

Arbeitsordnung
der
Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR
(nachfolgend: WBD - AöR)

Die Arbeitsordnung gilt für alle Beschäftigten (nachfolgend: Mitarbeiter) der WBD-AöR. Die Arbeitsordnung gilt nicht, soweit ihr zwingende gesetzliche oder tarifvertragliche Bestimmungen entgegenstehen. Sie tritt hinter Einzelvereinbarungen des Vorstandes mit dem Mitarbeiter zurück.

I. Einstellung und Beginn des Arbeitsverhältnisses

1. Die Einstellung erfolgt nach den tarifvertraglichen und/oder gesetzlichen Vorschriften. Das daraus resultierende Arbeitsverhältnis unterliegt dieser Arbeitsordnung, den Richtlinien, die durch Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen, Verfahrensanweisungen und Arbeitsanweisungen in Kraft gesetzt werden, sowie den schriftlich niedergelegten einzelvertraglichen Regelungen.
2. Der neue eingestellte Mitarbeiter wird über die Art seiner Tätigkeit, über den Arbeitsablauf, die Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie über die Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung dieser Gefahren unter Beachtung der Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes unterrichtet.
Eine im Zusammenhang mit der Einstellung durch den Haus- oder Betriebsarzt durchgeführte Untersuchung erfolgt unter Beachtung der sich aus der ärztlichen Schweigepflicht ergebenden Einschränkungen.
3. Ein Exemplar der Arbeitsordnung wird jedem Mitarbeiter mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt. Der Empfang und die Kenntnisnahme der Bestimmungen der Arbeitsordnung erfolgen schriftlich.

II. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

Zur Förderung eines konfliktfreien Miteinanders im Unternehmen ist besonderer Wert auf die Rechte und Pflichten eines jeden Mitarbeiters zu legen.
Rechte und Pflichten ergeben sich aus den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, aus dieser Arbeitsordnung, den Dienstvereinbarungen, Verfahrensanweisungen, den Richtlinien und Arbeitsanweisungen der WBD-AöR sowie den einzelvertraglichen Bestimmungen.

1. Allgemeines

- a) Veränderungen der persönlichen Verhältnisse, die Einfluss auf das Beschäftigungsverhältnis haben, sind dem Personalwesen unverzüglich mitzuteilen. Dabei sind die entsprechenden Bescheinigungen vorzulegen. Die Vorlage der Bescheinigungen ist auf Wunsch durch den Arbeitgeber zu bestätigen.

Zu den Änderungen der persönlichen Verhältnisse gehören insbesondere:

- Erwerb oder Verlust von Sonderrechten (z. B. aus dem Sozialgesetzbuch IX oder Mutterschutzgesetz)
- Wohnungswechsel
- Zuerkennung oder Wegfall einer Rente aus der gesetzlichen Sozialversicherung
- Änderung der Familienverhältnisse (z. B. Eheschließung, Geburten, Todesfall)
- Wechsel der Staatsangehörigkeit
- Zertifikate über abgelegte Prüfungen bei Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen (AG finanziert)
- Einberufung zum Grundwehrdienst, Zivildienst, Wehrübungen, etc.

Nachteile, die sich aus der Unterlassung von Meldungen, unrichtigen oder unvollständigen Angaben ergeben, trägt der Mitarbeiter. Ist ein Wohnungswechsel nicht ordnungsgemäß gemeldet worden, so gelten Mitteilungen des Arbeitsgebers an die zuletzt angegebene Anschrift auch dann als zugegangen, wenn sie als unzustellbar zurückkommen.

