

BETRIEBSORDNUNG INTERN **der pluss-Unternehmensgruppe**

Diese Betriebsordnung soll im Sinne der Unternehmensphilosophie das Zusammenwirken aller bei pluss Beschäftigten im Unternehmen erleichtern und störungsfreie Arbeitsabläufe sicherstellen. Von jedem Mitarbeiter wird ein kollegiales Verhalten, Rücksichtnahme und Identifikation mit den Unternehmenszielen erwartet. Die Betriebsordnung ist in ihrer jeweils gültigen Fassung Bestandteil des jeweiligen Anstellungs-, Ausbildungs- bzw. Praktikantenvertrages und gilt für jede Gesellschaft der pluss-Unternehmensgruppe. Die Betriebsordnung ist von jedem Mitarbeiter einzuhalten.

1. Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeittätigkeit auf Grundlage einer 5-Tage-Woche 40 Stunden, wobei die Arbeitsleistung unter Einhaltung der 5-Tage-Woche werktäglich zwischen Montag und Samstag zu erbringen ist.

1.1. Abwesenheit während der Arbeitszeit

Sofern während der Arbeit die Geschäftsräume verlassen werden, ist der Grund und die Dauer in dem für die Abteilung geltenden Terminkalender einzutragen. Es ist dabei sicherzustellen, dass die Erreichbarkeit sowie die Anrufumleitung für Festnetzanrufe gewährleistet sind.

Private Termine sind ebenfalls in den für die Abteilung geltenden Terminkalender einzutragen und mit Privat zu kennzeichnen.

1.2. Verhalten bei Arbeitshindernissen/Urlaub/Krankheit

Jede Arbeitsverhinderung und deren voraussichtliche Dauer ist unverzüglich vor Arbeitsbeginn telefonisch gegenüber dem Vorgesetzten anzuzeigen.

Bei Vorliegen einer Arbeitsunfähigkeit, die länger als zwei Arbeitstage andauert, ist das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt feststellen zu lassen und die Krankheitszeiten unter konkreter Nennung des ersten und letzten Krankheitstages dem Vorgesetzten an dem darauffolgenden Arbeitstag in Textform (z.B. per E-Mail) mitzuteilen. Auf berechtigtes Verlangen von pluss (zum Beispiel Störfälle der Krankenkasse) ist eine Papierbescheinigung unter Schwärzung der Diagnose vorzulegen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als bereits mitgeteilt, ist neben einer erneuten unverzüglichen telefonischen Anzeige das weitere Bestehen der Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt feststellen zu lassen und die Krankheitszeiten unter konkreter Nennung des ersten und letzten Krankheitstages dem Vorgesetzten innerhalb von drei Arbeitstagen in Textform mitzuteilen.

Die Dauer der Abwesenheit, die Vertretung und ein Hinweis auf E-Mail-Weiterleitung ist in einem Abwesenheitsassistenten zu regeln. Es ist sicherzustellen, dass die Anrufumleitung für Festnetzanrufe gewährleistet ist.

2. Arbeitskleidung

Die Wahl der Bekleidung ist dem jeweiligen Tätigkeitsbereich anzupassen. So können z.B. im strategischen Geschäftsbereich Office bei bestimmten Kunden ein Kostüm/Anzug und Krawatte erforderlich sein, im SGB Handwerk dagegen eher nicht.

Grundsätzlich gilt: Es ist ein angemessener, büroadäquater Bekleidungsstil einzuhalten, der gegenüber allen Parteien, u.a. Interessenten, Kunden, Bewerbern, Mitarbeitern und Lieferanten, geeignet ist, das Unternehmen zu repräsentieren. Das Tragen von Shorts, Miniröcken, zu kurzen Kleidern, bauchfreien und/oder tief ausgeschnittenen Shirts oder Flip-Flops ist untersagt.

Diese Regelungen gelten auch für Video-Konferenzen.

3. Arbeitsplatz

Jeder ist angehalten, an seinem Arbeitsplatz und in den Geschäftsräumen auf Ordnung und Sauberkeit zu achten sowie die Geschäftsräume und die Einrichtung pfleglich zu behandeln. Die Büros sollen nicht den Eindruck von Privaträumen widerspiegeln.

