



BETRIEBSVEREINBARUNG ARBEITSORDNUNG

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich
2. Beginn des Arbeitsverhältnisses
3. Änderungen in den persönlichen Verhältnissen
4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses
5. Arbeitszeit und Arbeitsregelung
6. Schutz persönlicher Gegenstände
7. Nebenbeschäftigung
8. Arbeitsverhinderung, Arbeitsunfähigkeit
9. Urlaub und Freistellung
10. Freiwillige Leistungen
11. Beihilfe im Todesfall
12. Ordnung und Sicherheit
 - 12.1 Arbeitssicherheit und Umweltschutz
 - 12.1.1 Einhaltung von Vorschriften durch die Mitarbeiter
 - 12.1.2 Brandschutz
 - 12.2 Sorgfalts- und Ordnungspflichten
 - 12.2.1 Ordnung und Sauberkeit
 - 12.2.2 Generelles Rauchverbot
 - 12.2.3 Generelles Alkohol- und Rauschmittelverbot
 - 12.2.4 Elektrische Geräte und Private Gegenstände
 - 12.2.5 Sammlungen
 - 12.2.6 Bekanntmachungen/Aushänge
 - 12.2.7 Annahme von Geschenken
 - 12.2.8 Gewährung von Geschenken
13. Innovation
14. Wahrung von Geschäftsgeheimnissen, Datenschutz und Informationssicherheit
15. Verstöße gegen die Arbeitsordnung
16. Schlussbestimmungen

1. Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Arbeitsordnung gelten für alle Mitarbeiter der Maschinenfabrik Reinhausen GmbH, im nachfolgenden Arbeitnehmer genannt, im Sinne des § 5 BetrVG, Abs.1 und Abs.2 (explizit ausgenommen sind leitende Angestellte im Sinne des § 5 BetrVG, Abs. 3 und Abs. 4) an allen deutschen Betriebsstätten.

In der vorliegenden Arbeitsordnung findet der Begriff „Mitarbeiter“ geschlechtsneutral (m/w/d) Anwendung. Mitgeltende Dokumente sind in „Kursivschrift“ gesetzt und in der jeweils aktuellen Fassung im GroupNet abrufbar.

2. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Einstellungen von Mitarbeitern werden nach Maßgabe der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen vorgenommen. Bei gleicher Eignung mehrerer Bewerber werden nach Möglichkeit soziale Belange berücksichtigt.

Jede Einstellung ist unter Angabe der Probezeit in schriftlicher oder elektronischer Form zu vereinbaren. Dem Mitarbeiter ist bei der Einstellung die Arbeitsordnung zugänglich zu machen und sein Arbeitsvertrag auszuhändigen. Bei Arbeitsbeginn sind vom Mitarbeiter alle erforderlichen Arbeitspapiere in der Personalabteilung abzugeben.

Das Entgelt wird zum Ende des Kalendermonats unter Einbehaltung der gesetzlichen Abzüge ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt bargeldlos durch Überweisung. Mit der Auszahlung ist dem Mitarbeiter gleichzeitig eine Abrechnung zuzuleiten, aus der insbesondere die Zusammensetzung des monatlichen Entgelts ersichtlich ist.

3. Änderungen in den persönlichen Verhältnissen

Änderungen der persönlichen Verhältnisse, die für das Arbeitsverhältnis bedeutsam sind, wie z. B.

- Erwerb (freiwillig), Verlust oder Veränderung (zwingend erforderlich) von Sonderrechten (wie z. B. Grad der Behinderung)
- Vorliegen einer Schwangerschaft
- Geburt eines Kindes
- Wohnungswechsel
- Krankenkassenwechsel
- Eheschließung
- Scheidung
- Rentenbescheide/Erwerbsminderung
- Todesfälle
- usw. (Bsp. Kirchenaustritt)

hat der Mitarbeiter unverzüglich der Personalabteilung mitzuteilen und gegebenenfalls durch Vorlage amtlicher Unterlagen nachzuweisen. Unterlassene oder unrichtige Angaben können zum Nachteil des Mitarbeiters führen.

4. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet

- durch Ablauf der vereinbarten Frist oder durch Beendigung der Arbeit, für die es eingegangen wurde,
- durch Vereinbarung (beiderseitiges Einvernehmen),
- durch fristgemäße Kündigung,
- ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist, wenn ein wichtiger Grund im Sinne des § 626 BGB vorliegt,
- ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter die gesetzliche Regelaltersgrenze für den Bezug von Altersrente erreicht hat, oder in dem der Mitarbeiter eine Altersrente, gleich aus welchem Rechtsgrund, bezieht,
- ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, in dem der Bescheid eines gesetzlichen Rentenversicherungsträgers über eine unbefristete Rente wegen vollständiger Erwerbsminderung dem Mitarbeiter zugeht.

Kündigungen durch Arbeitgeber und Mitarbeiter bedürfen der Schriftform. Es gelten die gesetzlich oder tarifvertraglich festgelegten Kündigungsfristen so weit einzelvertraglich nichts anderes vereinbart wurde.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter seine laufenden Arbeiten ordnungsgemäß zu übergeben. Vor dem Ausscheiden hat der Mitarbeiter alle ihm anvertrauten betriebseigenen Gegenstände und dienstlichen Aufzeichnungen gegen Empfangsbestätigung an die hierfür bezeichneten Stellen des Betriebes in ordnungsgemäßigem Zustand zurückzugeben.

Beim Ausscheiden werden dem Mitarbeiter die Arbeitspapiere ausgehändigt, bzw. zugesendet. Alle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis sind spätestens innerhalb tarifvertraglich und gesetzlich geregelten Ausschlussfristen geltend zu machen.

5. Arbeitszeit und Arbeitsregelung

Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit sowie der Pausen werden unter Beachtung der gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften mit dem Betriebsrat vereinbart und in Form einer „*Betriebsvereinbarung zur Lage und Verteilung der Arbeits- und Pausenzeiten*“ bekanntgegeben. Für Betriebsstätten in Erfurt, Berlin und Dortmund gelten die lokal üblichen Regelungen zur Verteilung der Arbeits- und Pausenzeiten.

Sofern die Arbeitsinhalte nicht zwingend entgegenstehen, soll Mitarbeitern und Führungskräften ein möglichst großer Freiraum zur situationsgerechten Arbeitszeitgestaltung eingeräumt werden.

Bei der Anordnung von Mehrarbeit und Arbeit außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeiten sind die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen und die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats zu beachten. Aus der Ablehnung einer derartigen Arbeit darf dem Mitarbeiter kein Nachteil entstehen, wenn berechtigte persönliche Gründe hierfür vorliegen.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die für ihn geltende Arbeitszeit einzuhalten. Die Arbeitszeit ist durch die jeweiligen arbeitsplatznahen Kontrolleinrichtungen nachzuweisen.

Mitarbeiter ohne vorgeschriebener, elektronischer Zeiterfassung sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit persönlich nachzuweisen. Verlässt ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit die Betriebsstätte, hat er sich bei seiner Führungskraft abzumelden. Geschieht dies aus privaten Gründen, ist die Abwesenheitszeit an den jeweiligen arbeitsplatznahen Kontrolleinrichtungen zu erfassen. Missbrauch oder fälschliche Benutzung der Kontrolleinrichtungen ist untersagt.

6. Schutz persönlicher Gegenstände

Der Arbeitgeber stellt den Mitarbeitern abschließbare Räume, Fächer oder Spinde zur Ablage persönlicher Gegenstände zur Verfügung. Die Mitarbeiter haben vor allem persönliche Wertgegenstände unter Verschluss zu halten; eine Haftung des Arbeitgebers bei Schäden und Verlusten ist ausgeschlossen. Der Arbeitgeber haftet ebenfalls nicht bei Schäden durch höhere Gewalt.

Kraftfahrzeuge, Motor- und Fahrräder sind auf den ausgewiesenen Stellflächen abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern; eine etwaig erlassene „Parkplatzordnung“ ist zu beachten. Bei Beschädigungen und Verlusten besteht kein Haftungsanspruch gegenüber dem Arbeitgeber und/oder dem Eigentümer von Gebäude und Grundstück.

Am Firmengelände ist der Firmenausweis sichtbar zu tragen. Ausnahmen hiervon sind in der „Sicherheitsrichtlinie der REINHAUSEN Gruppe“ geregelt.

