die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen in den Räumen der Genossenschaft verweilen.**

#### **ABTEILUNG GARTENARBEITEN UND DIENSTE IM FREIEN:**

Gartenarbeiten: von Montag bis Samstag      von 7 Uhr bis 13.20 Uhr

Straßenkehrdienst am Samstag:      von 13 Uhr bis 17 Uhr

Straßenkehrdienst an Sonn- und Feiertagen: von 7 Uhr bis 12 Uhr und von 13 Uhr bis 17 Uhr

Tätigkeiten an Feiertagen: Falls aus organisatorischen oder außerordentlichen Gründen die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer auch an Ruhetagen oder Feiertagen (z.B. sonntags) zur Arbeit gerufen wird, muss der Abteilungsleiter auf jeden Fall eine Ausgleichsruhezeit an einem anderen Wochentag gewährleisten.





## ETHIK- UND VERHALTENSKODEX UND DISZIPLINARORDNUNG DES BETRIEBES

DS. 03 Rev.00  
vom 05.06.2015

Seite 7 von 14

### **ABTEILUNG MONTAGEN/UMSIEDLUNGEN:**

Von Montag bis Donnerstag      von 8.30 Uhr bis 12.30 Uhr      von 13.30 Uhr bis 17.30 Uhr  
Freitags      von 8.00 Uhr bis 14.00 Uhr

Tätigkeiten an Feiertagen: Da diese Abteilung auch Aufträge erhält, die an Feier- oder Ruhetagen (z.B. an Sonntagen) ausgeführt werden müssen, könnte sich die Arbeitszeit in Absprache mit der Geschäftsleitung ändern. Der Abteilungsleiter muss auf jeden Fall eine Ausgleichsruhezeit an einem anderen Wochentag gewährleisten.

### **ABTEILUNG SPORTANLAGE SILL:**

Öffnungszeiten (September/April)    von Montag bis Sonntag von 8 Uhr bis 24 Uhr

Sommerzeit (Mai/August)    von Montag bis Samstag von 7 Uhr bis 13.20 Uhr

Das Personal arbeitet turnusweise; der Abteilungsleiter muss auf jeden Fall einen Ruhetag pro Woche gewährleisten.

### **ABTEILUNG BAR/IMBISS SILL:**

Öffnungszeiten (September/April)    von Montag bis Freitag von 14 Uhr bis 24 Uhr

Samstags, sonntags und feiertags von 12 Uhr bis 24 Uhr

Falls aus organisatorischen oder außerordentlichen Gründen (z.B. wegen Wettkämpfen oder Feiern) die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer auch am Ruhetag zur Arbeit gerufen wird, muss der Abteilungsleiter auf jeden Fall eine Ausgleichsruhezeit an einem anderen Wochentag gewährleisten.

### **ABTEILUNG VERSTELLEN VON MÜLLTONNEN:**

Von Montag bis Samstag: in Turnussen im Zeitraum 6 – 23 Uhr

### **GELEGENTLICHE ODER PERIODISCHE TÄTIGKEITEN (z.B. Lieferung der Müllsäcke, Fahrradverleih):**

Da es sich um vorübergehende und nicht kontinuierliche Aufträge handelt, wird der Zeitplan von Mal zu Mal je nach Dienstbedarf festgelegt.

### **ABTEILUNG FÜHRUNG UND REINIGUNG VON TOILETTEN:**

Von Montag bis Samstag: in Turnussen im Zeitraum, der vertraglich mit dem Auftraggeber vereinbart wird

Die Abwesenheiten werden vom Badge-System am Rechtssitz, im Betriebslager, im Lager am Friedhof von Bozen und an der Garage des Sozialwohnbauinstituts erhoben. Sollte für bestimmte Abteilungen die elektronische Stempelung aus praktischen Gründen nicht möglich sein, kann die Geschäftsleitung die Fernstempelung ermöglichen. Bei nicht erfolgter Stempelung bei Ein- oder Austritt wird die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer als abwesend eingetragen, sofern der Abteilungsleiter nicht mit der Unterschrift auf dem Anwesenheitsbogen bestätigt, dass die Stempelung nur irrtümlich vergessen wurde.

### ***Überstunden***

**Überstunden** sind ein außerordentlicher Umstand, der **mit dem eigenen Abteilungsleiter vereinbart und von ihm genehmigt werden muss**. Fehlt die schriftliche Begründung der Überstunden, werden die Stunden nicht berücksichtigt.



