

BV MSS-P 10/96 - Arbeitsordnung

Betriebsvereinbarung

Zwischen

der Firma Melitta SystemService GmbH & Co. Kommanditgesellschaft, Zechenstraße 60, 32429 Minden, vertreten durch die Melitta SystemService GmbH, diese vertreten durch den Geschäftsführer, im folgenden kurz Geschäftsführung,

- einerseits -

und

dem Betriebsrat der Melitta SystemService GmbH & Co. Kommanditgesellschaft, vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden, im folgenden kurz Betriebsrat,

- andererseits -

wird die nachfolgende **Arbeitsordnung** vereinbart:

Je 7 kb

Inhaltsverzeichnis

I.	Geltungsbereich der Arbeitsordnung	Seite	2
II.	Bekanntmachung	Seite	2
III.	Das Arbeitsverhältnis	Seite	2
IV.	Arbeitsentgelt	Seite	4
V.	Allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	Seite	5
VI.	Urlaub	Seite	7
VII.	Sozialleistungen	Seite	8
VIII.	Allgemeine Hinweise	Seite	8
IX.	Ende des Arbeitsverhältnisses	Seite	13
X.	Schlußbestimmungen	Seite	14

I. Geltungsbereich der Arbeitsordnung

1. Die Arbeitsordnung gilt für alle Mitarbeiter(innen) der Melitta SystemService GmbH & Co. KG, die Arbeitnehmer(innen) im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes sind.
2. Die Arbeitsordnung enthält Rechte und Pflichten der Mitarbeiter(innen) und gilt, soweit ihr nicht zwingende gesetzliche Bestimmungen und der geltende Tarifvertrag entgegenstehen. Sie tritt hinter einzelvertragliche Vereinbarungen zurück, sofern diese günstiger sind.
3. Zur sozial gerechten Anwendung, Auslegung und Fortschreibung dieser Arbeitsordnung wirken der Betriebsrat und die Geschäftsleitung vertrauensvoll zusammen.
4. Die Wirkung der Arbeitsordnung tritt für die Punkte, die bereits vor Arbeitsantritt für das Arbeitsverhältnis bedeutsam sein können, schon mit Unterzeichnung des Arbeitsvertrages in Kraft:

II. Bekanntmachung

Ein Abdruck dieser Arbeitsordnung wird jedem/jeder Mitarbeiter(in) bei Vertragsabschluss ausgehändigt. Der Erhalt und die Kenntnisnahme der Arbeitsordnung sind schriftlich zu bestätigen. Die Arbeitsordnung kann außerdem im Bereich Personal und beim Betriebsrat eingesehen werden.

Änderungen, Ergänzungen und verbindliche Auslegungen werden in betriebsüblicher Weise bekanntgemacht.

III. Das Arbeitsverhältnis

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Die Einstellung erfolgt aufgrund eines schriftlichen Arbeitsvertrages. In dem Arbeitsvertrag sind mindestens aufzunehmen:

- a) Beginn des Arbeitsverhältnisses und Tag der Arbeitsaufnahme (sofern abweichend);
- b) Art und Bereich der Tätigkeit (bei Außendienst zusätzlich Einsatzgebiet);
- c) Tarifliche Eingruppierung und Zusammensetzung des Effektivlohnes bzw. -gehaltes;
- d) Kündigungsfrist und -termin;
- e) Dauer der Probezeit;
- f) Bei befristeten Arbeitsverträgen der Zeitpunkt der Beendigung.

.../3

Le J KF

2. Einstellung/Krankenversicherung

Bei der Einstellung sind die erforderlichen Unterlagen (u. a. Lohnsteuerkarte, Sozialversicherungsnachweisheft/Sozialversicherungsausweis, Bescheinigung über die ordnungsgemäße Beendigung des letzten Arbeitsverhältnisses - i. d. Regel Arbeitszeugnis - und eine Bescheinigung über den im jeweiligen Kalenderjahr bereits erhaltenen bzw. ausgezahlten Urlaub) vorzulegen.

Jede(r) krankenversicherungspflichtige Mitarbeiter(in) wird Mitglied der Betriebskrankenkasse, sofern er/sie nicht innerhalb von 14 Tagen nach Aufnahme der Beschäftigung nachweist, daß er/sie Mitglied einer anderen zugelassenen Kasse ist.

Mitarbeiter(innen), die einer anderen Kasse oder einer privaten Krankenkasse/Krankenversicherung angehören, müssen mit einer Bescheinigung die Mindestleistungen einer gesetzlichen Krankenkasse nachweisen.

