

Richtlinie zur Sozialpolitik von Heras

Experts in perimeter protection



Einleitung und Leitlinien

Dieses Dokument definiert die Art und Weise, wie die Heras Gruppe die Sozialstandards bei Heras berücksichtigt und ist die Basis für die lokalen Unternehmen, um eine detaillierte lokale Richtlinie auf der Grundlage dieser Prinzipien zu entwickeln, in Übereinstimmung mit der lokalen Gesetzgebung.

Einführung

Heras ist bestrebt, die höchsten Standards für unternehmerisches, individuelles und ethisches Verhalten im Arbeitsalltag zu erreichen. Dieses Dokument bietet den Mitarbeitern einen einfachen Leitfaden für erwartete Verhaltensweisen und untermauert das Vertrauen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Alle Mitarbeiter¹ müssen sich an alle geltenden Gesetze halten. Dazu gehören die Arbeitsschutzgesetze und Arbeitsstätten-Richtlinien. Wir erwarten, dass sie sich auch an die internen Heras-Richtlinien halten, die sicheres, rücksichtsvolles und regelkonformes Arbeiten fördern.

Obwohl sämtliche Anstrengungen unternommen wurden, um alle Eventualitäten abzudecken, kann es Situationen geben, in denen die Geschäftsführung nach eigenem Ermessen und in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen handelt.

Allgemeines Verhalten

Heras erwartet von seinen Mitarbeitern die höchsten Standards in Bezug auf ihre individuelle Arbeitsleistung und ihr allgemeines Verhalten im Umgang mit internen Kollegen und externen Stakeholdern oder Kunden.

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben fleißig, ehrlich, höflich und ethisch handeln. Jeder Mitarbeiter sollte die Unternehmensrichtlinien befolgen. Er darf nicht gegen Gesetze verstoßen oder den Ruf des Unternehmens schädigen.

Den Mitarbeitern ist es untersagt, geschäftliche Aktivitäten der Art, wie sie vom Unternehmen durchgeführt werden auf eigene Rechnung oder für eine andere Partei als Heras durchzuführen. Die Mitarbeiter dürfen eine andere Arbeit oder Beschäftigung ausüben, wenn diese vorher der Geschäftsleitung gemeldet wurde und der Mitarbeiter bei der Ausübung der Nebentätigkeit nicht gegen Arbeitsschutzgesetze verstößt.

Alle Mitarbeiter müssen jederzeit Vertraulichkeit wahren und sich über den Verhaltenskodex und die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption informieren.

Grundlagen

Wie werde ich bezahlt?

Ihr Gehalt wird monatlich direkt auf Ihr Bankkonto überwiesen. Heras hält sich immer an den Standard, der sich aus den branchenüblichen und gesetzlich vorgeschriebenen Vertragsbedingungen ergibt. Im Falle einer Über- oder Unterzahlung oder wenn Sie Fragen zu Ihrer monatlichen Zahlung haben, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren direkten Vorgesetzten oder an die Personalabteilung.

Welche Abzüge werden vorgenommen bzw. können von meinem Gehalt vorgenommen werden?

Je nachdem, wie es in Ihrem Land geregelt ist, werden Abzüge vom Gehalt vorgenommen für Sozialversicherung, Lohnsteuer, Rentenbeiträge, mit uns vereinbarte und von Ihnen genehmigte Posten sowie für gesetzlich vorgeschriebene Posten (einschließlich Lohnpfändungen). Das Unternehmen hat ein Anrecht darauf, innerhalb der arbeitsvertraglich vereinbarten Ausschlussfrist, Überzahlungen, die Sie erhalten haben, und/oder Gelder, die Sie uns schulden, mit laufenden Gehaltszahlungen zu verrechnen. Dazu gehören unter anderem: zu viel genommener Urlaub, zu viel gezahltes Entgelt, der Wert von Firmeneigentum (z. B. Mobiltelefon, Laptop, Spezialschlüssel (Karten),...), das Ihnen anvertraut wurde, aber auf Anfrage oder bei Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses nicht zurückgegeben wurden, sowie die Erstattung von Verlusten, für die Sie aufgrund von vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Verhalten verantwortlich sind.

Im Falle einer Überzahlung des Arbeitsentgelts, werden die Beträge entweder mit dem nächsten Gehalt verrechnet oder - bei größeren Beträgen - über eine vereinbarte Anzahl von zukünftigen Gehaltszahlungen zurückgeholt. Dies wird je nach Art und Höhe der Rückzahlung vereinbart. Im Falle des Ausscheidens einer Person aus dem Unternehmen werden die zu viel gezahlten Beträge vom letzten Monatsgehalt abgezogen. Zu wenig gezahlte Löhne werden mit der nächsten Gehaltszahlung ausgeglichen.

Welche persönlichen Unterlagen werden aufbewahrt? Während der gesamten Dauer Ihres Beschäftigungsverhältnisses und so lange es nach Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses erforderlich ist, ist das Unternehmen verpflichtet, Informationen über Sie für Zwecke im Zusammenhang mit Ihrer Beschäftigung aufzubewahren. Sie finden alle Einzelheiten in der geltenden DSGVO bzw. dem Bundesdatenschutzgesetz.

Alle Daten werden in Übereinstimmung mit der geltenden Datenschutzgrundverordnung gespeichert. Mitarbeiter können einen schriftlichen Antrag auf Einsicht in ihre Personalakten stellen. Das Unternehmen gibt keine Informationen über aktuelle oder ehemalige Mitarbeiter frei, bis ein offizieller, schriftlicher Antrag gestellt wurde. Ebenso müssen alle Anträge auf Zeugnisse schriftlich eingereicht werden und werden direkt von der Personalabteilung bearbeitet.

¹Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich - sofern nicht anders kenntlich gemacht - auf alle Geschlechter.

Wie sind meine Arbeitszeiten?