2. Dienstplichten

- a) Mit der Einstellung übernimmt der Mitarbeiter die Verpflichtung,
- die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen,
 - den Anordnungen von Vorgesetzten und den mit Ordnungsaufgaben betrauten Personen Folge zu leisten.
 - im Rahmen der tariflichen/gesetzlichen Bestimmungen bei Abwägung der betrieblichen und eigenen Belange auch andere zumutbare Aufgaben, die seiner Vorbildung und seinen Fähigkeiten entsprechen, innerhalb des Unternehmens zu übernehmen.
- b) Darüber hinaus hat der Mitarbeiter auf die Aufrechterhaltung der allgemeinen Ordnung und Sicherheit im Unternehmen, insbesondere in seinem Arbeitsbereich, zu achten.
- c) Alle Mitarbeiter sollen vertrauensvoll zusammenarbeiten. Der Umgang zwischen Vorgesetzten und ihnen unterstellten Mitarbeitern hat in angemessener Form und sachlich zu erfolgen. Vorgesetzte und Mitarbeiter haben alles zu vermeiden, was den Betriebsfrieden stören kann. Das Verhalten der Mitarbeiter untereinander sowie zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern muss von gegenseitiger Achtung getragen sein. Insbesondere hat jedes diskriminierende, ehrverletzende bzw. sexuell belästigende Handeln zu unterbleiben.

- d) Bei begründetem Verdacht schwerer ansteckender Erkrankungen im Sinne des Bundesseuchengesetzes hat sich der Mitarbeiter bei einem zur Durchführung von Untersuchungen nach dem Bundesseuchengesetz ermächtigten Arzt (in der Regel die werksärztliche Dienststelle der Stadt Duisburg, nachfolgend „Betriebsarzt“ genannt) untersuchen zu lassen. Für die Mitteilung der Untersuchungsergebnisse ist der Mitarbeiter verpflichtet, den untersuchenden Arzt und seine Krankenkasse von der Schweigepflicht gegenüber dem Vorstand zu entbinden.

Bei notwendigen Untersuchungen von Kontaktpersonen haben die betroffenen Mitarbeiter der Untersuchungsaufforderung Folge zu leisten. Sofern dem Mitarbeiter hierdurch Kosten entstehen, trägt sie das Unternehmen.

Untersuchungen, die im Rahmen der Prüfung der Einsatzfähigkeit des Mitarbeiters in begründeten Fällen erforderlich sind, sind grundsätzlich vom Betriebsarzt durchzuführen.

- e) Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, mit dem Arbeitsverhältnis im Zusammenhang stehende Angelegenheiten vertraulich zu behandeln und seine Kenntnis darüber ausschließlich für betriebliche Zwecke zu verwerten, soweit dem nicht höherrangige gesetzliche Regelungen entgegenstehen. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie sonstige vertrauliche Vorgänge, die ihm im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bekannt werden, sind geheim zu halten.
- f) Soweit die unmittelbaren Geschäftsinteressen der WBD-AöR oder anderer Unternehmen, mit denen die WBD-AöR zusammenarbeitet, berührt werden, bedarf der Mitarbeiter zu Veröffentlichungen in Wort, Schrift, Bild und Ton der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Vorstands.
- g) Im Interesse der Weiterentwicklung des Unternehmens und als Ausdruck der Mitarbeit sind Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter erwünscht. Für Erfindungen der Mitarbeiter gelten die gesetzlichen Bestimmungen und die betrieblichen Regelungen.
- h) Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Vorstands möglich. Werden den Beschäftigten derartige Vergünstigungen angeboten, haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen. Hierzu gelten die Inhalte der Mitarbeiterinformation 14 / 2007 „Beschaffungs- und Vergaberichtlinie der WBD für die Beschaffung und Lieferungen und Leistungen -Neue EU-Schwellenwerte ab 01.01.2008“ Mitarbeiterinformation 9 / 2008 „Beschaffungs- und Vergaberichtlinie der WBD für die Beschaffung und Lieferungen und Leistungen - Neue EU-Schwellenwerte ab 01.01.2008, angepasst am 18.12.2009 (ohne Bekanntmachung)“ Mitarbeiterinformation 20 / 2008 „Beschaffungs- und Vergaberichtlinie der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR für die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen“ Mitarbeiterinformation 19/2009 „Ergänzung / Änderung der Beschaffungs- und Vergaberichtlinie“.
- i) Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Beschäftigten dem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, wenn diese geeignet ist, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnigte Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen. Für Nebentätigkeiten bei demselben Arbeitgeber oder im übrigen öffentlichen Dienst (§ 34 Abs. 3 Satz 3 und 4 TVöD) kann eine Ablieferungspflicht zur Auflage gemacht werden.
Zusatz: Nebentätigkeit für Beamtinnen bzw. Beamte: Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten dürfen nur mit Zustimmung der Dienststelle ausgeübt werden. Entsprechende Anträge sind rechtzeitig vor Aufnahme der Tätigkeit und vor Eingehen jedweder vertraglicher Abmachungen schriftlich mit dem entsprechenden Formular auf dem Dienstweg zu stellen.

