

Bezeichnung:	Arbeitsordnung
Kapitel:	Personalverwaltung

Inhalt

1. Rechtsgrundlagen	2
2. Weisungsrecht.....	2
3. Mitteilungspflichten	2
4. Nebentätigkeit.....	3
5. Mitarbeiterkonten.....	3
6. Bankgeschäfte für Dritte	3
7. Geschäftsvorfälle von Mitarbeitern	3
8. Einsicht in Kunden- und Kontendatensätze.....	3
9. Verschuldung	3
10. Allgemeines Verhalten.....	4
11. Nutzung privater Elektrogeräte.....	4
12. Freistellung in besonderen Fällen.....	4
13. Salvatorische Klausel	5

Bezeichnung:	Arbeitsordnung
Kapitel:	Personalverwaltung

1. Rechtsgrundlagen

Um die Harmonie am Arbeitsplatz sicherzustellen und eine reibungslose Zusammenarbeit im Unternehmen auf der Basis von Vertrauen zu gewährleisten, tritt die folgende Betriebsordnung in Kraft.

Der Vorstand der Bank wird immer offen für berechtigte Anliegen der Mitarbeiter sein. Verletzungen dieser Betriebsordnung werden als Verletzung der vertraglichen Pflichten angesehen, die der Mitarbeiter gegenüber der Bank hat.

Das Arbeitsverhältnis basiert auf dem Arbeitsvertrag, Ergänzungsverträgen, Erklärungen und diversen Regelungen. Hierzu gehören insbesondere in der jeweils gültigen Fassung:

- 1) einschlägige Gesetze
- 2) Tarifvertrag für die Volksbanken und Raiffeisenbanken
- 3) Betriebsvereinbarungen zwischen Arbeitgeber und dem Betriebsrat
- 4) Organisationsanweisungen
- 5) Einzelverträge zwischen Arbeitgeber und den Mitarbeitenden

Verstöße gegen diese Regelungen führen zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen, die je nach Schwere des Verstoßes von Maßnahmen wie Verwarnungen bis hin zur möglichen Beendigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

2. Weisungsrecht

Der Mitarbeiter ist gemäß den anerkannten Grundsätzen des Arbeitsrechts verpflichtet, den Weisungen der Leitung der Bank Folge zu leisten. Dies gilt auch für die zeitliche Lage der Arbeitszeit. Für die Durchführung und Erfüllung der dem Mitarbeiter übertragenen Aufgaben trägt er die Verantwortung.

Die Bank behält sich vor, den Mitarbeiter entsprechend den betrieblichen Erfordernissen einzusetzen und zu versetzen. Das gilt sowohl für Tätigkeiten in der Hauptstelle als auch in den Geschäftsstellen. Sonderaufträge können auch den Einsatz an anderen Orten bedingen. Es werden jedoch nach Möglichkeit die persönlichen Belange des Mitarbeiters berücksichtigt.

3. Mitteilungspflichten

Jeder Mitarbeiter hat bei Eintritt in die Dienste der Bank seine persönlichen Daten mitzuteilen. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jede Änderung seiner persönlichen oder familiären Verhältnisse unmittelbar der zuständigen Personalstelle zu melden und durch entsprechende Bescheinigungen nachzuweisen. Hierzu gehören insbesondere:

- a) Jede Änderung der Anschrift. Wird eine Änderung nicht mitgeteilt, so gelten Erklärungen und Mitteilungen der Bank an die letzte angegebene Anschrift auch dann als zugegangen, wenn sie zurückkommen.
- b) Beantragung, Erwerb und Verlust von Sozialrechten, z. B. der Schutz nach dem Schwerbehinderten oder Mutterschutzgesetz;
- c) Beantragung, Zuerkennung oder Verlust von Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit;
- d) Eheschließung, Scheidung oder Todesfall des Ehegatten;
- e) Geburts- oder Sterbefälle von unterhaltsberechtigten Personen

<u>Bezeichnung:</u>	Arbeitsordnung
<u>Kapitel:</u>	Personalverwaltung

4. Nebentätigkeit

Der Mitarbeiter hat seine Arbeitskraft in den Dienst der Bank zu stellen. Nebentätigkeiten irgendwelcher Art gegen Entgelt bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Bank. Gleiches gilt für die unentgeltliche Tätigkeit in wirtschaftlichen Unternehmen und für Beteiligungen an derartigen Unternehmen. Unvereinbar mit der Tätigkeit als Mitarbeiter der Bank sind Spekulationsgeschäfte aller Art für Rechnung der Bank.