Einzelheiten zu Ihrer vertraglichen Grundarbeitszeit sind in Ihrer schriftlichen Erklärung der Beschäftigungsbedingungen enthalten. Wir erwarten, dass Sie in der Lage sind, Ihre Arbeit innerhalb Ihrer normalen Arbeitszeit zu erledigen. Sie können jedoch Überstunden leisten, wenn dies für die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer Aufgaben oder für die Erfordernisse unseres Unternehmens erforderlich ist. Einzelheiten werden in den jeweiligen Betriebsvereinbarungen geregelt. Muss an Sonn- und Feiertagen gearbeitet werden, so muss vorab die Genehmigung der zuständigen Aufsichtsbehörde durch die Geschäftsleitung eingeholt werden. Überstunden können kurzfristig erforderlich sein, obwohl wir versuchen werden, Sie so rechtzeitig wie möglich zu informieren. Wenn Sie Anspruch auf Vergütung Ihrer Überstunden haben, ist dieses und auch die Höhe der Vergütung in Ihrem Vertrag bzw. den gelten Betriebsvereinbarungen vermerkt. Die Mitbestimmung des Betriebsrats ist stets zu berücksichtigen.

Was muss ich tun, wenn ich nicht zur Arbeit erscheinen kann?

Jeder Arbeitnehmer, der nicht zur Arbeit erscheinen kann, muss seinen direkten Vorgesetzten zu Beginn des ersten Abwesenheitstages darüber informieren. Wenn der Vorgesetzte nicht erreichbar ist, sollte die Personalabteilung benachrichtigt werden. Es liegt in der Verantwortung des Mitarbeiters, alle Abwesenheiten zu melden, um sicherzustellen, dass Arbeitspläne angepasst und Anrufe umgeleitet werden können. Jede nicht genehmigte oder nicht gemeldete Abwesenheit wird nicht bezahlt. Bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner in der Personalabteilung des jeweiligen Landes für weitere Einzelheiten und spezielle Vereinbarungen zur Lohnfortzahlung bei Krankheit.

Was ist, wenn es dauerhafte Änderungen in Bezug auf meine Arbeit gibt?

Um den sich ändernden Bedürfnissen des Unternehmens gerecht zu werden, kann das Unternehmen das Recht wahrnehmen, Ihre Arbeitszeiten an die geschäftlichen Erfordernisse anzupassen. (In Deutschland ist dies mitbestimmungspflichtig). Sollte dies erforderlich sein, werden die notwendigen Konsultationen stattfinden, Sie werden rechtzeitig informiert und erhalten Zeit, um zu besprechen, wie sich diese Änderungen auf Sie auswirken werden.

Auf welche Pausen habe ich Anspruch?

Ihre Arbeitszeiten und die Pausenregelungen hängen von einer Reihe von Faktoren ab, sowie von den Verpflichtungen, die dem Unternehmen auferlegt werden bezüglich der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes sowie den betrieblichen Vereinbarungen. Ihr Vorgesetzter kann Ihnen dies ausführlich erläutern.

Gibt es ein betriebliches Altersversorgungssystem?

Wir verweisen auf die Personalabteilung, um Ihnen Informationen zur betrieblichen Altersvorsorge zu geben.

Werden Referenzen von meinem letzten Arbeitgeber eingeholt?

Jedes Einstellungsangebot hängt vom Erhalt zufriedenstellender Referenzen ab. Wir bemühen uns, Referenzen vor Beginn des Arbeitsverhältnisses einzuholen, was jedoch nicht immer möglich ist. Dies geschieht immer im Einklang mit den nationalen Rechtsvorschriften.

Was ist eine Probezeit?

Alle neuen Mitarbeiter müssen eine Probezeit, wie sie im Arbeitsvertrag und der örtlichen Gesetzgebung festgelegt ist, erfolgreich bestehen. Während dieses Zeitraums wird das Unternehmen Ihre Leistung überprüfen und sicherstellen, dass Sie qualifiziert und fähig sind, die Aufgabe zu erfüllen. Es ist wichtig, dass Sie während dieses Zeitraums auch Ihrem direkten Vorgesetzten Feedback geben und ihn auf alle Probleme aufmerksam machen, die sich auf Ihre Leistung auswirken könnten. Spätestens 14 Tage vor Ablauf der Probezeit werden Sie darüber informiert, ob Ihr Arbeitsverhältnis fortgeführt wird.

Bieten Sie Gehaltsverhandlungen an?

Die Gehälter werden jährlich überprüft, obwohl es keinen automatischen Anspruch auf eine Erhöhung gibt. Wir sind zwar stets bestrebt, Leistung und Einsatz zu belohnen, aber wir dürfen nicht vergessen, dass wir auch andere Faktoren berücksichtigen müssen, darunter unsere Rentabilität.

Was ist die Kleiderordnung?

Als Kleiderordnung wird „Business Casual“ gewünscht (legere Geschäftskleidung).

Während Ihres Arbeitsverhältnisses

Während Ihrer Tätigkeit als Arbeitnehmer müssen Sie alle von uns rechtmäßig erteilten Anweisungen befolgen, Ihre gesamte Zeit, Ihre Fähigkeiten und Ihre Aufmerksamkeit Ihren Aufgaben widmen und die Interessen unseres Unternehmens fördern und schützen.

Es ist ohne vorherige Benachrichtigung der Geschäftsleitung nicht erlaubt:

- Eine andere Geschäftstätigkeit auszuüben, egal welcher Art

Es ist ohne vorherige Genehmigung der Geschäftsleitung nicht erlaubt:

- Direkt oder indirekt an Geschäften, Organisationen oder Unternehmen beteiligt zu sein, die mit unserem Unternehmen konkurrieren, oder direkt oder indirekt an Aktivitäten beteiligt zu sein, die unser Geschäft schädigen oder beeinträchtigen.

