

## A-Z für neue Mitarbeiter

### Arbeitssicherheit

Die aufgrund von Unfallverhütungsvorschriften im Betrieb zu tragenden Arbeits- und Sicherheitskleidung im technischen Bereich ist von jedem Mitarbeiter zu tragen. Wir weisen Sie darauf hin, dass ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall entfällt, wenn die Arbeitsunfähigkeit auf das Nichttragen von Arbeits- und Sicherheitskleidung zurückzuführen ist.

Die vorgeschriebene Arbeits- und Sicherheitskleidung wird durch das Unternehmen kostenlos zur Verfügung gestellt. Sollten Beschädigungen oder Verschleißerscheinungen an der Sicherheitskleidung auftreten, sind Sie zur unverzüglichen Meldung verpflichtet, damit Ihnen gegebenenfalls neue ordnungsgemäße Sicherheitskleidung ausgehändigt werden kann.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich über die für ihren Arbeitsbereich geltenden Vorschriften zur Unfallverhütung und zum Gesundheitsschutz zu informieren und diese einzuhalten.

Hinweis- und Warntafeln sind zu beachten. Vorrichtungen zur Unfallverhütung, Verbots-, Warn- und Hinweisschilder dürfen nicht eigenmächtig entfernt oder unwirksam gemacht werden.

Über die Unfallverhütungsvorschriften, Vorschriften zum Gesundheitsschutz sowie Richtlinien und Anweisungen zur Vermeidung von Unfällen wird Sie die Fachkraft für Arbeitssicherheit unterrichten.

### Abwesenheitsformular

Das Abwesenheitsformular (Urlaub, Krankheit, Dienstreise, Gleitzeit) ist als Datei im Intranet hinterlegt. Nachdem der Arbeitnehmer den Antrag ausgefüllt, unterschrieben und der zuständige Vorgesetzte die Abwesenheit genehmigt hat, wird das Formular über den Fachvorgesetzten an die Personalabteilung weitergeleitet. Das Formular ist grundsätzlich vor der Abwesenheit auszufüllen.

### Arbeitsversäumnis, Krankheit

Wer nicht rechtzeitig zur Arbeit kommen kann, teilt dies spätestens vor Beginn der regelmäßigen Arbeitszeit seinem Vorgesetzten oder der Personalabteilung unter Angabe von Gründen und der voraussichtlichen Dauer mit. Das gilt auch, wenn keine Nachweispflicht besteht (z.B. bei Kurzerkrankungen) und wenn das Arbeitsversäumnis länger dauert als ursprünglich angezeigt. Eine Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ist spätestens vor Ablauf des 3. Arbeitstages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.

Bei Mitteilungen in Textform (E-Mail) müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Vorgesetzter davon rechtzeitig Kenntnis nimmt.

Für Auszubildende gilt: bei Krankheit an einem Schultag ist sowohl die Berufsschule als auch der Betrieb zu informieren.

### Arbeitsunfall

Bei Unfällen während der Dienstzeit ist unverzüglich der Vorgesetzte und die Personalabteilung zu informieren.

### Arztbesuche

Auch im Interesse Ihrer Kolleginnen und Kollegen sind Arzttermine grundsätzlich außerhalb der normalen Arbeitszeit wahrzunehmen. Eine Zeitgutschrift für ärztliche Untersuchungen wird nur vorgenommen, wenn aus medizinischen Gründen ein Termin außerhalb der Arbeitszeit nachweislich (bitte durch Ihren Arzt bestätigen lassen) nicht zu erhalten war.

### Aufenthalt auf dem Betriebsgelände

Alle Mitarbeiter dürfen sich nur während der für sie maßgebenden Arbeitszeit auf dem Betriebsgelände aufhalten. Außerhalb der Arbeitszeit darf das Betriebsgelände nur zur Wahrnehmung berechtigter betrieblicher Interessen betreten werden.

Während der Arbeitszeit dürfen nur Betriebe oder Betriebsteile aufgesucht werden, soweit es zur Ausübung der Arbeit notwendig ist. Die mit einem Eintrittsverbot gekennzeichneten Räume dürfen nur von den hierzu besonders ermächtigten Mitarbeitern betreten werden.

Für Schäden, die ein Mitarbeiter infolge der Verletzung der oben genannten Verpflichtungen erleidet, haftet die Firma nur, soweit sie ein Verschulden trifft.

Betriebsfremde Personen dürfen nicht eingelassen werden. Dies gilt auch für Fahrer von Lieferanten, die nach 12 Uhr eintreffen. Diese haben sich grundsätzlich an der Wareneingangstüre zu melden, bzw. zu warten.

### Berufsgenossenschaft

Unser Unternehmen gehört der Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik (BGHW) an.

