



Verhaltenskodex
Mitarbeiter
Handbuch

2021

In diesem Handbuch finden Sie alle Regelungen welche ihre Tätigkeit bei der Viva:Latsch GmbH betreffen.
Die beschriebenen Regelungen sind integraler Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Dienstanweisungen

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Regelungen.....	Seite 3
a. Erscheinungsbild / Verhalten im Gästekontakt	Seite 3
b. Rauchen, Alkohol, Drogen	Seite 3
c. Kommunikation (E-Mail)	Seite 3
d. Plakatieren in den Geschäftsstellen	Seite 4
e. Verwendung mobiler Geräte (Smart Phones, Tablets, usw.)	Seite 4
f. Schweigepflicht / Geheimhaltung / Kommunikation nach außen	Seite 4
g. Sicherheit im Informatikbereich	Seite 4
h. Änderung persönlicher Daten	Seite 5
i. Diebstahl	Seite 5
j. Allgemeines zum Arbeitsplatz	Seite 5
2. Urlaubsregelung	Seite 6
3. Dienstpläne & Arbeitszeiten	Seite 7
a. Arbeitszeit	
b. Überstunden	
c. Arztbesuch / Zahnarztbesuch / Ausübung öffentlicher Ämter	
d. Dienstplan und Definition der Arbeitszeiten	
4. Betriebsgüter / Betriebshandy	Seite 9
5. Arbeitskleidung / Arbeitsschuhe	Seite 9
6. Dienstreisen	Seite 10
7. Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)	Seite 10
8. Reglement zu Geschäftsreisen und Spesen	Seite 11
9. Umweltverantwortung	Seite 11
10. Bestimmungen zum Dreijahresplan zur Korruptionsprävention (PTCP)	Seite 12
a) Korruptionsprävention	
b) Interessenkonflikt und Enthaltungspflicht	
c) Transparenz und Rückverfolgbarkeit	
d) Meldesystem/Whistleblower Policy	
11. Verantwortlichkeit bei Nichterfüllung der im Kodex vorgesehenen Pflichten	Seite 13

Das Mitarbeiterhandbuch gilt für sämtliche Mitarbeiter der Viva:Latsch GmbH. Es gibt Auskunft über Rechte und Pflichten der Mitarbeiter der Viva:Latsch GmbH.

Die beschriebenen Regelungen sind integraler Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Allgemeine Regelungen

a. Erscheinungsbild / Verhalten im Gästekontakt

Die Bekleidung soll zu jeder Zeit sauber und ordentlich sein. Die Berufskleider sind ausschließlich während der Arbeitszeit zu tragen. Sicherheitsschuhe und entsprechende Sicherheitskleidung, sowie Ausrüstung sind in den laut Arbeitssicherheitsverordnung definierten Abteilungen, laut Arbeitssicherheit Verordnung, Pflicht (IceForum, SportForum, Badetechnik, Reinigung, usw.).

Die Dienstkleidung ist bei jedem Dienst wie vorgegeben zu tragen. Jeder Mitarbeiter muss immer das Namenschild linksseitig und gut sichtbar tragen.

Auf die Körperhygiene legen wir größten Wert. Die saubere, gepflegte Erscheinung eines jeden Mitarbeiter ist für uns eine Selbstverständlichkeit. Körpergeruch, Mundgeruch sowie nach Rauch riechende Kleidung entsprechen nicht unseren Standards.

Kunden und Gäste sind stets respektvoll und höflich zu behandeln. Das Personal ist jederzeit dem Kunden zu Diensten. Alle Mitarbeiter müssen die wichtigsten Informationen zur Viva:Latsch GmbH kennen. Sie müssen stets höflich auf negative Reaktionen und Beschwerden der Kunden antworten. Der Mitarbeiter antwortet in der Sprache, in der er vom Kunden angesprochen wird. Die Viva:Latsch GmbH verurteilt jede Form der Diskriminierung, ob in Hinblick auf Geschlecht, Alter, Rasse, Nationalität, Herkunft, Sprache, Religion oder Zugehörigkeit zu ethnischen Gruppen, Gewerkschaften, politischen Organen oder anderem. Die Mitarbeiter verpflichten sich zu gegenseitigem Respekt und zu einem dienstfertigen und loyalen Verhalten.

Mündlich oder schriftlich vom Vorgesetzten erteilte Anweisungen sind zu befolgen, sofern diese nicht gegen das Gesetz verstoßen. In diesem Fall müssen sie umgehend der Geschäftsleitung gemeldet werden.

b. Rauchen, Alkohol, Drogen

Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist grundsätzlich verboten. Zuwiderhandelnde haben mit einem Verweis, bzw. im Wiederholungsfalle mit der Entlassung zu rechnen.

c. Kommunikation (E-Mail)

Für die Kommunikation mit Gästen, Firmen und Mitarbeitern muss ausschließlich die Mailadresse der Firma verwendet werden. Die entsprechende Mailvorlage ist dort installiert und darf nicht verändert werden.

