

Betriebsordnung der ABC Office 24 GmbH Waren

Teil 1: Allgemeine Regelungen

1. Geltungsbereich

- In dieser Betriebsordnung (BO) der ABC Office 24 GmbH (im folgenden ABC/Arbeitgeber genannt) sind die für die betriebliche Ordnung allgemein gültigen Regeln für alle Standorte zusammengefasst. Die BO sorgt für die betriebliche Ordnung und für einen geregelten Arbeitsablauf.
- Sie enthält die wesentlichen Rechte und Pflichten für die Beschäftigten sowie Regeln über Arbeitsschutz und Sicherheit. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit den Regelungen und Vorschriften der BO vertraut zu machen und diese zu beachten, sowie zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung im Betrieb persönlich beizutragen, so dass jederzeit ein möglichst reibungsloser Betriebsablauf und die erforderliche Betriebssicherheit gewährleistet sind.
- Die BO ist Bestandteil des Arbeitsvertrages und gilt für alle Beschäftigten, Auszubildende, Praktikanten und eventuell im Unternehmen beschäftigte Leiharbeitnehmer.
- In den Geltungsbereich der BO eingeschlossen sind auch alle nachträglich bei ABC bekannt gemachten Regelungen und Änderungen.

2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet. Mündliche Abreden sind unwirksam. Auch spätere zusätzliche Vereinbarungen (Nebenabreden) bedürfen der Schriftform. Die Originale des Arbeitsvertrages erhalten die Beschäftigten.

3. Persönliche Veränderungen

- Persönliche Veränderungen (z.B. Eheschließung, Geburt, Wohnungswechsel, Scheidung) sind unverzüglich der Personalleitung mitzuteilen.
- Nachteile aus schuldhaftem Unterlassen tragen die Beschäftigten selbst, z.B. den Verlust eines Anspruches oder Rückforderung von überzahlten Bezügen.
- werdende Mütter haben unter Beachtung der Vorschriften des Mutterschutzgesetzes und des Datenschutzes ihre Schwangerschaft unverzüglich mitzuteilen.

4. Allgemeine Arbeitsbedingungen

- Alle Beschäftigten sind verpflichtet, zur Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit im Betrieb beizutragen und alles zu unterlassen, was den Betriebsablauf, den Betriebsfrieden oder die Betriebssicherheit stören könnte.
- Beschäftigte haben sich im Innenverhältnis und nach außen so zu verhalten, dass das Ansehen des Betriebes keinen Schaden erleidet.
- Sie sind verpflichtet, den Anordnungen des Arbeitgebers nachzukommen und die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen. Über betriebliche Angelegenheiten, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich zu behandeln sind, ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Verschwiegenheit zu bewahren.
- Geschenke, Belohnungen und Provisionen (z.B. von Lieferanten) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Werden Beschäftigten Geschenke und Belohnungen im Hinblick auf ihre Tätigkeit angeboten, so haben sie dies unverzüglich und unaufgefordert der Geschäftsleitung mitzuteilen. Ausgenommen hiervon sind die üblichen geringwertigen Werbegeschenke (z. B. Kugelschreiber, Taschenkalender u. ä.) bis zu einem Wert von ca. 10 Euro. Zu beachten sind auch die Verhaltensregeln zur Vermeidung und Aufklärung von Korruption.
- Stellt ein Beschäftigter fest, dass im Betrieb eine Straftat begangen wird, ist er verpflichtet, dem Arbeitgeber unverzüglich über seine Beobachtungen Mitteilung zu machen, wenn durch die Straftat ein Personen- oder Sachschaden entstanden ist oder entstehen könnte. Ebenso sind alle Unfälle, auch geringfügige, sofort zu melden.

