

Sozialrichtlinie der Hans Giesbert GmbH & Co. KG, Mömbris

Das Unternehmen Hans Giesbert GmbH & Co. KG ist sich seiner sozialen Verantwortung gegenüber seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, seinen Kunden, seinen Zulieferern und der Umwelt bewusst. In allen unseren Betrieben und Anlagen werden die Gesetze und Bestimmungen befolgt.

Soziale Grundsätze

Die Basis für ein gutes Miteinander ist die gegenseitige Wertschätzung.

Dies bedeutet, dass wir bei aller Notwendigkeit von Hierarchien das selbstverantwortliche Handeln aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern. Vorgesetzte dürfen entscheiden, Untergebene dürfen kritisch bei der Entscheidungsfindung mitwirken, ohne Nachteile befürchten zu müssen.

Mit diesen Grundsätzen ist es nicht vereinbar, wenn Einzelne oder Gruppen aufgrund ihrer Herkunft, Sprache, Religionszugehörigkeit, Staatsangehörigkeit, Fähigkeiten oder Geschlechts in irgendeiner Form diskriminiert werden.

Politische Agitation wird in unserer Firma nicht geduldet.

Arbeitssicherheit

Es sind die gesetzlichen Regelungen bezüglich der Arbeitssicherheit unbedingt einzuhalten. Bezüglich der persönlichen Schutzausrüstung gibt es eine Betriebsvereinbarung. Dies betrifft unter anderem die Firmenzuschüsse bezüglich der Sicherheitsschuhe.

Unsere Sicherheitsfachkraft Herr Dorsch kann bei allen Fragen angesprochen werden.

Die Notfall-Nummern (Betriebsärztin, Rettungswagen, Feuerwehr, usw.) sind im Betrieb ausgehängt. In der Galvanik gibt es einen Verhaltensplan bei möglichen Störungen.

Die Auflagen der Gewerbeaufsicht und der Berufsgenossenschaft bei den regelmäßigen Begehungen sind zu erfüllen.

Anzeigen über Betriebsunfälle sind den zuständigen Behörden (Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaft) fristgerecht und in dem vorgeschriebenen Formular mitzuteilen.

Brandschutz

Wir haben mit der Firma Fritschi einen Vertrag als externen Brandschutzbeauftragten abgeschlossen. Sollten Mängel bei der Begehungen festgestellt werden, müssen diese nach einem Zeitplan beseitigt werden.

Die Wartung der Brandmeldeanlage und der Brandschutztüren und der Feuerlöscher muss regelmäßig und fristgerecht durchgeführt werden. Hierzu haben wir einen Wartungsvertrag mit der Fa. Fritschi abgeschlossen.

Die von der Versicherung vorgeschriebenen Prüfungen der elektr. Anlagen sind regelmäßig durchzuführen. Hierbei aufgetretene Mängel müssen zeitnah beseitigt werden.

Brandschutzübungen müssen in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden. Die ausgebildeten Brandschutzhelfer sollen alle zwei Jahre nachgeschult werden.

Gefahrstoffe / Betriebsanweisungen

Die Gefahrstoffe sind in einer Liste zu führen. Es müssen die entsprechenden Betriebsanweisungen für die Gefahrstoffe im Hause bekannt gemacht werden.

Die Mitarbeiter sind entsprechend zu schulen.

Auch ein Notfallplan im Falle einer Störung muss aufgestellt und verteilt werden.

Die Entsorgung ist fachgerecht durchzuführen.

Gesundheit / Betriebsarzt

Alle Neueintritte sollen eine Einstellungsuntersuchung vornehmen lassen. Die regelmäßig notwendigen Nachuntersuchungen werden vom Personalbüro in Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt koordiniert.

In allen Gesundheitsfragen kann unser Betriebsarzt in der Zentrale oder an den ausgehängten Sprechzeiten durch die Belegschaft, den Betriebsrat oder die Geschäftsleitung angesprochen werden.

In Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und der Sicherheitsfachkraft und der Betriebsleitung finden jährliche Besprechungen über Probleme und Verbesserungen statt.

Im Rahmen der Coronapandemie hat die Firma ein Hygienekonzept aufgestellt. Dieses, sowie weitere Verhaltensmaßnahmen werden den jeweils gültigen Coronavorschriften des Bundes und des Landes Bayern streng umgesetzt. Bei mitbestimmungspflichtigen Maßnahmen (z.B. Einlaßkontrollen) wird der Betriebsrat eingebunden.

Zwangsarbeit

Wir lehnen jegliche Form von Zwangsarbeit, auch bei unseren Zulieferern oder Kunden, ab.

Kinderarbeit

Wir beachten die Regelungen der Vereinten Nationen zu Menschen- und Kinderrechten.

Wir verpflichten uns insbesondere, das Übereinkommen über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung einzuhalten.

Jugendschutz

Wir beachten alle Gesetze bezüglich dem Jugendschutz.

Bei Auszubildenden unter 18 Jahren muss die Jugendschutzuntersuchung vorgenommen sein.

Schüler und Studenten dürfen nur in den Ferienzeiten ab dem 16. Lebensjahr als Aushilfe beschäftigt werden. Die maximalen Grenzen sind hier zu beachten.

Arbeitszeit

Es gelten grundsätzlich die Gesetze und Verordnungen. Diese gesetzliche Regelungen sind unbedingt einzuhalten. Das Verbot der Sonntagsarbeit ist zu beachten. Im Notfall muss für einen Sonntag eine Ausnahmegenehmigung bei der Gewerbeaufsicht beantragt werden.

Wir haben als generelle Arbeitszeit die 37 Stunden-Woche. Notwendige und unvermeidliche Mehrarbeit soll seitens der Betriebsleitung angewiesen und mit dem Betriebsrat vereinbart werden. Hierzu verweisen wir auf die jeweils abzuschließenden Betriebsvereinbarungen.

Die darauf entstehende Arbeitszeit wird auf Wunsch als Überstunden mit Zuschlägen vergütet und/oder auf Wunsch ganz oder teilweise auf ein Gutzeitkonto geschrieben. Diese Gutzeitkonten können zu einem späteren Zeitpunkt – nach Absprache – wieder abgebaut werden. Zur Arbeitsplatzsicherung können hierzu weitergehende Betriebsvereinbarungen getroffen werden.

Unsere Produktion läuft regelmäßig im 3-Schicht-Betrieb an den Engpassanlagen. An den normalen Anlagen (z.B. Punktschweißmaschinen) arbeiten wir in der Regel nur 1 bzw. 2-schichtig.

Betriebsrat - Betriebsversammlungen

Da wir nicht tarifgebunden und nicht im Arbeitgeberverband sind, ist der Betriebsrat unser Ansprechpartner in globalen Personalfragen. Mitbestimmungspflichtige Angelegenheiten werden diesem zur Entscheidung vorgelegt. Gegebenenfalls werden Regelungen, wie z.B. bzgl. des Rauchens oder der Urlaubsgewährung, in Betriebsvereinbarungen geregelt. Der Betriebsrat kann durch Vereinbarung mit der Geschäftsleitung bestimmte Regelungsbereiche auf die IGMetall übertragen.

Der Betriebsrat wird aktiv bei allen Personalangelegenheiten (z.B. Versetzung, Disziplinarische Maßnahmen) eingebunden und informiert.

Aushänge – Schwarzes Brett

Wichtige Mitteilungen die für größere Teile der Belegschaft betreffen sind am schwarzen Brett zu veröffentlichen. Dies sind u. a. Betriebsvereinbarungen.

Daneben müssen die aushangpflichtigen Gesetze auch ausgelegt sein. Dies ist mindestens jährlich zu prüfen, ob diese noch vorhanden sind.

Beschwerdemanagement

Grundsätzlich sollen Beschwerden gegenüber den direkten Vorgesetzten erfolgen, welche diese ernsthaft und gewissenhaft zu behandeln haben. Sofern diese nicht abhelfen können, kann auch die nächste Führungsebene eingebunden werden.