3. Veränderung persönlicher Verhältnisse

Änderungen der persönlichen Verhältnisse, soweit sie für das Arbeitsverhältnis bzw. für gesetzliche, tarifliche oder betriebliche Leistungen von Bedeutung sind, sind ohne besondere Aufforderung unverzüglich dem Bereich Personal mitzuteilen. Dazu gehören insbesondere:

- Eigenschaften, die gesetzliche Sonderrechte herbeiführen, z. B. die Eigenschaft als Schwerbehinderte(r), als werdende Mutter; Krankheiten, die nach ärztlichem Urteil eine erhebliche Gefährdung der anderen Mitarbeiter herbeiführen können, z. B. Erkrankungen i. S. v. § 3 des Bundesseuchengesetzes;
- Wohnungswechsel/Anschriftenänderung;
- Änderung der Familienverhältnisse (z. B. Eheschließung, Geburten, Todesfälle);
- Einberufung zum Wehr- und Ersatzdienst;
- Stellung eines Antrages auf Rentenleistung in der gesetzlichen Rentenversicherung sowie den Zeitpunkt des Beginns der Rentenzahlungen;
- Annahme von Ehrenämtern, die das betriebliche Aufgabengebiet und/oder die Arbeitszeit berühren.

Auf Verlangen sind die Veränderungen durch Vorlage amtlicher Bescheinigungen nachzuweisen.

4. Regelmäßige Arbeitszeit

Die Dauer der regelmäßigen Arbeitszeit richtet sich nach den gesetzlichen, tariflichen und einzelvertraglichen Bestimmungen. Beginn und Ende der regelmäßigen Arbeitszeit und der Pausen sind mit dem Betriebsrat vereinbart und in betriebsüblicher Weise bekanntgemacht. Änderungen werden ebenfalls bekanntgegeben. Informationen zu dem jeweiligen Arbeitszeitmodell sind auch beim zuständigen Personalbetreuer zu erhalten.

Die Arbeitszeit beginnt mit dem vorgegebenen Arbeitsbeginn bzw. bei gleitender Arbeitszeit mit dem Ziehen der Gleitzeitkarte an dem der Abteilung zugeordneten Lesegerät. Ein anderes Gerät darf nur in Ausnahmefällen verwendet werden. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Zeiterfassungsgeräte persönlich zu bedienen. Zur Erfassung des Arbeitszeitendes ist die Gleitzeitkarte direkt nach dem Verlassen des Arbeitsplatzes zu ziehen. Beim Verlassen des Firmengeländes während der Pausen ist ebenfalls das Ziehen der Gleitzeitkarte erforderlich.

Die Arbeitszeit darf nur für betriebliche Zwecke genutzt werden. Privatarbeiten dürfen ohne vorherige Zustimmung der Firma auch außerhalb der Arbeitszeit nicht im Betrieb ausgeführt werden.

Mehrarbeit bedarf im Rahmen eines Mehrarbeitsantrages der vorherigen Genehmigung durch den Vorgesetzten und den Betriebsrat.

Die tägliche Arbeitszeit darf gemäß Arbeitszeitgesetz zehn Stunden nicht überschreiten. Mitarbeiter mit gleitender Arbeitszeit können einen Saldo in den Folgemonat übertragen. Der Saldo kann abgebaut werden. Der Saldoübertrag und der Saldoabbau ist nur beschränkt möglich. Näheres regelt die entsprechende Betriebsvereinbarung.

Für den Außendienst sind die Arbeitszeitbestimmungen z. T. gesondert geregelt. Es gelten die entsprechenden Betriebsvereinbarungen.

IV. Arbeitsentgelt

1. Entgeltgrundsätze

Die Arbeitsvergütung richtet sich für tarifgebundene Mitarbeiter(innen) nach den tariflichen Bestimmungen und zusätzlichen Vereinbarungen, für alle übrigen Mitarbeiter(innen) nach den getroffenen Vereinbarungen.

2. Lohn- und Gehaltszahlung

Abrechnungszeitraum für Löhne und Gehälter ist der Kalendermonat. Variable Entgeltbestandteile wie z. B. Prämien, Akkorde, Überstunden werden im Folgemonat gezahlt, soweit nicht anderes vereinbart wurde. Die Lohn- und Gehaltszahlung erfolgt bargeldlos durch Überweisung auf ein vom/von der Mitarbeiter(in) zu benennendes Konto spätestens am letzten des laufenden Monats.

Als Ersatz für mögliche Kosten der Kontoführung wird die tarifliche Pauschale gezahlt.

Über die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung erhält der/die Mitarbeiter(in) eine schriftliche Abrechnung.

Löhne und Gehälter sind sofort zu prüfen und evtl. Fehler dem Bereich Personal umgehend anzuzeigen. Dies gilt auch für ggf. versteuerte geldwerte Vorteile (z. B. private Nutzung eines Firmen-Pkw).

Der/Die Mitarbeiter(in) ist verpflichtet, zuviel erhaltenes Arbeitsentgelt zurückzahlen.