- Für jeden Schaden an Vermögenswerten von ABC z. B. Zerstörung, Beschädigung oder Verlust von Sachen, die ABC gehören bzw. besitzt oder von Sachen Dritter, für die ABC Ersatz leisten muss, wird die Haftungsfrage geprüft. Beschäftigte haften gegenüber ABC, wenn sie einen Schaden durch grobfahrlässige oder vorsätzliche Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verursacht haben.
- Wenn Beschäftigte gegen die ihnen obliegenden Pflichten verstoßen, kann ABC je nach Schwere der Arbeitspflichtverletzung folgende Maßnahmen einleiten:
 - a) schriftliche Ermahnung
 - b) Abmahnung,
 - c) Kündigung.

Vor Ausspruch der Maßnahme ist der Beschäftigte durch seinen disziplinarischen Vorgesetzten zu hören. Ihm wird Gelegenheit gegeben, sich schriftlich zu den Vorwürfen zu äußern. Über das Gespräch ist ein Protokoll anzufertigen und zur Personalakte einzureichen. Der Geschäftsführer entscheidet über die Einleitung und den Ausspruch der disziplinarischen Maßnahme.

5. Arbeitszeit und Pausen

- Die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit richtet sich nach den Vereinbarungen im Arbeitsvertrag, für Jugendliche nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz.
- Die tägliche Arbeitszeit sowie die Pauseneinteilung werden durch Vereinbarung zwischen dem Arbeitgeber und Beschäftigten geregelt und in einem zentralen Dokument in der Verwaltung hinterlegt.
- Die Arbeitszeit ist pünktlich einzuhalten. Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen.
- Die Beschäftigten dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers der Arbeit fernbleiben. Kann die Zustimmung den Umständen nach nicht vorher eingeholt werden, ist sie unverzüglich zu beantragen. Bei nicht genehmigtem Fernbleiben besteht kein Anspruch auf Bezüge.

6. Arbeitsverhinderung

- Die Beschäftigten sind verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Die Verpflichtung zur rechtzeitigen Meldung besteht auch zum voraussichtlichen Ende bzw. Fortdauer der Arbeitsverhinderung.
- Dauert die durch Krankheit bedingte Arbeitsverhinderung länger als zwei Arbeitstage, haben die Beschäftigten spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
- Bei einer über den angegebenen Zeitraum hinausgehenden Erkrankung ist eine Folgebescheinigung innerhalb von 3 weiteren Tagen nach Ablauf der vorangegangenen einzureichen.
- Sind die Beschäftigten an der Arbeitsleistung infolge von auf unverschuldeter Krankheit beruhender Arbeitsunfähigkeit verhindert, leistet der Arbeitgeber Fortzahlung der Vergütung nach Maßgabe des Entgeltfortzahlungsgesetzes.
- Grundsätzlich wird die Entgeltfortzahlung bei persönlicher Arbeitsverhinderung, § 616 BGB, ausgeschlossen.
- Im Falle der Erkrankung eines Kindes haben die Beschäftigten lediglich Anspruch auf unbezahlte Freistellung nach den Bestimmungen des § 45 SGB V.
- Wird ein Beschäftigter durch Handlungen eines Dritten arbeitsunfähig, gehen die dem Beschäftigten gegenüber dem Dritten zustehende Schadensersatzansprüche wegen Verdienstaufalles in der Höhe auf den Arbeitgeber über, in welcher der Arbeitgeber während der Zeit der Arbeitsunfähigkeit Entgeltfortzahlung geleistet hat.

7. Dienstreisen

- Für dienstlich notwendig werdende Reisen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Reisen müssen formlos unter Abwägung der Reisekosten beantragt und an den Vorgesetzten gegeben werden.
- Die Benutzung privater Kraftfahrzeuge ist aus haftungs- und versicherungsrechtlichen Gründen nur in besonderen Ausnahmefällen gestattet und muss mit dem Reiseantrag genehmigt werden.

- Nach Beendigung einer Reise ist die Abrechnung der Dienstreise auf dem dafür vorgesehenen Formular zusammen mit dem genehmigten Antrag und Angaben über den tatsächlichen Reiseablauf und die Reiseauslagen an die Personalabteilung/Buchhaltung zu geben.