In begründeten Fällen können zusätzliche Kontrollen eingerichtet werden. Art und Umfang der Kontrollen bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats.

7. Nebenbeschäftigung

Dem Arbeitnehmer ist jede Wettbewerbstätigkeit untersagt. Eine Nebenbeschäftigung gegen Entgelt bedarf zudem der vorherigen schriftlichen Genehmigung. Zu den zustimmungspflichtigen Nebentätigkeiten zählen auch Veröffentlichungen und Vorträge des Arbeitnehmers, die mit den Fachthemen der REINHAUSEN Gruppe in Zusammenhang stehen, sofern dies nicht expliziter Arbeitsauftrag des Mitarbeiters ist. Die Genehmigung kann verweigert oder entzogen werden, wenn Firmeninteressen dem entgegenstehen oder die Arbeitsleistung beeinträchtigt ist.

Der Antrag auf Nebenbeschäftigung ist schriftlich unter Verwendung des hierfür vorgesehenen „Antragsformulars“ bei der Führungskraft einzureichen.

8. Arbeitsverhinderung, Arbeitsunfähigkeit

Kann ein Mitarbeiter nicht oder nicht rechtzeitig die Arbeit aufnehmen, ist er verpflichtet, seine Führungskraft unverzüglich, im Normalfall persönlich zu benachrichtigen. Sofern diese nicht erreicht werden kann, ist der Stellvertreter der Führungskraft, die nächsthöhere Führungskraft, der Empfang/Werkschutz oder die Personalabteilung zu informieren. Gleiches gilt bei Arbeitsunfähigkeit infolge einer Erkrankung. Sowohl bei einer Arbeitsverhinderung als auch bei einer Arbeitsunfähigkeit ist der Mitarbeiter verpflichtet, die voraussichtliche Dauer des Fernbleibens anzugeben und auf etwaige dringliche Arbeiten hinzuweisen.

Verunfallt ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit oder auf dem Weg zur oder von der Arbeit nach Hause, hat er umgehend seinem Vorgesetzten Bescheid zu geben und auf den Umstand hinzuweisen, dass es sich um einen Arbeits- oder Wegeunfall handelt. Das gilt insbesondere dann, wenn der Unfall eine Arbeitsunfähigkeit oder einen Arztbesuch nach sich zieht, auch wenn dies nur einen Teil des ganzen Arbeitstages in Anspruch nimmt.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, so ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit spätestens am darauffolgenden Arbeitstag ärztlich feststellen und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung aushändigen zu lassen. Diese muss nicht beim Arbeitgeber abgegeben werden, weil sie elektronisch durch die Krankenkasse an den Arbeitgeber übermittelt wird. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Feststellung der Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt in begründeten Fällen, nach Zustimmung des Betriebsrats, früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als zunächst festgestellt, so hat der Mitarbeiter unverzüglich die Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen. Die Führungskraft ist darüber unverzüglich zu informieren, d. h. ab dem Zeitpunkt, ab dem eine Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit absehbar ist. Dies gilt auch nach Ablauf der Entgeltfortzahlung.

Die Pflicht zur Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung beim Arbeitgeber besteht jedoch weiterhin in den Fällen, die vom Verfahren zur Übermittlung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU) ausgeschlossen sind. Näheres in der Anlage 2 Zielprozess.

Wird der Arbeitnehmer während Gleitzeit- oder Langzeitabbau arbeitsunfähig, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit bzw. die Vorlage der Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer unverzüglich ab dem 1. Tag anzuzeigen.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben können arbeitsrechtliche Maßnahmen bis hin zur Kündigung eingeleitet werden.

9. Urlaub und Freistellung

Für den Urlaub gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sowie die ergänzend getroffenen Betriebsvereinbarungen und vertraglichen Regelungen.

