

Allgemeine Betriebsordnung für Leiharbeitnehmer

der

Job-Agents Schwandorf GmbH
Am Ahornhof 1
92421 Schwandorf
Deutschland

mit dem Sitz in Schwandorf, eingetragen im
Handelsregister des Amtsgerichts Amberg unter
HRB6670

(nachfolgend „Job-Agents“)
Stand 22.07.2021

Diese Regelungen gelten für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen (im Folgenden aus Vereinfachungsgründen „Mitarbeiter“ genannt) von Job-Agents, die als Leiharbeiterinnen bzw. Leiharbeiter beschäftigt sind. Mit der Unterschrift unter den Arbeitsvertrag für Leiharbeiter erkennen die Mitarbeiter die Geltung der Allgemeinen Betriebsordnung an und verpflichten sich zur Beachtung der nachfolgenden Regelungen. Auf Wunsch wird dem Mitarbeiter ein Duplikat der Betriebsordnung ausgehändigt. Die Allgemeine Betriebsordnung ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

§ 1. Geltung für Arbeitsleistung und arbeitsvertragliche Rechte und Pflichten

Die von den Mitarbeitern zu Erbringende Arbeitsleistung und deren arbeitsvertragliche Rechte und Pflichten werden insbesondere durch den Arbeitsvertrag und die nachfolgenden Regelungen geregelt.

§ 2. Arbeitspapiere

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Job-Agents bei der Einstellung die erforderlichen Unterlagen (Sozialversicherungsausweis, Urlaubsbescheinigung des letzten Arbeitgebers, Sozialversicherungsausweis, Ausbildungs- und Qualifikationsnachweise, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, ggf. Nachweise über Sonderrechte, ggf. Studien- / Schulnachweis sowie ggf. Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung u.a.) auszuhändigen und die notwendigen Informationen (z.B. Sozialversicherungsnummer, Steuernummer, Bankverbindung) zu erteilen. Im Übrigen ist zur Überprüfung der Identität der Reisepass bzw. der Personalausweis vorzulegen. Die Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse ist innerhalb einer Woche nach Beginn des Arbeitsverhältnisses vorzulegen. Dies gilt auch für die Vorlage des Nachweises für eine Sozialversicherung.

§ 3. Arbeitszeit und einsatzfreie Zeiten / Arbeitszeitgesetz

(3.1) Die regelmäßige monatliche Arbeitszeit des Mitarbeiters wird im Arbeitsvertrag vereinbart. Die Lage der täglichen Arbeitszeit wird an die des Kundenbetriebes angepasst. Der Mitarbeiter wird hierüber zu Beginn des jeweiligen Arbeitseinsatzes von Job-Agents informiert.

(3.2) Der Mitarbeiter hat sich in einsatzfreien Zeiten (sog. Stehzeiten) zur Arbeitsaufnahme bereit zu halten, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde. Darüber hinaus muss gewährleistet sein, dass der Mitarbeiter durch Job-Agents telefonisch erreichbar ist. Zu diesem Zweck können bis zu 2 tägliche Anrufzeiten verbindlich mit dem Mitarbeiter vereinbart werden.

(3.3) Die gesetzlichen Regelungen des Arbeitszeitgesetzes sind zu beachten, insbesondere ist eine tägliche Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden unzulässig. Bei Überschreitung der zulässigen täglichen Arbeitszeit hat der Mitarbeiter zuvor eine schriftliche Genehmigung von Job-Agents einzuholen.

§ 4. Arbeitspausen

Die Mitarbeiter haben die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenregelungen unbedingt einzuhalten, d.h. ab 6 Stunden Arbeitszeit muss eine halbe Stunde (30 Minuten, entspricht 0,50 dezimal) und ab 9 Stunden Arbeitszeit eine dreiviertel Stunde (45 Minuten, entspricht 0,75 dezimal) Pause genommen werden.

§ 5. Arbeitszeitkonto

Der jeweilige Stand des Arbeitszeitkontos ist der monatlichen Entgeltabrechnung zu entnehmen. Jeder Mitarbeiter erhält auf Wunsch eine Mitteilung über den Stand seines Arbeitszeitkontos ausgehändigt. Sobald das Arbeitszeitkonto mehr als 150 Plusstunden aufweist, werden die über 150 hinausgehenden Plusstunden mit der nächsten Lohnabrechnung an den Mitarbeiter ausgezahlt.

