

Allgemeine Betriebsordnung

vom 01.05.2014

Diese Allgemeine Betriebsordnung – nachfolgend Betriebsordnung genannt – der work-shop Personal AG mit Sitz in 84130 Dingolfing, der work-shop Personal Passau GmbH und der work-shop Personal Straubing GmbH – nachfolgend work-shop genannt – gilt für alle bei ihr als Leiharbeiter/-innen tätigen Mitarbeiter/-innen – nachfolgend ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit Mitarbeiter genannt – in Ergänzung zu dem zwischen dem Mitarbeiter und work-shop geschlossenen Mitarbeitervertrag.

Präambel

1. Die nachfolgenden Regelungen sind wichtiger Bestandteil des Arbeitsverhältnisses zwischen work-shop und dem Mitarbeiter. Sie dienen der Sicherung des ungestörten Arbeitsablaufes und dem reibungslosen Zusammenleben im Unternehmen.

2. Mit seiner Unterschrift im Mitarbeitervertrag hat der Mitarbeiter die Kenntnisnahme und den Erhalt dieser Allgemeinen Betriebsordnung bestätigt, sich zur Einhaltung ihrer Regelungen und damit seiner arbeitsvertraglichen Pflichten bereit erklärt.

§1 Geltungsvorrang Tarifvertrag, Mitarbeitervertrag

Die Regelungen dieser Betriebsordnung gelten nur, soweit nicht die in §1 des Mitarbeitervertrages genannten Tarifverträge, der Mitarbeitervertrag oder sonstige schriftliche Vereinbarungen zwischen dem Mitarbeiter und work-shop günstigere Regelungen zugunsten des Mitarbeiters vorsehen.

§2 Angaben im Personalfragebogen

Die bei der Einstellung, d.h. im Personalfragebogen bzw. in den Bewerbungsunterlagen oder dem Vorstellungsgespräch, von dem Mitarbeiter erfolgten Angaben sind Grundlage und wesentlicher Bestandteil des zwischen den Parteien bestehenden Arbeitsvertrages. Der Mitarbeiter versichert, dass diese Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig gemacht wurden; unrichtige Angaben können work-shop zur Anfechtung oder außerordentlichen bzw. ordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses berechtigen.

§3 Personalangelegenheiten

Rechtserheblichen Erklärungen, die sich auf die Begründung, Durchführung und Beendigung einschließlich der Abmahnung und Kündigung des Arbeitsverhältnisses beziehen, dürfen von work-shop bzw. einem bevollmächtigten Mitarbeiter derselben durchgeführt bzw. unterzeichnet werden. Insoweit ist neben dem Vorstand auch der jeweilige Personalmanager berechtigt und zwar jeweils alleinhandelnd. Eine Liste Zeichnungsberechtigten Personen hängt in der Geschäftsstelle aus.

§4 Änderungen, Zugang von Briefen

1. Der Mitarbeiter wird alle Veränderungen, die seine Person betreffen, unverzüglich work-shop mitteilen; dies gilt insbesondere, soweit Veränderungen zu den Angaben in den Bewerbungsunterlagen und dem Bewerbungsfragebogen von work-shop, der bei der Einstellung ausgefüllt und übergeben wurde, auftreten.

2. Zu den mitzuteilenden Änderungen gehören insbesondere Krankenversicherungswechsel, Änderung des angegebenen Wohnsitzes oder der zwecks Erreichbarkeit angegebenen Telefonnummer, Änderung des Familienstandes sowie der Entziehung der Kfz-Fahrerlaubnis oder der Ausspruch eines Fahrverbotes –

soweit bei Einstellung vom Mitarbeiter der Besitz eines gültigen Führerscheines bestätigt wurde.

3. Scheitert der Zugang von Briefen an den Mitarbeiter auf Grund fehlender oder fehlerhafter Zugangsvorrichtungen oder

nicht mitgeteilter Adressänderungen, gilt das Schreiben im Zeitpunkt des ersten Zustellversuches am letzten mitgeteilten Wohnort des Mitarbeiters als zugegangen.