Bei Abwesenheit (Urlaube, Krankheit, usw.) muss unbedingt eine Abwesenheitsnotiz verfasst werden. Diese muss in Deutsch/Italienisch/Englisch gemacht werden:

Herzlichen Dank für Ihre Nachricht.

Ich bin bis ... abwesend. Gerne beantworte ich Ihre Nachricht nach meiner Rückkehr.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an das Büro unter Telefon +39 0473 623 560 oder info@vivalatsch.it.

Grazie per la sua richiesta.

Sono assente fino il Volentieri rispondo il suo messaggio dopo il mio rientro.

In casi urgenti prego contattare l'ufficio, telefono +39 0473 623 560 o e-mail: info@vivalatsch.it.

Many thanks for your message.

I am out of the office until I will answer your e-mail as soon as possible upon my return.

Please do not hesitate to contact the office (phone +39 0473 623 560 or info@vivalatsch.it) if you have any urgent requests.

Freundliche Grüße, Cordiali saluti, Kind regards

d. Plakatieren in den Geschäftsstellen

In den einzelnen Geschäftsstellen darf nur an den vordefinierten Stellen plakatiert werden. Allgemein dürfen nur Informationen bezüglich der Geschäftsstelle, jedoch keine Werbung von Drittanbietern verbreitet werden. Alle internen Mitteilungen müssen dem „Corporate Identity“ der Firma entsprechen. Eigene Vorlagen hierfür erhalten die Mitarbeiter im Verwaltungsbüro. Es ist unbedingt darauf zu achten, dass nur originale Logos verwendet werden und diese in den richtigen Proportionen und Farben dargestellt sind. Die internen Mitteilungen müssen laminiert werden. Werden andere Hinweisschilder benötigt, müssen diese unbedingt vorab mit der Geschäftsleitung abgeklärt werden!

e. Verwendung mobiler Geräte (Smartphone, Tablets, usw.)

Während der Arbeitszeit dürfen keine Tablets, Laptops, usw. verwendet werden. Smart Phones dürfen verwendet werden, sofern diese die Arbeitstätigkeit nicht beeinflussen oder einschränken. Auf jeden Fall ist darauf zu achten, dass sich Gäste dadurch nicht gestört fühlen. Vor allem die Aufsichtspflicht muss stets gegeben werden.

f. Schweigepflicht / Geheimhaltung / Kommunikation nach außen

Während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle Mitarbeiter strikt zur Geheimhaltung und Verschwiegenheit verpflichtet. Es ist untersagt, Informationen über Geschäftstätigkeiten oder Gäste an Dritte weiterzugeben.

Damit die Unternehmenskommunikation als Einheit gewahrt bleibt, ist der Mitarbeiter angehalten, Drittpersonen für firmenbezogene Auskünfte an die Geschäftsleitung zu verweisen. Verstöße gegen diese Schweigepflicht sind ein wichtiger Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

g. Sicherheit im Informatikbereich

Alle Informatikinstrumente – Software oder Hardware – dürfen ausschließlich zu Dienstzwecken genutzt werden. Die Bedrohungen für die Sicherheit ändern sich laufend und stellen daher eine immer neue Gefahrenquelle dar. Die folgenden Sicherheitsnormen müssen eingehalten werden, um Situationen zu vermeiden, die für Einzelne und/oder die Viva:Latsch GmbH eine Gefahrenquelle darstellen können:

- Die Übermittlung vertraulicher Informationen ist strengstens untersagt.
- Der Zugang zu Daten der Viva:Latsch GmbH darf ausschließlich über Computer erfolgen, die mit einer Antivirussoftware ausgerüstet sind.
- Sensible Informationen dürfen nicht unbewacht oder frei zugänglich im Büro verwahrt werden.