§ 6. Kundeneinsatz

(6.1) Der Mitarbeiter erhält vor jedem Kundeneinsatz eine schriftliche Einsatzunterweisung von Job-Agents. Inhalt dieser Anweisung sind alle für den Kundeneinsatz wichtigen Informationen, die den Kundenbetrieb und die Tätigkeit des Mitarbeiters sowohl hinsichtlich der Art als auch des Umfangs und eventueller Besonderheiten betreffen.

(6.2) Änderungen der täglichen Arbeitszeit und/oder Art der Tätigkeit können nur zwischen dem Mitarbeiter und Job-Agents vereinbart werden.

(6.3) Der Mitarbeiter ist nicht berechtigt, Erklärungen oder Schriftstücke sowie Geld oder andere Zahlungsmittel des Kundenbetriebs entgegenzunehmen oder zu übermitteln.

§ 7. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit / Werkzeug

(7.1) Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften strikt einzuhalten. Er wurde

vor Einstellung über die maßgeblichen Unfallverhütungsvorschriften belehrt. Etwaige Störungen im Kundenbetrieb hat der Mitarbeiter Job-Agents unverzüglich zu melden. Der Mitarbeiter darf nur die Maschinen, Geräte und Werkzeuge bzw. Vorrichtungen während seiner Tätigkeit beim Kunden benutzen, an denen er eingewiesen wurde und die dem Sicherheitsstandard und den jeweils gültigen Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

(7.2) Der Mitarbeiter hat bei mangelhaften oder nicht vorhandenen Sicherheitseinrichtungen, Sicherheitsausrüstungen oder Sicherheitsvorkehrungen im Kundenbetrieb Job-Agents unverzüglich zu informieren und die Umstände mitzuteilen. In derartigen Fällen ist der Mitarbeiter berechtigt, die Aufnahme oder Fortsetzung der Tätigkeit im Kundenbetrieb abzulehnen.

(7.3) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die notwendige und ausgehändigte persönliche Schutzausrüstung zu tragen und diese, wie auch sämtliche sonstigen Arbeitsmaterialien, pfleglich zu behandeln sowie auf Aufforderung zurückzugeben. Mitarbeiter, die Inhaber von Gesundheitsausweisen, Staplerscheinen oder ähnlicher Dokumente sind, müssen diese bei entsprechenden Einsätzen im Original mit sich führen. Nach einer Tätigkeit von 6 Monaten geht die persönliche Schutzausrüstung, soweit sie im Eigentum von Job-Agents steht, unentgeltlich in das Eigentum des Mitarbeiters über.

(7.4) Während der Arbeitszeit besteht ein absolutes Verbot der Einnahme von Alkohol und Drogen.

(7.5) Das dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellte Werkzeug ist spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses an Job-Agents zurückzugeben. Für schuldhaft nicht zurückgegebenes Werkzeug hat der Mitarbeiter Schadenersatz zu leisten, dessen Höhe sich nach dem jeweiligen Zeitwert bemisst. Weitergehende Ansprüche von Job-Agents bleiben hiervon unberührt. Der Schadenersatzanspruch von Job-Agents kann mit offenen Lohnansprüchen des Mitarbeiters unter Beachtung der Pfändungsfreigrenzen verrechnet werden. Ein Zurückbehaltungsrecht des Mitarbeiters an Arbeitskleidung und -ausrüstung sowie an Werkzeugen und sonstigen Arbeitsmitteln und unterlagen besteht nicht.

§ 8. Unfall

Der Mitarbeiter hat Job-Agents jedes Unfallereignis unverzüglich zu melden; gleichgültig, ob es sich um einen Unfall im Betrieb des Kunden, auf dem Weg zur Arbeit oder ein privates Unfallereignis handelt. Bei fremd verschuldeten Unfällen (auch im Privatbereich) hat der Mitarbeiter, sofern Job-Agents ihm gegenüber Leistungen infolge von Arbeitsunfähigkeit erbringt oder erbracht hat, unaufgefordert hierüber zu informieren und alle notwendigen Informationen einschließlich eines Unfallberichts nebst Daten der Unfallbeteiligten mitzuteilen. Bei Arbeits- und Wegunfällen muss der Mitarbeiter neben der vorgenannten unverzüglichen Meldung gegenüber Job-Agents auch dem erstbehandelnden Arzt die Mitgliedschaft bei der

Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) mitteilen.