§5 Arbeitspapiere

1. Der Mitarbeiter wird von work-shop bei der Einstellung die erforderlichen Unterlagen (Lohnsteuerkarte, Sozialversicherungsausweis, Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers, Ausbildungs- und Qualifikationsnachweise, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, ggf. Nachweise über Sonderrechte, ggf. Studien-/Schulnachweis, usw.) aushändigen und die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses notwendigen Informationen (z.B. Bankverbindung) erteilen.

2. Ohne Vorlage der Lohnsteuerkarte erfolgt eine Vergütungsabrechnung anhand der Lohnsteuerklasse 6, wobei auf eine spätere Rückerstattung der Steuern durch work-shop seitens des Mitarbeiters kein Anspruch besteht.

3. Wird die Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse nicht innerhalb einer Woche nach Beginn des Arbeitsverhältnisses vorgelegt, erfolgt die Anmeldung bei einer Krankenkasse nach Wahl von work-shop. Dies gilt auch bei Nichtvorlage des Nachweises für eine Sozialversicherung (z.B. Studienbescheinigung).

§6 Arbeitszeit, Pausen- und Ruhezeiten

1. Der Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit bemisst sich nach den Vereinbarungen der Parteien im Mitarbeitervertrag.

2. Als Arbeitszeit gilt nur die Zeit, in der auch tatsächlich eine Arbeitsleistung erbracht wird, d.h. Arbeitstätigkeiten ohne Wegezeiten, Pausen, An- und Auskleide-, Frühstücks-, Mittags- und Waschzeiten. Der jeweilige Arbeitszeitbeginn ist als Beginn der Verpflichtung zur Arbeitsleistung selbst zu verstehen und nicht als Eintreffen im Kundenbetrieb bzw. am Arbeitsplatz.

3. Grundsätzlich gilt für den Mitarbeiter bei einer Vollzeitbeschäftigung eine 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag von 08.00 bis 16.00 Uhr (mit einer Pause von 1 Stunde).

4. Der Mitarbeiter hat die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen unbedingt einzuhalten, d.h. grundsätzlich muss bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit eine halbe Stunde (30 Minuten = 0,5 dezimal) und bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit eine dreiviertel Stunde (45 Minuten = 0,75 dezimal) Pause genommen werden. Die maximal zulässige Arbeitszeit beträgt grundsätzlich 10 Stunden täglich. Es ist weiterhin darauf zu achten, dass zwischen den Arbeitstagen eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden gewährleistet ist.

5. Sofern in dem Betrieb, in dem der Mitarbeiter beschäftigt ist (=Kundenbetrieb), generell bzw. bezüglich des von dem Mitarbeiter eingenommenen Arbeitsplatzes eine kürzere oder längere Wochenarbeitszeit gilt, so findet diese – ggf. von dem Mitarbeitervertrag abweichende – besondere Wochenarbeitszeit auch für den Mitarbeiter Anwendung. Die hiernach ggf. zusätzlich zu leistende Arbeitszeit wird auf einem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben, das work-shop für den Mitarbeiter führt (vgl. nachfolgende Ziffer 7).

6. Soweit in dem Kundenbetrieb generell eine andere betriebliche oder für den von dem Mitarbeiter besetzten Arbeitsplatz speziell eine besondere Arbeitszeiteinteilung (Lage, Beginn, Ende und Dauer der täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit, sowie die Lage und Dauer der Pausen) Anwendung findet, so ist diese – ggf. von Ziffer 3 abweichende – Arbeitszeiteinteilung auch für den Mitarbeiter maßgeblich.

7. Der Mitarbeiter erhält über eine ggf. andere Wochenarbeitszeit und Arbeitszeiteinteilung im Kundenbetrieb gem. Ziffer 5, 6 zu Beginn des jeweiligen Arbeitseinsatzes von work-shop Mitteilung.

§7 Arbeitszeitkonto

1. work-shop führt für den Mitarbeiter ein Arbeitszeitkonto gem. der in §1 und §4 des Mitarbeitervertrages genannten tariflichen und arbeitsvertraglichen Bestimmungen. Der Saldo des Arbeitszeitkontos wird dem Mitarbeiter jeweils einmal monatlich, entweder mit der monatlichen Entgeltabrechnung Oder einem vergleichbaren Dokument mitgeteilt. Jeder Mitarbeiter erhält auf ausdrücklichen Wunsch hin eine gesonderte Mitteilung über den Stand seines Arbeitszeitkontos von work-shop ausgehändigt.