3. Beschwerderecht

Wer sich benachteiligt, ungerecht behandelt oder in der Ausübung seiner Tätigkeit behindert fühlt, hat das Recht, sich mündlich oder schriftlich beim Unternehmen zu beschweren. Beschwerden sollten zunächst dem unmittelbaren Vorgesetzten vorgetragen werden. Es ist Pflicht aller Vorgesetzten, Beschwerden unverzüglich zu prüfen und dazu Stellung zu nehmen. Aus dem sachlichen Vorbringen der Beschwerden und Wünsche wird dem sich äussernden Mitarbeiter kein Nachteil erwachsen.

4. Anhörungs- und Erörterungsrecht

Der Mitarbeiter hat das Recht, in betrieblichen Angelegenheiten, die seine Person betreffen, von den hierfür zuständigen Personen gehört zu werden. Der Mitarbeiter ist berechtigt, zu Maßnahmen, von denen er betroffen wird, Stellung zu nehmen, sowie Vorschläge für die Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsablaufs zu machen. Der Mitarbeiter kann verlangen, dass mit ihm die Beurteilung seiner Leistung sowie die Möglichkeiten seiner beruflichen Entwicklung im Unternehmen erörtert werden.

III. Arbeitszeit

1. Beginn und Ende der Arbeitszeit und Pausen

Die regelmäßige Arbeitszeit richtet sich – unter Beachtung der Vorgaben des Arbeitszeitgesetzes und der tariflichen Regelungen – nach den jeweiligen betrieblichen Bestimmungen und der flexiblen Arbeitszeitregelung. Sonderregelungen für Einzelfälle/Personengruppen werden hiervon nicht berührt und sind von Fall zu Fall von dem Vorstand zu genehmigen.

2. Mehr-, Sonn- und Feiertagsarbeit

Die im Rahmen der gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Bestimmungen geleistete Mehrarbeit sowie Sonn- und Feiertagsarbeit, soweit es sich um Mehrarbeit handelt, wird nur anerkannt und dem gemäß bezahlt oder berücksichtigt, wenn sie arbeitgeberseitig veranlasst wurde. Bei Mitarbeitern, die in erheblicher Entfernung zum Arbeitsplatz wohnen und auf öffentliche Verkehrsmittel angewiesen sind, soll bei der Bemessung der Mehrarbeit auf die Möglichkeit der Nutzung der entsprechenden Verkehrsmittel geachtet werden.

IV. Arbeitsentgelte

1. Die Festsetzung der Entgelte erfolgt im Rahmen der geltenden gesetzlichen, tariflichen, betrieblichen und einzelvertraglichen Bestimmungen.
2. Eine Anrechnung übertariflicher Bezüge auf tariflich vereinbarte Entgelterhöhungen ist nur dann zulässig, wenn die Anrechnung dem Mitarbeiter schriftlich mitgeteilt wurde und dem rechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen. Dem Mitarbeiter sind die neuen Bezüge schriftlich zu bestätigen bzw. ist er durch Bekanntmachung zu informieren.
3. Abrechnungszeitraum für Entgelte ist der Kalendermonat.
4. Die Entgeltzahlung erfolgt bargeldlos zum Ende eines Kalendermonats.
5. Der Arbeitsverdienst sowie die einzelnen Abzüge werden durch die Entgeltabrechnung nachgewiesen. Auf Wunsch des Mitarbeiters ist die Entgeltabrechnung verpflichtet, nähere Auskünfte über Berechnung und Zusammensetzung des Entgelts zu geben.