Kaufverträge im Namen des Unternehmens

Aufgrund der Funktion und der hierarchischen Stellung im Unternehmen ergeben sich unterschiedliche Unterschriften-Vollmachten. Grundsätzlich verfahren wir nach dem Vier-Augen-Prinzip. Je nach Höhe des Einkaufs ergeben sich unterschiedliche FreigabeprozEDUREN, die lokal durch die Geschäftsleitung genehmigt werden.

Kundenbetreuung

Unabhängig von Ihrer Funktion im Unternehmen ist es Ihre Aufgabe, unsere Kunden und Kollegen mit Respekt zu behandeln und sich nach besten Kräften zu bemühen, allen angemessenen Anfragen nachzukommen.

Versicherung

Das Unternehmen verfügt über die gesetzlich vorgeschriebene Betriebshaftpflichtversicherung. Jeder Schadensfall im Rahmen dieser Versicherung muss unverzüglich der örtlichen Geschäftsleitung gemeldet werden.

Bekanntmachungen und Aushänge

Es liegt in Ihrer Verantwortung bzw. in Ihrem Interesse, alle organisatorischen Ankündigungen und Mitteilungen an offiziellen Aushängen und E-Mails zu lesen und deren Anforderungen zu erfüllen, soweit sie sich auf Ihre Beschäftigungsbedingungen beziehen.

Fahrzeugnutzung

Alle Mitarbeiter, die ein Firmenfahrzeug fahren, sind verpflichtet, die Firmenwagenrichtlinie zu befolgen. Bitte wenden Sie sich an die Personalabteilung oder den Fuhrparkkoordinator für weitere Einzelheiten.

Vom Unternehmen bereitgestellte Arbeitsmittel

Alle Arbeitsmittel, die den Mitarbeitern für die Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung gestellt werden (z. B. PSA, Mobiltelefone, Laptops usw.) bleiben Eigentum des Unternehmens und müssen auf Verlangen oder bei Verlassen des Unternehmens zurückgegeben werden. Das Unternehmen behält sich das Recht vor, die Kosten für nicht zurückgegebene Gegenstände in Rechnung zu stellen.

Büroorganisation

Wir möchten das Unternehmen als eine professionelle Organisation präsentieren. Um dies zu erreichen, bitten wir Sie, unsere "Clean Desk"-Richtlinie zu beachten und dafür zu sorgen,

dass Ihr Büro oder Ihr Arbeitsbereich sauber und aufgeräumt ist und die Arbeitsmaterialien stets in einem ordentlichen Zustand sind.

Sicherheit

Sicherheit ist von entscheidender Bedeutung, und es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alles in Ihrer Macht stehende tun, um die Sicherheit unserer Räumlichkeiten und Besitztümer zu schützen.

Dazu gehört:

- Ihren Schreibtisch, Ihre Aktenschränke und anderes Ihnen unterstelltes Büro Eigentum in gutem Zustand halten
- Ordnung halten
- Räumen Sie Ihren Schreibtisch oder Arbeitsbereich auf und schließen Sie alle Arbeitsmittel und tragbaren Geräte (wie z. B. Computer, Laptops und Taschenrechner) und Wertsachen nachts ein
- Halten Sie sich an alle Sicherheitsanweisungen, die an Ihrem Arbeitsplatz oder bei einem Kunden gelten
- Bewahren Sie keine persönlichen Besitztümer und Wertgegenstände in unseren Räumlichkeiten auf, es sei denn, dies ist unbedingt notwendig

Besucher

Besucher müssen sich bei Betreten unseres Firmengeländes anmelden.

Nutzung von Unternehmenseigentum und -einrichtungen

Es ist wichtig, dass Sie mit unserem Eigentum sorgsam umgehen. Jede vorsätzliche oder grob fahrlässige Beschädigung oder jeder vorsätzliche oder grob fahrlässige Verlust von Geräten und Ausrüstung kann als Fehlverhalten oder grobes Fehlverhalten betrachtet werden, und kann disziplinarische Folgen nach sich ziehen. Wir stellen Ihnen alle notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung. Diese Ausrüstung ist unser Eigentum und darf ohne ausdrückliche Genehmigung Ihres Vorgesetzten nicht aus dem Büro entfernt werden. Sie müssen alle angemessenen Maßnahmen ergreifen, um unser Eigentum in gutem Zustand zu halten und zu verhindern, dass es verloren geht, gestohlen oder beschädigt wird. Alle verloren gegangenen, gestohlenen oder beschädigten Geräte müssen Sie Ihrem Vorgesetzten und der IT-Abteilung unverzüglich melden.

Gesundheit und Sicherheit

Heras verpflichtet sich, ein sicheres Umfeld für seine Mitarbeiter und andere Personen, die von den Aktivitäten des Unternehmens betroffen sind oder sich auf dem Firmengelände aufhalten, zu schaffen und zu erhalten. Wir verpflichten uns auch, unsere Belastung auf die Umwelt zu minimieren und unsere Verpflichtungen aus dem Umweltrecht einzuhalten.

Sicheres Arbeiten

Bitte lesen Sie die die Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinien des Unternehmens für weitere Einzelheiten.

Vertraulichkeit

Sie tragen eine persönliche Verantwortung für den Schutz und die Wahrung der Vertraulichkeit von Informationen und Daten des Unternehmens, als auch dafür, die Geschäftsdaten der Kunden zu schützen und zu wahren. Sie müssen die sichere Verwahrung von Dokumenten, Aufzeichnungen, Geld und anderen Gegenständen, die im Rahmen Ihrer Arbeit in Ihren Besitz gelangen, die Eigentum des Unternehmens, eines Kollegen, eines Kunden oder eines Lieferanten des Unternehmens sind, sicherstellen. Sie müssen jederzeit strenge Vertraulichkeit wahren in Bezug auf die Angelegenheiten des Unternehmens. Insbesondere dürfen Sie keine Aussagen über die Geschäfte des Unternehmens unter Umständen machen, unter denen sie wahrscheinlich öffentlich werden, es sei denn, Sie haben die vorherige Genehmigung des Unternehmens dazu.