2. Mehrarbeitsstunden, d.h., welche über die vertraglich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit des Mitarbeiters hinaus gehen, werden nur dann als Guthabenstunden zum Arbeitszeitkonto notiert, wenn der Mitarbeiter diese auf schriftliche Anordnung oder nachträgliche schriftliche Bestätigung von work-shop bzw. des Kundenbetriebs geleistet hat.

3. work-shop ist gemäß der tariflichen Vorschriften berechtigt, Guthabenstunden bis einschließlich zur 150. Guthabenstunde durch Freizeit oder Auszahlung auszugleichen. Hierbei kann ein Freizeitausgleich insbesondere auch in einsatzfreien Zeiten erfolgen. Work-shop hat für einen etwaigen Freizeitausgleich eine angemessene Ankündigungsfrist zu beachten.

4. Der Mitarbeiter hat gem. den tariflichen Vorschriften ab der 151. Guthabenstunde die Wahlmöglichkeit der Fortschreibung des Arbeitszeitkontos, des Freizeitausgleichs oder der Auszahlung von Guthabenstunden, wobei der Ausgleich gem. der tariflichen Bestimmung vorrangig durch die Gewährung von Freizeit erfolgen soll. Die Ausübung des Wahlrechts hat durch den Mitarbeiter schriftlich gegenüber work-shop zu erfolgen. Sofern der Mitarbeiter keine entsprechende schriftliche Erklärung abgibt, werden die Guthabenstunden im Falle der momentanen Beschäftigung und im Falle der einsatzfreien Zeit durch Freizeitausgleich abgegolten.

5. Freizeitausgleich auf Wunsch des Mitarbeiters ist von diesem schriftlich zu beantragen und bedarf der Genehmigung von work-shop, welche work-shop aus betrieblichen Gründen verweigern kann. Ein Freizeitausgleichsantrag des Mitarbeiters ist grundsätzlich spätestens sieben Tage Arbeitstage vor Beginn des Freizeitausgleichs mittels des entsprechenden Antrags schriftlich nach den Grundsätzen der Urlaubsgewährung zu stellen.

6. Sofern der Mitarbeiter eine Auszahlung aus dem Arbeitszeitkonto beantragt, wird diese mit der Vergütung für den jeweiligen Kalendermonat, in dem der schriftliche Auszahlungsantrag bei work-shop eingeht, zur Zahlung fällig. Für den Anspruch auf Auszahlung von Guthabenstunden gelten im Übrigen die Bestimmungen über die Zahlungsweise, Abtretung und Verpfändung des Vergütungsanspruches sowie über Zuvielzahlungen aus

dem Mitarbeitervertrag und dieser Betriebsordnung entsprechende.

§8 Meldepflichten während einsatzfreier Zeit

Der Mitarbeiter hat auch dann Anspruch auf das tarifliche Entgelt, wenn er ohne sein Verschulden nicht in einem Kundenbetrieb beschäftigt werden kann (=einsatzfreie Zeit). Sofern er Mitarbeiter an einem Werktag nicht an ein Kundenunternehmen von work-shop überlassen ist und es sich nicht um einen Tag der Arbeitsverhinderung, einen Urlaubstag, einen Tag des Freizeitausgleichs oder einen Tag der Freistellung aus sonstigen Gründen handelt, wird der Mitarbeiter sich, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde, zur Arbeit bereit halten und sich jeweils täglich zwischen 08.00 und 09.00 Uhr und zwischen 16.00 und 17.00 Uhr telefonisch oder persönlich bei work-shop melden oder in den vorgenannten Zeiten für work-shop telefonisch erreichbar sein.

§9 Meldepflichten bei Arbeitsverhinderung, Erkrankung

1. Der Mitarbeiter wird jede Arbeitsverhinderung und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich nach Bekannt werden, das heißt grundsätzlich möglichst bis 09.00 Uhr am Tag der Verhinderung work-shop und während eines Einsatzes auch dem zuständigen Mitarbeiter des Kunden telefonisch anzeigen. Weiterhin wird sich der Mitarbeiter spätestens einen Arbeitstag vor Beendigung der Arbeitsverhinderung äußern, ob er die Arbeit wieder aufnimmt.