3. Vorschüsse/Abtretung/Verpfändung von Forderungen

Vorschüsse auf das laufende Monatsentgelt können höchstens bis zur Höhe des Nettolohnes bzw. Nettogehaltes und nur in begründeten Ausnahmefällen gewährt werden. Der Abzug des Vorschusses erfolgt mit der nächsten Abrechnung. Auf Antrag kann die Verrechnung des Vorschusses auf max. 3 Monate verteilt werden.

Eine Abtretung der Arbeitsvergütung ohne vorherige Zustimmung der Firma sowie auch einmaliger Zahlungen und Entgelte - auch zur Sicherheit - ist ausgeschlossen. Die Ansprüche können auch nicht verpfändet werden. Forderungen der Firma haben Vorrang.

Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Bereiches Personal. Diese kann erteilt werden, wenn die Pfändung oder Abtretung ein zumutbares Ausmaß in Höhe und Umfang nicht überschreitet.

V. Allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

1. Verhalten bei Arbeitsverhinderung

Ist ein(e) Mitarbeiter(in) infolge einer Erkrankung oder aus anderen zwingenden Gründen außerstande, zur Arbeit zu erscheinen, so hat er/sie die Gründe und die voraussichtliche Dauer seines/ihrer Fernbleibens unverzüglich vor Beginn der Kernarbeitszeit unaufgefordert dem zuständigen Vorgesetzten bzw. Beauftragten oder bei deren Nichterreichen dem Bereich Personal möglichst telefonisch mitzuteilen.

Im Falle der Erkrankung ist der/die Mitarbeiter(in) verpflichtet, spätestens vor Ablauf des 3. Kalendertages eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer nachzureichen.

Wird die in der ärztlichen Bescheinigung angegebene Krankheitsdauer überschritten, so ist der/die Mitarbeiter(in) verpflichtet, unverzüglich eine neue Bescheinigung vorzulegen. Auch am Ende der Lohn-/Gehaltsfortzahlung ist die Firma über die Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit schriftlich zu informieren.

Derzeit verzichtet die Firma bei Kurzerkrankungen, deren Dauer zwei Tage (pro Jahr 6 Tage) nicht überschreitet, auf die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung. Hierüber haben Betriebsrat und Arbeitgeber eine gesonderte Betriebsvereinbarung abgeschlossen. Diese Vereinbarung kann in Einzelfällen aufgehoben werden, wenn die Regelungen mißbräuchlich angewendet wurden.

Während der Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubes hat der/die Mitarbeiter(in) vom ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit an eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Nachgewiesene Krankheitstage werden nicht auf den Urlaub angerechnet. Eine Fortsetzung des Urlaubs über die ursprünglich festgelegte Urlaubszeit hinaus ist nur mit Zustimmung des Vorgesetzten, der Geschäftsleitung oder des Bereiches Personal zulässig.

2. Grundpflichten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin / Unterrichtungspflicht der Firma

Jede(r) Mitarbeiter(in) wird durch seinen/ihren unmittelbaren Vorgesetzten über seine/ihre Aufgabe und Verantwortung sowie die Art seiner/ihrer Tätigkeit und ihre Einordnung in den Arbeitsablauf der Firma unterrichtet. Entsprechendes gilt bei Veränderungen im Arbeitsbereich des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.

Mit der Einstellung übernimmt der/die Mitarbeiter(in) die Verpflichtung, seine/ihre vertraglichen Aufgaben auszuführen, zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit beizutragen und alles zu unterlassen, was der Firma und ihrem Ansehen innerhalb und außerhalb des Betriebes schaden könnte.

Es gehört zu den Pflichten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, alle seiner/ihrer Arbeit und Nutzung dienenden Räume und Gegenstände nicht zu beschädigen und pflichtlich zu behandeln bzw. vor Beschädigung zu bewahren.

3. Beschwerderecht

Es ist für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in der Firma erforderlich, daß Konflikte offen und fair ausgetragen werden. Darum kann sich beschweren, wer sich von Vorgesetzten oder Kollegen benachteiligt oder in sonstiger Weise beeinträchtigt fühlt. Daraus dürfen ihm/ihr keine Nachteile erwachsen. Die Beschwerde ist an den eigenen Vorgesetzten oder - richtet sie sich gegen diesen - an dessen Vorgesetzten zu richten. Sie kann auch beim Bereich Personal oder beim Betriebsrat eingereicht werden. Jede Beschwerde wird geprüft und beantwortet.

Die Stellung als Vorgesetzter verpflichtet zur Gerechtigkeit gegenüber den unterstellten Mitarbeiter(inne)n. Kritik soll nur in sachlicher, nicht verletzender Form ausgesprochen werden.

4. Geheimhaltungspflicht

Jede(r) Mitarbeiter(in) ist verpflichtet, über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie betriebliche Angelegenheiten vertraulicher Natur Stillschweigen zu bewahren und diese Kenntnisse ausschließlich für betriebliche Zwecke zu verwenden. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch Betriebsangehörigen gegenüber.