§ 9. Tätigkeitsnachweise / Abrechnungsunterlagen

Der Mitarbeiter erhält bei Abschluss des Arbeitsvertrages Tätigkeitsnachweise. Er ist verpflichtet, die beim Kunden erbrachten Arbeitsstunden täglich einzutragen und vom Kunden am letzten Einsatztag der Woche bzw. am letzten Tag des Monats unterzeichnen zu lassen. Die unterzeichneten Tätigkeitsnachweise müssen Job-Agents bis zum darauffolgenden Werktag vorgelegt werden. Nach der Unterschrift des Kunden dürfen Eintragungen auf dem Tätigkeitsnachweis nicht mehr verändert werden. Ordnungsgemäß ausgefüllte, vom Kunden sowie vom Mitarbeiter unterzeichnete sowie pünktlich vorgelegte Tätigkeitsnachweise sind Voraussetzung für die Abrechnung und Entlohnung des Mitarbeiters. Soweit die Tätigkeitsnachweise unvollständige, nicht wahrheitsgemäß abgegebene oder nachträglich veränderte Angaben enthalten, besteht kein Vergütungsanspruch. Bei nicht rechtzeitiger Abgabe, kann eine Auszahlung erst mit der nachfolgenden Lohnabrechnung erfolgen. Zwecks rechtzeitiger Abrechnung von Auslöse (Fahrt- und Übernachtungskosten sowie Verpflegungsmehraufwendungen) muss der Mitarbeiter Job-Agents für jeden Monat alle hierzu notwendigen Unterlagen (z.B. Übernachtungsrechnungen) bis spätestens zum letzten Werktag des Monats im Original vorlegen. Eine verspätete Vorlage führt zur Abrechnung erst mit der nachfolgenden Lohnabrechnung und damit zu einer verzögerten Auszahlung an den Mitarbeiter.

§10. Lohnreklamationen

Reklamationen, die die Vergütungsabrechnung betreffen, sind vom Mitarbeiter so rasch wie möglich vorzubringen, um Job-Agents eine schnellstmögliche Überprüfung und ggf. Korrektur zu ermöglichen. In diesem Zusammenhang wird ausdrücklich auf die Ausschlussfristen gem. §16 hingewiesen.

§ 11. Anzeige- und Meldepflichten der Mitarbeiter

(11.1) Eine Arbeitsverhinderung oder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder sonstiger unvorhersehbarer Ereignisse hat der Mitarbeiter Job-Agents unter Angabe ihrer voraussichtlichen Dauer unverzüglich, möglichst fernmündlich, mitzuteilen und dabei die Arbeitsunfähigkeit bzw. andere Gründe und die voraussichtliche Dauer seiner Verhinderung anzugeben. Dieselbe Verpflichtung besteht, wenn die Verhinderung länger andauert, als dem Arbeitgeber bereits mitgeteilt. Bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ist der Mitarbeiter gemäß § 5 Abs. 1 Satz 2 Entgeltfortzahlungsgesetz verpflichtet, dem Arbeitgeber eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer einzureichen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Mitarbeiter verpflichtet, erneut eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Bei krankheitsbedingter Arbeitsverhinderung ist der Beginn der Wiederaufnahme der Tätigkeit dem Arbeitgeber möglichst

frühzeitig, spätestens jedoch 1 Arbeitstag vor Wiederaufnahme mitzuteilen. Wegen der weiteren Pflichten wird auf die Regelungen des Arbeitsvertrages verwiesen.

(11.2) Kann der Mitarbeiter aufgrund gesetzlicher Vorschriften Ersatzansprüche gegenüber Dritten geltend machen, (z.B. bei fremd verschuldetem Unfall), ist er verpflichtet, Job-Agents hierüber unaufgefordert in Kenntnis zu setzen und alle notwendigen Informationen zu erteilen.