2. Beruht die Arbeitsunfähigkeit auf einer Krankheit, so wird der Mitarbeiter für den Zeitraum ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und ihre voraussichtliche Dauer vorlegen.

3. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der work-shop zuletzt vorgelegten Bescheinigung angegeben ist, so wird der Mitarbeiter dies unverzüglich nach Bekannt werden work-shop mitteilen. Diese Mitteilung hat in jedem Fall bis 12.00 Uhr des letzten auf einen Arbeitstag fallenden Arbeitsunfähigkeitstages laut (Vor-) Bescheinigung zu erfolgen. Weiterhin wird der Mitarbeiter in diesem Fall unverzüglich eine neue ärztliche Bescheinigung über den verlängerten Zeitraum vorlegen.

§ 10 Kundeneinsatz

1. Der Mitarbeiter erhält vor jedem Arbeitseinsatz beim Kunden von work-shop eine schriftliche Einsatzinformation. Inhalt der Einsatzinformation sind alles für den Kundeneinsatz wichtigen Daten und Informationen, die den Kundenbetrieb und die Tätigkeit des Mitarbeiters sowohl hinsichtlich der Art als auch des Umfangs und der erforderlichen Besonderheiten einschließlich eines etwaigen Aufwandsersatzes (Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwand, etc.) betreffen.

2. Soweit sich während des laufenden Einsatzes bei einem Kunden Änderungen in Art und Umfang der Tätigkeit ergeben, wird der Mitarbeiter work-shop unverzüglich hierüber informieren. In gleicher Weise wird er work-shop unverzüglich informieren, wenn die ihm bei einem Kunden angewiesene Tätigkeit ihrem Inhalte oder ihrem Umfang nach von der in der Einsatzinformation angegebenen Tätigkeit abweicht.

3. Sollte der Mitarbeiter seine Tätigkeit im Kundenbetrieb nicht aufnehmen können oder sollte diese Tätigkeit – aus welchen Gründen auch immer – vorzeitig beendet werden, so wird der Mitarbeiter unverzüglich work-shop aufsuchen und sich zurückmelden. Liegt der Einsatzort weiter als 10

Allgemeine Betriebsordnung

vom 01.05.2014

km von der Geschäftsstelle entfernt, so hat diese Rückmeldung telefonisch zu erfolgen.

4. Während des Einsatzes im Kundenbetrieb unterliegt der Mitarbeiter bei der Durchführung seiner Tätigkeit der Weisungsbefugnis des Entleihers im Rahmen des Überlassungsvertrages zwischen dem Kundenbetrieb und work-shop. Das allgemeine Direktionsrecht von work-shop bleibt hiervon unberührt; daher können Änderungen der Arbeitsdauer, der Arbeitszeiten und der Art der Tätigkeit nur zwischen dem Mitarbeiter und work-shop vereinbart werden.

§11 Benutzung von Telefon, PC-Spiele und Internet

Beim Einsatz im Kundenbetrieb sind eigene Handys stets auszuschalten. PC-Spiele (z.B. Solitär, Mohrruhn, etc.) sind während der gesamten Einsatztätigkeit untersagt. Gleiches gilt für die private Nutzung von Internet und Telefon am Arbeitsplatz.

§12 Tätigkeitsnachweise

1. Der Mitarbeiter hat seine Tätigkeit bei dem Kunden schriftlich in einen von work-shop ausgehändigten Tätigkeitsnachweis zu notieren und diesen zu unterschreiben. Der Tätigkeitsnachweis muss von dem jeweiligen Kunden unterschrieben werden und sollte mit einem Firmenstempel versehen sein. Nach Unterzeichnung des Stundennachweises durch den Kunden darf dieser vom Mitarbeiter nicht mehr verändert werden.

2. Die Tätigkeitsnachweise sind von dem Mitarbeiter grundsätzlich wöchentlich zu führen und für die vorangegangene Woche bis spätestens Dienstag in der Geschäftsstelle abzugeben bzw. zuzusenden. Bei Monatswechsel muss der Tätigkeitsnachweis für die letzte Woche des Monats bis zum dritten Werktag des Folgemonats bei work-shop vorliegen; dies gilt auch bei Krankheit sowie vor Urlaubsantritt!

