

# **Betriebsvereinbarung zum Thema Arbeitsordnung**

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird gemäß § 87 Nr. 1 BetrVG vereinbart:

Diese Arbeitsordnung dient der Förderung einer guten Zusammenarbeit und eines reibungslosen Betriebsablaufs.

Die Arbeitsordnung soll nach dem Willen von Geschäftsleitung und Betriebsrat ständig den veränderten Wettbewerbs- und Arbeitsbedingungen angepasst werden.

Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmer im Sinne des § 5 BetrVG einschließlich der leitenden Angestellten.

## **1. Einstellung**

- Neben den üblichen Arbeitspapieren sind der Personalabteilung noch Passbilder u. a. für den Werksausweis vorzulegen.
- Blindbewerbungen sind dem Betriebsrat zur Einleitung des Verfahrens nach § 99 BetrVG gebündelt zuzuleiten.
- Bewerbungen sind nach ihrer Ablehnung unverzüglich und vollständig an die Bewerber zurückzuschicken.
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Krankheiten, die ansteckend sind oder eine Gefährdung der Kollegen darstellen könnten, unverzüglich der Personalabteilung zu melden.
- Jeder Mitarbeiter erhält bei Arbeitsaufnahme einen Werksausweis, der beim Betreten und Verlassen des Betriebsgeländes dem Pförtner unaufgefordert vorzuzeigen ist.
- Ein Verlust des Werksausweises ist der Personalabteilung unverzüglich anzuzeigen.
- Vor der ersten Arbeitsaufnahme erfolgt durch Vorgesetzte oder Kollegen eine Arbeitseinweisung.
- Darüber hinaus ist der neue Mitarbeiter über die bestehenden Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über Abwehrmaßnahmen des Unternehmens zu unterrichten.
- Zu Beginn eines jeden Arbeitsverhältnisses wird regelmäßig eine Probezeit vereinbart, deren Dauer im Einzelfall festzulegen ist.

## **2. Allgemeine Pflichten**

- Jeder hat für die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit im Betrieb zu sorgen und alles zu unterlassen, was zu Störungen führen könnte.
- Treten im Betrieb Meinungsverschiedenheiten auf, sind diese innerhalb des Betriebes zu beseitigen. Zu diesem Zweck kann auch ein Mitglied des Betriebsrates zu den Gesprächen herbeigezogen werden.
- Alle für das Unternehmen relevanten Änderungen in den persönlichen Verhältnissen sind der Personalabteilung unaufgefordert und unverzüglich mitzuteilen. Soweit erforderlich, sind die amtlichen Unterlagen beizufügen.
- Gibt ein Mitarbeiter seine neue Adresse nicht bekannt, gelten alle Willenserklärungen des Arbeitgebers, die an die letzte bekannte Adresse geschickt werden, am 3. Tag nach Aufgabe zur Post als zugegangen. Dies gilt

insbesondere auch für den Fall, dass der Brief mit dem Vermerk "unbekannt verzogen" zurückkommt.

- In den Betrieb dürfen nur Gegenstände mitgebracht werden, die für die Zeit der Anwesenheit im Betrieb benötigt werden. Das Verbot gilt insbesondere für Radio- und Fernsehgeräte.
- Für persönliche Wertsachen, die in den Betrieb mitgenommen werden dürfen, stellt der Arbeitgeber ein abschließbares Fach im Schreibtisch zur Verfügung. Für Schäden bzw. Verlust haftet der Arbeitgeber nur, wenn er gegen diese Verpflichtung verstößt.
- Eine Nebentätigkeit darf nur aufgenommen werden, wenn zuvor die schriftliche Zustimmung der Firma eingeholt worden ist. Dies gilt auch für ehrenamtliche Tätigkeiten. Äußert sich der Arbeitgeber nicht innerhalb von [...] Wochen, gilt die Nebentätigkeit als gestattet.
- Geschenke dürfen von Personen oder Firmen, die zum Unternehmen eine Geschäftsverbindung haben oder anstreben, nur angenommen werden, wenn es sich um geringfügige, kleine Geschenke wie z. B. Kugelschreiber oder Taschenkalender handelt.
- Straftaten im Betrieb sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden, wenn durch die Straftat ein Schaden für Personen oder Sachen droht oder bereits entstanden ist.
- Fundsachen sind beim Werkschutz abzuliefern.
- Jeder Mitarbeiter hat das Recht, während der Arbeitszeit seine Personalakte einzusehen und sich Notizen zu machen. Fotokopien können gegen Kostenerstattung angefertigt werden.
- Die Einsichtnahme kann auch zusammen mit einem Mitglied des Betriebsrates erfolgen oder durch einen Rechtsanwalt vorgenommen werden.

