Betriebsordnung

Nachfolgende Regelungen sind verbindlich einzuhalten.

1. Erreichbarkeit
Sie müssen erreichbar sein. Insbesondere für die Planung Ihres jeweiligen Einsatzes beim Kunden* ist es erforderlich, dass wir von Ihnen immer die aktuelle Anschrift, Telefonverbindung und E-Mail-Adresse haben, unter der Sie zu erreichen sind. Änderungen sind pluss daher unverzüglich mitzuteilen.

2. Einsatzabsprache
Ihr Ansprechpartner bei pluss (Ansprechpartner) bespricht mit Ihnen Ihren jeweiligen Einsatz und teilt Ihnen mit, bei welchem Kunden Sie eingesetzt werden. Ihr Ansprechpartner wird mit Ihnen u.a. über Ihre Arbeitszeit, Ihre Aufgaben, Ihre Qualifikation, die Arbeitssicherheitsvorschriften und über Ihre Ansprechpartner an Ihrem Arbeitsplatz beim Kunden sowie die Anfahrtswege ausführlich sprechen.
Sofern Ihr Ansprechpartner einmal keinen Einsatz für Sie hat, wird er Ihnen mitteilen, wie Sie sich zu verhalten haben. In diesem Fall sind Sie verpflichtet, montags bis freitags in der Zeit von 7.00 bis 8.30 Uhr sowie von 14.30 bis 16.00 Uhr für pluss erreichbar zu sein, damit Ihnen Einsätze zugewiesen werden können. Sofern Sie erfahren, dass der Kunde Ihren Einsatz vorzeitig beendet oder sich die Lage der Arbeitszeit beim Kunden ändert, teilen Sie dies bitte unverzüglich Ihrem Ansprechpartner bzw. Ihrer Niederlassung mit.

3. Schwierigkeiten
Sollten Schwierigkeiten oder Meinungsverschiedenheiten beim Kunden, mit Mitarbeitern des Kunden oder mit pluss-Kollegen auftreten, bleiben Sie besonnen. Setzen Sie sich zwecks Klärung in einer Pause mit Ihrer pluss-Betriebsstätte telefonisch in Verbindung, oder kommen Sie nach Feierabend dorthin.

4. Verhalten bei Arbeitshindernissen/Krankheit
Wenn Sie beim Kunden Ihre Arbeit nicht oder verspätet aufnehmen oder vorzeitig verlassen – egal aus welchem Grund – sind Sie verpflichtet, sofort Ihren Ansprechpartner anzurufen und ihn unter Angabe des Grundes (Krankheit oder sonstiger Grund) über die voraussichtliche Verhinderungsdauer zu unterrichten.
Die pluss-Betriebsstätte ist jederzeit telefonisch erreichbar, da ein Anrufbeantworter oder eine Rufumleitung zur Verfügung steht. Auf den Anrufbeantworter, ggfs. die Mailbox, können Sie Ihre Nachricht sprechen. Auch wenn Sie bereits eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen haben, müssen Sie Ihren Ansprechpartner oder dessen Vertretung noch einmal persönlich wegen Ihres Fehlens anrufen. Nennen Sie immer den Grund und die voraussichtliche Dauer Ihrer Arbeitsverhinderung oder Verspätung. Die Kontaktdaten – Festnetz- und Handynummer – sind Ihnen bekannt.
Ihr Anruf ist äußerst wichtig. Ihre Vorgesetzten, der Kunde und Ihre Kollegen müssen umgehend informiert werden, um zügig die aufgrund Ihres Ausfalles erforderlichen Maßnahmen, wie z.B. einen Ersatzmitarbeiter einzusetzen, ergreifen zu können. Sie gefährden andernfalls die Zuverlässigkeit von pluss und damit Ihren und den Arbeitsplatz Ihrer Kollegen. Im Krankheitsfall sind Sie verpflichtet, für jeden Krankheitstag das Bestehen einer Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt feststellen zu lassen und die Krankheitszeiten unter konkreter Nennung des ersten und letzten Krankheitstages pluss innerhalb von 3 Werktagen in Textform mitzuteilen. Auf berechtigtes Verlangen von pluss (zum Beispiel Störfälle der Krankenkasse) sind sie verpflichtet, eine Papierbescheinigung vorzulegen.
Zwecks Einsatzplanung sind Sie verpflichtet, spätestens bis 12.00 Uhr des zuletzt bescheinigten oder mitgeteilten Krankheitstages, Kontakt mit Ihrem Ansprechpartner aufzunehmen. Fällt dieser auf einen Samstag oder Sonntag, melden Sie sich bis Freitag 12.00 Uhr. Sollte die voraussichtliche Verhinderungsdauer bis zu diesem Zeitpunkt nicht feststehen, haben Sie erneut Ihren Ansprechpartner zu kontaktieren, um diesen zu unterrichten, sobald Sie von der voraussichtlichen Verhinderungsdauer Kenntnis erlangen.