- Zeitweilig nicht genutzte Computer und Handys müssen vom Netz getrennt und ausgeschaltet werden.
- Sensible Daten und mobile Datenträger müssen durch ein Passwort geschützt werden.
- Verdächtige E-Mails und Links dürfen nicht geöffnet werden.
- Es ist strengstens untersagt, ohne eine vorherige Genehmigung durch den Systemadministrator der Viva:Latsch GmbH persönliche Geräte mit dem System zu vernetzen.
- Es ist untersagt, ohne vorherige Absprache mit dem Systemadministrator Programme auf den dienstlichen Computer zu laden.
- Es ist ausnahmslos untersagt, sich ohne Genehmigung Passwörter oder andere geeignete Instrumente zu beschaffen, die einen Zugang auf ein durch Sicherheitsvorkehrungen geschütztes Datenverarbeitungs- oder Telekommunikationssystem ermöglichen. Diese dürfen auch nicht kopiert, verbreitet, mitgeteilt oder Dritten überlassen werden. Ebenfalls ausnahmslos untersagt ist die unrechtmäßige Aneignung von Mitteilungen und Informationen von Dritten.
- PCs, Internet und Netzwerkspeicher dürfen ausschließlich zu Dienstzwecken benutzt werden.
- Eventuelle Verstöße sind umgehend der Geschäftsleitung zu melden.

h. Änderung persönlicher Daten

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Geschäftsleitung über Adressänderungen sowie über Änderungen des Zivilstandes, der Kinderzahl, Änderung des Namens usw. so schnell wie möglich mit den entsprechenden Dokumenten zu informieren.

i. Diebstahl

Geben Sie Dieben keine Chance und lassen Sie Ihre persönlichen Sachen nicht herumliegen. Das Unternehmen haftet bei einem allfälligen Diebstahl (auch in der Garderobe) nicht.

j. Allgemeines zum Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz muss stets aufgeräumt, sauber und ordentlich gehalten werden (auch in Nebenräumen, Keller, usw.)

- Wenn Werkzeug oder sonstige Arbeitsmaterialien benötigt werden, müssen diese anschließend unbedingt wieder an den dafür vorgesehenen Platz zurückgebracht werden. Mängel an Geräten müssen sofort der Geschäftsleitung oder dem zuständigen Bereichsleiter gemeldet werden.
- An den Arbeitsplatz dürfen keine weiteren Personen (Kinder, Freunde, usw.) mitgebracht werden bzw. sich dort aufhalten (z.B. hinter Kassen-Theke, Bademeister-Raum, usw.).
- Der Arbeitsplatz darf während der Arbeitszeit nicht verlassen werden. Sollte der Mitarbeiter auf die Toilette müssen, dann muss ein Mitarbeiter aus einem anderen Bereich darüber informiert werden und sofern möglich, diesen Bereich inzwischen besetzen.

- Sämtliche Gegenstände, Geräte oder Materialien sind mit Sorgfalt zu handhaben und dürfen nur zu Dienstzwecken außerhalb der Viva:Latsch GmbH verwendet werden.

2. Urlaubsregelung

Um die Urlaube aller Mitarbeiter berücksichtigen und planen zu können, findet folgende Regelung Anwendung. Jeder Mitarbeiter hat das Recht seinen Urlaub zu genießen und dabei gleich wie alle anderen behandelt werden.

Für alle Mitarbeiter mit fixer Anstellung gilt somit folgende Regelung:

- Bis 31.01. jeden Jahres muss der Mitarbeiter für 70% des Urlaubes (ca. 5 Wochen) die Wunschtermine bei der Geschäftsleitung abgeben (schriftlich mittels vorgegebenen Urlaubsantrag/Vordruck)
- Urlaube sind grundsätzlich in Blöcken von mind. 7 Tagen (1 Woche) am Stück zu beziehen
- Bis 31.07. des Jahres wird der Resturlaub bis Ende des Jahres in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung geplant
- Der Urlaub wird von der Viva:Latsch GmbH schriftlich bestätigt oder abgelehnt; ohne diese schriftliche Bestätigung ist der Urlaubsantrag nicht gültig und der Mitarbeiter muss zur Arbeit erscheinen
- Während der Ferienzeiten (Schule) in den Wintermonaten (z.B. Weihnachtsferien) sind aus produktiven, organisatorischen und technische Gründe Urlaube ab 4 Arbeitstage ausgeschlossen und werden nur in speziellen, vorab geklärten Fällen genehmigt
- Während der Betriebsschließungen der einzelnen Strukturen gibt die Viva:Latsch die Urlaubszeiten vor (z.B. Schließung AquaForum)
- Das Restguthaben an Freistunden am Ende des Jahres wird mit dem Januar Gehalt des darauf folgenden Jahres ausbezahlt; jedoch sollten die Freistunden möglichst während des Jahres aufgebraucht werden;
- Die Urlaube sind in dem Kalenderjahr zu beziehen, in dem der Anspruch entsteht.
- Zuviel bezogene Urlaubsstunden werden im Austrittsmonat mit dem letzten Gehalt verrechnet
- Unbezahlter Urlaub:
 - ✓ Unbezahlter Urlaub ist frühzeitig schriftlich bei der Geschäftsleitung zu beantragen und genehmigen zu lassen. Dabei ist auf die betrieblichen Bedürfnisse, z.B. saisonale Schwankungen, Auslastung, usw., Rücksicht zu nehmen.
 - ✓ Unbezahlter Urlaub kann erst dann beantragt werden, wenn die übrigen Restkontingente (Urlaub, Freistunden, Überstunden) vollständig abgebaut worden sind.