## ETHIK- UND VERHALTENSKODEX UND DISZIPLINARORDNUNG DES BETRIEBES

DS. 03 Rev.00  
vom 05.06.2015

Seite 8 von 14

Es obliegt dem Abteilungsleiter, das Personal um Leistung von Überstunden zu ersuchen. Im Winter wird bei Schneefall das gesamte Personal der Außenabteilungen zum Schneeschaukeln einberufen. Bei nächtlichem Schneefall wird das Personal um vier Uhr morgens einberufen. Der oder die Beschäftigte, die nicht auf den Abruf antworten, unterliegen einer Disziplinarstrafe. Die Zahlung der Überstunden und der Nacharbeit wird vom NKV geregelt.

### **Pausen**

#### **VERWALTUNG**

Von Montag bis Donnerstag sind eine Pause von zehn Minuten im Zeitraum zwischen **10.00 Uhr und 11.00 Uhr** sowie eine Pause von zehn Minuten zwischen **15.30 Uhr und 16.30 Uhr** erlaubt.

Freitags ist eine Pause von 20 Minuten ab 10.30 Uhr erlaubt.

#### **BEREICHE AUSSERHALB DES SITZES**

Es ist eine Pause von 20 Minuten vorgesehen, die jedoch die regelmäßige Abwicklung des Dienstes nicht beeinträchtigen darf.

Die Befolgung dieser Hinweise ist auch ein Zeichen der Rücksicht auf alle Kolleginnen und Kollegen und des Verantwortungsbewusstseins gegenüber der Genossenschaft.

### **Verspätungen**

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer, die nicht pünktlich zur Arbeit erscheinen können, müssen den Gruppenleiter, den Abteilungsleiter oder den direkten Vorgesetzten rechtzeitig, auf jeden Fall aber spätestens innerhalb der ersten Dienststunde benachrichtigen; andernfalls gelten sie als unentschuldig abwesend.

**Anrufe an Arbeitskollegen oder -kolleginnen haben diesbezüglich keinen Wert.**

### **Freistunden**

Die Genossenschaft kann der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer aus besonderen persönlichen Gründen oder auf Antrag kurze Freistellungen gewähren; diese müssen mit dem Abteilungsleiter aufgrund der Dienstanforderungen vereinbart werden.

Der Antrag um Freistellung muss auf den vorgedruckten Formularen, die die Genossenschaft vorbereitet, mit einer angemessenen Vorankündigung eingereicht werden, damit die Genossenschaft genügend Zeit hat, um den Dienst umzuorganisieren. Der Antrag gilt als angenommen, wenn er vom eigenen Abteilungsleiter gesichtet und unterzeichnet wurde.

**Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss den Vordruck für Freistellung bzw. Urlaub im Büro abgeben.**

### **Urlaub**

Alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben gemäß Vorgaben des NKV Anrecht auf Urlaub.

Der mögliche Urlaubszeitraum wird von der Geschäftsleitung festgelegt, wobei zwei Urlaubswochen im Zeitraum 1.6/30.9. nach vorhergehender Absprache im Betrieb unter Berücksichtigung der Wünsche der Arbeitnehmerinnen und der Arbeitnehmer und je nach arbeitsbedingter Möglichkeit fallen.

Eventuelle Schließungen der Arbeitsstätten, in denen der Arbeitnehmer oder der Arbeitnehmer beschäftigt sind, werden als Urlaub angerechnet.

Falls aus unaufschiebbaren organisatorischen Gründen die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen ausnahmsweise den Urlaub nicht genießen können, wird zwischen den Parteien der Aufschub auf einen anderen Zeitraum vereinbart.

Die Kündigungsfrist kommt als Urlaubszeit nicht in Frage.

Der Antrag der Arbeitnehmer und der Arbeitnehmerinnen um Urlaub muss mit angemessener Vorankündigung auf den vorgedruckten Formularen gestellt werden.





Der Urlaub gilt nur dann als angenommen, wenn der eigene Gruppenleiter das Formular gesichtet und unterzeichnet hat.

Jeder Gruppenleiter erstellt und übermittelt der Geschäftsleitung den Urlaubsplan der eigenen Abteilung innerhalb 28.02. des jeweiligen Jahres.