8. Kommunikation

- Über wichtige mündliche und fernmündliche Besprechungen sollten Aktenvermerke angefertigt werden (elektronische Notizen), damit aus den Aktenunterlagen/ Softwareanwendungen jederzeit der Sachstand ersichtlich ist.
- Als „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnete oder mit persönlicher Anschrift „Herr/Frau c/o ABC versehene Posteingänge werden nicht von der Poststelle geöffnet. Postsendungen mit ABC Anschrift, die lediglich mit dem Zusatz „zu Händen von Herrn/Frau “ versehen sind, werden dagegen geöffnet.
- Private Telefonate über die betriebliche Telefonanlage sind nur in dringend notwendigen Fällen erlaubt, ansonsten nur in Absprache mit der Geschäftsleitung.
- Sollte das Führen von Telefonaten über ein privates Handy innerhalb der Arbeitszeit dringend erforderlich werden, ist zum Führen dieser Gespräche der Arbeitsplatz zu verlassen, um Störungen zu vermeiden.

9. Nutzung der IT Systeme

Die nutzungsberechtigten Personen (Nutzer) haben das Recht, die Informations-Verarbeitungssysteme im Rahmen der betrieblichen Aufgabenstellung oder mit dieser im Zusammenhang stehenden Aufgaben zu nutzen. Eine hiervon abweichende Nutzung bedarf einer gesonderten Zulassung. Die Nutzer sind verpflichtet,

- 9.1. alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb der zentralen Informations-Verarbeitungssysteme der ABC stört;
- 9.2. alle Informations-Verarbeitungssysteme und sonstigen Einrichtungen der ABC Office 24 GmbH sorgfältig und schonend zu behandeln;
- 9.3. ausschließlich mit den Benutzerkennungen zu arbeiten, deren Nutzung ihnen im Rahmen der Zulassung gestattet wurde;
- 9.4. dafür Sorge zu tragen, dass keine anderen Personen Kenntnis von den Benutzerpasswörtern erlangen, sowie Vorkehrungen zu treffen, damit unberechtigten Personen der Zugang zu den Informations-Verarbeitungssystemen verwehrt wird;
- 9.5. fremde Benutzerkennungen und Passwörter weder zu ermitteln noch zu nutzen;
- 9.6. keinen unberechtigten Zugriff auf Informationen anderer Nutzer zu nehmen und bekannt gewordene Informationen anderer Nutzer nicht ohne Genehmigung weiterzugeben, selbst zu nutzen oder zu verändern;
- 9.7. bei der Benutzung von Software, Dokumentationen und anderen Daten die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere zum Urheberrechtsschutz, einzuhalten und die Lizenzbedingungen, unter denen Software, Dokumentationen und Daten zur Verfügung gestellt werden, zu beachten;
- 9.8. bereitgestellte Software, Dokumentationen und Daten weder zu kopieren noch an Dritte weiterzugeben, sofern dies nicht ausdrücklich erlaubt ist, noch zu anderen als den erlaubten Zwecken zu nutzen;
- 9.9. Web-Seiten nur im Rahmen der dienstlichen Aufgaben zu nutzen;
- 9.10. ohne ausdrückliche Einwilligung der zuständigen Vorgesetzten Eingriffe in nicht für die persönliche Nutzung vorgesehene (z.B. Laptops etc.) Hardware- Installationen vorzunehmen und die Konfiguration der Betriebssysteme, der Systemdateien, der systemrelevanten Nutzerdateien und des Netzwerks zu verändern;

9.11. für die elektronische Archivierung und Datensicherung im Rahmen der Vorgaben persönlich Sorge zu tragen. Dies gilt insbesondere für geschäftsrelevante Daten im Rahmen der Geschäftstätigkeit der ABC.

- Ausnahmen sind mit der Geschäftsleitung abzustimmen und schriftlich zu dokumentieren.

