

 Stadwerke Meran Wasser Umwelt Azienda Servizi Municipalizzati di Merano Acqua Ambiente	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 1 von 14 Anz. Anlagen: 0

Ausgabe- datum:	Erstellt durch:	Ausg.:	Datum:	Beschreibung der Änderungen:
04.01.2005	Claudio Vitalini	01	04.01.2005	ERSTAUSGABE
		02	02.12.2014	Anpassung des D. Lgs. 231/2001
	<b>Geprüft durch:</b> Claudio Vitalini / Sabrina Di Filippo			
	<b>Genehmigt durch:</b> Claudio Vitalini			
	<b>Berichtigt durch den</b> <b>Verwaltungsrat mit</b> <b>Beschluss Nr. Dat.</b> 02.12.2014			

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 2 von 14 Anz. Anlagen: 0

## Inhalt

1. Vorwort
2. Arbeitsorganisation und Betriebsmanagementsystem (BMS - SGA)
3. Organigramm und Funktionen
4. Anwesenheiten und Abwesenheiten
5. Beantragung von Freistellungen, Urlaub und Lenkung der Stempelvorgänge
6. Krankheit und plötzliches Unwohlsein
7. Arbeitszeit
8. Überstunden
9. Saldo des Arbeitszeitkontos
10. Zeitausgleich
11. Arbeitszeitkonto
12. Urlaub
13. Geschäftsordnung Außendienst „Dienstreise“ oder „Mission“)
14. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz
15. Kleidung und Hygiene
16. Arbeitsmedizin
17. Arbeitsunfälle
18. Lenkung der betrieblichen Dokumente und Informationen
19. Verwaltung der persönlichen Daten
20. Nutzung von Firmenarbeitsmitteln und -fahrzeugen
21. Verwahrung von Eingangsschlüsseln und Fernbedienungen
22. Kommunikation und Post
23. Gebrauch von Mobiltelefonen
24. Nutzung der informatischen Mittel und Netzwerke
25. Post und Protokoll
26. Ordnung und Verhalten
27. Außerbetriebliche Arbeitstätigkeiten
28. Behörden, Kontrollen und Verantwortlichkeiten
29. Sanktionen
30. Gültigkeit

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 3 von 14 Anz. Anlagen: 0

## 1. Vorwort

Die Stadtwerke Meran S.p.A. ist ein von der Gemeinde Meran mit öffentlichen Dienstleistungen beauftragtes Unternehmen.

Die Geschäftsordnung legt die allgemeinen Verhaltensregeln für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter der Firma Stadtwerke Meran S.p.A. fest. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter des Unternehmens ist zur Einhaltung derselben verpflichtet, um eine ordnungsgemäße Arbeitsorganisation zu gewährleisten.

Diese Geschäftsordnung gilt für jeden, der mit dem Kollektivvertrag Federambiente und dem Kollektivvertrag Federutility eingegliedert ist, und entspricht den allgemeinen Kriterien derselben.

Für spezifische Betriebsbereiche oder Thematiken, die detaillierte Anweisungen verlangen, werden separate Dokumente herausgegeben, die weiterhin gelten und als unverzichtbarer Bestandteil dieser Betriebsordnung zu betrachten sind. All diese Dokumente, einschließlich diesem, werden Aktualisierungen zum Ersatz unterzogen.

Diese Geschäftsordnung ersetzt nicht die ggf. geltenden regionalen Gewerkschaftsvereinbarungen.

Für eine Begriffsklärung wird: „die Stadtwerke Meran S.p.A.“ in der Folge als „das Unternehmen“ bezeichnet.

Unter dem Begriff „Mitarbeiter“ versteht man Männer und Frauen gleichermaßen und mit jeder vertraglichen Eingliederung.

Unter dem Begriff „Vorgesetzter oder Leiter“ versteht man einen Mitarbeiter, dem ein oder mehrere Mitarbeiter direkt hierarchisch unterstehen. Dies gilt zum Beispiel für den Abteilungsleiter und seine Koordinatoren. Die Bezeichnung „Beauftragter“ ist in allen Belangen ein Synonym von „Vorgesetzter“ und wird insbesondere im Bereich der Sicherheit am Arbeitsplatz benutzt.