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer müssen mindestens 80% des Resturlaubs des Jahres innerhalb 31.12. aufbrauchen. Der Urlaub, der bis zum 30.06. des Folgejahres nicht aufgebraucht wird, geht verloren.

### ***Rauchen***

#### **SITZ:**

Es ist verboten, die Arbeit auch nur vorübergehend zu unterbrechen, um zu rauchen.

In den Betriebsräumen und im Treppenhaus herrscht Rauchverbot.

#### **BEREICHE AUSSERHALB DES SITZES (Tätigkeiten im Freien):**

Unbeschadet der Gesetzesvorschriften ist für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die außerhalb des Sitzes tätig sind, kein ausdrückliches Rauchverbot vorgesehen; Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer dürfen jedoch die Arbeitstätigkeit nicht einschränken und auch nicht Kolleginnen, Kollegen oder andere anwesende Personen stören.

### ***Alkohol und Rauschmittel***

Während der Arbeitszeit ist der **Verzehr von Alkohol und von Rauschmitteln strengstens verboten.**

Falls die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer unter Einwirkung von Alkohol oder anderen Rauschmitteln am Arbeitsplatz erscheinen sollte, muss der Abteilungsleiter sie oder ihn unverzüglich vom Arbeitsplatz entfernen und den Vorfall der Geschäftsleitung und/oder dem sozialen Leiter mitteilen. Meldet der Abteilungsleiter den Vorfall nicht, so unterliegt er selbst einem Disziplinarverfahren.

### ***Sicherheit am Arbeitsplatz***

Die Bestimmungen für die persönliche Sicherheit am Arbeitsplatz müssen strengstens befolgt werden: Alle Regeln zum Einsatz der persönlichen Schutzausrüstungen müssen mit Sorgfalt angewandt werden. Eventuelle Mängel, Betriebsstörungen oder Schäden an Sicherheitsvorkehrungen der Produktionsausrüstung müssen der Geschäftsleitung unverzüglich gemeldet werden.

Die PSA, die den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern überreicht werden, gewährleisten nur zum Teil deren Gesundheit; die Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, welche die PSA nicht verwenden oder sie nicht sorgfältig aufbewahren, unterliegen einem Disziplinarverfahren.

Die Genossenschaft gewährleistet allen Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen eine angemessene und kontinuierliche Ausbildung über Arbeitssicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz.

### ***Verhalten im Dienst***

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer muss mit Bezug auf die Merkmale ihres/seines Eingriffsbereiches im eigenen Verhalten Rücksicht auf die Nutzer nehmen und deren Bedürfnisse verstehen, verantwortungsbewusst handeln, sich dabei an die Anweisungen der Geschäftsleitung und an die Betriebsvorschriften halten und die eigene Pflicht erfüllen.

Insbesondere muss die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer:

- ordentlich und sauber am Arbeitsplatz erscheinen;
- die Arbeitskleidung tragen und für deren sauberen Zustand sorgen;
- ein für die Arbeitsstätte angemessenes Verhalten haben;



- die ihr/ihm ausgehändigten Arbeitsmittel pflegen;
- außerdem darf er/sie keine eigenen Arbeiten oder Arbeiten für Dritte während der Arbeitszeit verrichten
- oder Haustiere während der Arbeitszeit zur Arbeit mitnehmen.

### ***Verletzung der Straßenverkehrsordnung***

Alle Geldstrafen, die auf einen Verstoß gegen die Straßenverkehrsordnung zurückzuführen sind, müssen vom Fahrer selbst bei sonstigem Abzug vom Lohnzettel bezahlt werden. Der Fahrer ist nur dann von der Zahlung befreit, wenn er Anweisungen eines Vorgesetzten ausführt bzw. beweisen kann, solche Anweisungen ausgeführt zu haben; in diesem Fall wird der Vorgesetzte für die Strafe herangezogen, sofern der Verwaltungsrat nicht die erteilten Anweisungen genehmigt und bestätigt.

### ***Dienstesätze mit dem eigenen Fahrzeug***

Sollte von einer Arbeitnehmerin oder einem Arbeitnehmer die Verwendung im Dienst des eigenen Fahrzeuges verlangt werden, wird für jeden mit dem eigenen Fahrzeug zurückgelegten Kilometer eine periodisch vom Verwaltungsrat festgelegte Vergütung ausgezahlt.