Sie sollten sich stets bemühen, tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte mit dem Unternehmen zu vermeiden. Interessenkonflikte können entstehen, wenn ein Mitarbeiter ein direktes oder indirektes Interesse an einer Informationsquelle hat, einem Kunden, einem Lieferanten oder einem anderen Unternehmen, das mit unserem Unternehmen Geschäfte macht. Dazu gehört auch, wenn nach Auffassung des Unternehmens das bestehende Interesse die Handlungen des Mitarbeiters bei der Urteilsbildung oder Entscheidungsfindung zum Nutzen oder im Namen des Unternehmens beeinflusst. Die Weitergabe oder der Missbrauch von Informationen während Ihrer Beschäftigung bei uns kann als grobes Fehlverhalten betrachtet werden und wird nach dem Disziplinarverfahren des Unternehmens behandelt.

Ausführliche Informationen finden Sie in der Richtlinie "Verhaltenskodex" des Unternehmens.

Informationstechnologie

E-Mails und Internet

E-Mails sind ein schneller und effektiver Weg, um mit Kollegen und Geschäftspartnern zu kommunizieren. Die Firma erlaubt eine angemessene persönliche Nutzung von E-Mails/Internet und Microsoft 365 Anwendungen außerhalb der Arbeitszeit.

Computer- und Datenschutz

Unsere Richtlinie ist es, alle Gesetze zum Computer- und Datenschutz einzuhalten. Es ist wichtig, dass Sie jedes Risiko minimieren, das durch unvorsichtige Handlungen bei der Nutzung von Daten oder der unangemessenen oder illegalen Nutzung von Software entsteht. Wenn Ihnen Computer oder jegliche Geräte zur Verfügung gestellt werden, sind Sie für deren Sicherheit verantwortlich. Sie müssen alle persönlichen Passwörter vertraulich behandeln und sollten alle Richtlinien für die Nutzung von Computern einhalten. Sie dürfen das Computersystem nicht für den Zugriff auf Informationen nutzen, die für Ihre Arbeit nicht relevant sind, wenn diese Nutzung über die angemessene persönliche Nutzung außerhalb der Arbeitszeit hinausgeht.

Computer- und Datensicherheit

Alle Mitarbeiter, die die Computergeräte von Heras nutzen, müssen sich aller Anforderungen bewusst sein und diese einhalten.

Die Nutzung des Internets, von E-Mails, den Microsoft 365 Anwendungen und Gruppen wie bei WhatsApp durch Mitarbeiter über Computergeräte oder Mobiltelefone von Heras, muss in erster Linie den geschäftlichen Zwecken des Unternehmens dienen.

Es ist jedem Mitarbeiter untersagt, persönliche oder inoffizielle Software auf Heras-Computern auszuführen oder umgekehrt Daten des Unternehmens in ein privates Computersystem einzugeben.

Jede Computersoftware, die in den Räumlichkeiten des Unternehmens oder im Namen des Unternehmens verwendet wird, muss von der Geschäftsleitung der Gruppe oder des jeweiligen Landes für die Verwendung genehmigt werden.

Jeder Mitarbeiter, der versucht, sich unbefugt Zugang zu verschaffen zu unternehmensbezogenen, persönlichen oder anderen vertraulichen Informationen, die in einer datenverarbeiteten Datei oder einem anderen Speichersystem gespeichert sind, oder personenbezogene Daten einer Person unter Verstoß gegen die Grundsätze der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) weitergibt, droht eine fristlose Entlassung.

Sofern nicht ausnahmsweise im Voraus eine besondere Genehmigung durch das Management der Gruppe oder des Landes erteilt wird, ist es keinem Mitarbeiter gestattet, Arbeiten im Namen des Unternehmens an einem Computer auszuführen, der nicht Eigentum von Heras ist.

Die Kenntnis von Computerpasswörtern oder Sicherheitszugangs-codes ist streng vertraulich zu behandeln und niemals an unbefugte Personen weiterzugeben. Es ist den Mitarbeitern untersagt, ein persönliches Computer-Passwort oder einen Sicherheits-Zugangscode für ein Hardware-Gerät oder eine Software, die von der Firma genutzt wird, einzugeben oder zu verwenden, es sei denn, alle Einzelheiten wurden zuvor dem Management mitgeteilt und von diesem als autorisiert bestätigt.

Herunterladen von Software aus dem Internet oder anderen Quellen auf Geräte des Unternehmens ohne vorherige Genehmigung des Managements der Gruppe oder des Landes ist strengstens untersagt. Ein Verstoß gegen diese Regel kann disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Jede im Unternehmen eingesetzte Computersoftware unterliegt individuellen Lizenzvereinbarungen, die bei der Nutzung der jeweiligen Software eingehalten werden müssen, in Achtung des Urheberrechts, das bei den Eigentümern der Software liegt.

Die geltenden Beschränkungen untersagen das unerlaubte Kopieren, Vervielfältigen, Übertragen oder andere Methoden der Verteilung der Software ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des jeweiligen Autors oder Herausgebers.

Blogging und soziale Medien

Um die Marke des Unternehmens zu schützen und eine klare und einheitliche Botschaft an Kunden, Partner und Mitarbeiter zu vermitteln, ist es notwendig, Richtlinien für Mitarbeiter-Blogs, soziale Medien und andere Websites aufzustellen. Als allgemeine Regel gilt, dass Folgendes nicht erlaubt ist: Das Erstellen von Blogs für Mitarbeiter unter Verwendung von Unternehmensressourcen. Zu den Unternehmensressourcen gehören unter anderem Computer, Websites und Arbeitszeit. Sollte es eine legitime geschäftliche Notwendigkeit geben, einen Blog zu erstellen oder auf eine Social-Media-Seite zuzugreifen, müssen Sie die Inhalte, die Sie erstellen, mit dem Vorgesetzten oder dem Marketing besprechen.