## 2. Arbeitsorganisation und Betriebsmanagementsystem (BMS - SGA)

Verfahrensanweisungen, Geschäftsordnungen, Arbeitsanweisungen und jegliches anderes Dokument, das durch das und mit den Kriterien des Integrierten Qualitäts-, Sicherheits- und Umweltmanagementsystems entwickelt und herausgegeben wurde, ist ein unverzichtbarer Teil der Betriebsordnung und muss als solcher beachtet werden.

Jeder Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, die im Qualitätsmanagementhandbuch enthaltenen und ihn betreffenden Verfahrensanweisungen und Arbeitsanweisungen zu kennen und zu befolgen. Jeder Vorgesetzte ist dazu verpflichtet, seinen Mitarbeitern die diesen betreffenden Informationen des Qualitätsmanagementhandbuchs mitzuteilen.

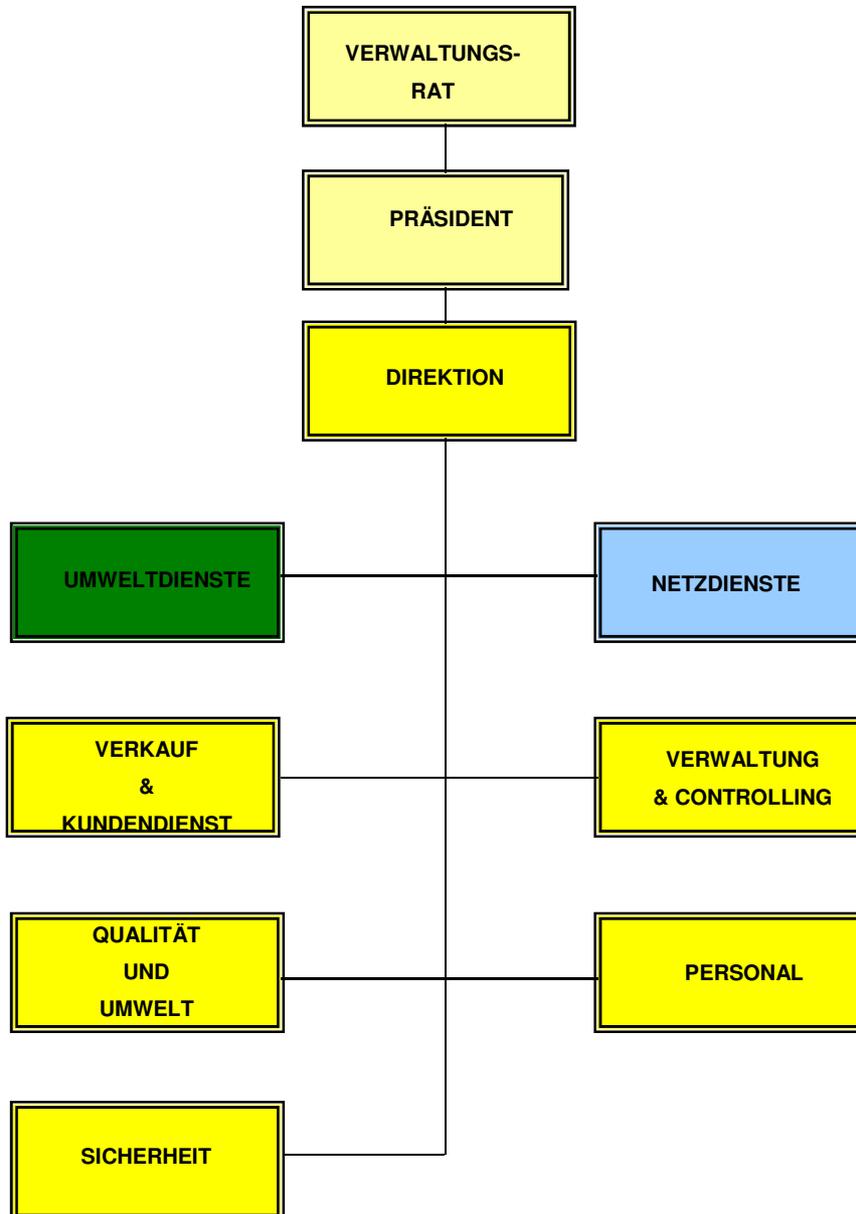
	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 4 von 14 Anz. Anlagen: 0

Für alles, was nicht ausdrücklich in diesem Dokument schriftlich festgehalten ist, wird auf das Betriebsmanagementsystem (SGA) und dessen Qualitätsmanagementhandbuch verwiesen.