Der Verwaltungsrat aktualisiert die Beträge und stellt auch Vergütungen für den Einsatz von Fahrzeugen, die keine PKW's sind, fest.

### ***Betriebsfahrzeuge***

Nach Beendigung der Arbeitszeit müssen die Betriebsfahrzeuge auf jeden Fall in das Lager der Genossenschaft oder zur Baustelle zurückgeführt werden. Jede sonstige Lösung muss von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

Die Fahrzeuge müssen im sauberen Zustand zurückgelassen, von den Geräten entleert und ordentlich geparkt werden. Eventuelle Schäden oder Betriebsstörungen sind dem Dienstverantwortlichen unverzüglich zu melden.

### ***Gewerkschaftliche Sitzungen und Einberufungen***

Bei Sitzungen, die der Betrieb zur technischen/verwaltungsbezogenen Information oder zur Planung einberuft, müssen die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmerin in der für die Sitzung erforderlichen Zeit zur Verfügung stehen. Diese Zeit wird als Arbeitszeit angerechnet.

Die Sitzungen finden in der Regel während der Arbeitszeit statt.

### ***Arbeitskleidung***

Die Genossenschaft liefert den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern je nach Tätigkeitsbereich eine spezifische Dienstkleidung, die während der Arbeit getragen werden und sauber und ordentlich sein muss.

Nach Rückerstattung der alten Kleidung wird deren Verschleiß geprüft und neue Kleidung (einschließlich Handschuhe) verteilt.

Zur Kleidung gehören auch ein Paar Sicherheitsschuhe, für die die Genossenschaft einen Gutschein von 50,00 € pro Jahr vorsieht. Die Kleidung ist Eigentum der Genossenschaft. Die Genossenschaft verlangt die gesamte Kleidung oder einen Teil derselben nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurück; wird die Kleidung nicht zurückerstattet, werden vom letzten Lohnzettel 70,00 € abgezogen.

### ***Mobiltelefon***

Am Arbeitsplatz dürfen private Mobiltelefone nicht verwendet werden.

### ***Abfertigung***

Die Anträge um Vorschüsse der Abfertigung unterliegen den Bestimmungen des Art. 2120 des Zivilgesetzbuches. In außerordentlichen Fällen und nur einmal pro Jahr kann der oder die Beschäftigte, die



sich in einer besonders schweren, entsprechend belegten Notlage befindet, einen Antrag um Vorschuss an die Geschäftsleitung stellen, die jeden einzelnen Fall prüfen wird.

### **Verstöße und Disziplinarstrafen**

Die Genossenschaft duldet keine körperlichen Strafen, geistigen oder körperlichen Zwang und mündlichen Missbrauch.

Unbeschadet der obengenannten Bestimmungen und der Vorschriften des Gesetzes 300 wird betont, dass die Geschäftsleitung folgende Disziplinarmaßnahmen ergreifen kann:

a) Mündliche Ermahnung

b) Schriftliche Ermahnung

Diese werden bei weniger schwerwiegenden Verstößen als jene, die in den nachfolgenden Absätzen angeführt sind, angewendet. Die Arbeitnehmerin und/oder der Arbeitnehmer können nach drei schriftlichen Ermahnungen und weiterem Verstoß schwereren Maßnahmen unterzogen werden. Diese sind: Geldstrafe, die zeitweilige Enthebung vom Dienst und/oder die Entlassung. Das Verhängen der Strafe obliegt der Personalleitung im Einvernehmen mit dem Bereichsleiter und dem Leiter des sozialen Bereiches.

c) Geldstrafe

Das Verhängen dieser Strafe obliegt der Geschäftsleitung nach einem Untersuchungsverfahren, das von der Personalleitung im Einvernehmen mit dem Bereichsleiter durchgeführt wird.