Darüber hinaus müssen Sie jedes Mal, wenn Sie auf soziale Medien oder einen Blog zugreifen, unabhängig davon, ob dies zu einem arbeitsbezogenen Zweck geschieht oder nicht, die folgenden Richtlinien einhalten:

- Denken Sie daran, dass Sie persönlich und rechtlich für die Inhalte verantwortlich sind, die Sie in sozialen Medien veröffentlichen.

- Zu keinem Zeitpunkt dürfen vertrauliche Informationen über das Unternehmen oder seine Kunden verbreitet werden. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass Sie die Vertraulichkeit und vertrauliche Kundeninformationen wahren und sich an die Bedingungen der Vertraulichkeitsvereinbarung(en) halten, die Sie unterzeichnet haben. Die Verwendung von Grafiken, Marken und Handelsnamen des Unternehmens müssen vor Nutzung genehmigt werden.
- Alle Gesetze zum Urheberrecht und zur finanziellen Offenlegung sowie alle Vereinbarungen, die Sie mit dem Unternehmen haben, müssen beachtet und respektiert werden;
- Wenn Sie persönliche Aktivitäten in den elektronischen Medien durchführen, die nicht mit Ihrer Arbeit zusammenhängen, müssen Sie dafür ein persönliches E-Mail-Konto verwenden. Vom Unternehmen zur Verfügung gestellte E-Mail-Konten, die Sie als Mitarbeiter des Unternehmens ausweisen, dürfen nicht verwendet werden, um auf solche Dienste zuzugreifen oder um sich in solchen sozialen Netzwerken zu identifizieren;
- Wenn Sie sich auf einer Social-Media-Seite als Mitarbeiter des Unternehmens zu erkennen geben, müssen Sie deutlich machen, dass Sie Ihre persönliche Meinung zum Ausdruck bringen und nicht die Meinung des Unternehmens;
- Wenn Sie über einen Firmenaccount online über das Unternehmen oder Ihre Position im Unternehmen sprechen, gelten die Verhaltensstandards des Unternehmens und seine Richtlinien, unter anderem die Richtlinien gegen Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz;
- Wenn Sie in sozialen Medien einen Firmenaccount benutzen oder sich mit Ihrem Privataccount als Mitarbeiter des Unternehmens zu erkennen geben, nutzen Sie die sozialen Medien nicht, um
 - gegen den Kodex zu verstoßen,
 - Belästigung, Diskriminierung oder Vergeltung zu betreiben, oder
 - gegen andere Gesetze oder ethische Standards zu verstoßen
- Denken Sie daran, dass Ihre Aktivitäten in sozialen Medien, die in einem anderen Forum gegen die Richtlinien von Heras verstoßen würden, auch in einem Online-Forum gegen diese Richtlinien verstoßen
- Generell dürfen Mitarbeiter, die in sozialen Medien beruflich aktiv sind, keine Aussagen machen, die böswillig falsch, bedrohlich, belästigend oder verleumderisch gegenüber dem Unternehmen, seinem Betrieb, seinen Mitarbeitern oder seinen Kunden sind. Diese Standards sollten auch bei der persönlichen Nutzung von sozialen Medien eingehalten werden.
- Wenn jemand vertrauliche Informationen weitergibt, gegen die oben genannten Richtlinien verstößt oder Mitarbeiter, Auftragnehmer oder Kunden des Unternehmens verleumdet, kann dies zu rechtlichen oder disziplinarischen Maßnahmen, bis hin zur Kündigung führen.

Urlaub

Der Ablauf des Urlaubsjahres ist von Land zu Land unterschiedlich. Über die lokalen HR-Systeme muss der Urlaub vor Antritt beantragt werden, und die Vorgesetzten haben das Recht, den Urlaub aus betrieblichen Gründen zu verweigern. Der Anspruch sollte in vollem Umfang genommen werden.

Den Anspruch auf Übertragung in das nächste Kalenderjahr regeln die geltenden Betriebsvereinbarungen.

Einzelheiten zu Ihrem Urlaubsanspruch sind in Ihrer schriftlichen Erklärung zu den Arbeitsbedingungen enthalten.

Arbeitsfreie Zeit

Anwesenheit bei der Arbeit

Das Unternehmen legt Wert auf die volle Anwesenheit aller Mitarbeiter während der gesamten Arbeitswoche. Krankheitsbedingte Abwesenheit kann manchmal nicht zu vermeiden sein, aber häufige Abwesenheit ist ein Problem für das Unternehmen und wird laufend überprüft. Bitte wenden Sie sich an Ihren HR-Kontakt für weitere Einzelheiten.

Zeiterfassung

Sie sind dazu verpflichtet, Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie der Pausen mittels Zeiterfassungssystem oder in anderer von der Geschäftsführung vorgegebener Form zu registrieren.

Homeoffice

Für einige Mitarbeiter kann es sinnvoll sein, von zu Hause aus zu arbeiten; dies muss vorab mit dem direkten Vorgesetzten abgesprochen werden, und der Terminkalender sollte so aktualisiert werden, dass die Tage im Homeoffice berücksichtigt werden. Das Unternehmen und die Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass sie über angemessene Einrichtungen verfügen, um sicherzustellen, dass Homeoffice möglich ist und ein ruhiger und ungestörter Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Bitte beachten Sie die Richtlinien des Unternehmens zum Homeoffice.

Verlassen des Geländes während der Arbeit

Aus Gründen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes sind Sie verpflichtet, Ihren

direkten Vorgesetzten zu informieren, wenn Sie das Büro/den Standort während Ihrer normalen Arbeitszeit verlassen. In solchen Fällen sollten Sie Ihren Vorgesetzten darüber informieren, wann Sie das Gelände verlassen und wann Sie zurückkehren werden.

Freistellung von der Arbeit/Sonderurlaub

Hierzu gelten die aktuellen Betriebsvereinbarungen zu diesen Themen sowie die gesetzlichen Regelungen.