Bei der Genehmigung der Urlaube von Seiten der Viva:Latsch wird beachtet:

- dass alle Mitarbeiter gleich behandelt werden!
- dass es zu keinen Überschneidungen in den jeweiligen Bereichen kommt (z.B. dass nicht mehrere Bademeister gleichzeitig im Urlaub sind), sodass der Betrieb stets für Ersatz sorgen kann

- es sich nicht um Zeiten in der Hochsaison handelt
- Berücksichtigung der Buchungen und somit Mitarbeiter-Bedarf in den einzelnen Strukturen

3. Dienstpläne & Arbeitszeiten

a. Arbeitszeit

Die Soll-Arbeitszeit (ohne Pausen) beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% durchschnittlich 40 Std. pro Woche. Der tägliche Arbeitsbeginn und –schluss richtet sich nach den vorgegeben monatlichen Dienstplänen der einzelnen Abteilungen.

Alle Dienstzeiten werden an der elektronischen Zeiterfassungsstation gestempelt. Hierfür erhält jeder Mitarbeiter bei Dienstantritt einen personalisierten Chip. Dieser ist nach Ablauf des Dienstverhältnisses wieder abzugeben.

Der Mitarbeiter muss zur im Dienstplan angegebenen Zeit, welche im Dienstplan angegeben ist, bereits in Dienstkleidung an seiner Arbeitsstelle sein. Die Zeiterfassung erfolgt im ¼ Stunden-Takt und wird automatisch vom System gerundet. D.h. fängt die Schicht um 10:00 Uhr an, hat der Mitarbeiter die Möglichkeit zwischen 09:48 – 10:00 Uhr einzustempeln, wobei die effektive Arbeitszeit ab 10:00 Uhr gerechnet wird. Das gleiche gilt bei Dienstende: ist die Schicht um 22:00 Uhr fertig, kann bis 22:12 Uhr ausgestempelt werden, wobei die effektive Arbeitszeit bis 22:00 Uhr gerechnet wird.

b. Überstunden

Als Überstunden (Mehrstunden) gelten nur ausdrücklich vom Vorgesetzten angeordnete zusätzliche Arbeitsstunden bzw. wenn sie aufgrund der Umstände notwendig sind. Überstunden werden auf Basis des Monats-Soll berechnet. Überstunden werden mit 15% aufgewertet und sind innert nützlicher Frist durch Freizeit zu kompensieren, wobei der Arbeitgeber den Zeitpunkt der Kompensation festlegt und der Mitarbeiter Wünsche dazu äußern kann. Die Berechnung der Überstunden folgt monatlich.

c. Arztbesuch / Zahnarztbesuch / Ausübung öffentlicher Ämter

Arzt- und Zahnarztbesuche und medizinisch verordnete Therapien sind, wenn immer möglich, außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Termine, die in der Arbeitszeit liegen, gelten nicht als Arbeitszeit und werden nicht entschädigt (d.h. die Zeit geht zu Lasten des Mitarbeiters), Ausnahme bilden dringende ärztliche Untersuchungen.

Teilzeitarbeitende und Mitarbeitende im Stundenlohn („Job on Call“, „Voucher“, usw.) müssen diese Termine in ihrer Freizeit wahrnehmen, es sei denn, es handelt sich um einen dringenden medizinischen Notfall.

d. Dienstplan und Definition der Arbeitszeiten

Die Dienstpläne werden von der Geschäftsleitung oder dem beauftragten Bereichsleiter ausgearbeitet. Die Arbeitszeiten werden je Monat im Voraus geplant und fixiert. Die Dienstpläne sind alle Online und können mittels persönlichem Benutzername und Passwort angesehen und ggf. ausgedruckt werden.

Die Planung erfolgt nach folgend beschriebenem Ablauf welcher für alle Mitarbeiter verbindlich und zu berücksichtigen ist:

...für Mitarbeiter im Voll- oder Teilzeitverhältnis:

- × Es können pro Monat 3 Wunschtage abgegeben werden, an welchen der Mitarbeiter frei haben möchte (diese müssen bis zum 9. des Monats für den darauffolgenden Monat schriftlich an die vorgegebene E-Mailadresse geschickt werden).
- × Kurzfristige zusätzliche Stunden oder Verschiebungen (z.B. Schulschwimmen) können von der Geschäftsleitung kurzfristig mitgeteilt werden, wobei darauf geachtet wird, dass jeder Mitarbeiter trotzdem einen freien Tag/Woche hat.