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können sich aber auch, sofern es sich um ein ernsthaftes oder größeres Problem handelt, direkt mit der Geschäftsleitung in Verbindung setzen.

Keinesfalls erfolgen Sanktionen gegenüber dem Meldenden.

Löhne + Gehälter

Die Löhne und Gehälter sind in Betriebsvereinbarungen geregelt. Wir halten uns strikt an die geltenden Gesetze und vertraglichen Regelungen.

Die ordnungsgemäße Abrechnung und die termingerechte Auszahlung der Löhne und Gehälter hat höchste Priorität. Die Lohnsteuer und Sozialabgaben sind nach den gesetzlichen Vorgaben zu ermitteln und abzuführen.

Betriebliche Altersversorgung

Im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge haben alle Mitarbeiter/innen das Recht auf die gesetzlichen Möglichkeiten. Dies beinhaltet auch das Recht auf Gehaltsumwandlung für entsprechende Verträge.

Unter anderem können wir unseren Rahmenvertrag mit der Sparkasse Aschaffenburg für ein Angebot vermitteln. Über die Konditionen der Gruppenverträge kann sich jeder informieren lassen. Grundsätzlich sind wir im gesetzlichen Rahmen der betrieblichen Altersversorgung auch weiterhin gegenüber weiteren Pensionskassen, Versicherungen oder Banken offen, wenn dies gewünscht ist.

Über die vielfältigen Möglichkeiten der betrieblichen Altersversorgung können Sie sich gerne in unserer Personalabteilung informieren und diese kann den Kontakt zur Sparkasse Aschaffenburg herstellen.

Personalauswahl/Bewerbungsgespräche

Für die zu besetzende Stelle müssen vor dem Auswahlverfahren die Anforderungen (Stellenbeschreibung) erstellt werden.

Das Auswahlverfahren muss transparent und nachvollziehbar sein.

Basis für die Entscheidung darf nur die fachliche und persönliche Qualifikation des Bewerbers/der Bewerberin sein. Bei der Auswahl darf keine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, des Alters, der Religion, des Aussehen, usw. vorkommen.

Der Jugendschutz für Minderjährige muss beachtet werden.

Bei Ausländischen Bewerber bzw. Bewerberinnen ist möglicherweise eine Arbeitserlaubnis notwendig. Dies muss im Zweifelsfalle mit dem Lohnbüro abgeklärt werden.

Einstellungen

Die fristgerechte und ordnungsgemäße Anmeldung bei den Sozialversicherungsträgern ist unbedingt zu gewährleisten, um den SV-Status sicherzustellen (Doppelbezug).

Mit Aushändigung des Vertrages an den Mitarbeiter sind auf folgende Dokumente am „schwarzen Brett“ hinzuweisen:

- Rundschreiben Code of Conduct an Mitarbeiter
- Brandschutzordnung

Die Informationen über die Neueintritte müssen an die zu schulenden Stellen gegeben werden:

- Mitarbeiter-Qualifikations-Stammblatt (Personalakte)
- Sicherheitsbelehrung an die Fachabteilung
- Belehrung über den Umgang mit Gefahrstoffen (bei Bedarf z.B. in Galvanik)
- derzeit gültige Coronaschutzmaßnahmen

Probezeitgespräch

Vor dem Ablauf der Probezeit wird ein Personalgespräch mit dem Vorgesetzten, dem Mitarbeiter und der Personalabteilung ein Gespräch geführt. Bei Bedarf oder auf Wunsch von dem Mitarbeiter/in kann der Betriebsrat hinzugezogen werden.

Ziel ist, dass Erwartungen, Wünsche und Anregungen in einem „formalen“ Rahmen gemeinsam besprochen werden können und ggf. frühzeitig auf Fehlentwicklungen reagiert werden kann.

Schulungen / Weiterbildung

Die Weiterbildung unserer Belegschaft fördern wir nach Möglichkeit.