Arbeitsunfälle

Alle Arbeitsunfälle und Beinaheunfälle müssen einem qualifizierten Ersthelfer gemeldet werden, es sei denn, die Schwere der Verletzung macht dies unmöglich. Alle Arbeitsunfälle müssen dokumentiert und dem SHE-Officer gemeldet werden. Das Nichtmelden eines Unfalls kann ein Disziplinarverfahren nach sich ziehen.

Gesetzliche Lohnfortzahlung im Krankheitsfall

Die Regeln hierfür werden von der Bundesregierung festgelegt, und Sie haben möglicherweise Anspruch auf gesetzliches Krankengeld. Den Anspruch auf Lohnfortzahlung sowie Krankengeld regelt das Gesetz, bzw. der individuelle Arbeitsvertrag.

Gesundheit am Arbeitsplatz und Gesundheitsüberwachung

Einige Mitarbeiter müssen sich einer ärztlichen Untersuchung unterziehen, wobei geprüft wird, ob ihr aktueller Gesundheitszustand es zulässt, die Aufgabe, für die sie eingestellt wurden, zu erfüllen. Art und Häufigkeit der Gesundheitsüberwachung richten sich nach der Funktion, für die Sie beschäftigt sind, und wird von der Arbeitsmedizin durchgeführt. Alle Informationen über den Gesundheitszustand oder die Krankengeschichte eines Mitarbeiters werden streng vertraulich behandelt und werden nur an Personen weitergegeben, die zur Kenntnis gesetzlich dazu verpflichtet sind.

Leistungen für Mitarbeiter

Einarbeitung

Wenn Sie in das Unternehmen eintreten, ist es wichtig, dass Sie die Arbeitsabläufe und Verfahren des Unternehmens kennen lernen, damit Sie sich so schnell wie möglich in das Unternehmen integrieren können. Als Neueinsteiger durchlaufen Sie ein Einführungsprogramm, das Ihnen die Informationen für die Ausübung Ihrer Tätigkeit vermittelt. Nach der Einarbeitung und einer ersten Schulung (je nach Bedarf) wird die Personalabteilung in Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten prüfen und feststellen, welche weiteren Schulungen für die Arbeit erforderlich sind. Einarbeitung und Einführungsprogramme variieren je nach der Stelle, für die Sie eingestellt wurden, und der Abteilung, in der Sie arbeiten werden.

Fortbildung

Es ist eine Voraussetzung für Ihre Beschäftigung, dass Sie Fortbildungen oder Umschulungen absolvieren und während Ihrer gesamten Laufbahn bei uns je nach Bedarf an Kursen teilnehmen.

Bei Ihrem ersten Eintritt in unserem Unternehmen können Sie folgende Schulungen erwarten:

- Einführung in das Unternehmen
- Schulung zu Gesundheit und Sicherheit
- Spezifische arbeitsbezogene Schulungen
- Sonstiges arbeitsbezogenes Schulungsprogramm

Es kann verlangt werden, dass Sie eine solche Schulung vor Ort oder außerhalb des Unternehmens absolvieren. Das Unternehmen informiert Sie nach Möglichkeit rechtzeitig über alle außerbetrieblichen Schulungen, wobei die individuellen Umstände berücksichtigt werden. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie im Rahmen Ihrer normalen Arbeitsaufgaben an der Ausbildung oder Umschulung neuer oder bereits beschäftigter Mitarbeiter beteiligt sind. In jedem Fall werden Ihr vertraglich festgelegtes Gehalt beibehalten, und alle angemessenen Auslagen werden gegen Vorlage von Quittungen erstattet.

Bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner in der Personalabteilung des jeweiligen Landes, um weitere Einzelheiten zu erfahren.

Verlorenes Eigentum

Wenn Sie persönliche Gegenstände verlieren, verlegen oder vermuten, dass sie gestohlen wurden, während Sie sich auf dem Firmengelände befinden, sollten Sie den Verlust sofort Ihrem Vorgesetzten melden. Wenn Sie den Verlust von Gegenständen melden, kann das Unternehmen eine Suche veranlassen. Wenn Sie verlorene Gegenstände finden, müssen Sie Ihren Vorgesetzten benachrichtigen.

Ausgaben

Die Mitarbeiter haben die Möglichkeit, Spesen nach der gültigen Reisekostenrichtlinie geltend zu machen. Alle Reisen sollten zu den besten verfügbaren Tarifen innerhalb des Zeitrahmens gebucht werden, um das beste Preis-Leistungs-Verhältnis zu gewährleisten.

Firmenfahrzeuge

Wenn Sie für ein Firmenfahrzeug verantwortlich sind, müssen Sie jeden Unfall unverzüglich Ihrem Vorgesetzten melden. Besteht der Verdacht, dass der Unfall aufgrund von grober Fahrlässigkeit oder Vorsätzlichkeit verursacht wurde, oder wurde der Unfall nicht gemeldet, wird eine Untersuchung durchgeführt, und es werden die erforderlichen Maßnahmen im Rahmen des Disziplinarverfahrens des Unternehmens eingeleitet. In der Fahrzeugnutzungsvereinbarung des Unternehmens finden Sie alle Einzelheiten über die Verpflichtungen der Mitarbeiter.

Personalbeschaffung

Stellen innerhalb des Unternehmens werden zuerst intern ausgeschrieben und können gleichzeitig extern ausgeschrieben werden. Alle Neueinstellungen erfolgen vorbehaltlich zufriedenstellender Referenzen. Das Unternehmen verlässt sich auf die Richtigkeit der in der Bewerbung enthaltenen Informationen sowie auf die Richtigkeit der anderen Daten, die während des Einstellungsverfahrens und des Arbeitsverhältnisses vorgelegt werden. Jede falsche Angabe, Fälschungen oder wesentliche Auslassungen in diesen Informationen oder Daten, die zu einer anderen Personalentscheidung geführt hätten, können dazu führen, dass das Unternehmen die betreffende Person von der weiteren Auswahl ausschließt oder, falls die Person eingestellt wurde, zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses führen. Bitte wenden Sie sich an die Kontaktperson für Personalangelegenheiten in Ihrem Land für weitere Einzelheiten.

