

Betriebsvereinbarung

zwischen

der Firma
vertreten durch den Vorsitzenden der Geschäftsleitung

und

dem Betriebsrat
vertreten durch den/die Vorsitzende/n

über die

Einführung einer allgemeinen Arbeitsordnung

Präambel

Die Arbeitsordnung wird zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat im Interesse einer gedeihlichen Zusammenarbeit geschlossen. Sie soll den Betriebsfrieden gewährleisten und einen reibungslosen Arbeitsablauf ermöglichen. Zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber besteht Einigkeit, dass die allgemeine Arbeitsordnung kein statisches Regelwerk ist, sondern den sich ändernden Wettbewerbs- und Arbeitsbedingungen angepasst werden soll.

Gemäß § 77 Absatz 3 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) wirkt die Arbeitsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung unmittelbar und zwingend auf das Arbeitsverhältnis jedes einzelnen Mitarbeiters ein.

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses

1. Die Einstellung von Mitarbeitern erfolgt durch den Arbeitgeber oder einen Bevollmächtigten.
2. Alle neuen Mitarbeiter müssen die üblichen Arbeitspapiere, wie Lohnsteuerkarte, Versicherungsnachweisheft, Urlaubsbescheinigung des vorherigen Arbeitgebers, Ausweise, Zeugnisse, und den ausgestellten Einstellungsfragebogen beim Arbeitgeber einreichen.
3. Jeder neue Mitarbeiter hat die Fragen über persönliche und berufliche Verhältnisse wahrheitsgemäß und vollständig zu beantworten. Wer unrichtige Ausweispapiere oder Zeugnisse vorlegt oder den Einstellungsfragebogen bewusst wahrheitswidrig oder unvollständig ausfüllt, muss mit einer fristlosen Kündigung oder einer Anfechtung des Arbeitsvertrags rechnen.
4. Vor der Einstellung unterzieht sich jeder neue Mitarbeiter einer gesundheitlichen Eignungsuntersuchung beim Betriebsarzt. Befund und Befundunterlagen unterliegen der ärztlichen Schweigepflicht und verbleiben beim Betriebsarzt.
5. Die Arbeitsverträge sind schriftlich abzuschließen. Die Schriftform gilt auch für Teilzeitkräfte, Aushilfsmitarbeiter und sonstige befristete Arbeitsverhältnisse.
6. In den Arbeitsverträgen ist festzulegen, für welche Tätigkeit und zu welchen Lohnbedingungen die Einstellung des Mitarbeiters erfolgt.
7. Falls im Arbeitsvertrag nicht abweichend geregelt, gelten für sämtliche Arbeitsverhältnisse die ersten 6 Monate als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

§ 2 Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

1. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seine volle Arbeitskraft der Firma zur Verfügung zu stellen. Er verpflichtet sich, seine Arbeit mit höchstmöglicher Qualität auszuführen. Jeder Mitarbeiter trägt zur Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit im Betrieb bei und hat alles zu unterlassen, was den Betriebsablauf, den Betriebsfrieden oder die Betriebssicherheit stören könnte.
2. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, alle Weisungen des Arbeitgebers und des von ihm bestellten Vorgesetzten gewissenhaft zu befolgen. Soweit es die Interessen der Firma fordern, hat er im Rahmen des Zumutbaren auch andere Aufgaben zu übernehmen als diejenigen, für die er eingestellt worden ist.
3. Der Mitarbeiter verpflichtet sich weiterhin, die festgelegten Arbeitszeiten einzuhalten, die Arbeitsschutzvorschriften genau zu beachten sowie mit Werkzeugen, Material und sonstigen Einrichtungen des Betriebs sparsam und pfleglich umzugehen.
4. Die Firma ist verpflichtet, den Mitarbeiter sachlich und gerecht zu behandeln, etwaige Beschwerden sofort zu bearbeiten und hierzu Stellung zu nehmen sowie alle vermeidbaren Nachteile und Gefahren zu Lasten der Mitarbeiter abzuwenden.
5. Die Firma ist bemüht, die Mitarbeiter möglichst nach ihren Fachkenntnissen zu beschäftigen und sich für die Weiterbildung der Mitarbeiter einzusetzen.

§ 3 Verschwiegenheitspflicht

1. Jeder Mitarbeiter hat über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie über betriebliche Angelegenheiten, bei denen er Vertraulichkeit annehmen darf, absolutes Stillschweigen zu bewahren. Die Verschwiegenheit besteht auch gegenüber den anderen Mitarbeitern des Betriebs, wenn diese nicht mit entsprechenden Aufgaben betraut sind und der Mitarbeiter annehmen darf, dass die Informationen nicht für diese Mitarbeiter bestimmt sind.
2. Die Pflicht zur Verschwiegenheit endet nicht mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sondern wirkt darüber hinaus auf unbegrenzte Zeit fort.
3. Es ist nicht gestattet, Personen am Arbeitsplatz zu empfangen, seien es Privatpersonen, seien es Dritte, Kunden oder Lieferanten. In diesen Fällen sind stets die zur Verfügung stehenden Sozialräume oder Besucherzimmer zu benutzen.