5. Forderungsübergang
Wenn Sie durch ein Verhalten eines anderen (z.B. Verkehrsunfall) arbeitsunfähig ausfallen, sind Sie verpflichtet, pluss umgehend sämtliche Angaben über den Vorfall, wie Ablauf, Namen und Anschrift des Schädigers, Aktenzeichen der Polizei u.a.m., zu nennen. Sollten Sie dies unterlassen, können wir unsere Ersatzansprüche nicht gegenüber dem Dritten geltend machen. Wir werden in diesem Fall die Entgeltfortzahlung an Sie bis zur rechtzeitigen Angabe verweigern.

6. Urlaub
Zur Berechnung des Ihnen zustehenden Urlaubs müssen Sie von Ihrem vorherigen Arbeitgeber eine Urlaubsbescheinigung einreichen. Bei Nichtvorlage wird von vorheriger Urlaubsgewährung ausgegangen. Soweit keine betrieblichen Belange Ihren Urlaubsansprüchen entgegenstehen, wird Ihr Ansprechpartner den Urlaub schriftlich gewähren.
Die Entscheidung, ob Ihnen Urlaub gewährt wird, liegt ausschließlich bei pluss, nicht bei dem Kunden. Demgemäß haben Sie Ihre Urlaubswünsche zunächst mit Ihrem Ansprechpartner, nicht mit dem Kunden, abzusprechen. Ihr Ansprechpartner regelt dann alles Weitere.
Eine Auszahlung von Urlaubstagen ist während des Arbeitsverhältnisses gesetzlich ausgeschlossen.

7. Stundennachweise
Die von den Kunden unterzeichneten und abgestempelten Stundennachweise sind unverzüglich in Ihrer pluss-Betriebsstätte vorzulegen, da nur dann eine zeitgerechte Abrechnung Ihres Entgeltanspruchs gewährleistet ist. Grundsätzlich sind die Stundennachweise für die laufende Woche freitags, spätestens montags der Folgewoche um 10.00 Uhr (Posteingangsstempel) abzugeben, bei Einsatzwechsel während der Woche sofort.
Bitte beachten Sie die Hinweise auf dem Stundennachweisheft und den Stundennachweisen.
Den jeweiligen Stundennachweis legen Sie dem Kunden mit der Bitte vor, diesen abzustempeln und zu unterzeichnen. Das muss spätestens am Ende einer Arbeitswoche erfolgen. Wenn der Kalendermonat während der Arbeitswoche endet, so ist am letzten Tag des Monats der Stundennachweis ordnungsgemäß ausgefüllt dem Kunden zur Unterschrift vorzulegen. Am ersten Arbeitstag des Folgemonats muss dann mit einem neuen Stundennachweis begonnen werden. Bei einem Wechsel des Einsatzes müssen Sie den Stundennachweis dem Kunden am letzten Tag des Einsatzes zum Unterzeichnen vorlegen. In dem folgenden Einsatz bei dem neuen Kunden müssen Sie einen neuen Stundennachweis beginnen.
Bei nicht pünktlicher Abgabe ist pluss berechtigt, Ihnen die Kosten für den zusätzlich entstehenden Verwaltungsaufwand von EUR 4,50 in Rechnung zu stellen. Der Betrag wird von Ihrer Vergütung einbehalten.

8. Kundeneigentum
Sie sind verpflichtet, mit den Ihnen vom Kunden überlassenen Arbeitsmitteln pfleglich und unter Berücksichtigung der datenschutzrelevanten Bestimmungen umzugehen. Bei Verlust oder Beschädigung haben Sie unverzüglich den Kunden und Ihren Ansprechpartner zu informieren, ggfs. sind Sie verpflichtet, Schadensersatz zu leisten.

