

1. Allgemeine Bestimmungen

- Diese Grundsätze sollen den Betriebsfrieden gewährleisten, einen reibungslosen Arbeitsablauf und ein kollegiales Miteinander ermöglichen.
- Die Grundsätze für ein erfolgreiches Miteinander treten am 01.10.2013 in Kraft und sind für alle Mitarbeiter (**MA**) verbindlich.

2. Gleichbehandlung von Arbeitnehmern

- Der Arbeitgeber (**AG**) stellt sicher, dass kein MA wegen seines Geschlechts, seiner Abstammung, Rasse oder Sprache, seiner Herkunft oder religiösen oder politischen Anschauung benachteiligt oder bevorzugt wird.
- Dieser Grundsatz ist auch bei allen personellen Einzelmaßnahmen (wie Einstellungen, Versetzungen, Lohn- oder Gehaltsfestsetzungen, Beförderungen, Qualifizierungen etc.) einzuhalten, ebenso bei der freiwilligen Gewährleistung betrieblicher Sozialleistung, bei Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen.

3. Sexuelle Belästigung

Unzulässig ist jedes sexuell bestimmte oder auf Geschlechtszugehörigkeit bezogenes Verhalten, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt.

4. Partnerschaftliches Verhalten

Die MA sind verpflichtet, jedes Verhalten zu unterlassen, durch das Persönlichkeitsrechte anderer MA, insbesondere etwa deren Handlungs- und Entscheidungsfreiheit, soziale Beziehungen, Würde und soziales Ansehen, verletzt werden können. Hierzu gehören auch überzogene Kritik und soziale Ausgrenzung sowie sexuelle Belästigungen und Übergriffe, Verbreiten von Gerüchten über Betriebsangehörige oder deren Familienangehörige, Drohungen, Erniedrigungen, Beschimpfungen und vergleichbare Handlungen.

5. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

Jeder MA ist verpflichtet,

- seine volle Arbeitskraft in den Dienst der Firma zu stellen sowie die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig und nach Maßgabe seiner Kräfte und Fähigkeiten auszuführen;
- die Aufnahme einer Nebenbeschäftigung dem AG mitzuteilen. Dieser muss der Nebentätigkeit schriftlich zustimmen. Eine Nebenbeschäftigung, die den Interessen des AG zuwiderläuft (z.B. Wettbewerb mit dem AG), die Arbeitsleistung beim MA beeinträchtigt oder zu einer Überschreitung der nach dem Gesetz höchstzulässigen Arbeitszeit führt, ist dem MA nicht gestattet;
- die Weisungen des AG und der von ihm bestellten Vorgesetzten gewissenhaft zu befolgen;
- die Arbeitsschutzvorschriften genau zu beachten;
- mit Werkzeugen, Material und sonstigen Einrichtungen des Betriebes sparsam und pfleglich umzugehen;
- Geschenke oder andere Vorteile abzulehnen, die ihm von Personen oder Unternehmen angeboten werden, die mit der Firma in Geschäftsverbindung stehen oder eine solche anstreben. Über entsprechende Vorfälle ist unverzüglich dem Geschäftsführer zu berichten. Zulässig ist die Annahme üblicher Gelegenheits- oder Werbegeschenke bis maximal 44 Euro;
- eine Änderung seiner persönlichen Verhältnisse dem AG unaufgefordert mitzuteilen, z. B. Änderung der Familienverhältnisse (Eheschließung, Geburt, Todesfälle usw.), Änderung der Eigenschaft als Schwerbehinderter, als werdende Mutter usw., Wohnungswechsel (Zeitpunkt, neue Anschrift) usw. unter Vorlage der Urkunden.

Die Geschäftsleitung ist verpflichtet,

- die MA sachlich und gerecht zu behandeln;
- etwaige Beschwerden, die seitens der MA vorgebracht werden, unverzüglich zu prüfen und hierzu Stellung zu nehmen;
- alle vermeidbaren Nachteile und Gefahren von den MA abzuwenden, insbesondere die Arbeitsschutzvorschriften genau zu beachten;
- die MA möglichst nach ihren Fachkenntnissen einzusetzen und sie in ihrer Weiterbildung zu fördern. **Diese Förderung erfolgt durch das Personalentwicklungsprogramm von Kowadi .**

6. Unterschriftenberechtigung

Rechtswirksame Unterschriften auf Arbeitspapieren (Arbeitsvertrag, Aufhebungs- und Abwicklungsvereinbarungen, Abmahnungen und Kündigungen) können nur von:

- Geschäftsführung
- oder dem jeweils im Einzelfall vom GF beauftragten Einsatzleiter geleistet werden.

