

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich2

2 Grundlagen2

3 Sachverhaltsabklärung.....2

4 Prüfung Verstoss2

4.1 Kein Verstoss oder kein begründeter Verdacht2

4.2 Begründeter Verdacht2

4.3 Nachgewiesener Verstoss.....2

5 Sanktionsverfahren3

5.1 Allgemeines3

5.2 Sanktionsarten3

5.2.1 Verweis3

5.2.2 Abmahnung3

5.2.3 Kündigung3

5.3 Weitere Massnahmen3

6 Information des betroffenen Mitarbeitenden3

6.1 Keine Sanktion3

6.2 Verweis oder Abmahnung.....3

6.3 Ordentliche oder fristlose Kündigung3

7 Weitere relevante Inhalte.....3

7.1 Prozesse.....3

Im Interesse einer besseren Lesbarkeit werden Texte geschlechtsneutral formuliert und diese gelten auch für eine Mehrzahl von Personen.

1 Geltungsbereich

Diese Personalweisung „Mitarbeitersanktionen“ gilt für sämtliche Mitarbeitende.

2 Grundlagen

Die Mitarbeitenden verfügen über vielfältige Rechte und Pflichten. Pflichten können allgemeiner arbeitsrechtlicher Natur sein oder sich konkret aus Weisungen der Arbeitgeberin ergeben. Als Folge können Pflichtverletzungen von der Arbeitgeberin sanktioniert werden.

Diese Personalweisung soll den Mitarbeitenden aufzeigen, wie ein transparentes und gerechtes Sanktionsverfahren bei Pflichtverletzungen aller Art sichergestellt wird.

3 Sachverhaltsabklärung

Bei jeder Pflichtverletzung wird zuerst der Sachverhalt abgeklärt. In dieser Phase kann Human Resources oder Legal & Compliance von Raiffeisen Schweiz beratend hinzugezogen werden (Compliance in der Abklärung des Sachverhaltes und Legal bei der Beantwortung von arbeitsrechtlichen Fragen).

Die Sachverhaltsabklärung dient dazu, alle Fakten und Informationen zu sammeln, damit überhaupt ein Verstoss gegen eine Weisung oder arbeitsrechtliche Pflicht geprüft und festgestellt werden kann.

Der Sachverhalt und das Resultat der Sachverhaltsabklärung werden vom Personalverantwortlichen schriftlich dokumentiert.

4 Prüfung Verstoss

Anhand des festgestellten Sachverhaltes wird geprüft, ob ein Verstoss gegen eine Weisung oder eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung vorliegt.

Als Resultat der Prüfung sind drei Varianten möglich:

4.1 Kein Verstoss oder kein begründeter Verdacht

Wenn kein Verstoss gegen eine Weisung oder eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung vorliegt, wird der Fall abgeschlossen. Der Vorsitzende der Bankleitung ist verantwortlich dafür, dass keinerlei Vermerke in Personalakten eingefügt oder bereits eingefügte gelöscht werden.

4.2 Begründeter Verdacht

Es liegen zwar keine eindeutigen Beweise, aber konkrete Anhaltspunkte für einen Verstoss gegen eine Weisung oder eine arbeitsrechtliche Pflichtverletzung vor. Der betroffene Mitarbeitende und sein direkter Vorgesetzter werden über den begründeten Verdacht schriftlich informiert um den Sachverhalt zu klären. Gleichzeitig werden beide vom Vorsitzenden der Bankleitung zu einem klärenden Gespräch eingeladen. Über dieses wird ein Protokoll geführt. Das Gespräch mit dem Mitarbeitenden soll helfen, die Verdachtsmomente auszuräumen. Ist dies der Fall, ist der Vorsitzende der Bankleitung verantwortlich dafür, dass keinerlei Vermerke in die Personalakten eingefügt oder bereits eingefügte gelöscht werden.

4.3 Nachgewiesener Verstoss

Aufgrund des festgestellten Sachverhalts ist ein Verstoss eines Mitarbeitenden gegen eine Weisung oder arbeitsrechtliche Pflicht nachgewiesen. Der betroffene Mitarbeitende und sein Vorgesetzter werden schriftlich informiert, dass ein Verstoss festgestellt wurde und der Fall an den Verwaltungsratspräsidenten zur Beurteilung weitergegeben wird.

Der Vorsitzende der Bankleitung führt mit dem betroffenen Mitarbeitenden und seinem direkten Vorgesetzten umgehend ein Gespräch, das protokolliert wird.

Ziel des Gespräches ist, die Beweggründe für das Verhalten des Mitarbeitenden zu ergründen und die Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

5 Sanktionsverfahren

5.1 Allgemeines

Gemäss Kompetenzordnung ist der Vorsitzende der Bankleitung in Absprache mit dem Verwaltungsratspräsidenten für alle direkten Sanktionen kompetent.

5.2 Sanktionsarten

Es bestehen folgende Sanktionsmöglichkeiten:

5.2.1 Verweis

Der Verweis ist die erste Stufe in der Sanktionshierarchie. Der Mitarbeitende wird auf ein nichttoleriertes Verhalten hingewiesen, ohne dass damit direkte Folgen angesprochen werden. Der Verweis wird spätestens nach 5 Jahren aus den Personalakten entfernt.

5.2.2 Abmahnung

Eine Abmahnung beinhaltet grundsätzlich das Gleiche wie ein Verweis. Hinzu kommt jedoch die Warnung, dass bei einer Wiederholung die Kündigung ausgesprochen werden kann. Die Abmahnung wird spätestens nach 10 Jahren aus den Personalakten entfernt.

5.2.3 Kündigung

Je nach Schwere des Verstosses kann eine ordentliche Kündigung (mit oder ohne gleichzeitige Freistellung) oder eine fristlose Kündigung ausgesprochen werden.

5.3 Weitere Massnahmen

Unabhängig von den oben aufgeführten Sanktionen können weitere Massnahmen beschlossen werden. Darunter fallen u.a. die mündliche Ermahnung (ohne Vermerk in den Personalakten), die Einleitung eines zivil- oder strafrechtlichen Verfahrens, der Einzug eines möglichen Gewinnes oder administrative Massnahmen (z.B. Sperrung des Internetzugriffes usw.).

6 Information des betroffenen Mitarbeitenden

6.1 Keine Sanktion

Wenn die Beweislage für eine Sanktion ungenügend ist, darf keine Sanktion ausgesprochen werden. Zudem ist dafür zu sorgen, dass keinerlei Vermerke in Personalakten eingefügt oder bereits eingefügte wieder entfernt werden. Der direkte Vorgesetzte informiert den betroffenen Mitarbeitenden.

6.2 Verweis oder Abmahnung

Der Verweis wird dem betroffenen Mitarbeitenden vom direkten Vorgesetzten übergeben. Zudem wird der Verweis oder die Abmahnung in der Personalakte vermerkt.

6.3 Ordentliche oder fristlose Kündigung

Der Mitarbeitende wird von seinem direkten Vorgesetzten, unter Beizug des Personalverantwortlichen, umgehend zu einem Gespräch eingeladen, anlässlich dessen er ihn über die (ordentliche oder fristlose) Kündigung informiert.

7 Weitere relevante Inhalte

7.1 Prozesse

[Eigengeschäfte Raiffeisen Schweiz und Raiffeisenbanken überwachen](#)