Ohne vorherige Zustimmung ist es insbesondere untersagt:

- Betriebseinrichtungen, Arbeitsgeräte, Modelle, Muster, Ergebnisse von Datenverarbeitungsvorgängen und sämtliche Geschäftspapiere nach- oder abzubilden bzw. zu erfassen, ohne betriebsbedingten Grund aus den Geschäftsräumen auch nur teilweise zu entfernen oder einer nicht zuständigen Person zu übermitteln; gleiches gilt auch für selbstgefertigte dienstliche Aufzeichnungen oder Notizen;
- Kameras, Ton-, Bild-, Datenerfassungs- oder sonstige Aufnahme- oder Übertragungsgeräte in den Betrieb mitzubringen bzw. zu benutzen.

Personenbezogene Daten sind durch das Bundesdatenschutzgesetz besonders geschützt. Die aufgrund ihrer Aufgabenstellung mit diesen Daten befaßten Mitarbeiter(innen) unterzeichnen hierzu eine gesonderte Verpflichtungserklärung.

Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

5. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind dem Unternehmen schriftlich anzuzeigen. Ihre Ausführung bedarf der vorherigen Zustimmung von Melitta. Die Zustimmung ist zu erteilen, sofern die Nebenbeschäftigung nicht für ein Konkurrenzunternehmen geleistet wird bzw. die arbeitsvertraglichen Pflichten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin nicht beeinträchtigt werden.

Veröffentlichungen und Vorträge, sofern hierdurch die Interessen von Melitta berührt werden, bedürfen ebenfalls der vorherigen Zustimmung. Im Zweifelsfall hat sich der/die Mitarbeiter(in) durch Rückfragen Gewißheit zu verschaffen.

VI. Urlaub

Die Dauer des Erholungsurlaubes richtet sich nach den geltenden gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen. Der entsprechende Urlaub wird in Stunden umgerechnet und kann tage- bzw. stundenweise genommen werden. Vor Antritt des Urlaubes ist ein Urlaubsschein auszufüllen und vom Vorgesetzten abzeichnen zu lassen. Grundsätzlich ist Urlaub spätestens einen Tag vor Antritt zu beantragen.

Jeweils ab dem 15.10. des Vorjahres liegen in den einzelnen Abteilungen des Unternehmens Urlaubslisten aus. Alle Mitarbeiter(innen) werden gebeten, bis zum 30.11. den Zeitraum und die Dauer des gewünschten Urlaubes einzutragen. Die Termine für den Außendienst sind gesondert geregelt. Urlaubswünsche, die bis zu diesem Stichtag angemeldet werden, genießen Vorrang vor nachträglichen Eintragungen anderer Mitarbeiter(innen). Abteilungsleiter und Meister stimmen den Urlaub mit ihren Mitarbeiter(inne)n nach betrieblichen Erfordernissen und unter Berücksichtigung der Urlaubswünsche jedes/jeder Einzelnen ab.

Der Urlaub sollte grundsätzlich im laufenden Jahr gewährt und genommen werden. Ein übertragener Resturlaubsanspruch erlischt 3 Monate nach Ablauf des Kalenderjahres, es sei denn, daß der Urlaub aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit nicht genommen werden konnte.

VII. Sozialleistungen

1. Gesundheitsschutz

Der betriebsärztliche Dienst leistet bei Bedarf innerhalb der Sprechstunden ärztliche Hilfe und Beratung für arbeitsfähige Mitarbeiter(innen), sofern sie in dringenden Fällen im gesundheitlichen Interesse des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin liegt und von diesem/dieser gewünscht wird.

Diejenigen Mitarbeiter(innen), die vermuten, an einer Berufskrankheit zu leiden, sollen auf jeden Fall rechtzeitig den betriebsärztlichen Dienst oder einen anderen Arzt aufsuchen. Behördlich angeordnete oder vorgeschriebene Untersuchungen bzw. Überwachungen sind von den Mitarbeiter(innen) wahrzunehmen.

2. Betriebskantine

Die Mitarbeiter(innen) haben die Möglichkeit, die Betriebskantine zu nutzen.

VIII. Allgemeine Hinweise

1. Informationswesen

Alle betrieblichen Bekanntmachungen werden an den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln an allgemein zugänglichen und übersichtlichen Stellen angeschlagen bzw. ausgehändigt.

Alle Betriebsvereinbarungen können im Bereich Personal und beim Betriebsrat eingesehen werden. Die Werkszeitung "Rund um die Unternehmensgruppe MELITTA" dient dazu, Mitarbeiter(innen) über alle wichtigen Fragen des Betriebsgeschehens zu informieren. Beiträge und Anregungen aus dem Kreise der Mitarbeiter(innen) sind erwünscht.