Der Schreibtisch ist bei Arbeitsende aufgeräumt zu hinterlassen, sodass das Reinigungsunternehmen die Tischoberfläche säubern kann.

Für Sauberkeit, Ordnung und den reibungslosen Ablauf in der Küche ist jeder Nutzer selbst zuständig.

Vor Verlassen der Geschäftsräume hat jeder darauf zu achten, dass alle Fenster geschlossen sind und das Licht ausgeschaltet ist.

Die Leitlinien der Corporate Identity sind einzuhalten.

Das Rauchen in der Niederlassung sowie in den Firmen-Fahrzeugen ist verboten.

Die Einnahme alkoholischer Getränke sowie sonstiger Rauschmittel während der Arbeits- und Pausenzeiten und das Arbeiten unter Alkohol- und Rauschmitteleinfluss sind untersagt. Vom Alkoholverbot ausgenommen sind betriebliche Veranstaltungen.

Der Arbeitsplatz hat transparent zu sein, d.h. bei Abwesenheit muss ein berechtigter Dritter kurzfristig Zugang zu den erforderlichen Unterlagen haben. Daher ist die Ablage regelmäßig und sachgerecht vorzunehmen. Ablagekörbe und Ordner sind zu beschriften, der Aufbewahrungsort von Schreibtisch- und Schrankschlüssel muss dem Vorgesetzten und dem berechtigten Dritten bekannt sein.

Musik hören am Arbeitsplatz ist erlaubt, sofern die Arbeitsleistung dadurch nicht beeinträchtigt wird und Kollegen sich nicht gestört fühlen.

4. Qualitätsmanagementsystem

pluss ist ein Qualitätsanbieter, der angelehnt an die DIN EN ISO 9001 lfd. Version sowie weitere Normen wie Energiemanagement agiert. Daher sind alle Vorgaben aus dem Qualitätsmanagementsystem unbedingt einzuhalten. Aktuelle Informationen sind im plussnet (Intranet) verfügbar.

5. Nutzung von Firmeneigentum

Über das Aushändigen und die Rücknahme von Firmeneigentum, wie Schlüssel, Smartphones, Laptops, Firmen-Fahrzeuge u.a.m. werden Übergabeprotokolle und/oder Vereinbarungen erstellt, die die Nutzungen regeln.

Jeder Verlust und jede Beschädigung ist umgehend der Führungskraft mitzuteilen und nur nach vorheriger Genehmigung durch diesen zu ersetzen bzw. in Reparatur zu geben.

6. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die pluss-internen Vorgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, wie z.B. Unterweisungen, Betriebsanweisungen zu Unfall u.a.m., sind einzuhalten.

Betrieblicher Infektionsschutz: Der Betriebliche Maßnahmenplan, die Meldekette sowie die Anweisungen zu betrieblichen Verhaltensregeln sind zu kennen und einzuhalten.

7. Gehaltsabrechnung

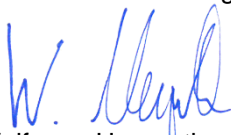
Die Gehaltsabrechnung kann neben der Zusammensetzung des Gehaltes auch Hinweise das Anstellungsverhältnis betreffend enthalten, beispielsweise den Hinweis über die Inanspruchnahme/den Verfall des Urlaubs. Die Hinweise auf der Gehaltsabrechnung sind monatlich zur Kenntnis zu nehmen.

8. Statusmeldung ausländische Mitarbeitende

Mitarbeitende, die einem Aufenthaltstitel oder einer Arbeitserlaubnis unterliegen, sind verpflichtet, der Führungskraft jede Änderung des Aufenthaltstitels oder der Arbeitserlaubnis unverzüglich mitzuteilen.

Im Falle des Ablaufs eines Titels besteht die Verpflichtung, rechtzeitig eine Verlängerung zu beantragen.

pluss Unternehmensgruppe



Wolfgang Ungerathen



Christian Baumann