### Besucher

Bei einer Terminvereinbarung im Besprechungszimmer sind folgende Informationen an den Empfang bzw. bei einer Terminvereinbarung im Konferenzraum/Schulungsraum an das Sekretariat weiterzugeben:

- Vereinbarter Termin (Datum, Uhrzeit)
- Anzahl der Personen, Firma, Namen
- Name des Ansprechpartners
- Zu reservierender Raum

Raumreservierungen nehmen Sie bitte selbstständig über Outlook vor.

### Betriebliche Altersvorsorge

Arbeitgeber finanziert:

Jeder Mitarbeiter, der zum 1. Januar mindestens zehn Jahre im Unternehmen ist, wird in die freiwillige betriebliche Altersvorsorge aufgenommen. Einmal jährlich werden EUR 159,52 einbezahlt. Ein Anspruch auf bereits eingezahlte Beträge entsteht, sobald der Mitarbeiter das 30. Lebensjahr vollendet hat und die Versicherung seit mindestens 5 Jahren besteht.

Nach einer Betriebszugehörigkeit von sechs Monaten (Probezeit), kann der Arbeitnehmer einen Antrag auf einen monatlichen Zuschuss in Höhe von EUR 30,58 zur betrieblichen Altersvorsorge stellen. Der Arbeitnehmer hat eigenständig einen Antrag bei der Personalabteilung zu stellen.

Arbeitnehmer finanziert:

Sie können eine Direktversicherung oder Pensionskasse bei der Allianz oder der Kreissparkasse abschließen. Die Beiträge werden monatlich bzw. als Einmalbetrag direkt vom Gehalt abgezogen.

## Brandmeldung

Feuer kann jederzeit ausbrechen. Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, durch sein/ihr Verhalten Feuer ausbruch zu verhindern.

Im Brandfall gilt:

- Ruhe bewahren und Brand melden beim Vorgesetzten. Feuerwehr (-112) und Sanitätsdienst (-19222) benachrichtigen
- Gefährdete Personen warnen, Hilflöse mitnehmen, Türen schließen
- Zufahrtswege und Zugänge für Feuerwehr freihalten
- Anordnungen der Feuerwehr befolgen und unterstützen

Bitte prägen Sie sich für den Notfall die durch Hinweisschilder  kenntlich gemachten Fluchtwege und die Standorte der Feuerlöscher ein.

## Bürobedarf

Bedarf an Büromaterial ist an den Beauftragten in der Abteilung zu melden. Der Einkauf ist für die Bestellung zuständig.

## Cafeteria

In der Cafeteria befindet sich eine Geschirrspülmaschine. Bitte stellen Sie Ihr Geschirr selbst in die Geschirrspülmaschine. Bitte verlassen Sie Ihren Platz in einem sauberen und ordentlichen Zustand (so wie Sie ihn vorzufinden wünschen). Dazu gehört auch, dass man ein Spültuch nimmt, um Speise- oder Getränkereste wegzuwischen. Lassen Sie keine Lebensmittel zurück. Benutzte Geräte (Mikrowelle, etc.) sind sauber zu halten.

## Diebstahl

Ehrlichkeit ist oberstes Gebot.

Diebstahl stellt eine strafbare Handlung dar und ist ein schwerwiegender Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten, der zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führt.

Keine Ware darf ohne Lieferschein den Betrieb verlassen. Dies gilt auch für den Personaleinkauf.

Sollte Ihnen ein Verstoß gegen diese Richtlinie bekannt werden, sind Sie verpflichtet, dies unverzüglich an die Personalabteilung zu melden.

## Eigenbedarf

Papier und Zubehör, welches aus dem Sortiment mit Personalrabatt eingekauft wird, ist ausschließlich für den persönlichen, privaten Bereich bestimmt. Eine Weiterveräußerung dieser Produkte ist nicht statthaft.

## Elektrische Geräte

Elektrische und elektronische Geräte sind nach Feierabend auszuschalten. Auch die Stand-by-Schaltung benötigt Strom und -das ist noch wichtiger- kann durch einen technischen Defekt ggbf. ein Schmorbrand und Feuer auslösen. Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist das Mitbringen privater Geräte nicht erlaubt.

## Entsorgung

Der Abfall wird nach gelber Sack, Bio- und Restmüll sortiert. Hierzu stehen in den Teeküchen und in der Cafeteria Abfalleimer zur Verfügung, die jeweils abends geleert werden. Die Papierkörbe an den Arbeitsplätzen sind nur für Papier vorgesehen. Keinesfalls dürfen Nassabfälle wie Teebeutel, Joghurtbecher,

Obstreste oder Kaffeebecher hineingeworfen werden. Streng vertrauliche Dokumente sind durch den Aktenvernichter unkenntlich zu machen. Ein Aktenvernichter befindet sich in der Registratur im 1. Stockwerk. Des weiteren gibt es pro Stockwerk verschlossene Rollcontainer, in die Dokumente für die Holzmühle (Papiervernichtung) eingeworfen werden können.

