

Haus- und Betriebsordnung

Die nachfolgende Haus- und Betriebsordnung gilt für alle Angehörigen der EVE Ernst Vetter GmbH, Neureutstraße 6, 75210 Keltern, Deutschland.

§ 1 Zutritt und Parkplatz

- (1) Der Betrieb darf von den Arbeitnehmern¹ nur zu Arbeitszwecken betreten werden oder wenn andere arbeitsvertragliche Pflichten dies erfordern. Nach Arbeitsende hat jeder Arbeitnehmer den Betrieb zu verlassen. Der Zutritt erfolgt ausschließlich über Zutrittstransponder, für welche unterschiedliche Zutrittsprofile hinterlegt sind. Auf dem Transponder sind keine persönlichen Daten gespeichert.
 - (1.1) Alle Besucher/innen müssen sich am Anmeldeterminal am Haupteingang anmelden. Die Besucher/innen erhalten für die Aufenthaltszeit einen Besucherausweis. Nach Besuchsende wird der/die Besucher/in wieder abgemeldet. Dies gilt auch für Angehörige der Belegschaft. Der Zutritt für Besucher/innen erfolgt ausschließlich über den Haupteingang. Betriebsfremde Personen dürfen sich im Haus nicht ohne einen EVE Mitarbeitenden befinden. Mit Ausnahme der markierten Besucherparkplätze haben Parkberechtigungen nur Fahrzeuge mit EVE Parkausweis.
- (2) Das gesamte Firmengebäude ist aus versicherungstechnischen Gründen alarm- und videoüberwacht. Hinweisschilder sind an der Gebäudeaußenseite angebracht.
- (3) Die Zugangseinrichtungen (Türen und Rolltore) sind nur zum Zwecke der Warenannahme bzw. Warenausgabe zu öffnen. Während den übrigen Zeiten müssen die Zugangseinrichtungen geschlossen sein.
- (4) Alle Arbeitnehmer sind berechtigt, die Betriebsparkplätze auf der Nordseite des Gebäudes auf beiden Straßenseiten zu nutzen. Außerhalb der gekennzeichneten oder auf reservierten Flächen ist das Parken unzulässig. Auf dem Betriebsgelände gilt die StVO.

¹ Soweit nachstehend der Begriff "Arbeitnehmer" verwendet wird, dient dies allein der besseren Lesbarkeit und ist geschlechtsunabhängig zu verstehen.

§ 2 Allgemeine Verhaltenspflichten, Wahrung des Betriebsfriedens

- (1) Zusammenarbeit im Betrieb beruht auf gegenseitiger Achtung, Offenheit und Sachlichkeit. Wir erwarten daher von jedem Arbeitnehmer kollegiales Verhalten und Rücksichtnahme auf die persönlichen und beruflichen Interessen anderer.
- (2) Der Meinungsaustausch unter den Arbeitnehmern darf nicht zur Störung des Arbeitsablaufs oder des Betriebsfriedens führen. Eine parteipolitische Betätigung im Betrieb ist nicht gestattet.

§ 3 Anzeigepflichten

- (1) Wer gesetzliche Sonderrechte (z.B. nach dem Schwerbehindertengesetz oder dem Mutterschutzgesetz) genießt oder beanspruchen kann, kann dies der Personalabteilung vor der Einstellung mitteilen.
- (2) Nachträglicher Erwerb oder Verlust von Sonderrechten, ein Wohnungswechsel sowie Änderungen der Familienverhältnisse (z. B. Heirat, Geburten) müssen ohne besondere Aufforderung unverzüglich der Personalabteilung mitgeteilt werden.

§ 4 Werksausweis

- (1) Jeder Arbeitnehmer erhält bei der Arbeitsaufnahme einen Werksausweis. Dieser fungiert gleichzeitig als Zutritts- und Zeiterfassungstransponder.
- (2) Der Werksausweis bleibt Eigentum der Firma und ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückzugeben. Der Verlust des Werksausweises ist sofort der Personalabteilung zu melden.

