BETRIEBSVEREINBARUNG
über den Disziplinarprozess

abgeschlossen zwischen der

Porsche Holding GmbH,
Louise-Piech-Straße 2, 5020 Salzburg,
(in der Folge ***die Gesellschaft***)

und dem

Betriebsrat für die Angestellten und Arbeiter
der Porsche Gesellschaften am Standort Salzburg,
Louise-Piech-Straße 2, 5020 Salzburg, (in der Folge ***der Betriebsrat***)

1 Geltungsbereich

Die vorliegende Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der Gesellschaft sowie für überlassene Arbeitskräfte, die bei der Gesellschaft beschäftigt sind.

Die Betriebsvereinbarung gilt ab 01.09.2019 und wird unbefristet abgeschlossen.

2 Allgemeine Bestimmungen

Die Unternehmensleitung der Gesellschaft und der Betriebsrat sehen sich der Praxis einer offenen internen Kommunikation und der Einhaltung hoher ethischer Standards verpflichtet. Die Regelverstöße und Fehlverhalten im Unternehmen oder aus dem Unternehmen heraus werden unter keinen Umständen geduldet.

Dieser Disziplinarprozess soll Mitarbeiter und Unternehmensleitung darin unterstützen, Regelverstöße und Fehlverhalten nach einem einheitlichen Standard zu ahnden. Ziel ist es, ein derartiges Verhalten unter Einhaltung höchstmöglicher Standards auf ökonomischem, ökologischem, ethischem und sozialem Gebiet zu beseitigen.

Damit der Betriebsrat seine Aufgaben ordnungsgemäß erfüllen kann, wird gewährleistet, dass der zuständige Betriebsrat nach Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters Einsicht in dessen Personalakte nehmen kann.

3 Einführung eines Disziplinarprozesses

Durch diese Betriebsvereinbarung wird nach den Vorgaben der Konzernrichtlinie HR Compliance der VW AG ein dreistufiger Disziplinarprozess (Anlage 1) für den gesamten Geltungsbereich dieser Betriebsvereinbarung eingeführt. Anlage 1 in der jeweils gültigen Fassung bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung.

Die Verhängung der einzelnen Disziplinarmaßnahmen erfolgt unter Beiziehung des jeweils örtlich zuständigen Betriebsrates nach Maßgabe der in Anlage 1 definierten Stufen.

4 Einführung eines Monitoring-Systems

Die Anzahl der Fälle von Regelverstößen und Fehlverhalten sowie die Art des Fehlverhaltens und die erfolgten Sanktionen werden systematisch, schriftlich dokumentiert und in einem regelmäßigen Report an die VW AG berichtet. Der Bericht erfolgt auf anonymisierter Basis.

Führungskräfte und Mitarbeiter der Gesellschaft werden regelmäßig über die Art des Fehlverhaltens und die darauffolgenden Sanktionen informiert.

5 Schlussbestimmungen

Die Betriebsvereinbarung wird allen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern der Gesellschaft, auch neu Eintretenden, durch den Hinweis am Standort, dass diese bei der Personalabteilung bzw. dem Betriebsrat zur Einsichtnahme aufliegt, zur Kenntnis gebracht.

Die Gültigkeit dieser Betriebsvereinbarung ist immer an die Gültigkeit der Konzernrichtlinie HR Compliance der VW AG gebunden.

Die Gesellschaft behält sich das Recht vor, jederzeit eine einvernehmliche Änderung der Anlage 1 dieser Betriebsvereinbarung zu verlangen, insbesondere soweit dies aufgrund gesetzlicher Vorgaben oder der konzernweiten Vorgaben der VW AG notwendig sein sollte.

Salzburg, 20.08.2019

M. Gehl		
.....	.....	.....
Margarete Gehl	Gerhard Redolf	i.V. Mag. Klaus Fetka
Angestelltenbetriebsrat	Arbeiterbetriebsrat	Personalleiter Österreich

Anlage 1: Disziplinarprozess

Anlage 1 zur Betriebsvereinbarung über den Disziplinarprozess

Stufe 1 – einfaches Fehlverhalten:

Art des Verhaltens	Beispiele (keine abschließende Aufzählung): - Wiederholte Unpünktlichkeit - Verletzung der Meldepflicht bei Krankheit, Behördenweg, etc. - Verstoß gegen Dienstanweisungen - Arbeitsmängel in Folge leichter Fahrlässigkeit - Verstoß gegen die Verhaltensgrundsätze der Porsche Holding - Verstoß gegen Organisationsrichtlinien
Sanktion	Mündliche Ermahnung mit schriftlicher Dokumentation.
Dokumentation	Auf Abteilungs- bzw. Betriebsebene wird die mündliche Ermahnung mittels Gesprächsprotokoll dokumentiert. Das Protokoll wird an die Personalbetreuung und den Betriebsrat übermittelt, danach im Personalakt abgelegt und im Monitoring-System erfasst.
Verantwortung	Die Verantwortung liegt beim direkten Vorgesetzten. Das Vorgehen muss mit der Hauptabteilung bzw. Geschäftsführung/Standortleitung, der zuständigen Personalbetreuung und dem zuständigen Betriebsrat abgestimmt werden.
Aufbewahrungsfrist	Das Protokoll zur mündlichen Ermahnung wird für drei Jahre ab Ausspruch der Ermahnung im Personalakt aufbewahrt und anschließend unwiderruflich gelöscht.