#### Erste-Hilfe-Schrank

Pro Stockwerk gibt es Erste-Hilfe-Koffer und Pflasterboxen in den Teeküchen oder Sanitarräumen.

#### Firmeneigentum

Die vom Unternehmen gestellten Werkzeuge, Apparate, Maschinen und sonstigen Einrichtungen sind sachgemäß und pfleglich zu behandeln. Verluste oder Beschädigungen sind dem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.

Mit Material, Energie und sonstigen Betriebsmitteln ist sparsam und wirtschaftlich umzugehen.

Wer rechtswidrig das Firmeneigentum beschädigt, vernichtet oder abhandenkommen lässt oder die unverzügliche Meldung unterlässt, kann zum Schadensersatz herangezogen werden.

#### Firmenwagen / Poolfahrzeug

Ordnungswidrigkeiten, wie Geschwindigkeitsübertretungen, Rotlichtvergehen, Überholverbotsmissachtungen oder ähnliches sind von den Fahrern selbst zu begleichen. Dies sind persönliche Strafen und dürfen nicht vom Betrieb übernommen werden. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die erforderlichen Fahrzeugpapiere (Fahrzeugschein, AU Bescheinigung etc.) bei allen Fahrten mit zu führen und stets sorgfältig zu verwahren, für eine rechtzeitige und ordnungsgemäße Pflege und Wartung Sorge zu tragen (insbesondere die vorgeschriebenen Wartungsintervalle) die Firma bei Verlust der Fahrerlaubnis sofort zu informieren und das Fahrzeug zurückzugeben. Die Verantwortung für Betriebssicherheit und Einhaltung gesetzlicher Normierungen trägt der Mitarbeiter. Bitte achten Sie auf das korrekte Ausfüllen des Fahrtenbuches.

#### Gehalt/ Lohn

Das Gehalt/ Der Lohn wird zum Monatsende direkt auf Ihr Konto überwiesen. Zur gleichen Zeit erhalten Sie Ihre Entgeltabrechnung. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

#### Genussmittelverbot

Es besteht im gesamten Betrieb Alkohol- und Rauschmittelverbot während der Arbeitszeit einschließlich der Pausen.

Es ist untersagt, alkoholische Getränke, Genuss- oder Rauschmittel (Drogen) in den Betrieb mitzubringen, weiterzugeben oder zu verzehren oder unter deren Einfluss bei der Arbeit zu erscheinen. Mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen ist zu rechnen.

#### Geschäftsreisen - Reisekosten

Geschäftsreisen per Bahn oder Flugzeug werden im Sekretariat beantragt und gebucht.

### Getränke

Getränkeautomaten (Kalte Getränke) finden Sie im Lager.

Ein Frischwasserspender und Kaffeeautomat steht vor der Cafeteria. Bitte befüllen Sie aus hygienischen Gründen nur Flaschen mit entsprechend großer Öffnung. Die Flaschen bitte nicht direkt an den Hahn des Frischwasserspenders halten.

### Gleitzeit

Informationen finden Sie in der gesonderten Gleitzeitregelung.

### Handynutzung

Die private Nutzung von Handys während der Arbeitszeit ist nur in dringenden Fällen erlaubt.

### Kleiderwahl Leitlinie

Die Kleiderwahl ist ein Teil der Unternehmenskultur und trägt unmittelbar zum Gesamteindruck des Unternehmens nach außen bei.

Dienstkleidung wird von allen technischen Mitarbeitern getragen. Sämtliche Mitarbeiter, welche im Kundenkontakt stehen, haben die vollständige Berufskleidung zu tragen und Mitarbeiter, welche im Lager arbeiten, haben das Poloshirt bzw. das Sweatshirt zu tragen.

Leitlinie siehe Intranet.

### Kur

Ein Antrag auf Kuraufenthalt muss so früh wie möglich bekannt gegeben werden. Die zeitliche Lage ist mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

### LKW

Firmeneigene LKWs dürfen nur zur Warenauslieferung eingesetzt werden. Bei Privatfahrten kommt die Versicherung bei einem möglichen Schaden nicht auf.

Ordnungswidrigkeiten wie Geschwindigkeitsübertretungen, Rotlichtvergehen, Überholverbotsmissachtungen oder Ähnliches sind von den Fahrern selbst zu begleichen. Dies sind persönliche Strafen und dürfen nicht vom Betrieb übernommen werden. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die erforderlichen Fahrzeugpapiere (Fahrzeugschein, AU-Bescheinigung, etc.) bei allen Fahrten mitzuführen und stets sorgfältig zu verwahren, für eine rechtzeitige und ordnungsgemäße Pflege und Wartung der Fahrzeuge Sorge zu tragen (insbesondere die vorgeschriebenen Wartungsintervalle), die Firma bei Verlust der Fahrerlaubnis sofort zu informieren und das Fahrzeug zurückzugeben. Die Verantwortung für Betriebssicherheit und Einhaltung gesetzlicher Normierungen trägt der Mitarbeiter.