2. Alkohol/Rauchen/Drogen

Es ist untersagt, betrunken zur Arbeit zu erscheinen oder alkoholische Getränke mitzubringen oder Alkohol im Betrieb zu trinken oder auszuschenken.

Es ist verboten, im Betrieb Drogen zu besitzen, sich zu verschaffen oder weiterzugeben bzw. zu sich zu nehmen.

Das Rauchen ist nur in besonders gekennzeichneten bzw. anderweitig freigegebenen Bereichen gestattet. In den Büroräumen darf nur nach Zustimmung durch die mit dem/der Raucher(in) im Raum anwesenden Personen geraucht werden. Eine einmal erteilte Zustimmung zum Rauchen kann jederzeit widerrufen werden.

3. Verhütung von Unfällen, Feuer und sonstigen Gefahren

Zur Verhütung von Betriebsunfällen müssen die Unfallverhütungsvorschriften von jedem Mitarbeiter/jeder Mitarbeiterin sorgfältig beachtet werden. Die Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, daß die Vorschriften eingehalten werden.

Niemand darf Arbeiten ausführen, mit denen er/sie nicht vertraut ist oder sich unbefugt an Maschinen oder sonstigen Betriebseinrichtungen zu schaffen machen. Wer glaubt, daß eine Arbeit mit besonderen Unfallgefahren verbunden ist, muß dieses seinem/ihrem Vorgesetzten melden.

An gefährdeten Arbeitsplätzen müssen Uhren, Ringe, Ketten und sonstiger Schmuck während der Arbeitszeit abgelegt werden.

Eine Überprüfung des Betriebes auf Unfallverhütung erfolgt regelmäßig durch die Geschäftsführung, die Abteilungsleiter, die Sicherheitsfachkräfte und die Sicherheitsbeauftragten. Jede(r) Mitarbeiter(in) ist zusätzlich verpflichtet, alle Gefahrenquellen und Schäden sofort zu melden und zugeteilte Schutzmittel zweckgebunden zu benutzen.

Darüber hinaus ist jede(r) Mitarbeiter/Mitarbeiterin verpflichtet, alle üblichen und bekannten Verhaltensmaßnahmen einzuleiten, um Schaden vom Unternehmen abzuwenden bzw. einzugrenzen. Dieses gilt insbesondere auch für das Verhalten zur Vermeidung eines Brandes. Näheres ist der Brandschutzordnung zu entnehmen.

4. Verhalten bei Unfällen, Feuer und Gefahr

In den Betriebsabteilungen ist an gut sichtbarer Stelle eine Liste der ausgebildeten Ersthelfer sowie ein Verbandskasten mit dem notwendigen Material angebracht. Jede(r) Mitarbeiter(in) ist verpflichtet, bei Notfällen eine(n) Ersthelfer zu verständigen und ggf. ärztliche Hilfe anzufordern.

Alle Unfälle einschließlich der Wegeunfälle müssen, auch wenn die Folgen nur geringfügig erscheinen, von dem/der Verletzten oder, wenn er/sie dazu nicht imstande ist, von Mitarbeiter(inne)n, die den Unfall beobachtet haben, sofort dem zuständigen Vorgesetzten gemeldet werden, damit die vorgeschriebene Unfallmeldung an die Berufsgenossenschaft erstattet werden kann.

Bei Feuer und sonstigen Gefahren ist jede(r) Mitarbeiter(in) verpflichtet, umgehend die Telefonnummer 227 anzurufen. Den Anordnungen der mit dem Feuerlösch- und Sicherheitsdienst beauftragten Personen ist unbedingt Folge zu leisten. Auf Verlangen ist ihnen zu helfen. Im übrigen gelten die Bestimmungen der Brandschutzordnung.

5. Umgang mit Arbeitsgeräten und Betriebsmitteln

Die Arbeitsgeräte sind sachgemäß und schonend zu behandeln sowie in betriebssicherem Zustand zu erhalten. Soweit möglich, sind sie an dem hierzu bestimmten Platz aufzubewahren.

Die von dem/der Mitarbeiter(in) bedienten Maschinen sind in der dazu angesetzten Zeit zu reinigen. Fehler, Schäden an und Verlust von Arbeitsgeräten, Material oder sonstigem Betriebseigentum sind unverzüglich zu melden. Wer diese Meldung schuldhaft unterläßt oder Arbeitsgeräte mutwillig beschädigt, vernichtet oder abhanden kommen läßt, kann zum Schadensersatz herangezogen werden. Darüber hinaus sind die Mitarbeiter(innen) aufgefordert, die Beobachtung eines Diebstahles von Eigentum der Kollegen oder des Betriebes zu melden.

Die unbefugte Benutzung von Fahrstühlen, Hebevorrichtungen, Gabelstaplern und sonstigen Transportmitteln ist verboten.