### **3. Organigramm und Funktionen**

Das Unternehmen wird durch den Verwaltungsrat (CdA) und direkt durch die Direktion gelenkt und mit Funktionen, auch Abteilungen genannt, organisiert. Jede Abteilung hat einen eigenen Leiter, dem andere Leiter (Koordinatoren oder gleichwertige Bezeichnungen) und Mitarbeiter unterstehen, die von diesen hierarchisch und in Harmonie mit den anderen Unternehmensfunktionen gelenkt werden.

 Stadwerke Meran Wasser Umwelt Azienda Servizi Municipalizzati di Merano Acqua Ambiente	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 5 von 14 Anz. Anlagen: 0



Jede Unternehmensfunktion verzeichnet und veröffentlicht ihr eigenes, aktualisiertes Organigramm gemäß der Regeln des SGA.

#### 4. Anwesenheiten und Abwesenheiten

Erfassung der Anwesenheiten und Abwesenheiten

Die Anwesenheit am Arbeitsplatz wird durch die Magnetkarte (Badge) erhoben, die sowohl bei Arbeitsantritt als auch beim Verlassen durch die vorgesehenen Lesegeräte gezogen werden muss („Stempelvorgang“). Daher muss bei jeder Abwesenheit vom Arbeitsplatz sowohl beim Verlassen als

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 6 von 14 Anz. Anlagen: 0

auch bei der Rückkehr gestempelt werden. Der Grund der Abwesenheit wird jedes Mal durch die Eingabe des entsprechenden Codes bestimmt. Das elektronische System verzeichnet und archiviert die Anwesenheiten und Abwesenheiten und die jeweilige Dauer.

Die dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellte Magnetkarte ist persönlich und muss immer mitgeführt werden. Sie bleibt Eigentum des Unternehmens und darf auch nicht vorübergehend an Kollegen oder externe Personen weitergegeben werden. Jeder nicht korrekte Gebrauch unterliegt Disziplinarmaßnahmen gemäß Kollektivvertrag und gesetzlichen Bestimmungen.

Jeder Mitarbeiter stempelt in der Regel am elektronischen Lesegerät seines Arbeitssitzes (Europa, Zuegg, Lana).

#### **5. Beantragung von Freistellungen, Urlaub und Lenkung der Stempelvorgänge**

Freistellungen und Urlaub müssen vorab beim direkten Vorgesetzten beantragt werden. Wer Zugriff auf das System Time&Web hat, muss dies direkt über das System tun. Für die anderen gilt die konventionelle Art in Papierform. Der Vorgesetzte genehmigt sie.

Eine bezahlte Freistellung wird ausschließlich im Falle eines Arztbesuches oder ärztlicher Versorgung gewährt, falls es nicht möglich ist, diese außerhalb der Arbeitszeit abzuwickeln.

**Abwesenheit aus dienstlichen Gründen**

Bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes aus dienstlichen Gründen wie zum Beispiel Inspektionen, Außendienst bei Einrichtungen, Lieferanten oder Kunden, Abholung oder Zustellung von Waren oder Mitteln und Dienstreisen, einschließlich der Reisezeit, muss gestempelt werden. Der Zeitraum der Abwesenheit aus dienstlichen Gründen wird mit Ausnahme der Mittagspause als Arbeitszeit anerkannt. Es muss sowohl beim Verlassen als auch bei der Rückkehr gestempelt werden.

Eventuelle Schulungen oder ähnliches werden als Dienstausbildung behandelt und müssen im Voraus der Personalabteilung mitgeteilt werden.

#### **6. Krankheit und plötzliches Unwohlsein**

Eine Abwesenheit wegen plötzlichen Unwohlseins muss im Rahmen des Möglichen mitgeteilt werden und beim Verlassen des Dienstes muss gestempelt werden. Abwesenheiten aus Krankheitsgründen müssen dem Unternehmen (Vorgesetzter oder Personalabteilung) vor dem Beginn des Dienstantritts mitgeteilt werden und werden durch telematisches ärztliches Attest belegt.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Protokollnummer des telematischen ärztlichen Attests der Personalabteilung mitzuteilen, sobald er im Besitz desselben ist.