§ 5 Arbeitsplatz und Arbeitsgeräte

- (1) Der Arbeitsplatz und die Arbeitsgeräte, sowie sämtliche Sozialräume sind von jedem Arbeitnehmer sauber und in Ordnung zu halten; der Arbeitsplatz ist aufgeräumt zu verlassen. Der Arbeitnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass nach Arbeitsende und beim Verlassen der Abteilungen sämtliche Fenster und Türen geschlossen und die Lichtquellen ausgeschalten werden.
- (2) Veränderungen des Arbeitsplatzes und dessen Umfeld, sowie das Aufhängen von Bildern, Kalender u. ä. sind ohne Genehmigung des zuständigen Vorgesetzten nicht zulässig.
- (3) Die Arbeitsmaterialien dürfen nur zu betrieblichen Arbeitszwecken benutzt werden; Beschädigungen und Verluste, auch von Maschinen oder sonstigem Betriebseigentum, sind dem Vorgesetzten umgehend zu melden.
- (4) Die Mitnahme von Arbeitsgeräten oder -materialien oder sonstigen Gegenständen, welche nicht im privaten Eigentum des Arbeitnehmers stehen, ist nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung oder dessen Vertreter erlaubt.
- (5) Essen ist in der Produktion, Weiterverarbeitung, Labor, Konfektionierung, Lager, Versand und im Werkzeugbau nicht gestattet. Die Aufbewahrung von Getränken am Arbeitsplatz ist nur in geschlossenen Behältnissen erlaubt (Tagesbedarf). Zuckerhaltige Getränke dürfen nicht auf dem Arbeitstisch gelagert werden.
- (6) Die vom Arbeitgeber gestellte Arbeitskleidung und persönliche Schutzausrüstungen muss in der Produktion zu den Betriebszeiten getragen werden.
- (7) Handcreme und Kosmetikartikel, die nicht durch EVE erfasst sind, dürfen nicht während der Tätigkeit verwendet werden.

§ 6 Arbeitszeit, Dienstreisen, Urlaub, Krankheit

(1) Alle Arbeitnehmer sind zur Erfassung der Arbeits- und Pausenzeiten verpflichtet. Hierfür müssen die zur Erfassung der Arbeitszeit vorhandene Zeiterfassungsgeräte genutzt werden. Wer solche Einrichtungen für einen anderen Arbeitnehmer benutzt oder von einem anderen Arbeitnehmer für sich benutzen lässt, Eintragungen fälscht oder missbräuchliche Benutzung der Zeiterfassungsgeräte duldet oder begünstigt, muss mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur fristlosen Entlassung rechnen.

(2) Die Arbeit ist am Standort in Keltern zu erbringen. Nur ausnahmsweise kann die Arbeitszeit durch Mobile Arbeit erbracht werden, wenn ein Erscheinen zur Arbeit am Standort unzumutbar ist. Dies benötigt jedoch die ausdrückliche Genehmigung des Vorgesetzten.

(3) Betrieblicher Arbeitszeitrahmen:

Die Arbeitszeit muss in folgendem Arbeitszeitrahmen geleistet werden:

Montag – Freitag: 06.00 – 19.00 Uhr

Arbeitszeiten außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens werden im Zeitkonto nicht berücksichtigt, sofern sie nicht angeordnete Überstunden sind.

(4) Kernarbeitszeiten in den Abteilungen: Arbeitsvorbereitung, Wareneingang, Vorfertigung, Fertigung, Werkzeugbestückung, Weiterverarbeitung, Konfektionierung, Konfektionierung Lager, Kommissionierung, Versand und Werkzeugbau sind wie folgt:

Mo – Do: 07.30 Uhr bis 15.00 Uhr

Fr: 07.30 Uhr bis 14.00 Uhr

(5) Pausenzeiten im gesamten Betrieb:

Frühstückpause: 09.00 Uhr bis 09.45 Uhr

Mittagspause: 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr

Innerhalb dieser Zeiträume kann die Pause und Pausendauer frei eingeteilt werden. Überziehungen, sowie Raucherpausen außerhalb der regulären Pausenzeiten sind nicht zulässig. Es wird nochmals darauf hingewiesen, dass jede Pause gestempelt werden muss. Zu den Pausen zählen insbesondere (folgende Aufzählung ist nicht abschließend):