### **3. Arbeitszeit**

- Beginn und Ende der regelmäßigen Arbeitszeit sowie der Pausen sind nach Absprache mit dem Betriebsrat am schwarzen Brett bekannt zu machen.
- Die Arbeitsaufnahme hat in Arbeitskleidung zu erfolgen. Insbesondere zählen Zeiten, in denen sich der Arbeitnehmer wäscht oder umzieht, nicht zur Arbeitszeit.
- Die Arbeitszeit richtet sich nach der Betriebsuhr.
- Kommt der Arbeitnehmer zu spät zur Arbeit, wird das Arbeitsentgelt nicht gekürzt, wenn es sich um geringfügige Zeitspannen handelt und der Beschäftigte nachweist, dass er die Verspätung nicht zu vertreten hat.
- Erscheint ein Mitarbeiter mehr als 1 Stunde zu spät zur Schicht, kann er an diesem Tag nicht mehr beschäftigt werden und erhält für diesen Tag auch keine Arbeitsvergütung.
- Erscheint bei durchlaufenden Schichten die Ablösung nicht rechtzeitig, ist dies sofort dem Vorgesetzten mitzuteilen, der sich umgehend um Ersatz zu kümmern hat. In der Zwischenzeit hat der betreffende Mitarbeiter am Arbeitsplatz weiterzuarbeiten. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes bzgl. Höchstarbeitszeit und Pausen sind einzuhalten.

### **4. Verhalten bei der Arbeit**

- Die Mitarbeiter verpflichten sich, ihre volle Arbeitskraft in den Dienst des Unternehmens zu stellen und bei der Ausführung ihrer Tätigkeiten auf höchste Qualität zu achten.
- Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, mit Material, Rohstoffen und Energien sparsam umzugehen.
- Betriebsmittel und Gegenstände der Firma sind pfleglich zu behandeln und an dem dafür vorgesehenen Platz aufzubewahren.

- Jeder Beschäftigte hat den eigenen Arbeitsplatz sauber zu halten und vor dem Verlassen aufzuräumen.
- Bevor eine Abmahnung ausgesprochen wird, sollte wenigstens eine Ermahnung erfolgt sein.
- Die Mitarbeiter sind nicht berechtigt, an ihrem Arbeitsplatz Besucher zu empfangen, gleichgültig ob es sich um privaten Besuch oder z. B. Kunden handelt. In diesem Fall sind die Sozialräume und Besucherzimmer aufzusuchen.
- Rauchen ist nur in den Pausen und in den ausgewiesenen Raucherzonen erlaubt.

## 5. Entlohnung

- Die Arbeitnehmer erhalten jeweils 3 Tage vor Ende des Monats eine Lohn- und Gehaltsabrechnung ausgehändigt.
- Das Arbeitsentgelt wird nachträglich jeweils zum letzten Werktag eines Monats auf das von den Arbeitnehmern angegebene Konto überwiesen.
- Fällt das Fälligkeitsdatum auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag, ist das Geld so zu überweisen, dass es den Beschäftigten am Werktag davor zur Verfügung steht.
- Stellt der Mitarbeiter fest, dass ihm zu viel Arbeitsentgelt überwiesen worden ist, ist umgehend die Lohnbuchhaltung zu benachrichtigen und die Überzahlung an die Firma zurückzuzahlen.
- Eine Abtretung von Arbeitsentgelt-Ansprüchen ist nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers zulässig.
- Im Falle von Lohnpfändungen werden zur Deckung der dem Arbeitgeber entstehenden Kosten pro bearbeiteter Pfändung [...] € verlangt und vom Arbeitsentgelt einbehalten.