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 7 von 14 Anz. Anlagen: 0

## 7. Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit wird von den jeweiligen Kollektivverträgen festgelegt. Die tägliche Arbeitszeit wird vom Unternehmen basierend auf dem Bedarf der verschiedenen Serviceverträge und der jeweiligen internen Organisation der Abteilungen festgelegt.

Die Abteilungsleiter teilen die Dienstorganisation durch die Dienstordnung mit.

Der Zugang zu den Sitzen und betrieblichen Strukturen außerhalb der normalen Arbeitszeit ist nicht gestattet, ausgenommen es liegt ein dienstlicher Grund vor.

Der Mitarbeiter beginnt und beendet seine Arbeitszeit mit der Dienstuniform, die ihm zur Verfügung stellt.

Die Mittagspause dauert in der Regel eine Stunde und muss voll genutzt werden

Eine kurze Pause (z.B. eine Kaffeepause) ist ein Moment der Erholung und der sozialen Beziehungen und darf die Arbeit nicht beeinträchtigen. Sie unterliegt keinem Stempelvorgang, vorbehaltlich anderer interner Regelungen.

Die Abteilungsleiter können diese Pausen basierend auf dem Dienstbedarf und der Arbeitsauslastung regeln.

## 8. Überstunden

Die Überstunden müssen beantragt und vom Vorgesetzten genehmigt werden. Grenzen, Pflichten und Vergütung werden von den jeweiligen Kollektivverträgen geregelt.

Überstunden werden in abgeschlossenen Viertelstunden verbucht. Zeiträume unter dieser Dauer werden nicht anerkannt.

## 9. Saldo des Arbeitszeitkontos

Für diejenigen, für die dies vorgesehen ist, gestattet die Gleitzeitregelung (Beschluss Nr. 5 im Sinne des Protokolls 10 vom 28.04.1997) eine Schwankung von +/- 4 Stunden in Bezug auf die im Kollektivvertrag vorgesehenen Wochenstunden. Der Saldo des Arbeitszeitkontos darf +/- 4 Stunden nicht überschreiten. Ein Überschuss kann in Überstunden umgewandelt werden, falls diese genehmigt sind. Ein negativer Saldo von mehr als 4 Wochenstunden wird vom Gehalt abgezogen. Für Teilzeitarbeit werden diese 4 Stunden zu 2 Stunden.

## 10. Zeitausgleich

Der Zeitausgleich kann im Rahmen der Gleitzeit jederzeit beantragt werden. Der Zeitausgleich der Mitarbeiter und verwaltungstechnischen Mitarbeiter gestattet ein jährliche Flexibilität von 30 Stunden

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 8 von 14 Anz. Anlagen: 0

(15 Stunden für Teilzeitarbeit), die bis zum Jahresende ausgeglichen werden müssen. Andernfalls werden sie vom Monatsgehalt Januar des Folgejahres einbehalten.

### **11. Arbeitszeitkonto**

Die Einrichtung des Arbeitszeitkontos gilt für die Mitarbeiter der Umweltdienste, die diese beantragen.

### **12. Urlaub**

Der Urlaubsantrag ist unter Einhaltung des vorgeschriebenen Formblatts oder über Time&Web für die Mitarbeiter, die es nutzen, einzureichen. Der Abteilungsleiter verfasst einen Urlaubsplan und gewährt seinen Mitarbeitern die Urlaubstage so, dass die Kontinuität und die Qualität des Dienstes gewährleistet wird. .

Der Antrag ist nach der Genehmigung durch den Abteilungsleiter an die Personalabteilung weiterzuleiten.

Die Anzahl der Urlaubstage wird durch die jeweiligen Kollektivverträge geregelt.

Wegen eines außerordentlichen Dienstbedarfs kann der Abteilungsleiter einen Mitarbeiter aus dem Urlaub zurückrufen.

### **13. Geschäftsordnung Außendienst (“Dienstreise” oder “Mission”)**

In der Geschäftsordnung zum Außendienst werden die Maßnahmen und Bedingungen für die Kostenerstattung für den Dienst, Kost und Logis und die Reisekosten festgelegt.