- Zigarettenpausen
- Zubereitung und Einnahme von Mahlzeiten, auch wenn das am Arbeitsplatz erfolgt
- Bestätigungen mit Freizeitcharakter

Jeder Arbeitnehmer hat die Sorge dafür zu tragen, dass die Pausenregelung des Arbeitszeitgesetzes eingehalten werden. Das Arbeitszeitgesetz steht als aushangpflichtiges Gesetz jedem Mitarbeiter zur Einsicht zur Verfügung. Demzufolge gilt:

Arbeitnehmer mit einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden täglich müssen keine Ruhepause einhalten.

Arbeitnehmer mit einer Arbeitszeit von über 6 Stunden und bis zu 9 Stunden täglich müssen eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einlegen.

Arbeitnehmer mit einer Arbeitszeit von über 9 Stunden täglich müssen eine Ruhepause von mindestens 45 Minuten einhalten.

Die Ruhepause kann in mehreren Zeitabschnitten von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Sie dürfen nicht zu Beginn oder Ende der täglichen Arbeitszeit liegen, da sie die Arbeitszeit unterbrechen müssen.

Die Höchstarbeitszeit von 10 Stunden täglich darf nicht überschritten werden.

Die Personalabteilung ist berechtigt, bei mehrmaligem Verstoß gegen diese Pausenregelung organisatorische Maßnahmen im Zeiterfassungssystem umzusetzen, um die Einhaltung der Pausenzeiten sicherzustellen.

- (6) Bei Dienstreisen und Messebesuchen, die im Voraus genehmigt wurden, wird für diesen Arbeitstag, bei Überschreiten der regelmäßigen Arbeitszeit, die tatsächliche Arbeitszeit erfasst, höchstens jedoch 10 Stunden kalendertäglich. Hierfür muss das Formular „Mehrzeitenverwaltung“ ausgefüllt, vom Vorgesetzten unterschrieben und eingereicht werden. Ohne Unterschrift des Vorgesetzten kann die Bearbeitung und somit die Gutschrift nicht erfolgen.

Fallen genehmigte Messebesuche und Dienstreisen auf einen Samstag, Sonn- oder Feiertag wird ab einer Abwesenheit von mindestens 4 Stunden auf Antrag 1 Tag Sonderurlaub

gutgeschrieben (leitende Mitarbeitende ausgenommen). Dieser Sonderurlaubstag muss innerhalb von zwei Wochen genommen werden und direkt mit dem Antrag zum Erhalt des Sonderurlaubs eingereicht werden. Bei einer Abwesenheit von weniger als 4 Stunden an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen erfolgt eine entsprechende Zeitgutschrift.

- (7) Im Falle der Notwendigkeit von Schichtarbeit werden Beginn und Ende der Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie die Einteilung der Schichten von den Bereichsleitungen für die jeweils übernächste Woche bekannt gegeben. Aktuelle Informationen hierzu finden Sie an der Informationstafel in der Verwaltung sowie in der Produktion.
- (8) Trifft bei Schichtwechsel die Ablösung nicht rechtzeitig ein, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, dies dem Vorgesetzten zu melden, der sich unverzüglich um einen Ersatz bemühen wird. Bis zum Eintreffen des Ersatzes hat der Arbeitnehmer die Arbeit bis zu zwei Stunden fortzusetzen, sofern die Arbeit aus betriebstechnischen Gründen nicht unterbrochen werden kann.
- (9) Der Zeitpunkt des Urlaubs ist mit dem Arbeitgeber rechtzeitig, mindestens sechs Wochen im Voraus, abzustimmen. Urlaubsanträge sind schriftlich einzureichen. Arbeitnehmer mit schulpflichtigen Kindern werden in den Ferienzeiten vorrangig berücksichtigt. Grundsätzlich ist der Urlaub erst dann gewährt, wenn der Antragsteller den Urlaubsantrag von der Bereichsleitung genehmigt bekommen hat.
- (10) Der Ausgleich der Gleitzeit erfolgt durch eine entsprechende Gestaltung der Arbeitszeit innerhalb des genannten betrieblichen Arbeitszeitrahmens.