6. Fehler in der Abrechnung oder Überweisung sind unverzüglich zu beanstanden. Derartige Beanstandungen sind der Personalabteilung vorzubringen. Entgeltreklamationen werden unverzüglich erledigt. Größere Differenzbeträge weist die zuständige Stelle auf Wunsch zur Barzahlung an. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, zuviel erhaltenes Arbeitsentgelt zurückzuzahlen.
7. Abtretungen oder Verpfändungen von Entgeltansprüchen sowie sonstigen Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis sind dem Unternehmen gegenüber unwirksam. Im Interesse des Mitarbeiters bleibt hiervon die Möglichkeit der Restschuldbefreiung gemäß § 287 Abs. 3 Insolvenzordnung unberührt.
8. Bei Lohn- oder Gehaltspfändungen wird dem Mitarbeiter – soweit grundsätzlich Vorschriften nichts anderes bestimmen – mindestens der pfändungsfreie Entgeltanteil überwiesen.
9. Soweit dem Mitarbeiter bei einer durch Dritte verursachten Arbeitsunfähigkeit Entgeltfortzahlung oder sonstige Leistungen gewährt werden, ist er verpflichtet, das Unternehmen umgehend zu informieren und seine Schadenersatzansprüche in entsprechendem Umfang an das Unternehmen abzutreten, soweit kein gesetzlicher Forderungsübergang erfolgt. Bei der Geltendmachung von abgetretenen oder Kraft Gesetzes übergegangenen Schadenersatzansprüchen hat der Mitarbeiter das Unternehmen nach besten Kräften zu unterstützen, insbesondere ihm jegliche Auskunft zu erteilen und ihm alle Unterlagen zugänglich zu machen.
10. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhält der Mitarbeiter zum Zeitpunkt des Ausscheidens eine Endabrechnung. Soweit dies aus abrechnungstechnischen Gründen noch nicht möglich ist, erhält der Mitarbeiter eine angemessene Vorauszahlung.

V. Arbeitsversäumnis

Beschäftigte, die dienst- bzw. arbeitsunfähig erkranken, müssen ihrem direkten Vorgesetzten oder dem Vertreter am ersten Arbeitstag der Dienst- / Arbeitsunfähigkeit diese spätestens zum betriebsüblichen Dienst- / Arbeitsbeginn, im Falle eines flexiblen Arbeitsbeginns oder bei Vertrauensarbeitszeit spätestens bis 10.00 Uhr, anzeigen. Diese Anzeige muss die voraussichtliche Dauer der Dienst- / Arbeitsunfähigkeit enthalten, nicht jedoch die Art und Ursache der Erkrankung. Sollte die Dienst- / Arbeitsunfähigkeit länger als zuvor angekündigt andauern, so hat eine erneute Meldung wie oben beschrieben zu erfolgen.

Dauert die Dienst- / Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage an, ist dem direkten Vorgesetzten oder dessen Vertreter eine ärztliche Bescheinigung über die voraussichtliche Fortdauer spätestens am auf den dritten Krankheitstag des Beschäftigten (auch an Wochenenden) folgenden betriebsüblichen Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist nach Maßgabe des § 5 Abs. 1 Satz 3 EntgFG berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung bereits ab dem ersten Krankheitstag zu verlangen.

Enthält ein ärztliches Attest als Angabe über das voraussichtliche Ende der Dienst- / Arbeitsunfähigkeit lediglich den Vermerk „bis auf Weiteres“, so kann dieses Attest längstens für sieben Kalendertage ab Ausstellungsdatum gelten. Nach diesem Zeitraum ist bei Fortdauer der Dienst- / Arbeitsunfähigkeit eine neue ärztliche Bescheinigung nach Maßgabe der o. a. Fristen vorzulegen.

