

Allgemeine Verhaltensregeln

Das Unternehmen erkennt für sich die folgenden allgemeinen Verhaltensregeln an, zu deren Einhaltung und Anwendung alle Empfänger verpflichtet sind:

- Treue gegenüber dem Unternehmen sicherstellen und Situationen mit tatsächlichen oder potentiellen Interessenkonflikten vermeiden;
- die Gesetze und Referenzvorschriften einhalten, die das Unternehmen betreffen (im Hinblick auf die Verwaltung, die Arbeitssicherheit, den Umweltschutz usw.),
- das eigene Verhalten an den Grundsätzen der Integrität, Korrektheit, Treue und des guten Glaubens ausrichten;
- die Transparenz und Geheimhaltung von Informationen gewährleisten;
- bei Inspektionen, Kontrollen, Ermittlungen und Gerichtsverfahren vollumfänglich mit den Justizbehörden und Ordnungskräften kooperieren;
- den Dienst am Kunden in den Mittelpunkt der eigenen Arbeit stellen;
- unter Beachtung der Aufgaben und Kompetenzen mit den Kollegen zusammenarbeiten;
- die Gesundheit, Hygiene und Sicherheit von Angestellten, Kunden und Dritten schützen;
- die Natur achten und pflegen, unter Anwendung der betrieblichen Regeln zum Umweltschutz;
- angemessene Verhaltensweisen zeigen, die das Ansehen des Unternehmens nicht beschädigen;
- professionell arbeiten und die betrieblichen Verfahren und Regeln korrekt anwenden;
- das Betriebsvermögen schützen und erhalten, das aus materiellen Gütern (Geräte, Fahrzeuge, Anlagen, Immobilien, Software und Infrastrukturen usw.) und immateriellen Gütern (technisches Wissen usw.) besteht.

Das Unternehmen untersagt Praktiken der Korruption, unzulässige Begünstigungen, heimliche Abreden, Aufforderungen auf persönlichem Wege oder über Dritte mit der Absicht, wirtschaftliche und berufliche Vorteile für sich selbst, für andere oder das Unternehmen zu erzielen und tritt dem entgegen. Den Empfängern des Kodexes ist es untersagt, für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile von allen Personen zu fordern oder anzunehmen, die mit dem Unternehmen verbunden sind (Zulieferer, Mitglieder öffentlicher Verwaltungen usw.) und von denen sie Begünstigungen erhalten können, auch wenn dies zum Vorteil oder im Interesse des Unternehmens geschieht.

Die Angestellten arbeiten so, dass alle Aktivitäten des Unternehmens korrekt erfasst werden, um Überprüfungen und Kontrollen der Entscheidungs-, Genehmigungs- und Umsetzungsprozesse zu ermöglichen. Alle Angestellten sind zum Respekt gegenüber dem Unternehmen und anderen Personen verpflichtet und arbeiten kooperativ, korrekt und loyal. Konkret bedeutet das:

Allgemeine Regeln:

- Die Arbeitszeiten des Unternehmens, die Fristen und die betrieblichen Pflichten einzuhalten;
- Eventuelle Abweichungen von Arbeitszeiten müssen vom Vorgesetzten genehmigt werden;
- Urlaubsansprüche und freie Tage sind bei der Geschäftsleitung schriftlich zeitgemäß anzusuchen