Vor etwaigen Veröffentlichungen ist die vorherige Zustimmung der Bank einzuholen; diese ist dann zu erteilen, wenn deren Interessen nicht berührt werden.

5. Mitarbeiterkonten

Der Mitarbeiter soll seine Konten bei der Bank unterhalten. Soweit die Bank dafür Vorzugsbedingungen gewährt, entfallen diese mit dem Ausscheiden aus den Diensten der Bank. Fremde Geschäfte dürfen über Mitarbeiterkonten nicht abgewickelt werden; die Aufnahme von Geld für Dritte auf solchen Konten ist unzulässig.

6. Bankgeschäfte für Dritte

Bankgeschäfte für Dritte können Bankmitarbeiter nur dann abwickeln, wenn sie dazu bevollmächtigt wurden und der Bank eine schriftliche Bevollmächtigung vorliegt.

7. Geschäftsvorfälle von Mitarbeitern

Geschäftsvorfälle von Mitarbeitern sind wie Geschäftsvorfälle von Kunden zu bearbeiten.

Aus Gründen der Funktionstrennung darf kein Mitarbeiter sich bei seinen eigenen Konten, bei Konten, bei denen er bevollmächtigt ist, bei Verwandten oder von Angehörigen im Sinne des §15 KWG (Organkredite) als Berater verschlüsseln. Kein Mitarbeiter ist von den Regelungen des § 181 BGB befreit.

Bei Wechsel von Mitarbeitern aus Marktbereichen in nachgelagerte bzw. Kontrollbereiche sind die Vorgaben der MaRisk (AT 4.3. Tz. 1) angemessen zu berücksichtigen.

8. Einsicht in Kunden- und Kontendatensätze

Die Einsicht in Kundendaten, insbesondere in Kundenkonten, ist **ausschließlich** bei berechtigtem dienstlichem Interesse oder zur unmittelbaren Bearbeitung konkreter Kundenanliegen zulässig; jeder unbefugte Zugriff ist strikt untersagt und kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

9. Verschuldung

Der Mitarbeiter darf sich nicht über den Rahmen seiner wirtschaftlichen Verhältnisse hinaus Verschulden. Dies gilt auch für die Übernahme von Bürgschaften oder Haftungen, gleich welcher Art.

Eine Privatinsolvenz oder negative Schufa-Einträge sind unverzüglich dem Arbeitgeber zu melden und führen zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