### **14. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz**

Verhalten: In Bezug auf die Vorschriften des D. Lgs. 81/08 sind alle Mitarbeiter verpflichtet, die folgenden Anweisungen streng einzuhalten:

Die vom Arbeitgeber, dem Abteilungsleiter und den Beauftragten erteilten Vorschriften und Anweisungen zum Schutz aller und jedes einzelnen beachten. Auch die per SGA gelenkten gelten ausdrücklich als Vorschriften.

Die Maschinen, die Ausrüstung, das Werkzeug die gefährlichen Stoffe und Präparate, die Fahrzeuge und die andere Arbeitsausrüstung sowie die Sicherheitsausrüstung korrekt und entsprechend der Information und der erhaltenen Schulung und Unterweisung benutzen.

Die zur Verfügung gestellte Sicherheitsausrüstung (PSA) angemessen benutzen.

Dem Beauftragten oder in Ermangelung dem Abteilungsleiter umgehend die Mängel der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) oder der Arbeitsausrüstung melden.

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 9 von 14 Anz. Anlagen: 0

Dem Beauftragten oder in Ermangelung dem Abteilungsleiter andere Gefahrensituationen, in deren Kenntnis man gelangt, umgehend melden und im Notfall direkt im Rahmen der eigenen Kompetenzen und Möglichkeiten handeln, um diese Gefahren zu beseitigen oder zu reduzieren.

Die persönliche Schutzausrüstung, die Arbeitsausrüstung und die andere Sicherheits- oder Melde- oder Kontrolleinrichtungen nicht entfernen oder ohne Genehmigung abändern.

Nicht eigenmächtig Arbeiten oder Manöver ausführen, die nicht in den eigenen Kompetenzbereich fallen oder die die eigene Sicherheit oder die anderer Arbeitnehmer beeinträchtigen können.

Sich den vorgesehenen Gesundheitskontrollen unterziehen.

Sich den Informations-, Schulungs- und Unterweisungsprogrammen zur Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz, der Benutzung der Arbeitsausrüstung und der persönlichen Schutzausrüstung, Lenkung der Notfälle und Brandvermeidung unterziehen.

Zusammen mit dem Arbeitgeber, dem Abteilungsleiter und den Beauftragten zur Erfüllung aller notwendigen Verpflichtungen für den Schutz der Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz beitragen.

Es wird daran erinnert, dass jeder Verstoß bei der Benutzung oder die mangelnde Benutzung der PSA mit den vom Kollektivvertrag vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen und zusätzlich auch ggf. von der Justizbehörde mit einer Haftstrafe von bis zu einem Monat oder einer Geldstrafe von € 200,00 bis € 600,00 zu Lasten des Arbeitnehmers geahndet wird, wie vom Art.59 des D.lgs 81/08 vorgesehen ist.

Der Konsum von alkoholischen Getränken jeder Art während der Arbeitszeit oder das Erscheinen zur Arbeit im betrunkenen Zustand ist strengstens verboten.

Es ist verboten, in geschlossenen Räumen zu rauchen. Dies gilt auch für die Fahrzeuginnenräume.

### **15. Kleidung und Hygiene**

Die übergebene Kleidung (PSA) ist ausschließlich für den Dienst zu benutzen und muss in den vorgesehenen Schließfächern verwahrt werden. Das Umziehen nach der Arbeit ist obligatorisch. Die schmutzige Arbeitskleidung wird durch das Unternehmen gesammelt und gereinigt.

Es ist obligatorisch, eine korrekte Körperhygiene und eine korrekte Hygiene der Arbeitsbereiche aufrecht zu erhalten.

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 10 von 14 Anz. Anlagen: 0

## 16. Arbeitsmedizin

Der zuständige Arzt für die Arbeitsmedizin (Betriebsarzt) unterstützt das Unternehmen und führt die Gesundheitskontrollen durch, die für jeden Mitarbeiter obligatorisch sind.

## 17. Arbeitsunfälle

Ein Mitarbeiter, der einen Unfall (auch ein leichtes Trauma) während der Arbeitszeit erleidet, muss dies umgehend dem direkten Beauftragten oder einem seiner Vorgesetzten gemäß entsprechendem Sicherheitsverfahren mitteilen.