9. Mitführungs- und Vorlagepflicht von Ausweispapieren gemäß § 2a SchwarzArbG
Sie sind verpflichtet, wenn Sie im Baugewerbe, im Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, im Personenbeförderungsgewerbe, im Speditions-, Transport- und damit verbundenen Logistikgewerbe, im Schaustellergewerbe, bei Unternehmen der Forstwirtschaft, im Gebäudereinigungsgewerbe, bei Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen sowie in der Fleischwirtschaft im Einsatz sind, ein gültiges Ausweispapier – Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz – bei sich zu führen und dieses Ausweispapier jederzeit den Behörden der Zollverwaltung auf Verlangen vorzulegen.
Die Mitführungspflicht betrifft Sie auch dann, wenn Sie ausschließlich im Innendienst beschäftigt sind.

10. Alkohol- und Drogenverbot, Medikamente
Es ist Ihnen ausdrücklich untersagt, unter Alkohol- oder Drogeneinfluss Ihre Arbeit aufzunehmen oder zu arbeiten oder während der Arbeitszeit Alkohol oder Drogen zu sich zu nehmen. Achten Sie darauf, dass kein Restalkohol u.ä. mehr besteht. Das gleiche gilt, wenn Sie Fahrer oder Beifahrer sind.
Sofern die Einnahme von Medikamenten zu Ausfallerscheinungen führen kann, gelten die vorstehenden Regelungen entsprechend für Medikamente.

11. Führerschein
Sie sind verpflichtet, pluss unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, sobald Ihnen der Führerschein, auch wenn nur vorläufig, entzogen wurde. Ab diesem Zeitpunkt ist es Ihnen auch untersagt, ein Fahrzeug zu führen.

12. Abschläge
Der Anspruch auf Zahlung eines kostenlosen Abschlages richtet sich nach § 11 MTV iGZ bzw. § 13.1 MTV BAP. Abschläge, die darüber hinausgehen, sind eine freiwillige Leistung seitens pluss. Für den hierdurch entstehenden zusätzlichen Verwaltungsaufwand berechnet pluss eine Bearbeitungsgebühr von EUR 3,00, die mit dem Lohn einbehalten wird.

13. Zahlungsverbote, Pfändungen und Abtretungen und Überzahlungen.
pluss ist berechtigt, für die Bearbeitung von vorläufigen Zahlungsverboten, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen und Abtretungen eine Gebühr zwischen EUR 6,00 netto monatlich höchstens jedoch EUR 16,00 monatlich zu erheben. Sie sind verpflichtet, die Lohnabrechnungen monatlich zu überprüfen und Überzahlungen unverzüglich pluss anzuzeigen. Lohnüberzahlungen sind ohne Rücksicht auf eine noch vorhandene Bereicherung zurückzuzahlen.

14. Aufwendungsersatz
Der Anspruch auf Aufwendungsersatz bestimmt sich nach § 670 BGB. Es können für jeden Einsatz gesonderte Vereinbarungen getroffen werden.

15. Arbeitsmedizinische Vorsorge
Sie erklären sich bereit, alle gemäß der Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) erforderlichen Pflichtvorsorgen sowie alle erforderlichen Eignungsuntersuchungen auf Kosten von pluss durchführen zu lassen. Sie verpflichten sich, pluss unmittelbar nach Erhalt der ärztlichen Bescheinigung diese unaufgefordert und zeitnah im Original zum Anfertigen einer Kopie vorzulegen. Die Schweigepflicht bleibt umfassend gewahrt.

16. Nebentätigkeit
Sie sind verpflichtet, für jede Nebentätigkeit, gleichgültig, ob diese entgeltlich oder unentgeltlich ausgeübt wird, die vorherige schriftliche Genehmigung von pluss einzuholen. Die Genehmigung wird erteilt, sofern die Nebentätigkeit nicht die berechtigten Interessen von pluss beeinträchtigt. pluss trifft die Entscheidung darüber innerhalb von 14 Kalendertagen.

17. Lohnabrechnung
Die Lohnabrechnung kann neben der Zusammensetzung des Lohns auch Hinweise das Arbeitsverhältnis betreffend enthalten, beispielsweise den Hinweis über die Inanspruchnahme/den Verfall des Urlaubs. Sie sind verpflichtet, die Hinweise auf der Lohnabrechnung monatlich zur Kenntnis zu nehmen.

18. Statusmeldung ausländische Mitarbeitende
Unterliegen Sie als Mitarbeitender einem Aufenthaltstitel oder einer Arbeitserlaubnis, sind Sie verpflichtet, uns jede Änderung Ihres Aufenthaltstitels oder Ihrer Arbeitserlaubnis unverzüglich mitzuteilen.
Im Falle des Ablaufs eines Titels sind sie verpflichtet, rechtzeitig eine Verlängerung zu beantragen.