Sobald bei länger andauernden Erkrankungen der behandelnde Arzt keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung mehr ausfüllt, ist ersatzweise die Bescheinigung eines Trägers der gesetzlichen Sozialversicherung (z. B. Auszahlungsschein der Krankenkasse) nach Maßgabe der o. a. Fristen vorzulegen. Über den Antritt bzw. das Bevorstehen einer Kur oder einer Heilbehandlung hat der Beschäftigte den direkten Vorgesetzten oder dessen Vertreter

unverzüglich nach Zugang der Bewilligung des Versicherungsträgers oder der sonst zuständigen Stelle zu unterrichten.

An dem auf die Beendigung der Dienst- / Arbeitsunfähigkeit folgenden dienstplanmäßigen Arbeitstag hat sich der Beschäftigte bei seinem unmittelbaren Vorgesetzten oder dessen Vertreter zur Dienst- / Arbeitsaufnahme zu melden.

Dauert die Dienst- / Arbeitsunfähigkeit länger als zunächst angezeigt, muss eine neue ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden (§ 5 Abs. 1 Satz 4 EFZG). Sie muss vor Ablauf des Tages eingereicht werden, der zunächst als letzter Tag der Dienst- / Arbeitsunfähigkeit galt.

Erkrankt ein Beschäftigter während desurlaubes, so werden ausschließlich die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit auf den Jahresurlaub nicht angerechnet (§ 9 BUrlG). Im Übrigen gelten die Anzeige- und Nachweispflichten auch während einer zunächst als Urlaub beantragten Abwesenheit entsprechend.

Erkrankt ein Beschäftigter im Ausland, so hat er die Dienst- / Arbeitsunfähigkeit gemäß § 5 Abs. 2 EntgFG unverzüglich mit der schnellstmöglichen Art der Übermittlung (z. B. Telefon, Telefax, Telegramm, E-Mail) anzuzeigen. Das Risiko über den rechtzeitigen Zugang der Mitteilung trägt der Beschäftigte. Die Kosten der Übermittlung trägt der Arbeitgeber auf Nachweis. Zusätzlich muss der Beschäftigte mitteilen, wo er sich aufhält (vollständige Urlaubsanschrift) sowie seine Rückkehr ins Inland unverzüglich anzeigen (§ 5 Abs. 2 Satz 7 EntgFG).

Über den Antritt einer Kur oder einer Heilbehandlung ist unverzüglich nach Zugang der Nachricht unter Vorlage der Bewilligung des Versicherungsträgers oder der sonst zuständigen Stelle zu unterrichten.

Kommt der Mitarbeiter diesen Erfordernissen nicht nach, so gilt er als unentschuldigt fehlend, es sei denn, dass er glaubhaft unter Beifügung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachweist, dass ihm eine Unterrichtung des Arbeitgebers nicht möglich war.

Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach den einschlägigen Gesetzen, Tarifverträgen und den betrieblichen Regelungen der WBD-AöR sowie dem Einzelarbeitsvertrag.

VI. Ordnung des Betriebes und Verhalten der Mitarbeiter im Unternehmen und bei der Arbeit

1. Mitarbeiterinformationen

Alle betrieblichen Mitarbeiterinformationen werden per E-Mail den Mitarbeitern zugestellt sowie im Intranet der WBD-AöR bzw. per Aushang veröffentlicht.

Niemand kann sich darauf berufen, eine solche Mitarbeiterinformation nicht gelesen zu haben, es sei denn, dass er ohne sein Verschulden an der Kenntnisnahme gehindert war. Sonstige Aushänge im Unternehmen sind nur mit Erlaubnis des Vorstands zulässig.

Hiervon unberührt bleiben die Rechte der Gewerkschaften und gesetzlichen Interessenvertreter.

2. Betreten und Verlassen des Unternehmens

Zum Betreten und Verlassen des Unternehmens dürfen nur die dafür bestimmten Ein- und Ausgänge benutzt werden.

3. Alkohol und Rauschmittelverbot – Sauberkeit im Betrieb

Es ist grundsätzlich untersagt, alkoholische Getränke oder andere Rauschmittel in das Unternehmen mitzubringen oder im Unternehmen (auch in angemieteten Büroräumen) zu konsumieren. Gleichfalls ist es verboten, unter Einfluss von Alkohol oder anderen Rauschmitteln das Unternehmen zu betreten.