Ab dem 01.01.2025 können nach Abstimmung mit dem/ der Vorgesetzten die Arbeitnehmer pro Monat maximal 2 Tage Zeitkontoausgleich – auch in Kombination mit Urlaub nehmen. Die erforderliche Arbeitsfähigkeit des jeweiligen Bereichs muss zu jeder Zeit gewährleistet sein.

- (11) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Arbeitsverhinderung und deren voraussichtlichen Dauer unverzüglich anzuzeigen, soweit möglich und zumutbar vor Arbeitsbeginn. Er hat dabei auch auf dringend zu erledigende Arbeiten hinzuweisen.

Im Falle einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit hat der Arbeitnehmer sich deren Bestehen und voraussichtliche Dauer am ersten Tag ihres Bestehens ärztlich bescheinigen zu

lassen und die Bescheinigung dem Arbeitgeber spätestens am nächsten Arbeitstag vorzulegen. Die gilt auch für die Zeit nach dem Ende des Entgeltfortzahlungszeitraumes. Entsprechendes gilt für Kuren oder Rehabilitationsmaßnahmen.

Ist der Arbeitnehmer Versicherter einer gesetzlichen Krankenkasse, genügt statt der Vorlage die ärztliche Feststellung der Arbeitsunfähigkeit zu dem im vorstehenden Absatz genannten Zeitpunkten, die durch den Arbeitgeber bei den Krankenkassen im elektronischen Verfahren abgerufen werden kann. Die Pflicht des Arbeitnehmers zur Vorlage einer ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beim Arbeitgeber bleibt hingegen bestehen, wenn die ärztliche Feststellung nicht im elektronischen Verfahren abgerufen werden kann, insbesondere wenn

- die Feststellung durch einen Arzt erfolgt, der nicht an der vertragsärztlichen Versorgung teilnimmt,
- die Feststellung der Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt im Ausland erfolgt,
- eine Fehlzeit vorliegt, deren Feststellung nicht im elektronischen Verfahren abrufbar bescheinigt wird (bspw. Rehabilitationsleistung, Beschäftigungsverbot) oder
- ein Störfall vorliegt (beispielsweise eine fehlgeschlagene Übermittlung im elektronischen Verfahren).

- (12) Vorgesetzte und Arbeitnehmer haben darauf zu achten, dass das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) sowie das Mutterschutzgesetz (MuSchG) eingehalten werden.

§ 7 Private Erledigungen, Telefonate, Internetnutzung, EVE Informationstafel

- (1) Private Erledigungen sind während der Arbeitszeiten nicht gestattet. In dringenden Fällen ist eine Zustimmung des Bereichsvorgesetzten einzuholen, wenn private Erledigungen nicht aufgeschoben werden können. Eine Haftung der Firma für etwaige Schäden ist in jedem Falle ausgeschlossen.
- (2) Private Telefonat sind über den betrieblichen Telefonanschluss nicht gestattet.
- (2.1) Mobiltelefone der Arbeitnehmer müssen während der Arbeitszeit ausgeschaltet sein.

- (3) Die private Nutzung des Internets ist dem Arbeitnehmer nicht gestattet. Es dürfen nur gebührenfreie Inhalte geschäftlich genutzt werden; Webseiten mit pornografischem, rassistischem oder sonst verfassungsfeindlichem Inhalt sind verboten.
- (4) Das Aufhängen von Informationsschreiben, Prospekten etc. an der EVE Informationstafel bedarf der Genehmigung der Geschäfts- bzw. Betriebsleitung.