Bezeichnung:	Arbeitsordnung
Kapitel:	Personalverwaltung

10. Allgemeines Verhalten

- a) Es ist untersagt, unter Alkoholeinfluss zur Arbeit zu erscheinen, alkoholische Getränke mitzubringen oder während der Dienstzeit zu sich zu nehmen. Entsprechendes gilt für Rauschmittel.
- b) In allen betrieblich genutzten Gebäuden ist Rauchen verboten. Raucherpausen gelten nicht als Arbeitszeit. Entsprechende Buchungen in der Zeiterfassung sind vorzunehmen
- c) Der Essensverzehr im Kundenbereich ist untersagt
- d) Private Telefonate, unabhängig vom Endgerät sind erlaubt, jedoch auf das Notwendigste zu reduzieren. SMS, WhatsApp und Social-Media-Aktivitäten während der Arbeitszeit sind verboten und Handys sind während der Arbeitszeit außerhalb des Sichtbereichs zu belassen.
- e) Für private Zwecke darf unser WLAN-Gastzugang ausschließlich außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten und außerhalb der persönlichen Arbeitszeit genutzt werden. Erklärungen und Demonstrationen des Online-Bankings und unserer bankeigenen Apps im Rahmen eines Kundengesprächs sind auch mit Hilfe des privaten Kommunikationsgerätes unter Nutzung unseres WLAN-Gastzuganges erlaubt
- f) Dem Mitarbeiter ist es untersagt, während der Arbeitszeit für gewerkschaftliche oder parteipolitische Organisationen sowie für weltanschauliche Vereinigungen zu werben oder über sie zu informieren. Insbesondere ist auch die Nutzung innerbetrieblicher Kommunikationswege für derartige Zwecke unzulässig.
- g) Aushänge, ausgenommen solche des Betriebsrates, sind nur nach vorheriger Erlaubnis zulässig.
- h) Der Empfang von Radio und Fernsehsendungen, sowie das Abspielen von Tonträgern ist untersagt. Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorstandes. Grundsätzlich sind PKW's und der Altweiberdonnerstag von dem Verbot ausgenommen.
- i) Die Beschäftigung mit eigenen Finanzangelegenheiten stellt keine Arbeitszeit dar. Grundsätzlich hat sich der Mitarbeiter während dieser Zeit auszustecken.
- j) Die internen Chatfunktionen sind ausschließlich betrieblichen Zwecken vorbehalten. Eine private Nutzung ist nicht gestattet. Um die Einhaltung dieser Vorgaben sicher zu stellen, behält sich die Bank vor, die Chatfunktion durch stichprobenartige Kontrollen durch die Interne Revision in einem jährlichen Rhythmus zu überwachen.

11. Nutzung privater Elektrogeräte

Private Elektrogeräte (Radios, Ladegeräte, Kaffeemaschinen, Ventilatoren, etc.) dürfen aus sicherheitstechnischen Gründen nicht an den betrieblichen Stromkreis angeschlossen werden.

Hiervon kann in begründeten Fällen nach Einholung einer Genehmigung per Mail über die Personalabteilung abgewichen werden.

Grundsätzlich bedarf die Nutzung elektronischer Geräte einer technischen Prüfung, die durch eine Plakette auf dem Gerät dokumentiert wird. Der Sicherheitsbeauftragte wird diese Geräte in eine Datei aufnehmen, um regelmäßige Nachschauprüfungen durchführen zu können.

k)

12. Freistellung in besonderen Fällen

Mitarbeitende, die uns verlassen aufgrund auslaufender befristeter Arbeitsverträge oder nach Kündigung durch den Arbeitgeber, sowie Auszubildende zum Ende der Ausbildung bei fehlender Übernahme, können sich in besonderen Fällen freistellen lassen.

1) Für Termine bei der Agentur für Arbeit (Meldung arbeitssuchend, 3 Monate vor Ablauf des Vertrages) können Sie bezahlt freigestellt werden.

2) Für Termine für Vorstellungsgespräche können Sie bezahlt freigestellt werden.

<u>Bezeichnung:</u>	Arbeitsordnung
<u>Kapitel:</u>	Personalverwaltung

Vorgehensweise:

Unverzüglich nach Kenntnisnahme sind der Vorgesetzte und die Personalabteilung über den Termin zu informieren.

Für eine entsprechende Zeitgutschrift sind folgende Unterlagen einzureichen:

1) Termin bei der Agentur für Arbeit:

- Antrag auf Freistellung in besonderen Fällen (siehe Anlage) - vor Termin
- Einladung der Agentur für Arbeit - vor Termin
- Bestätigung aller Zeiten zum Termin (Anwesenheitsbescheinigung, Mitteilung über Fahrtzeiten und Terminzeiten) - nach Termin

2) Vorstellungsgespräch:

- Antrag auf Freistellung in besonderen Fällen (siehe Anlage) - vor Termin
- Bestätigung aller Zeiten zum Termin (Anwesenheitsbescheinigung, Mitteilung über Fahrtzeiten und Terminzeiten) - nach Termin

Die Zeitgutschrift erfolgt, nach Einreichung aller Unterlagen, durch die Personalabteilung

13. Salvatorische Klausel

Falls einzelne Bestimmungen dieser Arbeitsordnung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein sollten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen soll eine Regelung treten, die dem wirtschaftlichen und rechtlichen Zweck der ursprünglichen Bestimmungen am nächsten kommt.