3. Sofern der Mitarbeiter aus irgendeinem Grund die durch den Kunden von work-shop vorgegebene Arbeitszeit nicht einhält, wird er hierfür eine Begründung angeben. Ein entsprechender Eintrag entbindet den Mitarbeiter jedoch nicht von der mit dem Mitarbeiter arbeitsvertraglich vereinbarten Mitteilungs- und Nachweispflicht, wenn die Fehlzeit durch ihn verursacht wurde. Ungenügende Begründungen oder keine Angaben können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

4. Hinsichtlich weiterer Details zum ordnungsgemäßen Ausfüllen der Tätigkeitsnachweise wurde der Mitarbeiter bei der Einstellung hinreichend unterrichtet.

§13 Entgegennahme von Schriftstücken, Geld, etc.

Der Mitarbeiter ist nicht berechtigt, Erklärungen, Schriftstücke sowie Geld und andere Zahlungsmittel des Kundenbetriebes für work-shop entgegenzunehmen oder zu übermitteln.

§14 Unfallverhütung, persönliche Schutzausrüstung, Werkzeug

1. Der Mitarbeiter wird die gesetzlichen sowie von work-shop und/oder dem Kunden vorgegebenen Unfallverhütungsvorschriften unbedingt beachten. Es erfolgt eine Grundunterweisung in Arbeitssicherheit durch work-shop. Der Kunde ist seinerseits verpflichtet, den Mitarbeiter vor Aufnahme seiner Tätigkeit über die in seinem Betrieb geltenden Unfallverhütungsvorschriften und alle betriebsspezifischen Unfallgefahren zu unterweisen. Geschieht dies nicht, wird der Mitarbeiter

work-shop vor Aufnahme seiner Tätigkeit unverzüglich hiervon in Kenntnis setzen.

2. Der Mitarbeiter darf nur die Maschinen, Geräte und Werkzeuge bzw. Vorrichtungen während seiner Tätigkeit im Kundenbetrieb benutzen, an denen er eingewiesen wurde, die dem Sicherheitsstandard und den jeweiligen gültigen Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

3. Der Mitarbeiter hat sich außerhalb seiner Arbeitszeit nicht unangemeldet auf dem Betriebsgelände des Kundenbetriebes oder früherer Kundenbetriebe aufzuhalten.

4. Die einem Mitarbeiter übergebenen Sicherheitsschuhe und die ihm übergebene Schutzausrüstung sind Bestandteil seiner persönlichen Schutzausrüstung. Er wird die Schuhe und ggf. die Kleidung in den Kundenbetrieben, die dies vorschreiben, unbedingt tragen. Werkzeug, das der Mitarbeiter zur Durchführung eines Einsatzes erhalten hat, wird er sofort nach Beendigung dieses Einsatzes an work-shop zurückgeben.

5. Der Mitarbeiter wird work-shop bei mangelhaften oder nicht vorhandenen Sicherheitseinrichtungen und -ausrüstungen bzw. -vorkehrungen im Kundenbetrieb unverzüglich informieren und die genauen Umstände mitteilen. In derartigen Fällen ist der Mitarbeiter – nach Information an work-shop – berechtigt und ggf. auch verpflichtet, die Aufnahme oder Fortsetzung der Tätigkeit im Kundenbetrieb abzulehnen.

6. Bei Ausscheiden des Mitarbeiters aus dem Arbeitsverhältnis vor Ablauf von 6 Monaten wird dieser etwaige überlassene Sicherheitsschuhe und -kleidung sowie Arbeitskleidung binnen einer Rückgabefrist von 5 Tagen in gereinigtem Zustand an work-shop zurückgeben.

7. Die Kosten für die dem Mitarbeiter überreichte, auch nach Ausscheiden des Mitarbeiters im Eigentum von work-shop bzw. des Kundenbetriebes befindliche Arbeits- und Schutzkleidung sowie Sicherheitsschuhe, trägt grundsätzlich work-shop bzw. der Kundenbetrieb. Lediglich im Falle der nicht ordnungs- oder sachgemäßen Rückgabe werden dem Mitarbeiter die Kosten, ggf. mit der nächsten Vergütungsabrechnung, belastet.