Eintritt in den Ruhestand

Das geltende Renteneintrittsalter richtet sich nach der Gesetzgebung des jeweiligen Landes. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Ansprechpartner für Personalangelegenheiten in Ihrem Land.

Richtlinien

Disziplinarmaßnahmen:

Disziplinarmaßnahmen dienen dazu, die Mitarbeiter zu ermutigen, sich an die Standards zu halten, die für einen effizienten Geschäftsbetrieb des Unternehmens notwendig sind.

Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren HR-Ansprechpartner in Ihrem Land.

Beschwerdeverfahren

Das Beschwerdeverfahren soll sicherstellen, dass ein Arbeitnehmer, der eine Beschwerde in Bezug auf irgendeinen Aspekt seines Arbeitsverhältnisses hat, die Möglichkeit erhält, das Problem zur Sprache zu bringen, um eine Lösung des Problems zu suchen. Das Beschwerdeverfahren soll es dem Arbeitnehmer ermöglichen, Probleme mit der Geschäftsleitung in Bezug auf deren Arbeit anzusprechen oder Probleme in Bezug auf Handlungen des Unternehmens, Handlungen von Kunden oder Kollegen, die den Mitarbeiter betreffen. Es ist unmöglich, eine umfassende Liste aller Themen zu erstellen, die Anlass zu einer Beschwerde geben könnten.

Zu den häufigsten gehören: Arbeitsbedingungen, Gesundheit und Sicherheit, Beziehungen am Arbeitsplatz, neue Arbeitsweisen, organisatorische Änderungen und Chancengleichheit. Bei Beschwerden melden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten, die Geschäftsführung, die Personalabteilung oder den Betriebsrat.

Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihrem Ansprechpartner in der Personalabteilung Ihres Landes.

Whistleblower-Verfahren

Das Unternehmen möchte es seinen Mitarbeitern ermöglichen, ohne Beeinträchtigungen oder Auswirkungen auf ihre Arbeit, Meldungen zu machen, die irgendeinen Aspekt ihrer Arbeit, die Organisation als Ganzes oder andere Mitarbeiter betreffen. Whistleblowing ist, wenn jemand Bedenken äußert, die sich in der Regel auf Fehlverhalten oder Missstände beziehen, welche in der Vergangenheit geschahen, gegenwärtig geschehen oder von denen sie vermuten, dass sie geschehen, entweder innerhalb der Organisation, für die sie arbeiten, oder extern.

Bitte lesen Sie "Whistleblower"-Richtlinie des Unternehmens.

Würde am Arbeitsplatz

Jeder hat das Recht, mit Respekt behandelt zu werden. Das Unternehmen erkennt an, dass Belästigung verheerende Auswirkungen auf die Gesundheit, das Vertrauen, die Moral und die Leistung der Betroffenen haben kann. Alle Mitarbeiter haben ein Recht auf ein Arbeitsumfeld, das ihre persönliche Würde respektiert und frei von solch anstößigem Verhalten ist. Es liegt in der Verantwortung jedes Einzelnen, dafür zu sorgen, dass kein Bewerber, Mitarbeiter oder Kunde aus Gründen des Alters, einer Behinderung, einer Geschlechtsumwandlung, einer Ehe und Lebenspartnerschaft, Schwangerschaft und Mutterschaft, Rasse, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht und sexueller Ausrichtung benachteiligt wird, und dass niemand auf eine Weise behandelt wird, die nicht als fair bezeichnet werden kann.

Wenn Sie Hilfe oder Rat benötigen, zögern Sie nicht, sich an Ihren Vorgesetzten, die Geschäftsführung, die Personalabteilung oder den Betriebsrat zu wenden.

Gleichstellung und Vielfalt

Das Unternehmen bekennt sich zu Gleichstellung und Vielfalt und ist bestrebt, dies in der Praxis zu fördern und zu unterstützen. Das Unternehmen schützt Einzelpersonen vor Diskriminierung in Bezug auf Alter, Behinderung, Geschlecht, Rasse, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Geschlechtsumwandlung, Rasse, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Ehe und Lebenspartnerschaft sowie Schwangerschaft und Mutterschaft.

Besondere Schutzmaßnahmen

Das Unternehmen ist bestrebt, jederzeit ein besonders sicheres Umfeld für alle Jugendlichen unter 18 Jahren oder gefährdete Erwachsene zu schaffen. Alle Mitarbeiter tragen dazu bei, diese Ziele zu erreichen und Sie werden ermutigt, an den vom Unternehmen in diesem Zusammenhang angebotenen Schulungen teilzunehmen. Bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner für Personalangelegenheiten in Ihrem Land, um mehr Einzelheiten zu erfahren.

Verhaltenskodex

Das Unternehmen möchte eine solide und dauerhafte Beziehung mit seinen Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und den Gemeinden, in denen wir leben und arbeiten, sowie mit der Regierung und der Öffentlichkeit im Allgemeinen, schaffen. Es ist unser Grundsatz, mit allen Kunden, Interessengruppen und Kollegen ehrlich, verantwortungsbewusst und integer umzugehen. Der Ruf des Unternehmens hängt auch von unseren Mitarbeitern ab. Die Richtlinie legt die grundlegenden Prinzipien fest, die Sie im Umgang mit allen Interessengruppen und Beteiligten in unserem Unternehmen haben, ob Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten, Aktionäre oder die Öffentlichkeit. Weitere Informationen finden Sie in der Richtlinie "Verhaltenskodex" des Unternehmens.

Geschenke und Zuwendungen

Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem Verhaltenskodex im Geschäftsleben sowie der Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption.