Mitarbeiter werden zu bestimmten Anlässen unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts von der Arbeit freigestellt:

Freistellung für 1 Tag:

- bei eigener Eheschließung und bei Begründung einer Lebenspartnerschaft nach dem Gesetz über die eingetragene Lebenspartnerschaft,

- bei Entbindung der Ehefrau oder der eingetragenen Lebenspartnerin; bei Entbindung der in häuslicher Gemeinschaft lebenden Lebensgefährtin, wenn die Vaterschaft anerkannt wird,
- bei Todesfällen von Eltern, Geschwistern und Schwiegereltern aus bestehender Ehe oder eingetragener Lebensgemeinschaft,
- bei akuter schwerer Erkrankung des Ehegatten, des eingetragenen Lebenspartners, der eigenen Kinder oder der Eltern,
- bei Wohnungswechsel des Mitarbeiters mit eigenem Hausstand (Möbiliar für mindestens ein Zimmer),
- bei Teilnahme an der Eheschließung der Eltern, Kinder und Geschwister.

Freistellung für 2 Tage:

- bei Todesfällen innerhalb der engeren Familie (Ehegatten, eingetragene Lebenspartner und Kinder)

Die Freistellungen werden insgesamt für höchstens 7 Tage im Kalenderjahr gewährt.

Freistellung bei Arbeitsverhinderung:

In folgenden Fällen wird bei Arbeitsverhinderung die notwendig ausgefallene Arbeitszeit bezahlt, sofern der Einkommensausfall nicht von anderer Seite ersetzt wird oder beansprucht werden kann:

- bei Erfüllung gesetzlich auferlegter Pflichten aus öffentlichen Ehrenämtern,
- bei Mitwirkung zur Löschung von Bränden und bei Verhütung von Hochwasserschäden sowie in Katastrophenfällen,
- bei Vorladung vor Gerichten und Behörden aus unverschuldetem Anlass,
- bei allgemeinen Vorsorgeuntersuchungen der Sozialversicherungsträger zur Früherkennung von Krankheiten,
- bei dringend notwendiger ambulanter Behandlung, die ohne dieser Behandlung zur Arbeitsunfähigkeit des Mitarbeiters führen würden,
- Untersuchungen im Zusammenhang mit einer Schwangerschaft.

Bezüglich weiterer Freistellungsansprüche gelten die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen.

Die Freistellung muss in einem unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit dem Ereignis stehen. Die Freistellung ist gemäß der betriebsüblichen Vorgehensweise über die Führungskraft zu beantragen und nach deren Genehmigung an die Personalabteilung weiterzuleiten.

10. Freiwillige Leistungen

Der Arbeitgeber bietet seinen Mitarbeitern entsprechend der jeweiligen Richtlinien eine Reihe freiwilliger Leistungen:

- Gruppen-Unfallversicherung
- Werkskantine
- Betriebliche Altersversorgung
- Betriebsärztlicher Dienst
- Jubiläumsgeschenke
- Versicherungsschutz bei Dienstreisen
- Krabbelstube
- usw.

11. Beihilfe im Todesfall

Beim Tode eines Mitarbeiters wird dem Ehegatten, dem eingetragenen Lebenspartner oder den Kindern oder den Eltern, sofern diese Angehörigen unterhaltsberechtigten waren und von dem Verstorbenen tatsächlich unterhalten wurden, nach den tariflichen Richtlinien eine Beihilfe gewährt. Die Höhe der jeweiligen Beihilfe ist in der Personalabteilung zu erfragen.

12. Ordnung und Sicherheit

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit im Betrieb persönlich beizutragen und alles zu vermeiden, was den Betriebsfrieden stören könnte, ferner die zu diesem Zweck erlassenen Anordnungen und jeweils gegebenen Weisungen sowie die geltenden gesetzlichen Regelungen zu befolgen.

Änderungen sowie auch Verbesserungen an Betriebseinrichtungen und Maschinen dürfen ohne Genehmigung der zuständigen Führungskraft nicht vorgenommen werden.

12.1. Arbeitssicherheit und Umweltschutz

Der Arbeitgeber gestaltet die Arbeitsbedingungen so, dass die Arbeitsleistung gefördert und die Gesundheit der Mitarbeiter erhalten wird. Die Arbeitssicherheits- und Umweltvorschriften werden in vollem Umfang eingehalten.