Das ausgegebene Material sowie elektrischer Strom, Gas, Wasser und andere Betriebsmittel sind sparsam und nur für Betriebszwecke zu verwenden.

Übriggebliebenes Material, Proben, Abfälle und Ausschuß sind an den dafür bestimmten Stellen zu sammeln. Sie dürfen, auch wenn sie wertlos erscheinen, nicht aus dem Betrieb mitgenommen werden. Das gleiche gilt für fertige und halbfertige Waren, Werkzeuge und sonstiges Betriebseigentum. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Vorgesetzten. Die unberechtigte Mitnahme von Firmeneigentum führt zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

6. Private Telefongespräche

Die Benutzung der betrieblichen Fernsprechanlage für private Gespräche ist gegen Entrichtung der Gebühr gestattet. Die Gespräche sollten grundsätzlich in den Pausen geführt werden.

Datum, Uhrzeit und Dauer der Gespräche sowie die Zielnummer werden automatisch erfaßt. Die anfallenden Gebühren werden monatlich von der Telefonzentrale angefordert.

Im Einzelfall ist auch die private Nutzung des Telefaxgerätes im Empfang gegen Gebühr gestattet.

7. Betreten und Verlassen des Firmengeländes

Die Firma darf nur durch die dafür bestimmten Ein- und Ausgänge betreten und verlassen werden.

Alle Mitarbeiter(innen), die Besucher empfangen, holen den Besuch am Empfang ab und begleiten ihn wieder dorthin zurück.

8. Aufenthalt in der Firma

Jede(r) Mitarbeiter(in) darf sich nur in den Bereichen aufhalten, in denen er/sie beschäftigt ist oder in die ihn/sie eine Arbeitsaufgabe führt. Die mit Eintrittsverbot bezeichneten Räume dürfen nur von den dazu befugten Mitarbeiter(inne)n betreten werden.

Außerhalb der Arbeitszeit ist das Betreten des Firmengeländes nur mit Genehmigung bzw. Begründung gestattet. Betriebsfremden oder ehemaligen Mitarbeiter(innen) ist der Aufenthalt in der Firma oder auf dem Firmengelände nur mit besonderer Erlaubnis gestattet.

Das Waschen und Umkleiden erfolgt außerhalb der Arbeitszeit. Ausnahmen sind gesondert geregelt.

Private Gegenstände und Kleidung werden in den dafür verfügbaren, abschließbaren Schränken aufbewahrt. Eine Haftung der Firma für abhandengekommene Gegenstände besteht nicht. Dieses gilt auch für mitgeführte Privatgegenstände in Firmenfahrzeugen.

9. Wahrung des Betriebsfriedens

Es ist insbesondere nicht gestattet, ohne vorherige Zustimmung der Firma auf dem Firmengelände:

- Geld, Beiträge oder Unterschriften zu sammeln, sofern kein betrieblicher Zusammenhang besteht
- Waren oder Dienstleistungen zu verkaufen, zu vermitteln oder dafür zu werben

Das Ankleben von Veranstaltungsplakaten sowie von privaten Verkaufsangeboten ist lediglich auf dem für diese Zwecke vorgesehenen Aushangbrett in der Betriebskantine erlaubt.

Eine provozierende parteipolitische Betätigung, die den Betriebsfrieden, den Betriebsablauf, die Arbeitsleistung oder demokratische Prinzipien beeinträchtigt, ist in der Firma während und außerhalb der Arbeitszeit untersagt. Die Werbung für eine politische Partei oder Gruppierung ist in jedem Fall unzulässig.

10. Entgegennahme von Geld

Die Entgegennahme von Geldbeträgen bar oder unbar ist nur den dazu besonders bevollmächtigten Personen gestattet.

11. Abtretung von Schadensersatzansprüchen

1. Gewährt die Firma im Falle der Erkrankung Entgeltfortzahlungen oder wegen eines Schadens an Körper, Gesundheit oder Eigentum Ersatz oder ähnliche Leistungen, so hat der/die Mitarbeiter(in) in Höhe der gewährten Leistungen seine/ihre Ansprüche an die Firma abzutreten, sofern diese nicht bereits kraft Gesetzes übergehen.
2. Der/die Mitarbeiter(in) hat die Firma über mögliche Ersatzansprüche gegen Dritte zu unterrichten. Hierbei sind der Firma zu melden:
 - a) der Schadensfall;
 - b) die Personen des Schädigers;
 - c) die tatsächlichen Umstände, die zum Schadensfall geführt haben.

Der/die Mitarbeiter(in) hat auf Verlangen alle für die Geltendmachung des Schadensersatzanspruches notwendigen Auskünfte zu erteilen.

