

Anlage zum Arbeitsvertrag:

Allgemeine Arbeitsbedingungen der Firma BackUp GmbH

Die nachstehenden allgemeinen Arbeitsbedingungen sind Inhalt des Arbeitsvertrages:

1. Unfallverhütungsvorschriften

- 1.1 Der Arbeitnehmer hat die Pflicht, bei Ausübung seiner Tätigkeit die Sicherheitsvorschriften und Arbeitsanordnungen bzw. –weisungen des Entleiher dem jeweiligen Arbeitsplatz, sowie die Weisungen des Arbeitgebers zu beachten, die vom Entleiher bereitgestellten Sicherheitsvorkehrungen zu nutzen und dessen entsprechende Anordnungen zu befolgen. Alle Wege- und Arbeitsunfälle sind unverzüglich dem Arbeitgeber/Verleiher und dem Entleiher zu melden und genaue Angaben über die Person des Schädigers und den Hergang des Schadenfalls zu machen. Der Arbeitgeber/Verleiher ist nach besten Kräften bei der Verfolgung von Schadenersatzansprüchen zu unterstützen.
- 1.2 Während der Arbeitszeit herrscht absolutes Alkoholverbot; auch ist die Arbeitsaufnahme unter Alkoholeinfluss untersagt. Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen gestattet.

2. Arbeitsmittel

- 2.1 Fehler und Mängel an Geräten, Maschinen, Fahrzeugen usw. sind unverzüglich dem Entleiher zu melden. Gleiches gilt für Schäden im Objekt. Bei Nichteinhaltung dieser Meldepflicht kann der Arbeitnehmer schadenersatzpflichtig gemacht werden.
- 2.2 Arbeitsgeräte und Arbeitskleidung sind im ordentlichen Zustand zu halten und pfleglich zu behandeln. Jeder Verlust hat der Arbeitnehmer unverzüglich dem Entleiher zu melden. Für betriebliche Arbeitskleidung des Entleiher besteht Tragepflicht. Jegliche private Nutzung von Arbeitsmaterial und Geräten des Entleiher ist ausdrücklich verboten. Beim Ausscheiden oder Wechsel des Entleiher hat der Arbeitnehmer alle betriebseigenen Gegenstände (wie Arbeitskleidung, Werkzeuge, Geschäftsunterlagen, Schlüssel, Firmenausweise) im ordnungsgemäßen Zustand und ohne weitere Aufforderung vollzählig je nach Weisung dem Entleiher oder dem Arbeitgeber/Verleiher zurückzugeben.
- 2.3 Bei Nichtrückgabe oder beschädigter oder unsauberer Rückgabe kann ein Schadenersatzanspruch gegen den Arbeitnehmer entstehen.
- 2.4 Im Falle der Überlassung von Objektschlüsseln kann der Arbeitgeber bei Nichtrückgabe Schadenersatz wegen Wiederbeschaffung der Schlüssel bzw. Wiederherstellung der Schließanlage geltend machen.

3. Arbeitsausführung

- 3.1 Dem Arbeitnehmer ist es nicht erlaubt, Personen, auch eigenen Kindern, die nicht beim Arbeitgeber/Verleiher beschäftigt sind, Zutritt zum Arbeitsplatz zu verschaffen. Insbesondere ist es ihm verboten, die ihm zugewiesene Arbeit ganz oder teilweise durch andere Personen (z.B. Familienangehörige) ausführen zu lassen.
- 3.2 Dem Arbeitnehmer ist es nicht gestattet, an seinem Arbeitsplatz, an dem er eingesetzt wird, Computer, Fernsprechanlagen, Kopiergeräte, Maschinen oder sonstiges Inventar und Hilfsmittel zu benutzen oder auch Schränke, Schubladen usw. zu öffnen, soweit es nicht zu den Arbeitsaufgaben gehört. Auch die Einsichtnahme in Schriftstücke, Akten, Hefte, Zeichnungen usw. ist nicht gestattet, soweit dies nicht ebenfalls zu den Arbeitsaufgaben gehört. Internetnutzung ist nur nach Absprache des Umfangs und der Inhalte mit dem Kunden zulässig. Der Arbeitgeber/Verleiher weist den Arbeitnehmer ausdrücklich daraufhin, dass Zuwiderhandlungen hiergegen u.U. auch als Verstoß gegen das Bundesdatenschutzgesetz strafrechtlich geahndet werden können.
- 3.3 Fundsachen sind dem Vorgesetzten bzw. der Hausverwaltung unverzüglich auszuhändigen. Ein Anspruch auf Finderlohn besteht nicht.
- 3.4 Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums ist der Arbeitgeber/Verleiher und der Entleiher berechtigt, am Arbeitsplatz im Falle eines begründeten Verdachts Taschen- und Schrankkontrollen in unregelmäßigen Abständen durchzuführen.
- 3.5 Wenn der Entleiher die Führung eines Anwesenheitsbuches am Arbeitsplatz fordert, hat der Arbeitnehmer nach den dafür bestehenden Vorschriften wahrheitsgetreu und eigenhändig sich in dieses einzutragen. Wahrheitswidrige Eintragungen können strafrechtlich verfolgt werden.

4. Arbeitsverhinderung

- 4.1 Eine Arbeitsverhinderung ist dem Arbeitgeber und dem Kunden, bei dem der Mitarbeiter eingesetzt ist unverzüglich, wenn möglich bis spätestens 1 Stunde vor der geplanten Arbeitsaufnahme unter Angabe der Gründe mitzuteilen.
- 4.2 Arbeitsunfähigkeit ist ab dem ersten Arbeitstag durch ärztliche Bescheinigung zu belegen. Diese muss bis zum vierten Arbeitstag nach Arbeitsunfähigkeit dem Arbeitgeber im Original vorliegen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger, als in der Bescheinigung angegeben, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, unverzüglich den Arbeitgeber zu informieren und zusätzlich eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

5. Betriebliche Altersvorsorge

- 5.1 Die BackUp GmbH bietet im Rahmen der gesetzlichen Regelungen die Möglichkeit Teile des Bruttolohns in eine Direktversicherung zu zahlen. Dies bedeutet sowohl Einsparungen bei den Sozialversicherungsbeiträgen als auch eine steuerliche Entlastung. Der Arbeitnehmer muß den im Rahmen einer Direktversicherung angelegten Geldbetrag nur pauschal versteuern und zahlt bezogen auf diesen Betrag lediglich 20 % Pauschalsteuer zuzüglich Solidaritätszuschlag und pauschaler Kirchensteuer, statt seines individuellen höheren Steuersatzes.