12.1.1. Einhaltung von Vorschriften durch die Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz bei der Arbeit zu sorgen. Jeder Einzelne muss die Arbeitssicherheits- und Umweltvorschriften und die im Betrieb zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten gegebenen Anweisungen und Hinweise gewissenhaft befolgen und ggf. Kollegen auf die Einhaltung der Vorgaben hinweisen. Alle betrieblichen Einrichtungen, Arbeitsmittel und Werkzeuge, Beleuchtung, elektrische Verbraucher allgemein sowie Heizungs- und Klimaanlage sind möglichst energiesparend zu betreiben.

Vorhandene Schutzvorrichtungen und bereitgestellte persönliche Schutzausrüstungen und Umweltschutzvorrichtungen, z. B. Auffangwannen, sind stets zu verwenden. Wer solche Vorrichtungen und Ausrüstungen entfernt, unwirksam macht oder nicht benutzt sowie Vorschriften oder betriebliche Anweisungen nicht beachtet, muss mit rechtlichen Konsequenzen rechnen.

Jeder Mitarbeiter ist gegen die Folgen von Unfällen, die sich im Betrieb oder auf dem direkten Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte sowie auf Dienstwegen ereignen, bei der Berufsgenossenschaft ETEM versichert. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf Berufskrankheiten.

Jeder Arbeits- bzw. Wegeunfall und jeder Umweltschaden sowie Beinaheunfälle und gefährliche Situationen sind der Führungskraft, der Abteilung Arbeitssicherheit & Umwelt oder der Personalabteilung unverzüglich anzuzeigen.

12.1.2. Brandschutz

Jeder Mitarbeiter ist zur sorgfältigen Einhaltung der Vorschriften zur Brandverhütung verpflichtet. Offenes Feuer und Licht ist nur nach Genehmigung durch die jeweilige Führungskraft zulässig und insoweit, wie es für dienstliche Zwecke erforderlich ist.

12.2. Sorgfalts- und Ordnungspflichten

12.2.1. Ordnung und Sauberkeit

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sämtliche Räume, Einrichtungen, Werkzeuge, Maschinen usw. sachgemäß und sorgfältig zu behandeln. Bei Beschädigung oder Verlust ist unverzüglich die zuständige Führungskraft zu verständigen. Pflegerischer Umgang aller Betriebseinrichtungen seitens der Mitarbeiter wird vorausgesetzt. Jeder Mitarbeiter hat auf Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz sowie in allen Gemeinschaftsräumen, z. B. Speiseräume, Waschräume, Toiletten etc. zu achten. Wenn vorsätzlich oder grobfahrlässig Betriebseigentum beschädigt wird, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, Schadenersatz zu leisten. Dies wird ebenso disziplinarisch geahndet.

Jeder Mitarbeiter hat unverzüglich seine Führungskraft zu informieren, wenn er Störungen im Arbeitsablauf, z. B. drohender Maschinenschaden, Materialmangel, erkennbare Material- oder Bearbeitungsfehler, bemerkt.

12.2.2. Generelles Rauchverbot

Zum Schutz vor passivem Mitrauchen gilt in allen Räumlichkeiten ein generelles Rauchverbot. Hier-von ausgenommen sind speziell gekennzeichnete Flächen (Raucherkabinen, Raucherplätze etc.). Detaillierte Informationen hierzu finden sich in der Betriebsvereinbarung „*Nichtraucher-schutz am Arbeitsplatz*“.

12.2.3. Generelles Alkohol- und Rauschmittelverbot

Zum Schutz der eigenen Person und anderer ist die Mitnahme in den Betrieb und der Konsum von Rauschmitteln aller Art untersagt. Mit Ausnahme von nicht zum Verzehr in der Firma gedachten Einkäufen bzw. Präsenten.

Detaillierte Informationen finden sich in der Betriebsvereinbarung „*Gesundheitsförderung und Hilfe für Suchtkranke*“.

12.2.4. *Elektrische Geräte und Private Gegenstände*

Persönliche Gegenstände, die die Arbeit behindern, gegen den guten Geschmack verstoßen und nicht im angemessenen Rahmen bleiben, dürfen nicht mit in die Firma gebracht werden.

Das Aufstellen und Betreiben privater Haushaltsgeräte sowie Unterhaltungsgeräte (Radio, MP3-Player etc.) im Betrieb ist nicht gestattet. Der Arbeitgeber stellt nach Bedarf entsprechende Geräte im angemessenen Umfang zur Verfügung.