...für Mitarbeiter als Aushilfen („Job on Call“, „Voucher“):

- × Es müssen bis zum 9. des Monats für den darauffolgenden Monat jene Termine schriftlich geschickt werden, an welchen man absolut nicht Zeit hat zu arbeiten (dies an die vorgegebene E-Mailadresse)
- × Grundsätzlich müssen das mögliche Stundenkontingent pro Monat und jene Zeiten, an welchen nicht gearbeitet werden kann (z.B. Arbeit, Studium, usw.), schriftlich geschickt werden, damit das für die Planung berücksichtigt werden kann

...weiterer Ablauf bleibt für alle Mitarbeiter gleich:

- × Bis ca. 15. des Monats wird ein Entwurf für den darauffolgenden Monat ausgearbeitet (jeder Mitarbeiter wird mittels E-Mail informiert sobald dieser online ist). Der Entwurf wird ca. 5 Tage online sein, in dieser Zeit können noch Änderungswünsche gemacht werden.
- × Ab ca. 20. des Monats wird der Dienstplan fixiert. Alle Mitarbeiter werden darüber mittels E-Mail schriftliche informiert. Ab diesem Zeitpunkt ist der Dienstplan für alle verbindlich und die Arbeitszeiten sind wie angegeben einzuhalten.
- × Änderungen bzw. das Tauschen von Dienstzeiten (*ab dem Zeitpunkt wo der Dienstplan verbindlich ist*):
 - ⇒ Ist nur möglich, sofern ein dringender Grund (Krankheit, usw.) vorliegt
 - ⇒ Wenn das Fehlen vom Willen des Mitarbeiters abhängt, muss dieser selber einen Ersatz suchen und die Anfrage für den Tausch mit der evtl. Ersatzperson schriftlich schicken. Ausnahme bilden Ausfälle aus gesundheitlichen Gründen (Krankheit).
 - ⇒ Der Antrag für den Tausch findet erst Anwendung, sobald diese schriftlich bestätigt wird und entsprechend online im Plan eingetragen ist

Grundsätzlich müssen alle Mitarbeiter (egal im welchem Dienstverhältnis) die Arbeitszeiten wie im Dienstplan angeben, pünktlich und gewissenhaft durchführen.

Sofern die Arbeitszeiten mehr als 3 Mal nicht ausgeführt werden, muss der Mitarbeiter mit einem Verweis, bzw. im Wiederholungsfalle mit der Entlassung rechnen.

4. Betriebsgüter / Betriebshandy

Die Geschäftsleitung entscheidet welche Mitarbeiter ein Diensthandy benötigen und informiert diese darüber. Wenn ein Mitarbeiter das Firmenhandy erhält, gilt folgende Regelung (gültig seit dem 21.03.2014):

- × Der Mitarbeiter kann sich selber ein Betriebshandy bei den von der Firma vorgegebenen Händlern aussuchen.
- × Die Firma übernimmt die Kosten bis max. 200,00€ (Brutto, zweihundert) pro Mobiltelefon. Sollte das gewählte Handy mehr kosten, muss der Mitarbeiter die Mehrkosten selber bezahlen.
- × Die Firma übernimmt diese Kosten max. 1 Mal pro Jahr. Ausnahme bildet:
 - ✓ Wenn bewiesen werden kann, dass das Handy einen Werksfehler hat (Garantieleistung)
 - ✓ Das Mobiltelefon bei der Arbeit kaputt geworden ist (muss der Geschäftsleitung sofort gemeldet werden)
- × Wenn das Handy in der Freizeit kaputt wird, haftet der Mitarbeiter und muss das Mobiltelefon auf eigene Kosten ersetzen.
- × Die Kosten für den Handytarif werden zur Gänze von der Firma bezahlt.
- × Die Firma wählt den entsprechenden Tarif und Anbieter aus.
- × Das Mobiltelefon darf einzig für die Arbeitstätigkeit benutzt werden. Jegliche private Nutzung ist untersagt.

Die Betriebsgüter bleiben generell Eigentum der Firma.

5. Arbeitskleidung / Arbeitsschuhe

Den Mitarbeitern steht entsprechende Arbeitskleidung für den jeweiligen Bereich zu. Laut Sicherheitsrichtlinien werden diese von der Firma angekauft. Folgende Regelung findet Anwendung:

- × Arbeitskleidung kauft die Firma an und teilt diese den Mitarbeitern aus.
- × Der Mitarbeiter kann sich selber Arbeitsschuhe bei den von der Firma vorgegebenen Händlern aussuchen. Die Schuhe müssen den aktuellen Sicherheitsstandards entsprechen. Sicherheitsschuhe stehen nur in den vom Sicherheitsbeauftragten angegebenen Bereichen zur Verfügung.
- × Die Firma übernimmt die Kosten bis max. 200,00€ (Brutto, zweihundert) pro Arbeitsschuhe. Sollten die gewählten Schuhe mehr kosten, muss der Mitarbeiter die Mehrkosten selber bezahlen.
- × Die Firma übernimmt diese Kosten max. 1 Mal pro Jahr. Die Arbeitskleidung bleibt im Eigentum der Firma.