§ 12. Urlaubsgewährung

(12.1) Zu seiner verbindlichen Festlegung bedarf der Urlaub eines schriftlichen Antrages, der mindestens 4 Wochen vor Urlaubsbeginn vom Mitarbeiter einzureichen ist sowie einer ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung durch Job-Agents. Ein Urlaubsantrag wird von Job-Agents grundsätzlich erst dann genehmigt, wenn der Antrag zuvor auch vom Kunden unterzeichnet worden ist und der Mitarbeiter von der Höhe her noch einen entsprechenden Urlaubsanspruch hat.

(12.2) Ein Urlaubsantritt ohne Genehmigung durch Job-Agents kann einen wichtigen Grund darstellen, der Job-Agents zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses berechtigt.

(12.3) Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Eine Übertragung des Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur möglich, wenn dringende betriebliche oder in der Person des Mitarbeiters liegende Gründe dies rechtfertigen. Im Fall der Übertragung muss der Urlaub in den ersten 3 Monaten des folgenden Kalenderjahres gewährt und genommen werden (§ 7 Abs. 3 Bundesurlaubsgesetz).

§ 13. Einrichtung einer Bankverbindung

Zur Gewährleistung einer schnellen und sicheren Zahlung erfolgen alle Zahlungen bargeldlos per Überweisung. Sofern der Mitarbeiter nicht bereits Inhaber eines Bankkontos ist, verpflichtet er sich, umgehend ein Bankkonto einzurichten und Job-Agents seine Bankverbindung unverzüglich mitzuteilen.

§ 14. Veränderungen im persönlichen Bereich

(14.1) Der Mitarbeiter hat Job-Agents Veränderungen im persönlichen Bereich, die für die Durchführung des Arbeitsverhältnisses von Bedeutung sind, unverzüglich mitzuteilen. Dies betrifft insbesondere Veränderungen gegenüber den Angaben in den Bewerbungsunterlagen und dem Personalfragebogen. Unterlassene Änderungsmitteilungen können den Mitarbeiter zum Schadenersatz verpflichten.

(14.2) Ist ein Wohnungswechsel vom Mitarbeiter nicht mitgeteilt worden, gelten Schreiben an die zuletzt mitgeteilte Anschrift auch dann als zugegangen, wenn Job-Agents sie als nicht zustellbar zurückerhält.

(14.3) Mitteilungen von Job-Agents an den Anschlagtafeln der Geschäftsstelle und Job-Agents- Rundschreiben sind rechtswirksame Erklärungen und gelten mit ihrem Aushang bzw. ihrer Veröffentlichung als zugegangen.

§ 15. Vertragsstrafe

(15.1) Sofern ein Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis unberechtigterweise fristlos kündigt oder ohne Einhaltung der Kündigungsfrist beendet, hat der Mitarbeiter eine Vertragsstrafe in Höhe von bis zu EUR 300,00 (netto) zu zahlen. Job-Agents behält sich die Geltendmachung eines darüber hinaus gehenden Schadens vor.

(15.2) Die Vertragsstrafe kann mit noch offenen Lohnansprüchen des Mitarbeiters unter Beachtung der Pfändungsfreigrenzen verrechnet werden.

§ 16. Ausschlussfristen

Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Fälligkeit gegenüber der anderen Vertragspartei schriftlich geltend gemacht werden. Lehnt die Gegenpartei die Ansprüche schriftlich ab, sind die Ansprüche innerhalb einer weiteren Ausschlussfrist von drei Monaten ab Zugang der schriftlichen Ablehnung gerichtlich geltend zu machen. Ansprüche, die nicht innerhalb dieser Fristen geltend gemacht werden, sind ausgeschlossen.

§ 17. Schlussbestimmungen

Die Aufhebung, Änderung oder Ergänzung dieser Betriebsordnung bedarf der Schriftform. Vereinbarungen, die vom Inhalt der Regelungen dieser Betriebsordnung abweichen, sind unwirksam, es sei denn es existiert eine entsprechende ausdrückliche Regelung im Arbeitsvertrag zwischen dem Mitarbeiter und Job-Agents oder eine abweichende schriftliche Erklärung seitens Job-Agents.