§ 4 Privatsachen

1. Alle Gegenstände, die der Mitarbeiter nicht während der Arbeitszeit im Betrieb benötigt, dürfen in den Betrieb nicht eingebracht werden. Insbesondere ist das Mitbringen von Rundfunk-, Fernseh- oder anderen Musikempfängern nicht gestattet.
1. Für die mitgebrachten Kleidungsstücke, die bei der Arbeit nicht getragen werden, stellt die Firma abschließbare Schränke oder offene Kleiderablagen mit verschließbaren Wertsachenfächern zur Verfügung. Diese Schränke und Wertsachenfächer müssen stets geschlossen gehalten werden. Unternehmenseigene Gegenstände dürfen in Kleiderschränken oder Kleiderablagen nicht aufbewahrt werden.
2. Die Firma haftet für abhanden gekommene Privatsachen nur, soweit sie die ihr obliegenden Pflichten nicht erfüllt hat. Für den Verlust von Geld, Schmuck oder sonstigen Wertsachen haftet die Firma nicht.
3. Die Benutzung der Firmenparkplätze geschieht auf eigene Gefahr.

§ 5 Nebentätigkeiten

1. Die Mitarbeiter dürfen eine Nebentätigkeit nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Firma aufnehmen. Gleiches gilt für die Übernahme oder Beteiligung an einem gewerblichen Unternehmen, für die Veröffentlichung in Wort, Bild und Schrift, soweit die Veröffentlichungen den Tätigkeitsbereich der Firma berühren.
2. Die Firma ist zur Zustimmung der Nebentätigkeit verpflichtet, wenn durch diese Nebentätigkeit berechnigte Interessen der Firma nicht berührt werden und der Umfang der zu erwartenden Nebentätigkeit den Mitarbeiter nicht in seiner Leistungsfähigkeit beeinträchtigt.
3. Die Firma ist berechnigt, eine bereits erteilte Zustimmung zur Aufnahme einer Nebentätigkeit zu widerrufen, sofern sie feststellt, dass der Mitarbeiter durch die Ausübung der Nebentätigkeit seine arbeitsvertragliche Hauptpflicht vernachlässigt oder fehlerhafte Arbeitsergebnisse liefert. Gleiches gilt bei Verstößen gegen das Arbeitszeitgesetz.

§ 6 Rauchverbot und Sicherheitsvorschriften

1. Rauchen ist ausschließlich in den dafür vorgesehenen und hierfür speziell freigegebenen Zonen gestattet.
2. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, mit Feuer, feuergefährlichen Gegenständen und Chemikalien, aber auch mit elektrischer Energie, mit größtmöglicher Vorsicht umzugehen.
3. Bei allen Arbeiten ist stets darauf zu achten, dass die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft eingehalten werden. Verstöße hiergegen können mit arbeitsrechtlichen Maßnahmen sanktioniert werden.

§ 7 Personalakte

1. Die Firma verpflichtet sich, für alle Mitarbeiter eine Personalakte anzulegen.
2. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, in die über ihn geführte Personalakte während der Arbeitszeit Einsicht zu nehmen. Hierzu kann er ein Mitglied des Betriebsrats hinzuziehen. Das betreffende Betriebsratsmitglied hat über den Inhalt der Akte Stillschweigen zu bewahren, sofern es nicht ausdrücklich hiervon befreit wurde.
3. Der Mitarbeiter darf sich Notizen aus der Personalakte fertigen.
4. Auf Verlangen des Mitarbeiters ist die Firma verpflichtet, Erklärungen wie beispielsweise Gendarstellungen zur Personalakte zu nehmen.

§ 8 Arbeitszeiten

1. Die Firma und der Betriebsrat verpflichten sich, eine Betriebsvereinbarung über die regelmäßige betriebliche Arbeitszeit zu verfassen.
2. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Betriebsvereinbarung über die regelmäßige betriebliche Arbeitszeit einzuhalten.
3. Umziehen, Waschen und ähnliche Vorbereitungsmaßnahmen haben außerhalb der betrieblichen Arbeitszeit zu erfolgen.
4. Bei Verspätungen oder vorzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Vorgesetzte zu informieren. Wer sich ohne zwingenden Grund mehr als 1 Stunde verspätet, hat keinen Anspruch auf Beschäftigung während der angebrochenen Schicht.

5. Der Betrieb und die Arbeitsstätten dürfen nur über die hierfür vorgesehenen Zugänge betreten und verlassen werden. Soweit Zeiterfassungsgeräte aufgestellt sind, müssen sie von allen Mitarbeitern zur Einhaltung der Arbeitszeit benutzt werden.

§ 9 Mehrarbeit

1. Mehrarbeit wird nur dann vergütet, wenn sie angeordnet wurde und der Betriebsrat dieser Mehrarbeit zugestimmt hat.
2. In Eilfällen ist die Firma verpflichtet, die Mehrarbeit dem Betriebsrat unverzüglich nachzumelden. Ein Eilfall ist ein Ereignis, das in den letzten x Stunden vor seinem Eintritt nicht plan- und vorhersehbar war.