6. Dienstfahrten

Dienstfahrten im Allgemeinen werden nur vergütet, wenn diese von der Geschäftsleitung oder dem Bereichsleiter angeordnet werden. Es wird darauf hingewiesen, dass für Fahrten innerhalb der Gemeinde Latsch das Dienstfahrzeug der Viva:Latsch GmbH („Piaggio“) verwendet werden muss (dies gilt auch für die Fahrten zwischen IceForum, AquaForum und SportForum).

Die gefahrenen km werden in dem eigens dafür vorgesehenen Formular vermerkt. Es muss der Start- und Zielort, sowie eine Beschreibung/Begründung der Fahrt angegeben werden.

Die mit dem Privatauto gefahrenen km werden immer mit dem Ausgangspunkt „AquaForum“ (Marktstrasse 48) berechnet. Die entsprechende Entschädigung wird von der Firma trimestral mit dem Lohn ausbezahlt. Der Mitarbeiter muss dafür die genauen Daten zum Fahrzeug angeben.

Die Fahrten zur Arbeitsstelle werden nicht entgolten! *(Regelung gültig seit 15.10.2014)*

7. Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)

a) Betriebsinterne Schulungen

Für betriebsinterne Schulungen übernimmt der Arbeitgeber die vollen Kosten für die Referenten, und wenn nötig für das Mittagessen (bei ganztägigen Schulungen). Die Kursdauer wird als Arbeitszeit angerechnet (ausgenommen Mittagspausen, usw.). Diese Regelung gilt auch für Aushilfen („Job on Call“ und „Voucher“), sofern diese vom Betrieb dazu eingeladen werden.

b) Schulungen und Weiterbildungen mit vollem Zweck für die Tätigkeit der Firma *(nur für Mitarbeiter mit festem Arbeitsvertrag)*

Unter diesem Punkt fallen Pflichtkurse wie Arbeitssicherheit usw.. Hier übernimmt die Firma die vollen Kursgebühren sowie die Kosten für das Mittagessen (bei ganztägigen Schulungen) bis max. 10€/Person/Tag. Die Fahrtspesen zum Veranstaltungsort werden dem Mitarbeiter entschädigt (effektive Kosten; Belege müssen anschließend abgegeben werden;). Wenn mehrere Mitarbeiter die gleiche Fortbildung besuchen, sollten, sofern ohne größere Umstände möglich, Fahrgemeinschaften gebildet werden, ansonsten werden keine Fahrtkosten übernommen.

c) Weiterbildung auf Anfrage des Mitarbeiters *(nur für Mitarbeiter mit unbefristetem Arbeitsvertrag)*

Wenn ein Mitarbeiter an einer Weiterbildung bzw. Schulung interessiert ist, kann ein entsprechendes schriftliches Ansuchen an die Geschäftsleitung gestellt werden. Betrifft die Weiterbildung auch die aktuelle Tätigkeit im Betrieb, und kann das erworbene Wissen in die Arbeitstätigkeit bzw. Weiterentwicklung der Firma einfließen, findet folgende Regelung Anwendung:

- × Die Firma übernimmt 60% der Weiterbildungskosten (Einschreibgebühr)
- × 40% der Weiterbildungszeit wird als Arbeitszeit berechnet
- × Die Fahrtspesen zum Veranstaltungsort gehen zu Lasten des Mitarbeiters

- × Übernachtungen für mehrtägige Schulungen gehen zu Lasten der Firma, wobei sich diese vorbehält die Unterkunft auszuwählen bzw. das Preissegment zu definieren
- × Spesen für Verpflegung und sonstige Spesen gehen zu Lasten des Mitarbeiters

Ob eine Weiterbildung für die Tätigkeiten der Firma nützlich ist, entscheiden die Geschäftsleitung und der Verwaltungsrat. Erachten diese die Schulung als nicht relevant für die Arbeitstätigkeit im Betrieb, so werden keine Kosten übernommen, sowie keine Zeit als Arbeitszeit berechnet.

Kosten werden generell nur übernommen, wenn der Mitarbeiter seit mindestens 6 Monaten in der Firma arbeitet und über einen unbefristeten Arbeitsvertrag verfügt.