8. Ein vertragliches Zurückbehaltungsrecht des Mitarbeiters an Arbeitskleidung und -ausrüstung sowie an Werkzeugen, sonstigen Arbeitsmitteln und -unterlagen besteht nicht.

§15 Pflichten bei Unfall

1. Der Mitarbeiter wird jedes Unfallereignis work-shop unverzüglich melden, gleichgültig, ob es sich um einen Unfall im Betrieb des Kunden bzw. auf dem Weg von oder zur Arbeitsstätte handelt.

2. Bei fremd verschuldeten Unfällen (auch im Privatbereich) wird der Mitarbeiter work-shop, sofern work-shop ihm gegenüber Leistungen infolge von Arbeitsunfähigkeit erbringt oder erbracht hat, unaufgefordert hierüber informieren und alle notwendigen Details einschließlich eines Unfallberichts neben Daten der Unfallbeteiligten mitteilen.

3. Bei Arbeits- und Wegeunfällen wird der Mitarbeiter neben der vorgenannten unverzüglichen Meldung bei work-shop auch dem erstbehandelnden Arzt die Mitgliedschaft bei der Verwaltungsberufsgenossenschaft mitteilen.

§16 Urlaubsgewährung

1. Grundsätzlich wird der Mitarbeiter seine Urlaubswünsche spätestens vier Wochen vorher mit work-shop absprechen, damit der Urlaubsanspruch sowie der Zeitpunkt des Urlaubswunsches von work-shop geprüft bzw. geklärt werden kann. Nach Klärung ist der Urlaub auf einem entsprechenden Urlaubsschein zu beantragen (Vordrucke hat der Mitarbeiter bei der Einstellung erhalten bzw. liegen in der Geschäftsstelle aus). Diesen Urlaubsschein hat der Mitarbeiter vom Kunden mit Unterschrift und Stempel bestätigen zu lassen und dann zur Gewährung des Urlaubs bei work-shop einzureichen. Der Urlaub ist erst dann genehmigt, wenn er vom Kunden unterzeichnet, bei work-shop eingereicht und daraufhin genehmigt worden ist. Urlaubsanträge auf den Tätigkeitsnachweisen haben keine Gültigkeit!

2. Da der Mitarbeiter als Leiharbeitnehmer im Kundenbetrieb tätig ist, müssen seine Urlaubswünsche hinter denen der Stammmitarbeiter des Kundenbetriebes zurückstehen. In der Haupturlaubszeit ist daher üblicherweise oft kein Urlaub möglich.

3. Der Jahresurlaub ist grundsätzlich in dem jeweiligen Kalenderjahr bis zum 31.12. zu beantragen und anzutreten. In Ausnahmefällen kann – sofern work-shop dies ausdrücklich genehmigt – Resturlaub des Vorjahres bis zum 31.03. des Folgejahres übertragen werden, wobei er dann auch bis zu diesem Zeitpunkt zu beantragen und anzutreten ist. Andernfalls verfällt der Urlaub dann ersatzlos. Ein Vorgriff auf den Urlaub des nächsten Jahres ist nicht möglich.

§17 Fahrkosten, Mehraufwendungen, etc.

Soweit der Mitarbeiter gem. §6a des Mitarbeitervertrages und der jeweiligen schriftlichen Einsatzinformation eine Aufwandsersatzung (z.B. Fahrt-, Übernachtungs- und / oder Verpflegungsmehr-aufwendungen) erhalten soll, wird er seine Aufwendungen korrekt nachweisen und hierzu die entsprechenden Unterlagen, wie z.B. Reisekostenabrechnung, Übernachtungsrechnung oder andere Belege, wöchentlich sowie am Monatsende bis spätestens am dritten Werktag des Folgemonats bei work-shop im Original vorlegen. Ohne entsprechende Vorlage der notwendigen Nachweise und Belege kann eine Abrechnung nicht erfolgen.

Eine verspätete Vorlage führt zu einer Abrechnung mit der nächsten auf die Aushändigung folgenden monatlichen Vergütungsabrechnung sowie zu einer entsprechend verzögerten Auszahlung an den Mitarbeiter.