10. Alkohol-Drogen- und Rauchverbot

- In den Räumlichkeiten der ABC bzw. an allen Arbeitsplätzen ist der Genuss von alkoholischen Getränken und anderen berauschenden Mitteln sowie das Rauchen wegen der damit verbundenen Gefahren grundsätzlich verboten.
- Verstöße gegen das Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot stellen eine Verletzung der Pflichten der Arbeitnehmer dar und können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.
- Außerdem können Verstöße gegen das Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot im Falle eines Unfalls zur Folge haben, dass der Unfallversicherungsschutz abgelehnt wird.
- Die Vorgesetzten sind für die Einhaltung des Alkohol-, Drogen- und Rauchverbots verantwortlich. Verstöße sind unverzüglich der Geschäftsleitung zu melden.
- Im Einzelfall und nur auf Antrag kann die Geschäftsleitung bei besonderen Anlässen den Ausschank alkoholischer Getränke genehmigen.

11. Politische Werbung / Meinungsforum

Werbung für politische Parteien oder Organisationen durch Aushänge oder in anderer Weise ist in den Büros der ABC nicht erlaubt.

12. Privater Handel in den Büros der ABC

In den Büros ist eine gewerbliche Betätigung, also auch jede Art von Handel oder Tausch, insbesondere auch der Abschluss von Geschäften (Vertreterstätigkeit) und die Verteilung von Waren und Werbematerial, grundsätzlich nicht gestattet.

13. Arbeitssicherheit

13.1. Verhütung von Arbeitsunfällen

- Die Geschäftsleitung und alle Beschäftigten haben Vorsorge zur Verhütung von Unfällen zu treffen.
- Wie es die Aufgabe der Geschäftsleitung ist, für gesunde Arbeitsplätze, unfallsicheres Arbeitsgerät und einwandfreie gesundheitsgerechte Einrichtungen zu sorgen, so ist es die Pflicht eines jeden Beschäftigten, diese pfleglich zu behandeln und in Ordnung zu halten.
- Zur Unfallverhütung angebrachte Vorrichtungen müssen benutzt und dürfen nicht beseitigt oder unbrauchbar gemacht werden.
- Jede Beschädigung solcher Vorrichtungen, wie überhaupt jede erkannte Gefahrenquelle, sind unverzüglich dem unmittelbaren Vorgesetzten sowie dem Sicherheitsbeauftragten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Kenntnis zu bringen.

13.2. Beachtung von Unfallverhütungsvorschriften

Die in dem Betrieb ausgehängten bzw. im Intranet abgelegten Unfallverhütungsvorschriften, Warntafeln, Verhaltensvorschriften bei Feuergefahr und Bestimmungen zur Sicherheit des Betriebs müssen beachtet werden.

13.3. Meldung von Unfällen

Unfälle sind sofort vom Verletzten, oder falls dieser dazu nicht in der Lage ist, von den Unfallzeugen dem Personalbüro zu melden. Es ist darauf zu achten, dass alle Unfälle im Verbandsbuch festgehalten werden.

13.4. Versicherungsschutz

Jeder Beschäftigte ist gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Unfällen auf dem direkten Weg von und zur Arbeitsstätte sowie auf Dienstwegen durch die Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) versichert.

14. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten unaufgefordert sämtliches Material, insbesondere alle Unterlagen, Kopien, Computer (Laptop, Notebook) einschließlich Software, etc. zurückzugeben, die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für den Arbeitgeber in ihren Besitz gelangt sind. Den Beschäftigten steht ein Zurückbehaltungsrecht insoweit nicht zu.

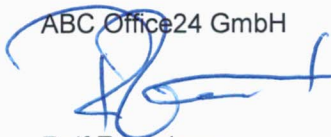
15. Sonstiges

15.1. Einsicht in Personalakten

Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, in die über sie geführte Personalakte Einsicht zu nehmen. Erklärungen des Beschäftigten zum Inhalt der Personalakte sind dieser auf Verlangen beizufügen.

Stand: 01.12.2016

ABC Office24 GmbH



Rolf Zeuschner
Geschäftsführer