Bewirtung und Unterhaltung

Um Kontakte zu knüpfen und Geschäftsbeziehungen zu pflegen, ist es oft notwendig, dass Mitarbeiter im Namen von Heras an Veranstaltungen teilnehmen. Bewirtung oder Unterhaltung sollte nur dann angenommen werden, wenn es notwendig ist, um Arbeitsbeziehungen aufrechtzuerhalten oder zu fördern. Alle besuchten Veranstaltungen müssen von Ihrem Vorgesetzten vorab genehmigt werden. Gemäß unseren Richtlinien zu Drogen- und Alkohol ist Folgendes verboten: Das Trinken von Alkohol durch Mitarbeiter am Arbeitsplatz mit Ausnahme des angemessenen Alkoholkonsums im Zusammenhang mit genehmigten gesellschaftlichen und geschäftlichen Anlässen.

Heras sieht einen "unangemessenen Alkoholkonsum" in den folgenden Situationen:

- Die Person liegt über dem gesetzlich erlaubten Grenzwert für das Führen eines Fahrzeugs (d.h. 0,5 Promille, bzw. den aktuell gültigen gesetzlichen Werten) und kehrt an den Arbeitsplatz zurück
- Die Geschäftsleitung ist der Ansicht, dass die Leistung der betreffenden Person beeinträchtigt ist. Dies kann auch bei weniger Alkoholkonsum sein als dem gesetzlich vorgeschriebenen Grenzwert für das Führen von Fahrzeugen
- Nach Ansicht der Geschäftsleitung kann das Verhalten der betreffenden Person peinlich sein, andere in Verlegenheit bringen oder beleidigen

Ein Mitarbeiter, der an einer Veranstaltung teilnimmt, bei der Alkohol ausgeschenkt wird, muss sicherstellen, dass er ein professionelles Verhalten an den Tag legt. Jeder Mitarbeiter, der gegen das Gesetz verstößt, weil er Alkohol getrunken hat, kann disziplinarisch belangt werden.

Mitarbeiter dürfen nicht unter Alkoholeinfluss Auto fahren, und jeder, der dies tut, kann im Rahmen des Disziplinarverfahrens wegen groben Fehlverhaltens belangt werden. Bitte wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner in der Personalabteilung Ihres Landes für Einzelheiten zu den Richtlinien.

Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Heras erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption kennen und einhalten. Anti-Korruptionsgesetze finden Sie in der "Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption" des Unternehmens.

Leistungsbeurteilung

Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf ein jährliches Feedback. Mindestens einmal im Jahr findet daher eine formelle Leistungsbeurteilung statt, bei der sowohl der Vorgesetzte als auch der Mitarbeiter ihr Feedback geben können. Je nach Funktion gibt es auch ein Halbjahresgespräch. Es wird empfohlen, einen Prozess des kontinuierlichen Feedbacks zu schaffen. Bitte wenden Sie sich an die lokale Personalabteilung.

Um die Beurteilung des Schulungsbedarfs des Unternehmens zu ermöglichen, wird für alle Mitarbeiter ein System der Leistungsbeurteilungen durchgeführt. Befristete Beschäftigte werden einer kontinuierlichen Beurteilung unterzogen. Es wird eine formelle Überprüfung durchgeführt, die die Fähigkeiten, die Leistung und das allgemeine Verhalten des Mitarbeiters betreffen. Bei der formellen Überprüfung wird Folgendes untersucht:

- Kompetenzen
- Leistung (Ziele)
- Schulungs- und Entwicklungsbedarf
- Allgemeines Verhalten bei der Arbeit

Wenn der Betreffende während der Probezeit keine zufriedenstellenden Fortschritte in jedem dieser Bereiche macht, kann der Vertrag unter Einhaltung der vorgeschriebenen Kündigungsfrist gekündigt werden. Die Kommunikation mit Mitarbeitern, die nicht die gewünschten Leistungen erbringen, wird häufiger erfolgen, um sicherzustellen, dass sie sich der Bereiche bewusst sind, in denen eine Verbesserung erwartet wird.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeiters mit dem Unternehmen besteht fort, es sei denn,

- Der Mitarbeiter kündigt dem Unternehmen sein Arbeitsverhältnis unter Wahrung der erforderlichen Frist
- Das Unternehmen kündigt und hält die vorgeschriebene Kündigungsfrist ein, außer, es liegt ein grobes Fehlverhalten vor, bei dem die Kündigung mit sofortiger Wirkung erfolgen kann.
- Das Arbeitsverhältnis ist befristet abgeschlossen und wird nicht verlängert.
- Der Mitarbeiter erreicht das gesetzliche Renteneintrittsalter bzw. die Voraussetzungen für den Bezug einer Rente gemäß den Vertragsbedingungen gem. § 2 Abs. 1 Nachweisgesetz.

Kündigungsfrist

Es gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen. Abweichendes kann im Arbeitsvertrag vereinbart sein. Wenn Sie sich über Ihre Kündigungsfrist unsicher sind, sehen Sie bitte in Ihrem Arbeitsvertrag nach oder wenden Sie sich an Ihre Personalabteilung.

Austrittsgespräche

Alle Mitarbeiter, die aus dem Unternehmen ausscheiden, sollten ein Austrittsgespräch mit dem Vorgesetzten führen. Der Zweck dieses Gesprächs ist es, die Gründe für das Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Unternehmen zu verstehen.

Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnisse werden nur von der Personalabteilung in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten ausgestellt; jeder Vorgesetzte, der eine entsprechende Anfrage erhält, sollte diese unverzüglich an die Personalabteilung weiterleiten. Die Erstellung von Arbeitszeugnissen erfolgt nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Published by Heras
Contact Person Country HR Manager
Purpose Ensure transparent and compliant business conduct
Application / Distributed to All employees
Classification Public
Monitoring Executive committee
Version V_1.1
Signed off by / on Board Heras