## 18. Lenkung der betrieblichen Dokumente und Informationen

Die betrieblichen Dokumente und deren Inhalt sind Eigentum des Unternehmens. Ihre Nutzung aus nicht dienstlichen Gründen, die Weitergabe oder die Gewährung von Einsichtnahme durch Dritte ist verboten. Es ist nicht gestattet, betriebliche Dokumente aus der Firma zu bringen, weder in Papier- noch in informatischer oder anderer Form. Wenn diese nach Hause gebracht werden, müssen sie sorgfältig verwahrt werden.

Die Verbreitung von betriebsinternen Informationen und ihre Nutzung zu persönlichen Vorteilen oder Vorteilen von Dritten ist eine ausdrückliche Verletzung der Treuepflichten des Arbeitsverhältnisses.

## 19. Verwaltung der persönlichen Daten

Die persönlichen Daten der Kunden und Lieferanten, sowohl Privatkunden als auch Firmen, sind vertraulich und dürfen ausschließlich zu Arbeitszwecken und nur soweit wie unbedingt notwendig benutzt werden. Dieses Thema wird vom D. Lgs. 196/2003 geregelt. Es ist verboten, diese Daten an andere weiterzugeben und schon gar nicht an betriebsexterne Dritte. Externe Dienstleistungserbringer, die auf die persönlichen Daten zugreifen müssen, können dies erst nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Direktion auf Antrag des Abteilungsleiters tun, und nachdem sie nachgewiesen haben, dass sie über ein System für die Verwaltung der persönlichen Daten verfügen, das dem Gesetz entspricht.

Gleichermaßen vertraulich sind die persönlichen Daten der Mitarbeiter des Unternehmens.

## 20. Nutzung von Firmenarbeitsmitteln und -fahrzeugen

Betriebsausrüstung

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 11 von 14 Anz. Anlagen: 0

Gebrauch und Wartung von Anlagen, Maschinen und Ausrüstung müssen gemäß der Anweisungen erfolgen. Es ist ausschließlich die Nutzung zu Arbeitszwecken gestattet. Derjenige, dem eine Ausrüstung übergeben wird, ist für deren korrekten Einsatz und deren Verwahrung verantwortlich.

#### Firmenfahrzeuge

Für die Nutzung der Firmenautos gilt die spezifische Geschäftsordnung, die als Sicherheitsvorschrift zu betrachten ist.

Diese umfasst Pflichten und Verantwortlichkeiten der Fahrer, die ggf. durch die entsprechenden Kollektivverträge oder Gesetzesvorschriften festgelegt werden.

Die Firmenarbeitsmittel und -fahrzeuge dürfen ausschließlich zu Arbeitszwecken benutzt werden.

### **21. Aufbewahrung von Eingangsschlüsseln und Fernbedienungen**

Der Mitarbeiter, dem ein Schlüssel, eine Fernbedienung oder ein Zugangscode zu einer Firmenstruktur übergeben wird, ist dazu verpflichtet, diese sorgfältig zu behandeln und aufzubewahren und sie unter keinen Umständen an andere weiterzugeben. Eventuelle Beschädigung, Verlust oder Diebstahl dieser Instrumente müssen umgehend dem Abteilungsleiter gemeldet werden. Unsachgemäßer Gebrauch wird durch Sanktionen geahndet.

### **22. Kommunikation und Post**

#### Interne Kommunikation

Das Unternehmen fördert die interne mündliche Kommunikation und die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitern verschiedener Abteilungen. Die internen Anordnungen der Leiter in mündlicher Form haben die gleiche Gültigkeit wie die schriftlichen.

Die internen schriftlichen Mitteilungen werden in der Regel per E-Mail übermittelt, für diejenigen, die darauf Zugang haben. Für die anderen per Schreiben in der Hauspost. Vertrauliche schriftliche Mitteilungen erfolgen im geschlossenen Umschlag.

Falls es notwendig ist, eine große Zahl von Mitarbeitern miteinzubeziehen, werden schriftliche Rundschreiben mittels Aushang bekannt gemacht.