Bei Zuwiderhandlungen werden – ungeachtet möglicher weiterer Maßnahmen – ein Weiterbeschäftigungsverbot und der Verweis vom Arbeitsplatz ausgesprochen. Die an diesem Arbeitstag nicht geleistete Arbeitszeit wird nicht bezahlt.

Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Vorstandes.

In allen Bürogebäuden, Betriebsstätten und Fahrzeugen der WBD - AöR herrscht ein striktes Rauchverbot. Mitarbeiter in Bürogebäuden und Betriebsstätten sind angehalten, für eventuelle auszustempeln.

Hinweis: Siehe Bekanntmachung des Oberbürgermeisters vom 14.07.2006.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, für die Sauberkeit ihrer Arbeitsplätze insofern Sorge zu tragen, dass sie mutwillige Verschmutzungen unterlassen.

4. Störung der Ordnung und des Betriebsfriedens

Ohne Zustimmung des Vorstands sind innerhalb der von WBD-AöR genutzten Gebäude und Fahrzeuge das Verteilen von Zeitungen, Zeitschriften, Flugblättern und jeglichem Propagandamaterial sowie alle Versammlungen – soweit sie nicht ausdrücklich von dem Vorstand genehmigt wurden – untersagt. Innerhalb der von WBD-AöR genutzten Gebäude dürfen Sammlungen, Sammeln von Beiträgen oder Unterschriften nur mit Zustimmung des Vorstands durchgeführt werden.

Hiervon unberührt bleiben die Rechte der Gewerkschaften und gesetzlichen Interessenvertreter.

Innerhalb des Unternehmens sind parteipolitische Betätigungen zu unterlassen. Das Fotografieren innerhalb der Gebäude und der technischen Anlagen der WBD-AöR ist nur mit Genehmigung des Vorstands gestattet.

5. Missbrauch der Arbeitszeit, Privatarbeiten

Die Arbeitszeit darf nur für betriebliche Zwecke verwendet werden. Privatarbeiten können mit Erlaubnis des Vorgesetzten nur außerhalb der Arbeitszeit im Unternehmen ausgeführt werden.

6. Unternehmenseigentum

Die vom Unternehmen im Rahmen der Aufgabenerfüllung zur Verfügung gestellten Geräte, Arbeitsmaterialien und sonstigen Betriebseinrichtungen sind sachgemäß zu behandeln und vor Diebstahl, Unterschlagung, Veruntreuung sowie Sachbeschädigung zu schützen. Fehler, Schäden und Verluste sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Wer schuldhaft Unternehmenseigentum beschädigt, vernichtet oder abhanden kommen lässt, kann zum Schadenersatz herangezogen werden.

Mit Material, Energien und anderen Betriebsmitteln ist sparsam und wirtschaftlich umzugehen. Kostenlose Abgaben und Kleinverkauf sowie das Entleihen von Unternehmenseigentum bedürfen der Zustimmung des Vorstands.

VII. Unfall- und Schadenverhütung, Gesundheitsschutz

1. Allgemeines

Die Unfallverhütungsschriften, Vorschriften zum Gesundheitsschutz, betriebliche Sicherheitsrichtlinien und Anweisungen liegen im Unternehmen zur Einsichtnahme der Mitarbeiter aus. Weiterhin sind spezifische Schulungen/ Unterweisungen seitens des Arbeitsgebers in periodischen Abständen anzubieten. Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht, sich über die für seinen Arbeitsbereich geltenden Vorschriften zur Unfallverhütung und zum Gesundheitsschutz zu informieren und sie zu befolgen. Hinweis- und Warntafeln sind zu beachten. Anordnungen zu sicherheitswidrigem Handeln und Verhalten sind unzulässig.