7. Allgemeine Ordnungsvorschriften

- Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums können im Betrieb Kontrollen durchgeführt werden. Dabei sind stichprobenweise oder aus besonderem Anlass auch körperliche Durchsuchungen zulässig.
- Kraftfahrzeuge haben die Arbeitnehmer an den hierfür vorgesehenen Plätzen abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern. Für Beschädigung oder Entwendung haftet die Firma nur, wenn sie ein Verschulden trifft.
- Untersagt ist:
 - jeder Handel und jede parteipolitische Betätigung im Betrieb,
 - das Anschlagern von Plakaten, Aufrufen, Anzeigen u. dgl. sowie das Verteilen von Flugblättern, Handzetteln oder Druckschriften im Betrieb, es sei denn, dass die Betriebsleitung hierzu die Zustimmung erteilt hat.

8. Gesundheitliche Überwachung der MA

- Falls im Betrieb eine allgemeine ärztliche Untersuchung, z. B. Gesundheitsuntersuchungen wie Seh- oder Zuckertest, durchgeführt wird, ist jeder MA, der aufgefordert wurde, zur Teilnahme verpflichtet.
- Die Firma kann jederzeit verlangen, dass sich die MA einer für sie kostenlosen Untersuchung durch den Betriebsarzt oder einen von der Firma benannten Vertrauensarzt unterziehen.

9. Gesundheitsschutz/Arbeitssicherheit

- Der AG stellt die Einhaltung der einschlägigen Regelungen zu Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit durch präventive und laufende Kontrollmaßnahmen sicher.
- Die Gefährdungsbeurteilung umfasst die Arbeitsstätte und Arbeitsmittel, die Arbeits- und Fertigungsverfahren, Umgebungsbedingungen und Qualifikationen. Aus den Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung sind die zu treffenden Schutzmaßnahmen festzulegen.
- Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung dürfen nicht für Leistungs- und Verhaltenskontrollen verwendet werden.

10. Arbeitsunfälle

- Arbeitsunfälle (oder auch Wegeunfälle) sind unverzüglich dem direkten Vorgesetzten zu melden.
- Verletzungen, die erst später d.h. nach einem oder zwei Tagen dem Betrieb gemeldet werden, bedürfen einer besonderen Untersuchung durch den Sicherheitsingenieur.
- Arbeitsunfälle die dem Unternehmen erst nach drei Tagen oder gar nicht gemeldet werden, erhalten keine Anerkennung.
- Bei jedem Arbeitsunfall ist eine Unfallmeldung zu erstellen. Diese Unfallmeldung muss in der Personalabteilung abgegeben werden, das Formular ist im Intranet unter **Downloads/Formulare** zu finden.

11. Rauchverbot

Im Bereich des Betriebs gilt zum Schutze nichtrauchender MA und zur Abwendung von Gesundheitsgefährdungen grundsätzlich ein Rauchverbot. Das Rauchen ist nur in gesondert als Raucherzonen ausgewiesenen Bereichen im Betrieb zulässig.

12. Alkohol-/ Drogengenuss

- Um die mit dem Alkohol- und Drogengenuss verbundenen Gefahren zu vermeiden und alle MA gleich zu behandeln, ist es allen MA untersagt, alkoholische Getränke und Drogen in den Betrieb mitzubringen und alkoholische Getränke und sonstige Rauschmittel während der Arbeitszeit und der Pausen zu sich zu nehmen.
- Mitarbeiter, die Alkohol oder Drogen zu sich genommen haben, dürfen nicht beschäftigt werden. Sie sind von ihren betrieblichen Vorgesetzten vom Arbeitsplatz zu entfernen. Das gilt in allen Fällen, in denen am Mundgeruch ("Alkoholfahne") der Konsum von Alkohol offenkundig ist oder andere Anzeichen vorliegen, die Rückschlüsse darauf zulassen, dass der MA zurzeit nicht uneingeschränkt eingesetzt werden kann.
- Mitarbeiter, die ihre Arbeit nicht kurzfristig wieder aufnehmen können, können auf ihre Kosten nach Hause befördert werden.
- Für die Zeit des alkohol- oder drogenbedingten Arbeitsausfalls wird kein Arbeitsentgelt gezahlt.