## 6. Urlaub

- Bis zum [...] eines Kalenderjahres ist in jeder Abteilung ein Urlaubsplan zu erstellen. Kommt es zur Kollision von Wünschen der Arbeitnehmer untereinander oder mit betrieblichen Interessen, hat der Vorgesetzte ein Gespräch zu führen mit dem Ziel, eine Einigung unter den Beteiligten herbeizuführen. Misslingt die Einigung, kann der Mitarbeiter den Betriebsrat um einen Vermittlungsversuch bitten.
- Soweit der Vorgesetzte dies verlangt, hat der Arbeitnehmer seine Urlaubsanschrift bekannt zu geben.

## 7 Arbeitsverhinderung

- Ist ein Arbeitnehmer aus persönlichen Gründen an der Arbeitsleistung gehindert, sind die Gründe und die Dauer des Fernbleibens spätestens \_\_\_ Minuten vor Arbeitsbeginn dem zuständigen Vorgesetzten oder der Personalabteilung telefonisch mitzuteilen.
- Im Falle einer Erkrankung besteht außerdem die Verpflichtung, bereits am 1. Tag der Erkrankung einen Arzt aufzusuchen und bis zum Ablauf des darauf folgenden Tages eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Arbeitgeber einzureichen.
- Spätestens 1 Tag vor Ablauf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hat der Arbeitnehmer den Vorgesetzten darüber zu informieren, ob mit einer Verlängerung der Bescheinigung zu rechnen ist. Dauert die Erkrankung länger als in der Bescheinigung vermerkt, besteht die Verpflichtung, eine neue ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen.
- Beantragt der Arbeitnehmer eine Kur bei einem der Sozialversicherungsträger, hat er die Personalabteilung unverzüglich zu informieren und den Bescheid in

- Kopie vorzulegen.
- Erkrankungen während einer Kur sind nach den o.g. Grundsätzen ebenfalls dem Arbeitgeber zu melden.

## **8. Allgemeine Verhaltensregeln**

- Eine parteipolitische Betätigung im Betrieb ist weder dem Arbeitgeber, dem Betriebsrat noch den Beschäftigten erlaubt. Insbesondere dürfen ohne Zustimmung des Arbeitgebers weder Plakate angeklebt noch Flugschriften etc. verteilt werden.
- Den Gewerkschaften ist es nur in den Pausen erlaubt, Informationsmaterial an die Belegschaft zu verteilen.
- Im gesamten Betrieb besteht ein absolutes Alkoholverbot: Es ist verboten, im Betrieb alkoholischer Getränke zu sich zu nehmen oder bereits alkoholisiert zur Arbeit zu erscheinen. Wird ein Arbeitnehmer alkoholisiert am Arbeitsplatz angetroffen, ist er für den Rest des Arbeitstages ohne Fortzahlung der Vergütung nach Hause zu schicken.
- Kommt es im Betrieb zu einem Unfall, hat jeder Beschäftigte 1. Hilfe zu leisten, den Werksarzt und die Personalabteilung zu benachrichtigen. Veränderungen am Unfallort dürfen nur vorgenommen werden, wenn sonst keine Hilfe geleistet werden kann.
- Privatarbeiten dürfen während der Arbeitszeit nur erledigt werden, wenn der Vorgesetzte dies ausdrücklich erlaubt hat. Gleiches gilt für Privatarbeiten, die außerhalb der Arbeitszeit im Betrieb oder auf dem Betriebsgelände durchgeführt werden sollen.

## **9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- Jedes Arbeitsverhältnis endet spätestens mit Ablauf des Kalendermonats, in dem der Beschäftigte die Voraussetzungen für den Bezug einer ungekürzten Rente wegen Alters aus der gesetzlichen Rentenversicherung erfüllt hat.
- Als wichtigen Grund für eine fristlose Kündigung sehen Geschäftsleitung und Betriebsrat insbesondere an:
  - unentschuldigtes Fehlen von mehr als 3 Tagen
  - grobe Verstöße gegen Unfallverhütungsvorschriften
  - Trunkenheit am Arbeitsplatz
  - Straftaten
  - Verstöße gegen die Verschwiegenheitspflicht
- Nach jeder Kündigung ist dem Mitarbeiter ein Zwischenzeugnis zu erstellen.
- Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind alle Gegenstände und Unterlagen, die der Arbeitnehmer in Besitz hat und die der Firma gehören, unverzüglich herauszugeben. Anderenfalls macht sich der Beschäftigte schadensersatzpflichtig.

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft und kann von beiden Seiten mit einer Frist von [...] Monaten gekündigt werden.