Stufe 2 – schweres Fehlverhalten:

Art des Verhaltens	Beispiele (keine abschließende Aufzählung): - Unentschuldigtes Fernbleiben von der Arbeit (ganz- bzw. mehrtägiges Fehlen ohne entsprechenden Nachweis) - Krankenstandsmissbrauch - Fehlverhalten im Krankenstand (Verstoß gegen Ausgehzeiten etc.) - Mobbing, Diskriminierung, schwere Herabwürdigung - Erkennbarer Alkoholmissbrauch während der Arbeitszeit - Arbeitsmängel in Folge grober Fahrlässigkeit

	- Verstoß gegen die Treue- oder Sorgfaltspflicht (grob fahrlässige Schädigung von Betriebseigentum, Verstoß gegen das Nebenbeschäftigungsverbot etc.) - Sexuelle Belästigung - Wiederholtes Fehlverhalten der Stufe 1 trotz erfolgter mündlicher Ermahnung
Sanktion	Schriftliche Verwarnung Es können weitere Sanktionen wie z.B. die Nichtauszahlung von Prämien/Boni, die Nichtgewährung einer individuellen Gehalts-/Lohnerhöhung, die Aussetzung einer Entwicklungsmaßnahme/Beförderung erfolgen. Ebenso kann es (innerhalb der rechtlichen Grenzen) zu einer Versetzung kommen.
Dokumentation	Die schriftliche Verwarnung wird von der Personalbetreuung erstellt. Nach Ausspruch und Übergabe im Betrieb (der Mitarbeiter bestätigt die Kenntnisnahme mit seiner Unterschrift) erfolgt eine Ablage im Personalakt, eine Erfassung im Monitoring-System sowie die Übermittlung einer Kopie an den Betriebsrat.
Verantwortung	Die Verantwortung liegt bei der Hauptabteilung bzw. Geschäftsführung/Standortleitung in Abstimmung mit der zuständigen Personalbetreuung. Der zuständige Betriebsrat ist unmittelbar nach Kenntnis des Sachverhaltes in den Prozess einzubinden und dokumentiert seine Zustimmung mittels Unterzeichnung der schriftlichen Verwarnung.
Aufbewahrungsfrist	Die schriftliche Verwarnung wird für drei Jahre ab Ausspruch der Verwarnung im Personalakt aufbewahrt und anschließend unwiderruflich gelöscht.

Stufe 3 – sehr schweres Fehlverhalten

Art des Verhaltens	Beispiele (keine abschließende Aufzählung): - Ehrenbeleidigung, Körperverletzung oder gefährliche Drohung - Diebstahl, Veruntreuung oder sonstige strafbare Handlungen - Grobe Verletzungen der Sittlichkeit - Tätlichkeiten (z.B. Körperverletzung) gegen den Arbeitgeber oder Mitarbeiter - Sexuelle Belästigung im Sinne der strafrechtlichen Bestimmungen

- Drogenmissbrauch, Drogenhandel etc.
- Beharrliche Pflichtenverletzung, Arbeitsverweigerung
- Verstoß gegen das Konkurrenzverbot
- Verletzung von Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen
- Wiederholtes Fehlverhalten der Stufe 2 trotz erfolgter schriftlicher Verwarnung

Sanktion

Auflösung des Dienstverhältnisses (Entlassung, Kündigung aus Umständen, die in der Person des Arbeitnehmers gelegen sind)

Es können (innerhalb der rechtlichen Grenzen) weitere Sanktionen wie z.B. die Nichtauszahlung von Prämien/Boni oder eine Kürzung des Entgelts erfolgen. Weiters kann der Arbeitgeber allfällige Schadenersatzansprüche gegenüber dem (früheren) Mitarbeiter geltend machen.

Dokumentation

Nach Kenntnis des Sachverhaltes wird in Abstimmung mit der zuständigen Personalbetreuung und dem Betriebsrat (im Sinne der Charta der Arbeitsbeziehungen) entsprechend dem Fehlverhalten über die Art der Auflösung entschieden. Der Betriebsrat wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und der Charta der Arbeitsbeziehungen unmittelbar nach Kenntnis des Sachverhaltes informiert. Die Auflösung des Dienstverhältnisses hat in jedem Fall schriftlich zu geschehen. Es erfolgt eine Ablage im Personalakt sowie eine Erfassung im Monitoring-System.

Verantwortung

Die Verantwortung liegt bei der Hauptabteilung bzw. Geschäftsführung/Standortleitung in Abstimmung mit der zuständigen Personalbetreuung und dem zuständigen Betriebsrat (gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und der Charta der Arbeitsbeziehungen).