§18 Lohnabschlagszahlungen, -reklamation, Verpfändung, Abtretung, Rückzahlung von Zuvielzahlungen, Zwangsvollstreckung und Verpfändung

1. Auf Wunsch des Mitarbeiters können – erstmalig nach einer zweiwöchigen Betriebszugehörigkeit – Abschlagszahlungen in Höhe von wöchentlich maximal 100,00 Euro inklusive eventuelle Aufwandsersatzungen geleistet werden.

2. Der Mitarbeiter wird darauf hingewiesen, dass er Einsprüche oder Einwendungen gegen die Vergütungsabrechnung – wie alle arbeitsvertraglichen Ansprüche – innerhalb der tariflichen Ausschlussfristen geltend machen muss.

3. Der Mitarbeiter wird eine an ihn zuviel gezahlte Vergütung oder zuviel gezahlten Aufwandsersatz ohne Rücksicht auf eine bei ihm noch vorhandene Bereicherung zurück zahlen.

4. Der Mitarbeiter darf seine Vergütungs- oder Aufwandsersatzungsansprüche nicht abtreten oder

verpfänden. Eine drohende Zwangsvollstreckung oder Lohnpfändung muss er work-shop unverzüglich anzeigen.

5. Der Mitarbeiter wird die durch Zwangsvollstreckung in seinen Lohn, Lohnverpfändung oder -abtretung work-shop entstehenden Kosten erstatten. Für die Bearbeitung einer solchen Zwangsvollstreckung, Lohnverpfändung oder -abtretung ist work-shop berechtigt, einen pauschalisierten Kostenbetrag in Höhe von 10,00 Euro zu berechnen, soweit der Mitarbeiter nicht nachweist, dass work-shop ein Schaden nicht oder nicht in dieser Höhe entstanden ist; in diesem Falle hat der Mitarbeiter lediglich den tatsächlich entstandenen Schaden zu ersetzen.

§19 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellten Gegenstände sowie sonstiges Eigentum von work-shop ebenso wie etwaiges Eigentum des Kunden vollständig und in ordnungsgemäßem Zustand an work-shop auszuhandigen; ein etwaiges Zurückbehaltungsrecht an diesen Gegenständen wird ausdrücklich ausgeschlossen. Die dem Mitarbeiter ausgehändigten Mitarbeiter- und Werksausweise sind bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unaufgefordert zurückzugeben. Sofern dies nicht erfolgt, ist work-shop berechtigt, einen pauschalen Kostenbetrag in Höhe von 50,00 Euro einzubehalten; dies gilt nicht, wenn der Mitarbeiter nachweist, dass work-shop ein Schaden nicht oder nicht in dieser Höhe entstanden ist; in diesem Falle hat der Mitarbeiter lediglich den tatsächlich entstandenen Schaden zu ersetzen.

2. Der Mitarbeiter wird darüber unterrichtet, dass er im Falle einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses, insbesondere bei einer Befristung, Kündigung oder einem Aufhebungsvertrag, verpflichtet ist, sich spätestens drei Monate vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei einer späteren Kenntnis von der Beendigung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunkts, persönlich bei der für ihn zuständigen Agentur für Arbeit als arbeitsuchend zu melden und eigenverantwortlich nach einer Beschäftigung zu suchen. Andernfalls kann die Agentur für Arbeit einen etwaigen Ansprüche auf Arbeitslosengeld kürzen.

§20 Schlussbestimmungen

1. Diese Betriebsordnung tritt am 01.02.2012 in Kraft und löst alle bisher veröffentlichten und geltenden Versionen der allgemeinen Betriebsordnung von work-shop ab.

2. Eine Aufhebung, Änderung oder Ergänzung dieser Betriebsordnung kann nur durch work-shop erfolgen und wird dem Mitarbeiter jeweils in schriftlicher Form durch work-shop mitgeteilt.

gez.

Christof Juraske
work-shop

Gültigkeit der vorstehenden Betriebsordnung für:

- 1. work-shop Personal AG**
Geratsbergerstraße 8 – 84130 Dingolfing
- 2. work-shop Personal Passau GmbH**
Innstraße 48 – 94032 Passau
- 3. work-shop Personal Straubing GmbH**
Hebbelstraße 9 – 94315 Straubing
- 4. work-shop Personal Pfarrkirchen GmbH**
Marienplatz 1 – 84347 Pfarrkirchen