§ 8 Rauch- und Alkoholverbot, Medikamenteneinfluss

- (1) Das Rauchen an den Arbeitsplätzen und in den sonstigen Betriebsräumen ist verboten. Das Gebäude ist mit einer Brandmeldeanlage ausgestattet. Während den Pausen darf in den Raucherzonen geraucht werden.
- (2) Es ist nicht gestattet, in angetrunkenem oder betrunkenem Zustand, sowie unter Einfluss von Drogen (einschließlich Cannabis) zur Arbeit zu erscheinen. Außerdem dürfen alkoholische Getränke sowie Drogen weder in den Betrieb mitgebracht, dort vorgehalten, weitergereicht oder konsumiert werden; Medikamente mit alkoholischen Bestandteilen sind hiervon ausgenommen. Wenn bei Alkoholgeruch, Sprachschwierigkeiten, sinnwidrigem Verhalten oder unsicherem Gang der Verdacht auf eine Alkoholisierung besteht, darf der Arbeitnehmer nicht mehr weiterbeschäftigt werden. Anspruch auf Lohnfortzahlung hat der Arbeitnehmer dann nicht.
- (3) Sofern Medikamente eingenommen werden, welche die Reaktionsfähigkeit herabsetzen, ist dies dem Vorgesetzten vor Arbeitsaufnahme anzuzeigen.

§ 9 Sicherheit, Arbeitsschutz, Unfallverhütung

- (1) Der Arbeitnehmer hat vorschriftswidrige Arbeiten zu unterlassen; ebenso gefährliche Arbeiten, sofern diese nicht angeordnet sind. Mängel an Sicherheits- und Schutzeinrichtungen hat der Arbeitnehmer umgehend dem Vorgesetzten zu melden.
- (2) Erforderliche Arbeitsschutzbekleidungen und -ausrüstungen werden von dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt und sind von dem Arbeitnehmer bei der Durchführung gefahrgeneigter Arbeiten immer zu benutzen. Auf die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften haben die jeweils Vorgesetzten der Abteilungen zu achten.
- (3) Jeder Missbrauch von Gas, Wasser, Elektrizität sowie Arbeitsgeräten und Maschinen ist verboten; die unbefugte Benutzung von Betriebseinrichtungen ist untersagt. Mit feuergefährlichen oder explosiven Stoffen ist vorsichtig umzugehen.
- (4) Alle Unfälle einschließlich Wegeunfällen sind unverzüglich der Geschäfts- bzw. Betriebsleitung unter Angabe des Sachverhaltes und Zeugen zu melden.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

- (1) Vorsätzliche oder grob fahrlässige Verstöße gegen diese Haus- und Betriebsordnung können je nach Schwere mit einer mündlichen Verwarnung oder schriftlichem Verweis geahndet werden.
- (2) Wurde wegen eines bestimmten Verstoßes bereits eine Verwarnung erteilt, kann im Wiederholungsfalle ein Verweis erteilt werden, der zu der Personalakte des Betroffenen genommen wird. In dem Verweis ist eine Frist zur Löschung in der Personalakte zu bestimmen, die höchstens zwei Jahre dauern darf. Nach Ablauf der Frist ist der Verweis aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.
- (3) Alle Maßnahmen dürfen nur nach vorheriger Anhörung des Betroffenen erfolgen.

- (4) Liegt in dem Verstoß gegen die Haus- und Betriebsordnung zugleich eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten, kann der Arbeitgeber zwischen einer Ordnungsmaßnahme und einem arbeitsrechtlichen Vorgehen (Abmahnung, Kündigung etc.) wählen. Der dem Verstoß zugrunde liegende Sachverhalt kann nach erfolgter betrieblicher Ordnungsmaßnahme nicht mehr zum Nachteil des Arbeitnehmers verwendet werden.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Soweit durch Gesetz günstigere Bedingungen festgelegt worden sind, haben diese Vorrang vor den Bestimmungen dieser Haus- und Betriebsordnung. Die Gültigkeit der Arbeitsordnung im Übrigen wird hierdurch nicht berührt.
- (2) Die Haus- und Betriebsordnung tritt gegenüber dem einzelnen Arbeitnehmer mit deren Aushändigung in Kraft und wird somit auch Bestandteil des Arbeitsvertrages.

§ 12 Inkrafttreten

- (1) Die Haus- und Betriebsordnung tritt am 01.06.2024 in Kraft.



EVE Ernst Vetter GmbH
Geschäftsleitung