2. Meldepflicht

Wird eine Unfallgefahr erkannt, so ist der Vorgesetzte hiervon unverzüglich zu unterrichten. Jeder Mitarbeiter, der feststellt, dass Sicherheitseinrichtungen fehlen oder in mangelhaftem oder unbrauchbarem Zustand sind, hat dies unverzüglich

seinem Vorgesetzten oder weiteren mit der Arbeitssicherheit beauftragten Personen (Sicherheitsbeauftragter) mitzuteilen. Das Gleiche gilt auch für Schäden oder Mängel an Arbeitsgeräten, Materialien oder sonstigen Betriebseinrichtungen, die Unfälle verursachen können.

3. Verhalten bei Unfällen

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bei Unfällen Hilfe zu leisten. Etwaige Anordnungen sind zu befolgen. Alle Unfälle, auch solche, die sich auf dem Wege von und zur Arbeitsstätte ereignen, sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Hierbei ist eine kurze Schilderung des Unfallherganges unter Angabe von Beweismitteln, insbesondere von Zeugen, zu geben. Das Unternehmen ist auf dieser Basis seinerseits gesetzlich verpflichtet, dem Unfallversicherungsträger Unfälle mit einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen anzuzeigen. Die unfallverletzten Mitarbeiter können eine Kopie dieser Unfallanzeige verlangen. Gleiches gilt für die Anzeige des Unternehmens über eine Berufskrankheit.

Jeder unfallverletzte Mitarbeiter hat später auftretende Unfallfolgen über seinen Vorgesetzten dem Vorstand und dem Sicherheitsbeauftragten zu melden.

4. Schadenvorsorge

Die Zugänge zu Feuerlöschgeräten und Hydranten müssen stets freigehalten, Feuerlöschgeräte und -einrichtungen dürfen nur zur Brandbekämpfung benutzt werden. Notausgänge müssen zugänglich und leicht zu öffnen sein. Nottreppen und Ausgänge sind frei und ordentlich zu halten.

5. Verhalten bei Feuer und Gefahr

Bei Ausbruch von Feuer oder bei Brandgefahr ist sofort die Feuerwehr zu alarmieren (Tel.: 112). Bis zum Eintreffen der Feuerwehr sind alle zumutbaren Maßnahmen zur Bekämpfung des Brandes zu ergreifen. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, bei Feuer und sonstiger Gefahr, insbesondere bei Explosionsgefahr, die Anweisungen der Feuerwehr und Hausverwaltung zu befolgen und ihnen – soweit hierdurch keine Eigengefährdung eintritt – auf Verlangen zu helfen.

6. Gesundheitsschutz

Jeder Mitarbeiter kann zur Ersten Hilfe bei Unfallverletzungen im Unternehmen sowie bei während der Arbeitszeit auftretenden oder sich verschlimmernden Erkrankungen den Haus- oder Betriebsarzt in Anspruch nehmen.

VIII. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Allgemeines

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- Kündigung (Ziffer 2 und 3),
- Zeitablauf und bei Befristung,
- Bedingungseintritt (Ziffer 5) oder
- Vereinbarung.

2. Ordentliche Kündigung

Für die ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten die tariflichen Fristen, soweit keine andere Vereinbarung getroffen wird.

3. Außerordentliche Kündigung

Ohne Einhaltung der Kündigungsfrist kann das Arbeitsverhältnis von jedem Vertragsteil gelöst werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt (§ 626 BGB).

4. Schriftform

Die unternehmensseitige Kündigung wird durch den Vorstand/die Personalabteilung erklärt. Sie bedarf ebenso wie die Eigenkündigung des Mitarbeiters und die Aufhebungsvereinbarung der Schriftform.

5. Erwerbsunfähigkeit/Erwerbsminderung

Bei Erwerbsunfähigkeit auf Dauer bzw. bei Erwerbsunfähigkeitsrente bis zum Erreichen der Regelaltersgrenze bzw. bei Rente wegen voller Erwerbsminderung auf Dauer endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter der Rentenbescheid zugestellt wird. Hiervon bleibt das Recht unberührt, das Arbeitsverhältnis zuvor einvernehmlich zu beenden.

Bei Rente wegen Erwerbsunfähigkeit auf Zeit/Rente wegen voller Erwerbsminderung auf Zeit ruht das Arbeitsverhältnis.