Telefonate werden in der Regel so weit wie möglich zwischen betrieblichen Festnetzapparaten oder zwischen Firmenmobiltelefonen geführt, um die Kosten gering zu halten. Inhalt und Dauer müssen auf das für die Arbeitstätigkeit notwendige beschränkt werden. Privattelefonate sind nicht gestattet.

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 12 von 14 Anz. Anlagen: 0

### **23. Gebrauch von Mobiltelefonen**

Das Mobiltelefon kann dem Mitarbeiter nach Ermessen des Unternehmens übergeben werden, um die von diesem oder den Kollegen erbrachte Arbeitsleistung zu verbessern, oder als Sicherheitsmaßnahme während der Dienstausbung. Sein Einsatz muss also auf diese Fälle beschränkt bleiben. Dies gilt auch für den SMS-Dienst. Der über ein Mobiltelefon verfügende Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, dieses mit Sorgfalt zu behandeln und es immer mit sich zu führen und im Falle eines Anrufs sofort zu antworten oder sobald wie möglich zurückzurufen, falls er im Moment nicht antworten kann. Der Gebrauch des Mobiltelefons am Steuer ist gemäß gesetzlichen Bestimmungen verboten. In sensiblen Bereichen, in denen dies ausdrücklich angegeben ist, muss das Mobiltelefon ausgeschaltet werden.

### **24. Nutzung der informatischen Mittel und Netzwerke**

Die informatischen Mittel, die dem Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, sind ausdrücklich zu Arbeitszwecken bestimmt.

Der Gebrauch der E-Mail-Adresse zu persönlichen oder anderen Zwecken ist nicht gestattet. Der Zugriff auf das Internet ist eine grundlegende Arbeitsressource, die nur zu dienstlichen und nicht zu privaten Zwecken genutzt werden darf. Das Unternehmen kann den Zugriff auf das Internet und/oder einige Internetseiten nach eigenem unanfechtbaren Ermessen unterbinden.

### **25. Post und Protokoll**

Die in Papierform eingehende Post wird vom V&AC geöffnet und dem Empfänger als Kopie über das informatische Dokumentationssystem „d3“ oder bei Bedarf über die Hauspost übermittelt. Jede Art von eingehender Post wird mit Datum und Protokollnummer versehen, die von d3 zugewiesen wird, welches auch als elektronisches Datenarchiv fungiert.

Auf der ausgehenden Post wird mittels „d3“ von der Abteilung eine elektronische Protokollnummer angebracht. Die Aufzeichnung des Protokolls beim Posteingang und -ausgang muss detailliert erfolgen, um eine schnelle und wirksame gemeinsame Verwaltung des Archivs zu gestatten.

Für alle externen Schreiben müssen das Briefpapier und die Umschläge mit der Firmenadresse benutzt werden.

Für Mitteilungen anderer Art (Schilder, Flyer oder ähnliches) muss das Firmenlogo vorhanden und unverändert sein.

### **26. Ordnung und Verhalten**

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 13 von 14 Anz. Anlagen: 0

#### Ethik und Verantwortung

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, ein korrektes, unparteiisches und respektvolles Verhalten gegenüber Kollegen und allen Personen einzunehmen, die mit ihm während der Ausübung seiner Arbeitstätigkeit in Kontakt kommen. Die ausgeübte Arbeit ist immer eine öffentliche Dienstleistung und als solche steht das Unternehmen einer Annäherung zwischen den Bürgern und den Stadtwerken Meran positiv gegenüber.

Der Mitarbeiter muss die Gesetze in all ihren Aspekten einhalten und unparteiisch in den Beziehungen mit den Kunden und Lieferanten bleiben. Dabei muss er eventuelle Konfliktsituationen zwischen seinen persönlichen und den Interessen des Unternehmens oder Situationen, in denen das Unternehmen widerrechtliche Vorteile erlangen könnte, umgehend seinem Vorgesetzten melden.

Nach außen weitergegebene News und Informationen müssen korrekt sein und in gepflegter und professioneller Sprache ausgedrückt werden, um das Image des Unternehmens und/oder der Kollegen nicht zu schädigen. Die Körperpflege und das Aussehen sind Teil der korrekten externen Kommunikation.