Bei Kursgebühren über 300€ muss sich der Mitarbeiter verpflichten, mindestens 2 Jahre ab Beginn des Kursbesuches für die Viva:Latsch GmbH tätig zu sein. Wird das Arbeitsverhältnis vor dieser Frist beendet (auch im Falle einer Kündigung), werden die Kosten vom letzten Lohn abgezogen.

8. Reglement zu Geschäftsreisen und Spesen

Macht der Mitarbeiter im Auftrag der Firma Geschäftsreisen (z.B. Kundenbesuch, Messebesuch, usw.), so werden die effektiven Spesen (Fahrkosten, Verpflegung, Mautgebühren, Eintrittsgelder, usw.) laut Spesenbelege abgerechnet. Die Kosten dafür übernimmt die Firma. Sofern Übernachtungen nötig sind, gehen diese zu Lasten der Firma, wobei sich diese vorbehält die Unterkunft auszuwählen bzw. das Preissegment zu definieren.

Jene Zeit wo effektiv Meetings, Messebesuch usw. stattfinden, und die effektive Fahrzeit werden als Arbeitszeit gerechnet. Zeitaufwand für Essen, Freizeitprogramm, usw. werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Wenn mehrere Mitarbeiter die gleiche Dienstreise machen, sollten, sofern ohne größere Umstände möglich, Fahrgemeinschaften gebildet werden, ansonsten werden keine Fahrtkosten übernommen.

9. Umweltverantwortung

Der Umweltschutz ist eine der Prioritäten der Viva:Latsch GmbH. Daher fördert die Viva:Latsch GmbH bei allen Mitarbeitern und Vertragspartnern die Anwendung von Verhaltensweisen und einer Politik, die auf Nachhaltigkeit und Umweltschutz ausgerichtet sind, ebenso wie Aktivitäten zur Sensibilisierung für Umweltthemen.

Die Beteiligten sind dazu angehalten, bei allen ihren Tätigkeiten und Handlungen jegliche Form der Umweltverschmutzung zu vermeiden und aktiv zum Umweltschutz beizutragen.

10. Bestimmungen zum Dreijahresplan zur Korruptionsprävention (PTCP)

a) *Korruptionsprävention*

Grundsätzlich ist es angebracht, davon auszugehen, dass Geschenke/Zuwendungen das Ziel verfolgen, die Entscheidungen des Empfängers zugunsten des Schenkenden zu beeinflussen, unabhängig vom allgemeinen Interesse des Unternehmens/der Unternehmensgruppe.

Die Annahme von Geschenken oder Vergünstigungen beeinträchtigt die Objektivität des Urteils des Empfängers und kann ihn wirtschaftlich sowie sozial unter Druck setzen und so dem allgemeinen Interesse der Viva:Latsch GmbH schaden.

Es gilt daher der Grundsatz, dass die Geschäftsleitung sowie die Angestellten der Viva:Latsch GmbH weder direkt noch indirekt unbegründete Vorteile anfordern, annehmen, anbieten oder gewähren dürfen. Dies gilt auch für Einladungen durch oder an Geschäftspartner und Kunden sowie für gesellige Anlässe.

Ausgenommen sind Höflichkeitsgaben von geringem Wert. Diese Geschenke müssen der Geschäftsleitung sowie dem Verantwortlichen für Korruptionsprävention gemeldet und angemessen dokumentiert werden. Die Geschenke, deren Wert grundsätzlich nicht mehr als 100 Euro pro Jahr und Angestelltem betragen darf, werden bei Mitarbeiterveranstaltungen verteilt, beispielsweise in Form einer Tombola.

Der Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinen und Organisationen, die in einem möglichen Konflikt zu den Tätigkeiten der Viva:Latsch GmbH stehen, sind umgehend der Geschäftsleitung sowie dem Verantwortlichen für Korruptionsprävention zu melden. Die Zugehörigkeit zu einer Partei oder Gewerkschaft ist nicht mitteilungs pflichtig.

Die Mitarbeiter der Viva:Latsch GmbH informieren die Geschäftsleitung beispielsweise, wenn eine finanzielle oder anderweitige Teilhabe vorliegt, die eine Beteiligung an Entscheidungen bedingt, aus denen ein Interessenskonflikt mit dem Unternehmen hervorgehen könnte. Diese Fälle müssen umgehend der Geschäftsleitung sowie dem Verantwortlichen für Korruptionsprävention gemeldet werden. Auch Verwandtschaftsverhältnisse mit Lieferanten, Auftragnehmern oder anderen Partnern der Viva:Latsch GmbH müssen dem Verantwortlichen für Korruptionsprävention gemeldet werden. Dies gilt auch für Lebensgemeinschaften jeder Art.