12.2.5. *Sammlungen*

Sammlungen jeder Art sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Personalleitung zulässig. Ausgenommen hiervon sind Sammlungen für Geburtstagsgeschenke, Abschiedsgeschenke usw. zugunsten von Mitarbeitern.

12.2.6. *Bekanntmachungen/Aushänge*

Bekanntmachungen an die Mitarbeiter erfolgen rechtsverbindlich durch persönliche Mitteilungen oder an den hierfür betrieblich vorgesehenen Stellen (z. B. GroupNet, Schaukasten etc.).

12.2.7. *Annahme von Geschenken*

Den Mitarbeitern ist es nicht gestattet, von Personen oder Firmen, die zum Unternehmen eine Geschäftsverbindung anstreben oder unterhalten, Geschenke oder andere Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen.

Dies gilt nicht für allgemein übliche kleine Gelegenheitsgeschenke, die die Freigrenze (von derzeit 50,00 EUR) der Sachbezugsgrenze nicht übersteigen.

Ebenso dürfen geschäftliche Verbindungen mit Geschäftspartnern des Arbeitgebers nicht zum persönlichen Vorteil genutzt werden.

12.2.8. *Gewährung von Geschenken*

Bei Einladungen und Bewirtungen sowie bei der Gewährung von Geschenken oder sonstigen Vorteilen an Dritte sind die üblichen Gepflogenheiten und geltenden Gesetze einzuhalten.

13. Innovation

Der Arbeitgeber begrüßt jede Initiative, die dazu beiträgt, sicherer, wirtschaftlicher und erfolgreicher zu arbeiten. Die Mitarbeiter können schriftlich Verbesserungsvorschläge einreichen. Nähere Informationen können der „Betriebsvereinbarung zum Umgang mit Mitarbeiterideen in der MR“ entnommen werden.

Für Erfindungen und ihnen gleichzustellende technische Verbesserungsvorschläge gelten die gesetzlichen Bestimmungen bzw. die „*Erfindervergütungsrichtlinie (2022)*“.

14. Wahrung von Geschäftsgeheimnissen, Datenschutz und Informationssicherheit

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, auf die er ausdrücklich hingewiesen wurde, jederzeit Stillschweigen zu wahren. Ohne vorherige Zustimmung der Geschäftsleitung oder deren Beauftragten ist es insbesondere untersagt:

- Betriebseinrichtungen, Arbeitsgeräte, Muster und Geschäftspapiere nach- oder abzubilden, aus den Geschäftsräumen auch nur zeitweise zu entfernen oder einem nicht Zuständigen zu übergeben,
- Berichte über Vorgänge im Betrieb an außerbetriebliche Stellen zu übergeben.

Diese Verpflichtung besteht über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus.

Auf die Regelungen des Unternehmens zur Informationssicherheit („Sicherheitsrichtlinie der REINHAUSEN Gruppe“ sowie „Richtlinie Klassifizierung und Handhabung von Informationen der REINHAUSEN Gruppe“) wird besonders hingewiesen. Auf die gesetzlichen Bestimmungen über unlauteren Wettbewerb wird besonders hingewiesen.

15. Verstöße gegen die Arbeitsordnung

Verstöße gegen die Vorschriften dieser Arbeitsordnung können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

16. Schlussbestimmungen

Diese Arbeitsordnung tritt zum 01.01.2023 in Kraft und ersetzt die bisher gültige Arbeitsordnung vom 19.04.2017.

Die Arbeitsordnung oder einzelne Teile kann/können von der Geschäftsleitung oder dem Betriebsrat mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende in Schriftform gekündigt werden. Die gekündigte Arbeitsordnung oder die gekündigten einzelnen Teile gelten so lange weiter, bis sie durch eine neue Vereinbarung ersetzt werden.

Soweit durch Gesetz oder Tarifvertrag günstigere Bedingungen für die Mitarbeiter festgelegt werden, haben diese Vorrang vor den Bestimmungen dieser Arbeitsordnung.

Regensburg, 27.01.2023

MASCHINENFABRIK REINHAUSEN GMBH


Geschäftsführung


Betriebsrat