12. Kontrolle zum Schutz des Eigentums

Zum Schutze des betrieblichen und persönlichen Eigentums können im Betrieb und an den Eingängen Kontrollen durchgeführt werden. In begründeten Fällen können die Kontrollen auch auf Schränke, Werkzeugkästen und andere Behältnisse erstreckt werden. Jede(r) Mitarbeiter(in) muß auf Verlangen Auskunft über Gegenstände geben, die sich in ihrem/seinem Besitz befinden. Diese Kontrollen sollten in der Regel mit Beteiligung eines Betriebsratsmitgliedes erfolgen.

13. Sicherung des Arbeitsablaufes

Änderungen im vorgeschriebenen Arbeitsablauf oder Änderungen an Maschinen oder sonstigen Einrichtungen dürfen, auch wenn sie als Verbesserungen angesehen werden, nur in Absprache mit dem für den Arbeitsablauf verantwortlichen Vorgesetzten vorgenommen werden.

IX. Ende des Arbeitsverhältnisses

1. Verrentung aus Altersgründen

Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit Ablauf des Monats, in dem der/die Mitarbeiter(in) das 65. Lebensjahr vollendet, sofern keine besondere Vereinbarung getroffen ist und der/die Mitarbeiter(in) zu diesem Zeitpunkt ein gesetzliches Altersruhegeld beanspruchen kann.

Das Arbeitsverhältnis endet ebenfalls mit Ablauf des Monats, der ihn/sie zum Bezug einer Altersrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung berechtigt und er/sie solches auch bezieht. Außerdem gelten die gesetzlichen Vorschriften über die Möglichkeiten vorzeitiger Verrentung. Beantragt der Mitarbeiter ein vorzeitiges Altersruhegeld, so ist er verpflichtet, die Firma unter Wahrung der vereinbarten Kündigungsfrist zu unterrichten.

2. Dauernde Erwerbsunfähigkeit

Bei Mitarbeitern, die infolge von Krankheit auf nicht absehbare Zeit eine Erwerbstätigkeit nicht mehr ausüben können, endet das Arbeitsverhältnis mit dem Datum des Zugangs des Erwerbsunfähigkeitsbescheides durch den zuständigen Rentenversicherungsträger, ohne daß es einer Kündigung bedarf.

3. Sonstiges

Das Arbeitsverhältnis endet außerdem durch Vertragsbestimmung oder schriftliche Kündigung. Die Kündigungsfristen richten sich nach den gültigen Betriebsvereinbarungen bzw. gesetzlichen Bestimmungen.

Der/die ausscheidende Mitarbeiter(in) erhält an seinem/ihrem letzten Arbeitstag eine Zwischenbescheinigung nach steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften. Die Arbeitspapiere werden dem/der Mitarbeiter(in) sobald als möglich nach der Abrechnung zugeleitet.

Die während des Arbeitsverhältnisses bestehende Bankverbindung sollte bis zum Zeitpunkt einer eventuellen Rückrechnung bestehen bleiben.

Der/die Mitarbeiter(in) erhält auf Wunsch ein Zwischenzeugnis bzw. am letzten Arbeitstag ein Endzeugnis.

Am letzten Arbeitstag hat der/die Mitarbeiter(in) alle Geschäftsunterlagen und -aufzeichnungen sowie in seinem/ihrem Besitz befindlichen unternehmenseigenen Gegenstände an das Unternehmen zurückzugeben. Dies gilt insbesondere auch für alle Dateien (z. B. Kunden-, Wartungs- und Geratedateien) in einer für das Unternehmen lesbaren Form.

X. Schlußbestimmungen

Die Arbeitsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann ganz oder teilweise mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartal, erstmalig zum 01.01.1998 sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Betriebsrat gekündigt werden.

Soweit irgendwelche Bestimmungen dieser Arbeitsordnung nicht im Einklang mit den Vorschriften der jeweils geltenden Gesetze, Verordnungen und sonstigen arbeitsrechtlichen Bestimmungen stehen sollten, ersetzen diese Bestimmungen die Vorschriften der Arbeitsordnung.

Mit dem Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle früheren Arbeits- bzw. Hausordnungen mit ihren Ergänzungen ungültig. Etwaige Änderungen und Ergänzungen werden jeweils bekanntgegeben.

Minden, 24.10.1996

Geschäftsführung



Lutz-Michael Zeuschner

Personalleitung



Jürgen Eggert

Betriebsrat



Manfred Hoffmann

Protokollnotiz zur Betriebsvereinbarung MSS-P 10/96 - Arbeitsordnung

Die Parteien sind sich darüber einig, dass die in Ziffer V. unter 1. „Verhalten bei Arbeitsverhinderung“ enthaltenen Regelungen wie folgt angepasst werden:

Ist ein(e) Mitarbeiter(in) infolge einer Erkrankung oder aus anderen zwingenden Gründen außerstande seine Arbeit aufzunehmen, so hat er/sie die Gründe und die voraussichtliche Dauer seines/ihrer Fernbleibens unverzüglich vor Beginn der Kernarbeitszeit unaufgefordert dem zuständigen Vorgesetzten bzw. Beauftragten oder bei deren Nichterreichen dem Bereich Personal möglichst telefonisch mitzuteilen.