Sie ist für die Arbeitnehmerin und/oder den Arbeitnehmer vorgesehen, die:

1. die Arbeitszeiten und die Aufgabeneinteilung nicht berücksichtigen;
2. sich höchstens einen Tag lang von der Arbeit entfernen, ohne dies vor der Bezugsperson oder dem Dienstkoordinator zu rechtfertigen;
3. die Maßnahmen zur Unfallprävention und die zu diesem Zweck von der Genossenschaft erlassenen Anweisungen nicht berücksichtigen, sofern nicht die Bedingungen für die Enthebung vom Dienst oder die Entlassung gegeben sind;
4. Unregelmäßigkeiten im Dienst, Missbrauch, Missachtungen, Nachlässigkeit bei den eigenen Aufgaben begehen, sofern dies nur leichte Schäden verursacht hat;
5. nicht die Änderung der Adresse und/oder des Domizils und die entsprechende Telefonnummer mit Einschreibebrief innerhalb von 5 Kalendertagen ab dem Wechsel mitteilen;
6. gegen die Straßenverkehrsordnung bei dienstbedingter Verwendung eines Fahrzeuges verstoßen, das Eigentum oder Besitz der Genossenschaft ist (die Geldstrafe entspricht dem ausgestellten Strafbetrag).

Der Betrag der Strafen und anderen Bußgelder wird von Mal zu Mal von der Geschäftsleitung nach gerechten Kriterien je nach Art des Verstoßes festgelegt.

Mit Ausnahme des in Punkt 5 genannten Falles befugt ein zweifacher Rückfall in die Geldstrafe den Direktor, der Arbeitnehmerin und/oder dem Arbeitnehmer bis zu 10 Tagen Enthebung vom Dienst anzudrohen.

d) Enthebung vom Dienst

Die Enthebung bewirkt für den Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin die Enthebung von der Pflicht, die eigene Arbeit zu leisten, mit Verlust des entsprechenden Lohnes und des Anrechtes auf Krankengeld. Die Enthebung darf höchstens 30 (dreißig) Tage dauern. Das Verhängen dieser Strafe obliegt dem Direktor nach einem Untersuchungsverfahren, das von der Personalleitung im Einvernehmen mit dem Bereichsleiter und dem Leiter des Sozialbereiches durchgeführt wird.

Sie ist für die Arbeitnehmerin und/oder den Arbeitnehmer vorgesehen, die:



1. wiederholt bis zu drei Mal die Arbeitszeiten und/oder die Aufgabenzuteilung nicht einhalten;
  2. sich über einen Tag lang regelwidrig von der Arbeit entfernen, ohne der Bezugsperson oder dem Dienstkoordinator Rechtfertigungen zu liefern;
  3. die Maßnahmen zur Unfallprävention und die zu diesem Zweck von der Genossenschaft erlassenen Anweisungen nicht berücksichtigen, sofern dies leichte Sachschäden und keine Personenschäden verursacht;
  4. willentlich Unregelmäßigkeiten in den Formalitäten für die Anwesenheitskontrolle begehen, sofern kein Rückfall vorliegt;
  5. die Ausführung von erhaltenen Anweisungen bzw. von anvertrauten Aufträgen und/oder erteilten Aufgaben verweigern.
- Der Rückfall in ein Enthebungsverfahren kann zur Entlassung des arbeitenden Mitglieds führen.

e) Entlassung

Diese Strafe wird vom Verwaltungsrat nach einem Untersuchungsverfahren, das vom Geschäftsführer in Zusammenarbeit mit der Personalleitung und dem Leiter des sozialen Bereichs geführt wird, verhängt.

Sie ist für die Arbeitnehmerin und/oder den Arbeitnehmer vorgesehen, die:

1. in trunkenem oder durch die Wirkung von Rauschmitteln gestörtem Zustand bei der Arbeit erscheinen oder Dienst leisten;
2. den Arbeitsplatz ohne gerechtfertigten Grund verlassen;
3. von der Arbeit über drei Tage lang fernbleiben, ohne der Bezugsperson oder dem Dienstkoordinator Rechtfertigungen zu liefern;
4. dreimal im Laufe des Kalenderjahres am Tag vor oder nach Ruhetagen, Feiertagen, Urlaub unentschuldigt fehlen;
5. schwerwiegende Nachlässigkeiten in der Ausführung von Arbeiten oder Anweisungen begehen, die die Unversehrtheit der Personen oder die Sicherheit des anvertrauten Umfeldes beeinträchtigen;
6. die ärztlichen Anweisungen bei Krankheiten nicht befolgen;
7. willentlich eventuell anvertraute Ausrüstungen beschädigen;
8. zu schwerwiegenden Streiten am Arbeitsplatz, Drohungen, Beleidigungen, Körperverletzungen oder Schlägereien kommen;
9. am Arbeitsplatz Diebstahl von Gütern begehen, unabhängig davon, wem sie gehören;
10. für sich selbst oder für Dritte Tätigkeiten während der Arbeitszeit ausführen;
11. Dokumente verfälscht oder Falschangaben in Zusammenhang mit dem Beitritt zur Genossenschaft und der Errichtung des Dienstverhältnisses getätigt haben;
12. Handlungen begehen, die den Grundsätzen der Genossenschaft schwer widersprechen;
13. durch ihr Verhalten die Würde und Unversehrtheit der Kunden und der Kollegen schwerwiegend verletzen.