Im Lohnbüro wird für jeden Mitarbeiter die Qualifikation und Schulbildung in einem Datenblatt festgehalten. Dieses Datenblatt bildet die Basis für einen Schulungsplan. Damit

können wir zukünftig aktiv die Fähigkeiten unserer Belegschaft verbessern.

Die internen Schulungen (z.B. Gefahrstoffe, Sicherheit, Messstation, usw.) sind durchzuführen und zu dokumentieren.

Externe Schulungen (z.B. Zollseminare, Abfallmanagement, usw.) sind bei dem Vorgesetzten bzw. der Geschäftsleitung zu beantragen. Die Geschäftsleitung prüft die Anträge mit dem Ziel die Qualifikation unserer Belegschaft kontinuierlich zu verbessern.

Auch „private“ berufliche Weiterbildungen können gefördert werden. Diese sind im Einzelfall mit der Geschäftsleitung abzustimmen.

Disziplinarische Maßnahmen (Gespräche/Ermahnungen/Abmahnungen)

Grundsätzlich erfolgen disziplinarische Maßnahmen nur von der/dem direkten Vorgesetzten. Abmahnungen, Kündigungen oder Einstellungen können nur von der Geschäftsleitung durchgeführt werden, sofern nicht einzelne Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter hierzu ermächtigt werden.

Vor dem Ausspruch einer Abmahnung oder einer Kündigung soll der Sachverhalt mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter in einem Gespräch erläutert werden. Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter soll somit auch Gelegenheit gegeben werden, eine Stellungnahme abzugeben. Bei derartigen Gesprächen soll regelmäßig ein Mitglied des Betriebsrates anwesend sein. Von dem Gespräch ist ein Protokoll zu fertigen, welches alle Parteien ausgehändigt bekommen.

Vor Ausspruch einer Kündigung muss zudem im Rahmen des Betriebsverfassungsgesetzes der Betriebsrat angehört werden.

Entlassungen

Grundsätzlich ist die Kündigung das letzte Mittel. Zur Arbeitsplatzsicherung der Stammbeslegschaft sollte bei betrieblicher Veranlassung eine sozialverträgliche Lösung in Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat gefunden werden.

Erste-Hilfe-Kurse

Gemäß den Vorgaben wird im 2-Jahresrhythmus ein Erste-Hilfe-Kurs durchgeführt. Die Ersthelfer sind per Aushang im Betrieb veröffentlicht.

Verbandsmaterial

Wir überprüfen jeweils zum Quartalsende die Verbandsmaterialien auf Ordnung und Sauberkeit und Vollständigkeit im Betrieb. Zuständig ist hier das Personalbüro.

Abgelaufenes oder zwischenzeitlich verbrauchtes Verbandsmaterial ist umgehend zu ersetzen.

Ansprechpartner - Personalabteilung

Für alle Fragen rund um die Personalbetreuung, sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung stehen Ihnen unsere Personalabteilung zur Verfügung. Hier die Kontaktdaten Ihrer wichtigsten Ansprechpersonen:

- Herrn Henning Schwarzkopf (06021-70111 / henning.schwarzkopf@giesbert.net)
- Frau Doris Glaser (Tel. 06029-70150 / doris.glaser@giesbert.net)

Kontaktdaten - Geschäftsleitung

Als Mitglieder der Geschäftsleitung können zu allen Fragen Herr Armin Brückner (Tel. 06029-70159 / Mail armin.brueckner@giesbert.net), sowie Herr Lutz Schettler (Tel. 06029-70131 / Mail lutz.schettler@giesbert.net) angesprochen werden.

Dies gilt gleichfalls für Verbesserungsvorschläge, bei Problemen oder bei einem Verdacht über mögliche Verstöße gegen unsere Richtlinie. Diese Punkte werden vertraulich behandelt und es entstehen keinesfalls Nachteile hieraus.

Mömbris, 30.11.2021

Hans Giesbert GmbH & Co. KG

Lutz Schettler

Armin Brückner