Im Falle der Erkrankung ist der/die Mitarbeiter(in) verpflichtet, spätestens vor Ablauf des 3. Kalendarstages die Arbeitsunfähigkeit durch eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer feststellen zu lassen.

Der/ die Mitarbeiter(in) hat die Firma über den festgestellten Zeitraum durch unverzügliche Mitteilung an die jeweilige Führungskraft zu informieren. Die Erfassung des Arbeitsunfähigkeitszeitraumes richtet sich nach den betrieblichen Regelungen.

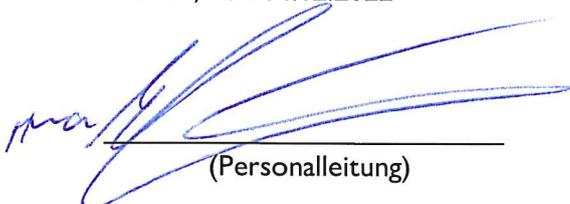
Wird die in der ärztlichen Bescheinigung angegebene Krankheitsdauer überschritten, so ist der/die Mitarbeiter(in) verpflichtet, die weitere Arbeitsunfähigkeit durch ärztliche Bescheinigung feststellen zu lassen und unverzüglich die Führungskraft darüber zu informieren. Auch am Ende der Lohn-/Gehaltsfortzahlung ist die Firma über die Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit zu informieren.

Derzeit verzichtet die Firma bei Kurzerkrankungen, deren Dauer zwei Tage (pro Jahr 6 Tage) nicht überschreitet, auf die Feststellung durch ärztliche Bescheinigung. Hierüber haben Betriebsrat und Arbeitgeber eine gesonderte Betriebsvereinbarung abgeschlossen. Diese Vereinbarung kann in Einzelfällen aufgehoben werden, wenn die Regelungen missbräuchlich angewendet wurden.

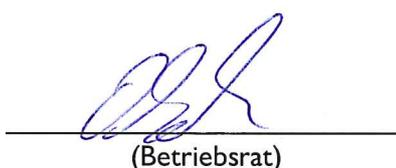
Während der Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubes hat der/die Mitarbeiter(in) vom ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit an die Arbeitsunfähigkeit durch ärztliche Bescheinigung feststellen zu lassen und dies der Führungskraft mitzuteilen. Nachgewiesene Krankheitstage werden nicht auf den Urlaub angerechnet. Eine Fortsetzung des Urlaubs über die ursprünglich festgelegte Urlaubszeit hinaus ist nur mit Zustimmung des Vorgesetzten oder des Bereiches Personal zulässig.

Diese Regelung gilt ab dem 01.01.2023.

Minden, den 14.12.2022



(Personalleitung)



(Betriebsrat)

Bro/388

Protokollnotiz zur Betriebsvereinbarung MSS-P 10/96 - Arbeitsordnung

Die Parteien sind sich darüber einig, dass die in Ziffer VI. Urlaub enthaltenen Regelungen wie folgt angepasst werden:

- (1) Ab dem Jahr 2019 wird der Urlaub ausschließlich in vollen Tagen gewährt. Das Urlaubskonto wird demnach nicht mehr in Stunden, sondern in Tagen geführt.
- (2) Im Rahmen der Umstellung wird ein ggf. aus dem Jahr 2018 übertragener Resturlaubsanspruch auf volle Tage umgerechnet. Sofern sich hierbei ein Rest < 1 Tag ergibt, wird dieser in Stunden auf das Freizeitkonto gebucht.
- (3) Der Mitarbeiter kann sich auf Wunsch jeweils einen Urlaubstag auf das Freizeitkonto umbuchen lassen und davon bei Bedarf stundenweise Freizeit in Anspruch nehmen. Das gilt nur, wenn auf dem Freizeitkonto kein Guthaben vorhanden ist.
- (4) An den Tagen Heiligabend und Silvester endet die regelmäßige Arbeitszeit um 13.00 Uhr, ab 13.00 Uhr erhält der Mitarbeiter bezahlte Freizeit.

Aus Vereinfachungsgründen wird für den 24.12. und 31.12. insgesamt 1 Urlaubstag abgezogen, d. h. statt der bisherigen 5,17 bzw. 5,67 Std. nur noch jeweils ½ Tag.

Diese Regelung gilt bereits ab dem Jahr 2018.

Minden, den 11.12.2018



(Personalleitung)



(Betriebsrat)

Personal/Rth/230

* Gemeint sind im Folgenden auch Mitarbeiterinnen usw., auch wenn die männliche Form benutzt wird.