Bei Verstößen von besonderer Schwere, die die Entlassung zur Folge haben, kann der Verwaltungsrat auf jeden Fall immer die einstweilige Enthebung des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin vom Dienst ohne Auszahlung des Lohnes und für die gesamte Dauer des Disziplinarverfahrens verfügen. Endet das Disziplinarverfahren dann nicht mit der Entlassung der Arbeitnehmerin und/oder des Arbeitnehmers, wird wieder der normale Lohn für den Zeitraum der Enthebung vom Dienst vorgesehen.

Strafen dürfen in keiner Hinsicht berücksichtigt werden, wenn über 2 Jahre seit ihrer Verhängung verstrichen sind; ebenso gilt für die Berechnung der Anzahl der Verstöße und der entsprechenden Disziplinarverfahren ein Zeitraum von zwei Jahren.

Bei benachteiligten Personen müssen die Normen und Disziplinarverfahren mit den individuellen Sozialisierungsprogrammen abgestimmt werden, im Einvernehmen mit dem Verwaltungsrat und dem Leiter des sozialen Bereichs.

***Krankheit und nicht berufsbedingte Unfälle***



Die Abwesenheit wegen Krankheit oder nicht berufsbedingten Unfällen muss baldigst dem Betrieb mitgeteilt werden, auf jeden Fall aber innerhalb der ersten Stunde, in der der Beginn der Anwesenheit am Arbeitsplatz vorgesehen ist, unbeschadet nachweisbarer Verhinderungen; außerdem müssen die Arbeitnehmerin und der Arbeitnehmer dem Betrieb innerhalb von 2 Tagen ab Beginn der Abwesenheit eine angemessene ärztliche Bescheinigung zukommen lassen, welche die Arbeitsunfähigkeit bestätigt.

***Inkrafttreten der Geschäftsordnung***

Diese Geschäftsordnung, die von der Mitgliederversammlung am 01.10.2015 genehmigt wurde, tritt am 05.10.2015 in Kraft und ist unbefristet gültig, sofern der Verwaltungsrat keine Änderungen und Aktualisierungen vorschlägt, die von der Mitgliederversammlung genehmigt und allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen rechtzeitig mitgeteilt werden müssen.

Für alle Punkte, die nicht von dieser Geschäftsordnung geregelt werden, wird auf die Satzung, auf die Beschlüsse der Genossenschaftsorgane, auf die anwendbaren Gesetzesbestimmungen sowie auf die kollektiven Abkommen Bezug genommen.

Bei Widersprüchen zwischen der Geschäftsordnung und der Satzung der Genossenschaft überwiegen die Satzungsbestimmungen.

Die Geschäftsleitung

Der Vorstand

---

---



**ETHIK- UND VERHALTENSKODEX UND  
DISZIPLINARORDNUNG DES BETRIEBES**

DS. 03 Rev.00  
vom 05.06.2015

Seite 14 von 14

**ERKLÄRUNG - ETHIK- UND VERHALTENSKODEX DES BETRIEBES UND DISZIPLINARORDNUNG**

(Bitte zur Empfangs- und Annahmestätigung unterschreiben und der Genossenschaft übergeben)

Ich erkläre, den Ethik- und Verhaltenskodex sowie die Disziplinarordnung erhalten und gelesen zu haben. Ich bestätige, dass ich als Beschäftigte/r der Genossenschaft verpflichtet bin, die darin enthaltenen Grundlinien und Grundsätze einzuhalten, und erkläre mich auch dazu bereit.

Bei Verdacht auf möglichen Verstoß gegen die Betriebspolitik verpflichte ich mich, dies gemäß den Verfahren, die in diesem Kodex beschrieben sind, zu melden.

\_\_\_\_\_  
Datum  
(zur Empfangsbestätigung und Annahme)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

\_\_\_\_\_  
Name in Druckbuchstaben

\_\_\_\_\_  
Ort/Abteilung