Die Mitarbeiter der Viva:Latsch GmbH halten sich an die im Antikorruptionsplan festgelegte Regelung und melden eventuelle Vorfälle dem Verantwortlichen für Korruptionsprävention oder der Strafverfolgungsbehörde, falls sie Kenntnis von innerhalb der Viva:Latsch GmbH begangenen Straftaten erhalten.

b) Interessenskonflikt und Enthaltungspflicht

Die Angestellten der Viva:Latsch GmbH wirken bei Entscheidungen, die ihren Zuständigkeitsbereich betreffen, mit. Falls ein Konflikt mit den privaten Interessen der folgenden Personen entstehen sollte:

- Ehepartner, Lebenspartner;
- Verwandte oder verschwägerte Person,

ist der betroffene Mitarbeiter verpflichtet, die Geschäftsleitung sowie den Verantwortlichen für Korruptionsprävention über diesen Umstand zu informieren.

c) Transparenz und Rückverfolgbarkeit

Die Angestellten der Viva:Latsch GmbH erfüllen ihre Verpflichtungen in Bezug auf die Transparenz gemäß den geltenden gesetzlichen Vorschriften. In diesem Zusammenhang tragen sie im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten und Möglichkeiten dazu bei, dass Daten oder Informationen nach entsprechender Verarbeitung und Aufbereitung auf der Website der Viva:Latsch GmbH veröffentlicht werden. Die hier veröffentlichten Entscheidungsprozesse sind so zu dokumentieren, dass die erforderliche Rückverfolgbarkeit gewährleistet ist.

d) Meldesystem/Whistleblower Policy

Die Viva:Latsch GmbH hat sich verpflichtet, das Unternehmen unter Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und hoher ethischer Standards zu führen.

Das Meldesystem verfolgt folgende Ziele:

- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Geschäftspartner und andere externe Subjekte sollen die Möglichkeit haben, schwerwiegende Meldungen zu formulieren, auch zu sensiblen Themen.
- Es soll sichergestellt werden, dass solche Meldungen ernst genommen und angemessen berücksichtigt werden und dass jede Person, die ihrem Gewissen folgend eine schwerwiegende Meldung macht, vor Repressalien und disziplinarischen Maßnahmen geschützt ist.

Die Viva:Latsch GmbH und der Verantwortliche für Korruptionsprävention stellen eine vertrauliche und anonyme Behandlung aller Informationen sicher. Eine eingehendere Betrachtung des Falls sowie eine weitere Untersuchung sind jedoch nur dann möglich, wenn die Quelle der Informationen offengelegt wird.

Die Viva:Latsch GmbH sichert außerdem zu, dass angestelltes Personal oder externe Mitarbeiter, die dem Verantwortlichen für Korruptionsprävention in gutem Glauben einen Verdachtsfall mitteilen, keine Nachteile oder disziplinarischen Maßnahmen befürchten müssen.

Falsche und unbegründete Anschuldigungen können Disziplinarverfahren oder die Ergreifung angemessener Maßnahmen zur Folge haben.

11. Verantwortlichkeit bei Nichterfüllung der im Kodex vorgesehenen Pflichten

Die Verletzung der im vorliegenden Handbuch vorgesehenen Verpflichtungen wird als Nichteinhaltung der Dienstpflichten betrachtet und zieht eine disziplinarrechtliche Haftung nach sich; ausgenommen sind alle Sachverhalte, in denen der Verstoß auch eine strafrechtliche, zivilrechtliche, verwaltungsrechtliche und buchhalterische Haftung des Mitarbeiters nach sich zieht, einschließlich aller vom Tarifvertrag der Viva:Latsch GmbH vorgesehenen Pflichten.

Die aktuelle Version wurde am 31.12.2017 zuletzt bearbeitet bzw. ergänzt.

Die Viva:Latsch GmbH behält sich vor, das Mitarbeiterbuch ständig zu erweitern bzw. zu ergänzen. Alle Mitarbeiter werden über diese Änderungen schriftlich mittels E-Mail informiert. Im Zuge des Mitarbeiter-Jahresgesprächs erhält jeder Mitarbeiter eine aktuelle Ausgabe in ausgedruckter Form.

Das vorliegende Mitarbeiter-Handbuch gilt als globale Regelung aller Strukturen, Bereiche und Mitarbeiter. Die Viva:Latsch GmbH behält sich das Recht vor, für einzelne Bereiche weitere spezifische Sonderregelungen bzw. Betriebsabläufe zu definieren und diesem Dokument beizufügen.

Das Mitarbeiterbuch, Benützungsordnungen der einzelnen Strukturen, Dienstpläne, Urlaubspläne und weitere Dokumente können im Mitarbeiterbereich online heruntergeladen werden.