Bei schwerbehinderten Menschen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 % bzw. bei Gleichgestellten gemäß § 2 Abs. 3 SGB IX ruht im Fall der Rente wegen Erwerbsunfähigkeit/der Rente wegen voller Erwerbsminderung auf Zeit, das Arbeitsverhältnis ebenfalls ohne Kündigung nach Zustellung des Rentenbescheides mit Ablauf des Monats, in dem das Integrationsamt seine Zustimmung gemäß § 92 SGB IX erteilt hat.

Sollte die Zahlung der Erwerbsunfähigkeitsrente/Rente wegen voller Erwerbsminderung trotz vorliegenden Rentenbescheides nachweislich sich verzögern, kann das Unternehmen einzelfallbezogen dem ausgeschiedenen Belegschaftsmitglied den Zeitraum bis zur Rentengewährung durch ein entsprechendes Darlehen überbrücken.

Im Falle der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Erwerbsunfähigkeit/Erwerbsminderung erteilt das Unternehmen eine gesonderte schriftliche Bestätigung.

6. Regelaltersrente

Mit Ablauf des Monats, in welchem das gesetzliche festgelegte Alter zum Erreichen der Regelaltersgrenze vollendet, endet das Beschäftigungsverhältnis, ohne, dass es einer Kündigung bedarf.

7. Rechte und Pflichten des Ausscheidenden

Spätestens im letzten Monat vor Beendigung der Beschäftigung erhalten ausscheidende Mitarbeiter einen Abwicklungsbogen, auf welchem durch die Unterschriften der zuständigen Stellen dokumentiert wird, dass das im Laufe der Beschäftigung ausgegebene Betriebseigentum wieder beigebracht worden ist. Im Falle der Umsetzung, der Abordnung, der Personalgestellung und bei Versetzung erhalten die Mitarbeiter ebenfalls den Abwicklungsbogen, auf welchem durch die Unterschriften der zuständigen Stellen dokumentiert wird, dass das im Laufe der Beschäftigung ausgegebene Betriebseigentum wieder beigebracht worden ist. Dies kann je nach zeitlichem Vorlauf vorab oder im Nachgang erfolgen. Der ausscheidende Mitarbeiter ist zur Abgabe des Abwicklungsbogens verpflichtet.

Beim Ausscheiden erhält der Mitarbeiter das aufgrund einer Endabrechnung ermittelte Arbeitsentgelt, seine Arbeitspapiere und seine Arbeitsbescheinigung.

Schuldhaftes Verletzungen des Arbeitsvertrages sind innerhalb der gesetzlich und tarifvertraglich geregelten Fristen geltend zu machen, sofern für den Fall der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nichts Abweichendes vereinbart ist.

8. Zeugnis

Dem gekündigten Mitarbeiter ist auf seinen Wunsch hin ein Zeugnis über die Art und Dauer seiner Beschäftigung zu erteilen, das bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses in ein endgültiges umgetauscht wird.

IX. **Schlussbestimmungen**

Diese Arbeitsordnung ersetzt die Arbeitsordnung vom 01. Juli 2007.

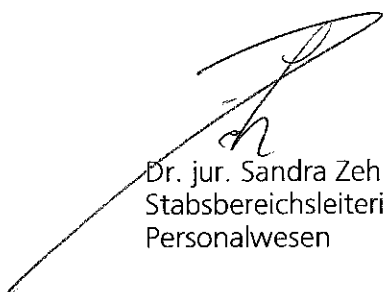
Diese Arbeitsordnung stellt wichtige, zum Zeitpunkt der Veröffentlichung geltende betriebliche, tarifvertraglich vereinbarte und gesetzlich vorgeschriebene Regelungen dar. Inhalte, die aufgrund gesetzlicher, tariflicher oder betrieblicher Regelungen verändert werden, gelten in der jeweils aktuellen Fassung.

Duisburg, 05.10.2010

Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR



Thomas Patermann
Vorstand



Dr. jur. Sandra Zeh
Stabsbereichsleiterin
Personalwesen