§ 10 Urlaub

1. Mangels anderweitiger Vereinbarung richtet sich der Urlaubsanspruch der Mitarbeiter nach den geltenden gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen.
2. Bis zum xx.xx.xxxx eines jeden Jahres wird für jede Betriebsabteilung ein Urlaubsplan aufgestellt. Jeder Mitarbeiter hat sich bis zum xx.xx.xxxx des Vorjahres in den Urlaubsplan einzutragen.
3. Kommt unter den Mitarbeitern keine Einigung zu Stande, versucht der Vorgesetzte, in einem Gespräch mit den betroffenen Mitarbeitern eine Regelung zu finden. Zu diesem Gespräch kann auch ein Mitglied des Betriebsrats hinzugezogen werden. Gelingt die Einigung nicht, entscheidet der Vorgesetzte verbindlich.

§ 11 Arbeitsentgelt

1. Die Höhe der Arbeitsvergütung richtet sich nach dem geltenden Tarifvertrag, sofern nicht etwas anderes arbeitsvertraglich geregelt wurde.
2. Vergütet wird nur die tatsächlich geleistete Arbeit. Das Arbeitsentgelt wird monatlich nachträglich ausgezahlt.
3. Ist einem Mitarbeiter aus betrieblichen Gründen vorübergehend eine andere Arbeit zugewiesen worden, die niedriger zu entlohnen wäre, so behält er dennoch seinen bisherigen Lohnanspruch. Eine Ausnahme hiervon besteht dann, wenn der Mitarbeiter die Zuweisung der anderen Tätigkeit durch schuldhaftes Verhalten selbst verursacht hat.
4. Eine Abtretung der Arbeitsvergütung ohne vorherige Zustimmung der Firma ist nichtig.

§ 12 Gesundheitliche Überwachung der Mitarbeiter

1. Falls die Firma eine allgemeine ärztliche Untersuchung, beispielsweise eine Röntgen-Reihenuntersuchung, durchführt, ist jeder Mitarbeiter zur Teilnahme verpflichtet.
2. Die Firma kann jederzeit verlangen, dass sich der Mitarbeiter einer für ihn kostenlosen Untersuchung durch den Betriebsarzt oder einen von der Firma beauftragten Vertrauensarzt unterzieht.

§ 13 Ordnungsmaßnahmen bei Verstößen

1. Verstöße gegen die Ordnung und Sicherheit im Betrieb können von der Geschäftsführung der Firma im Einvernehmen mit dem Betriebsrat je nach Schwere mit einer Rüge, einem Verweis oder einer Geldbuße geahndet werden.
2. Die Geldbuße, die den Betrag eines durchschnittlichen Tagesverdiensts des betroffenen Mitarbeiters nicht übersteigen darf, kommt nur bei schweren, schuldhaften Verstößen des Mitarbeiters in Betracht.
3. Vor der Verhängung einer betrieblichen Ordnungsmaßnahme ist der Mitarbeiter anzuhören und ihm ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Mitteilung über die verhängte Ordnungsmaßnahme hat schriftlich zu erfolgen.

§ 14 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ablauf des Zeitraums, für den es eingegangen wurde, oder mit Ablauf des Kalendermonats, in dem der Mitarbeiter das 65. Lebensjahr vollendet hat.
2. In den Fällen einer vollständigen und unbefristeten Erwerbsunfähigkeit endet das Arbeitsverhältnis zum Ende des Monats, in dem der Mitarbeiter den Bescheid über die Erwerbsunfähigkeit erhalten hat.
3. Das Arbeitsverhältnis endet auch durch Tod des Mitarbeiters oder Kündigung des Arbeitsverhältnisses.
4. Nach Ausspruch einer Kündigung ist der Arbeitgeber berechtigt, den Mitarbeiter unter Fortzahlung seiner Bezüge von der Arbeit freizustellen.
5. Nach Ausspruch einer Kündigung ist dem Mitarbeiter unverzüglich ein Zwischenzeugnis auszustellen.

§ 15 Schlussbestimmungen

1. Diese Arbeitsordnung gilt für alle Arbeitnehmer im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes.
2. Zusammen mit dem Arbeitsvertrag erhält jeder Mitarbeiter eine aktuelle Version dieser Arbeitsordnung.
3. Diese Arbeitsordnung tritt am **(xx.xx.xxxx)** in Kraft.
4. Die Arbeitsordnung oder einzelne Bestimmungen können mit einer Frist von **x Monaten** zum Monatsende gekündigt werden.
5. Die gekündigten Bestimmungen der Arbeitsordnung bleiben bis zum Abschluss einer neuen Arbeitsordnung oder einer Neufassung der gekündigten Teile der Arbeitsordnung in Kraft.

(Ort/Datum)

Für die Geschäftsleitung

Für den Betriebsrat