Anders verhält es sich bei Problemen, die beim Parken für die Warenauslieferung auftreten. Diese Strafe wird vom Unternehmen übernommen, da es in unmittelbarem und unvermeidlichem Zusammenhang mit Ihrer Arbeitsleistung zu sehen ist.

Jeder Fahrer hat das Fahrzeug vor Fahrtbeginn auf Verkehrstauglichkeit und Ladungssicherung zu überprüfen.

### Mitarbeiterdaten

Sämtliche im Zusammenhang mit der Einstellung gemachten Angaben werden vertraulich behandelt. Die Mitarbeiter werden gebeten, die Personalabteilung über Änderungen unverzüglich zu informieren.

### Mittagspause

Die Mittagspause ist mit der Abteilung abzustimmen und beträgt mindestens 30 Minuten. Jugendliche müssen bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden, eine Mittagspause von mindestens 60 Minuten machen.

### Post (nur geschäftlich)

- Eingehende Post: Die Post wird morgens im Postamt abgeholt/ vom Postfahrzeug gebracht und an die Abteilungsleiter/ Mitarbeiter verteilt.
- Ausgehende Post:
  - *Aalen*: Wir bitten Sie die Post bis spätestens 16:00 Uhr (freitags bis 15:00 Uhr) am Empfang abzugeben, damit sie noch am selben Tag weitergeleitet werden kann.
  - *Sasbach*: Wir bitten Sie die Post bis spätestens 17:00 Uhr (freitags bis 15:30 Uhr) am Empfang abzugeben, damit sie noch am selben Tag weitergeleitet werden kann.

### Rauchen

Im gesamten Haus herrscht absolutes Rauchverbot. Aschenbecher finden Sie im Raucher-Haus am Parkplatz und an der UPS-Rampe in Halle 4. Raucherpausen sind auszustempeln.

### Sanitärräume

In den Wasch- und Toilettenräumen ist es untersagt, Geschirr, wie Gläser, Teller, Tassen aufzubewahren bzw. abzustellen.

### Sauberkeit am Arbeitsplatz

Sauberkeit am Arbeitsplatz ist eine wesentliche Voraussetzung, dass Teamarbeit funktioniert und eine effiziente Arbeitsleistung erfolgen kann.

Des Weiteren ist Sauberkeit am Arbeitsplatz ein wichtiges Kriterium der Unfallverhütungsvorschriften im Sinne der Vermeidung von Unfällen.

Ein ordentlicher und sauberer Arbeitsplatz prägt auch das Erscheinungsbild des Unternehmens nach außen hin.

Aus diesen Gründen ist jeder Mitarbeiter angehalten, seinen Arbeitsplatz sauber zu halten und abends die Tischplatte leer zu räumen „clean desk“.

### Schwarzes Brett (Informationsbildschirm)

Im Personaleingang neben dem Zeiterfassungsterminal befindet sich ein Bildschirm, auf dem alle aktuellen Informationen zu finden sind.

### Telefonliste

Die jeweils aktuelle Telefonliste aller Mitarbeiter von den Häusern Geiger finden Sie im Intranet.

### Teeküche

Die Teeküchen sind immer und zu jeder Zeit sauber und ordentlich zu halten. Flaschen, die aus unserem Getränkeautomaten kommen, sind am Pfandautomaten zurückzugeben. Schmutziges Geschirr findet seinen Platz in der Spülmaschine / Cafeteria. Kaffeemaschinen sind vor Feierabend auszuschalten.

## Urlaub

Jeder Mitarbeiter hat 30 Tage im Jahr Anspruch auf bezahlten Urlaub, welcher bis zum Ende des Jahres zu nehmen ist. Bitte stimmen Sie sich im Zuge Ihrer Urlaubsplanung mit Ihrem Abteilungsleiter ab. Fallen Heiligabend und Silvester auf einen Arbeitstag, so werden diese mit je einem ½ Urlaubstag angerechnet.

Kaufmännisch: Die Beantragung und Genehmigung von Urlauben und Dienstreisen werden Sie selbst elektronisch durchführen.

Technisch: Siehe „Abwesenheitsformular“ auf Seite 1.

## Zeiterfassung

Ihre Kommen- und Gehzeit, sowie Ihre Mittagspause eventuelle Dienstgänge müssen gestempelt werden. Sollten Sie die Mittagspause von mindestens 30 Minuten nicht stempeln, wird diese vom System automatisch abgezogen.

Sollten Sie Ihre Stempelkarte vergessen haben, reichen Sie bitte die Zeiten per Abwesenheitsformular nach.