Bei Verstößen gegen diese Vereinbarung kann dem MA eine Verwarnung erteilt werden. Unabhängig von der Erteilung einer Verwarnung kann dem MA wegen Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten außerdem eine Abmahnung erteilt werden. Bei weiteren

Verstößen gegen diese Vereinbarung kann ihm fristlos oder fristgemäß gekündigt werden.

Wird ein MA in alkoholisiertem Zustand angetroffen, so kann ihm ein Teströhrchen zur Feststellung des Alkoholspiegels angeboten werden, damit dieser sich entlasten kann. Dabei ist ein Zeuge hinzuzuziehen. Lehnt der MA den Alkoholtest ab, so kann er für diesen Arbeitstag nach Hause geschickt werden.

13. Arbeitsverhinderung

- Der AN ist aus Gründen rechtzeitiger Ersatzgestellung verpflichtet, jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer dem zuständigen Disponenten unverzüglich anzuzeigen. Auf Verlangen sind die Gründe der Arbeitsverhinderung mitzuteilen.
- Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit ist der AN darüber hinaus verpflichtet, vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Die Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am Tage des Ablaufs der zuletzt vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mitzuteilen und innerhalb von drei Kalendertagen eine neue ärztliche Bescheinigung einzureichen. Dies gilt auch dann, wenn Entgeltfortzahlung nicht oder nicht mehr geleistet wird.
- Wurde die Arbeitsunfähigkeit durch einen Dritten verschuldet (z.B. durch einen Verkehrsunfall), so hat der AN dem AG unverzüglich die zur Geltendmachung des Schadensersatzanspruchs erforderlichen Angaben zu machen.

14. Urlaub/Sonderurlaub

- Jeder Mitarbeiter hat grundsätzlich einen Anspruch auf 27 Urlaubstage
- Der Urlaubstermin muss im Rahmen der jährlichen Urlaubsplanung angemeldet werden, damit er in Abstimmung mit dem Vorgesetzten rechtzeitig so festgelegt werden kann, dass die betrieblichen Belange nicht beeinträchtigt werden, der Antrag ist im Intranet unter Downloads/Formulare zu finden.
- Der gesamte Urlaub ist grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu nehmen. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr erfolgt bis maximal 5 Urlaubstage und darüber hinaus nur mit schriftlicher Zustimmung des Geschäftsführers, wenn dringende betriebliche oder in der Person des MA liegende Gründe dies rechtfertigen. Der übertragene Urlaubsanspruch muss bis zum 31.03. des Folgejahres genommen werden, andernfalls verfällt er.
- Der MA hat ein Recht auf Freistellung, wenn der MA aus einem Grund, der zwar in seiner Person liegt, den er aber nicht verschuldet hat, seiner Arbeit nicht nachgehen

kann (z.B. Autopanne, Behördengang, Erkrankung eines Kindes, Umzug, etc.) Für diesen Zeitraum der Freistellung wird jedoch kein Entgelt fortgezahlt.

- Die Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung bleibt bestehen. Das bedeutet, der MA hat sich unverzüglich bei seinem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.

15. Betriebliches Vorschlagswesen

Kowadi hat ein betriebliches Vorschlagswesen eingerichtet. Mehr dazu finden sie in der Mitarbeitermappe unter betriebliches Vorschlagswesen.

16. Nutzung von Firmenfahrzeugen

Bei der Nutzung von firmeneigenen Fahrzeugen sind die Inhalte des Kfz-Überlassungsvertrages zu beachten.

17. Nutzung des Internets

- Jeder Zugang zum Internet mit betrieblichen IT-Systemen erfolgt ausschließlich über das gesicherte Netzwerk des Unternehmens.
- Die private Nutzung des Internets ist nur eingeschränkt bzw. in den Arbeitspausen zulässig.
- Unzulässig ist jedes Herunterladen der Software Dritter, soweit sie nicht auf Weisung der Geschäftsleitung nach Prüfung der Software und unter Beteiligung des Systemoperators von dem betrieblichen Netzwerk aus erfolgt. Private Programme der MA dürfen auf betrieblichen Rechnern nicht geladen und genutzt werden.
- Die Verarbeitung und Nutzung von sittenwidrigen, obszönen, menschenverachtenden, rassistischen Inhalten und Sektenpropaganda ist unzulässig.