Geschenke an externe Personen im Namen des Unternehmens sind nur gemäß der vom Unternehmen festgelegten Regeln zulässig und dürfen nie gemacht werden, um Vorteile für sich selbst oder zugunsten des Unternehmens zu erreichen. Der Erhalt von Geschenken ist so weit wie möglich zu vermeiden. Wer Geschenke oder das Versprechen von Geschenken von externen Personen erhält (zum Beispiel Kunden, Lieferanten oder Beratern) ist verpflichtet, dies dem Unternehmen zu melden. Geschenke von zu hohem Wert sind als unangemessen zurückzuweisen. Es gelten die spezifischen Verfahrensanweisungen, die die gesetzlichen Bestimmungen für die mit öffentlichen Dienstleistungen Beauftragten ergänzen.

#### Ordnung am Arbeitsplatz

Am Abend muss jeder Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz ordentlich zurücklassen (Büros, Lager oder Fahrzeuge) und die eigenen Arbeitsmittel ausschalten (z.B. PC, Monitor, Licht, Klimaanlage...). Schreibtische und in den Büros vorhandene Schränke müssen in Ordnung gehalten werden.

Die Mitarbeiter, die auf den Baustellen arbeiten, müssen diese sauber und in Ordnung halten.

Das Werkzeug und die Arbeitsmittel müssen nach Arbeitsende in den vorgesehenen Depots deponiert oder in den Transportmitteln gelagert werden.

Die Fahrzeuginnenräume müssen sauber und in Ordnung gehalten werden.

	<b>BETRIEBSORDNUNG</b>	<b>R07</b>
	<b>ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN</b>	Ausgabe: 02 Seite 14 von 14 Anz. Anlagen: 0

### Pünktlichkeit

Das Unternehmen legt besonderen Wert auf Pünktlichkeit, sowohl intern als auch gegenüber Kunden und Lieferanten.

Jeder Mitarbeiter muss die Arbeitszeit einhalten. Dies gilt sowohl für den Beginn und das Ende der Arbeitszeit als auch für ggf. mit dem jeweiligen Vorgesetzten vereinbarte Pausen. Ein Überschreiten der vorgeschriebenen Pausenzeit und mangelnde Pünktlichkeit können mit Disziplinarmaßnahmen geahndet werden.

### 27. Außerbetriebliche Arbeitstätigkeiten

Wer eine Arbeitstätigkeit außerhalb des Unternehmens ausübt, ist verpflichtet, dies vom Unternehmen genehmigen zu lassen.

Wie auch gemäß der gesetzlichen Vorschriften ist es keinem Mitarbeiter gestattet, Tätigkeiten selbstständig oder für Dritte auszuüben, die in Konkurrenz oder im Gegensatz zu den Interessen des Unternehmens stehen. Oder Tätigkeiten, die die Gesundheit oder den körperlich-geistigen Zustand des Mitarbeiters beeinträchtigen

### 28. Behörden, Kontrollen und Verantwortlichkeiten

Für alles, was nicht bereits im SGA und durch die Kollektivverträge festgelegt wird, ist jeder Vorgesetzte verpflichtet, im Rahmen seiner ordentlichen Tätigkeit Managementmethoden zu benutzen, die die Anwendung dieser Geschäftsordnung und ihre Einhaltung durch seine Mitarbeiter gewährleisten. Zu diesem Zweck ordnet er Kontrollen an und prüft deren Wirksamkeit.

Eventuelle Verstöße müssen umgehend dem direkten Vorgesetzten gemeldet werden.

Der CdA und die Direktion sind dazu befähigt, diese Geschäftsordnung abzuändern.

### 29. Sanktionen

Für Verletzungen der Betriebsordnung wendet das Unternehmen die in den jeweiligen Kollektivverträgen festgelegten Kriterien an, vorbehaltlich des Rechts, sich bei Notwendigkeit an die Justizbehörde zu wenden.

### 30. Gültigkeit

Diese Betriebsordnung tritt zum Zeitpunkt der Unterzeichnung durch die Direktion und den darauffolgenden Aushang in Kraft und ist gemäß den Regeln des SGA und bis zum ausdrücklichen Widerruf oder den Ersatz durch eine neue Version gültig. Spezifische Anordnungen können einzelne Punkte dieser Geschäftsordnung abändern oder ergänzen, ohne dass diese ihre Gültigkeit verliert.