CASCADE

Sand in Taufers | Campo Tures

- Das Rauchverbot und das Verbot der Nutzung des Firmentelefons für persönliche Zwecke ist zu beachten;
- Die Nutzung des persönlichen Mobiltelefons bei der Arbeit ist auf das Nötigste zu beschränken;
- Um Unfälle und Risiken von Personen- und Sachschaden zu vermeiden, ist das Sicherheitsorganigramm zu beachten. Es sind die Verfahren und Vorschriften anzuwenden, die vom Unternehmen eingeführt wurden, um die Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz zu gewährleisten (PSA, Verfahren usw.). Eventuelle Abweichungen bzw. Unregelmäßigkeiten bei der Anwendung der Verfahren und der Vorschriften zur Arbeitssicherheit im Unternehmen sind dem eigenen Vorgesetzten, dem LDAS (RSPP) oder dem Sicherheitssprecher zu melden;
- Die eigene Arbeit nicht unter der Einwirkung von Alkohol, Betäubungsmitteln oder Substanzen mit ähnlicher Wirkung zu erbringen;
- Kleidung zu tragen und einen Umgangston zu pflegen, die für das Arbeitsumfeld angemessen sind;
- Das Betriebsvermögen zu schützen und die Einrichtungen und Geräte, die dem Unternehmen gehören, nur während der Arbeitszeit und nur zur Ausübung der Tätigkeiten, für die sie zuständig sind, zu nutzen oder für Zwecke, die jeweils mit der Betriebsleitung abgesprochen wurden;
- Gemäß den Vorgaben der betrieblichen Verfahren zu arbeiten und die betrieblichen Anweisungen, die Richtlinien und Methoden des Unternehmens (Reglements, Stellenbeschreibungen, Dienstweisungen usw.) korrekt umzusetzen;
- Angemessene Leistungen gemäß den Anforderungen der Kunden zu erbringen. Ausführung der Arbeit:
 - Den Bademeisterdienst so auszuführen, dass die maximale Sicherheit für die Badegäste gewährleistet ist. Der Standort, wo die Aufsicht ausgeführt werden muss, bleibt den Bediensteten selbst überlassen und muss in Eigenverantwortung so ausgewählt werden, dass die maximale Kontrolle über die Badegäste gewährleistet ist.
 - Wenn sich ein Bademeister vom Arbeitsplatz entfernt, muss dies dem zweiten Bademeister mitgeteilt werden.
 - Der Sauna-Dienst beinhaltet die Organisation und Ausführung der Aufgüsse und auch die Kontrolle der Duschen.
 - Jeder Mitarbeiter hat alle Situationen und Aktivitäten zu meiden, bei denen ein Konflikt mit den Interessen des Unternehmens auftreten kann.

Als Beispiele können angeführt werden: Wirtschaftliche Interessen der Mitarbeiter bzw. ihrer Familie an betrieblichen Aktivitäten mit Zulieferern, Kunden und Konkurrenten; das Annehmen von Geld, Vorteilen oder Begünstigungen von Personen, Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung und Firmen, die Geschäftsbeziehungen zu dem Unternehmen unterhalten oder aufnehmen möchten; Das ziehen persönlicher Vorteile aus Gelegenheiten, die im Rahmen der Tätigkeiten im Unternehmen bekannt geworden sind. Die Bereichsleiter haben die Aufgabe, die Aktivitäten ihrer Mitarbeiter/innen zu leiten und zu überwachen.

Für diejenigen, die die Geschäftsbücher bearbeiten, ist es obligatorisch:

- alle Einträge korrekt, vollständig, wahrheitsgemäß, transparent und unter Einhaltung der internen Buchhaltungsverfahren vorzunehmen;

CASCADE

Sand in Taufers | Campo Tures

- jeden Vorgang korrekt zu vermerken und ihn mit geeigneten und angemessenen Unterlagen (buchhalterisch und/oder elektronisch) zu belegen, sodass die leichte Rekonstruktion der Aktivitäten, die Bestimmung der jeweiligen Verantwortlichkeiten und eventuelle Überprüfungen durch dafür zuständige Personen, auch externe, ermöglicht werden.

Für diejenigen, die Daten und Informationen des Unternehmens verwalten, ist es obligatorisch:

- die Dokumente an Orten und/oder unter Bedingungen aufzubewahren, welche gewährleisten, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff darauf haben;
- die Risiken unvorhergesehener Ereignisse natürlicher Ursache (Brände usw.) zu berücksichtigen;
- wenn sie sich vom Arbeitsplatz entfernen müssen, die automatische Sperrung des PC mit dem entsprechenden Passwort zu aktivieren.

Im Hinblick auf die EDV-Systeme:

- Die Nutzung des Internets während der Arbeitszeiten ist nur für Zwecke im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit erlaubt;
- Es ist untersagt, nicht vom Unternehmen zugelassene Software auf irgendwelchen Computern oder Firmengeräten (Handy, Tablet usw.) zu installieren;
- Die Nutzung von E-Mails während der Arbeitszeiten ist nur für Zwecke im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit erlaubt.

Jeder Mitarbeiter hat alle Situationen und Aktivitäten zu meiden, bei denen ein Konflikt mit den Interessen des Unternehmens auftreten kann. Zum Beispiel: wirtschaftliche Interessen der Mitarbeiter bzw. ihrer Familie an betrieblichen Aktivitäten mit Zulieferern, Kunden und Konkurrenten; Annehmen von Geld, Vorteilen oder Begünstigungen von Personen, Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung und Firmen, die Geschäftsbeziehungen zu dem Unternehmen unterhalten oder aufnehmen möchten; Ziehen persönlicher Vorteile aus Gelegenheiten, die im Rahmen der Tätigkeiten im Unternehmen bekannt geworden sind.