18. Private E-Mails

- E-Mails unbekannter Absender dürfen nicht geöffnet werden, sondern sind auf einem separaten Rechner vom Systemoperator entweder gleich zu löschen oder zu untersuchen.
- Ist ein MA länger als zwei Arbeitstage nicht zu erreichen, hat er die Weiterleitung der E-Mails an einen Vertreter zu veranlassen.
- Prüfen darf der Arbeitgeber auch privat veranlasste E-Mails, wenn der begründete Verdacht besteht, dass diese Schadprogramme enthalten oder angehängt enthalten.
- E-Mails nicht eindeutig feststellbarer Herkunft oder mit ausführbaren Anhängen dürfen wegen der Gefahr einer Virenschädigung vom Empfänger nicht ohne Rücksprache bei der IT-Abteilung geöffnet werden.

- Der Arbeitgeber ist berechtigt, Daten jeder Nutzung betrieblicher E-Mail-Systeme für die Dauer von drei Monaten zu speichern. Der Arbeitnehmer erteilt hierzu seine Einwilligung gemäß § 4a BDSG in diese Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten.
- Die Einräumung der privat veranlassten Nutzung ist eine freiwillige, vom AG jederzeit frei und ohne Änderung des Arbeitsvertrags widerrufliche oder einschränkbare Leistung. Der Arbeitgeber übernimmt keine Garantie für die unbeschränkte Verfügbarkeit des E-Mail-Service.

19. Nutzung des Computers

- Rechnernutzung darf nur unter Verwendung von Passwörtern erfolgen. Diese Passwörter müssen mindestens alle sechs Monate geändert werden und sechs Zeichen enthalten. Die Weitergabe von persönlichen Passwörtern ist untersagt.

20. Qualifikationen

Um die MA im Unternehmen ihren Qualifikationen entsprechend einsetzen zu können, benötigt die Personalabteilung eine aktuelle Übersicht über deren Qualifikationen. Da sich diese im Laufe der Zeit erweitern und verändern, ist es nötig, dass alle zusätzlich erworbenen Qualifikationen, wie z.B. Meisterbrief, dem Einsatzleiter mitgeteilt werden. Diese Informationen werden in die Personalakte aufgenommen und können so für eine effiziente Einsatzplanung und für die gezielte Mitarbeiterförderung genutzt werden.

21. Beurteilungen

Beurteilungen von MA werden durch die jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

Zu folgenden Anlässen werden die MA beurteilt:

- innerhalb der Probezeit:
 - drei Monate nach Beschäftigungsaufnahme
 - vor Beendigung der Probezeit
- vor dem Ende einer befristeten Beschäftigung
- Jahresbeurteilung (ab 2014)

Die Beurteilungen werden an Hand der Beurteilungsformulare erstellt und von dem direkten Vorgesetzten mit dem MA besprochen. Dieser kann hier seine eigene Einschätzung abgeben und eventuelle Vorschläge zu Entwicklungs- bzw. Weiterbildungsbedarf machen.

22. Dienstgeheimnis/Datenschutz

- Der MA ist verpflichtet, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie über alle vertraulichen Angelegenheiten und Vorgänge, die ihm in Ausübung oder bei Gelegenheit seiner Tätigkeit anvertraut oder bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren.
- Zu den Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen zählen alle geschäftlichen, betrieblichen und technischen Kenntnisse, Vorgänge und Informationen, die nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich sind und der Allgemeinheit nicht bekannt sein sollen.
- Ein Verstoß gegen die Geheimhaltungspflicht kann zu arbeitsrechtlichen und zivilrechtlichen Konsequenzen führen.
- Die Geheimhaltungspflicht gilt über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus.

23. Sanktionen bei Verstößen

Die Grundsätze wurden eingeführt, damit es erst gar nicht zu Verstößen kommt. Gleichwohl: mögliche Verstöße sind je nach Schweregrad mit unterschiedlichen Sanktionen belegt. Im Extremfall kann dies zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses führen.

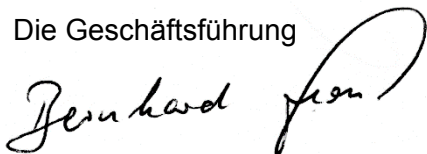
24. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 01.10.2013 in Kraft und unterliegt den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Diese Richtlinie kann jederzeit vom Arbeitgeber ohne Einhaltung einer Frist geändert werden.

Koblenz, 26.08.2013

Die Geschäftsführung



Bernhard Kron