

Arbeitsordnung

der

Infineon Technologies Dresden GmbH

Dresden, September 2009

1. Grundgedanken

Die Aufgaben des Unternehmens erfordern ein enges, verständnisvolles Zusammenwirken aller Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Arbeitsaufgabe und Funktion.

Jedem Mitarbeiter soll eine seinen Fähigkeiten und Leistungen entsprechende Aufgabe übertragen werden. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten nach bestem Können gewissenhaft auszuführen. Die Geschäftsleitung honoriert den Erfolg und das Engagement ihrer Mitarbeiter durch eine leistungsbezogene Einkommensregelung. Die Förderung der Mitarbeiter durch Bildungsmaßnahmen ist ein besonderes Anliegen des Unternehmens.

Das Verhalten des Mitarbeiters darf das Ansehen der Firma nicht beeinträchtigen und den Betriebsfrieden nicht stören.

2. Einsatz und Förderung der Mitarbeiter

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm übertragenen Aufgaben. Dazu gehört die Verantwortung für seine Mitarbeiter. Das Ziel des Vorgesetzten muss es sein, seine Mitarbeiter so einzusetzen, dass gemeinsam ein optimales Arbeitsergebnis erreicht wird. Dabei soll er seinen Mitarbeitern die erforderlichen Anleitungen geben, sie beraten und gegebenenfalls auch berichtigen.

Eine wesentliche Aufgabe des Vorgesetzten ist die Förderung seiner Mitarbeiter. Jeder Vorgesetzte soll sich die Achtung seiner Mitarbeiter durch sein persönliches Verhalten und seine dienstlichen Leistungen erwerben.

3. Grundsätze der Zusammenarbeit

Von allen Mitarbeitern wird Bereitschaft zur Zusammenarbeit und zur gegenseitigen Unterstützung erwartet.

Dies schließt ein, dass jeder Mitarbeiter bei Schwierigkeiten seine Vorgesetzten zur Vermittlung einschaltet, bevor Stellen außerhalb des Hauses in Anspruch genommen werden. Die Personalabteilung steht allen beratend zur Verfügung.

4. Einstellung

Die Einstellung erfolgt unter Beachtung der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen durch die Geschäftsführung oder die von ihr beauftragte Dienststelle. Vor der Einstellung ist ein Bewerbungsbogen auszufüllen und mit den erforderlichen Arbeitspapieren in der Personalabteilung vorzulegen. Auf Verlangen sind Zeugnisse zur Einsichtnahme oder zur Ablichtung der Urschrift vorzulegen.
Schwerbehinderte, Gleichgestellte und Empfänger von Berufs- oder Erwerbsunfähigkeitsrente müssen ihren Rentenbescheid oder entsprechende Unterlagen vorweisen.

5. Betriebsärztliche Untersuchung

Die gesundheitliche Eignung für die Tätigkeit wird durch eine betriebsärztliche Untersuchung festgestellt.

6. Schriftform

Der Arbeitsvertrag wird unter Einhaltung der Schriftform geschlossen.

7. Probezeit

Die Einstellung erfolgt im Allgemeinen unbefristet, jedoch mit einer Probezeit von in der Regel 6 Monaten.

8. Vorübergehende Beschäftigung

Eine Beschäftigung auf bestimmte Zeit oder zur Aushilfe wird besonders vereinbart.

Ein Arbeitsverhältnis zur Aushilfe wird, soweit nichts anderes vorgeschrieben ist, spätestens nach drei Monaten beendet, wenn es nicht in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis überführt wird. In Sonderfällen kann es verlängert werden.

9. Firmenausweis

Jeder Mitarbeiter erhält einen Firmenausweis, den er im Betrieb sichtbar bei sich zu führen hat.

10. Krankenversicherung

Jeder krankenversicherungspflichtige Mitarbeiter wird Mitglied der Betriebskrankenkasse, sofern er nicht nachweist, dass er Mitglied einer anerkannten Ersatzkasse ist.

11. Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, abweichend von der Festlegung im Arbeitsvertrag, bis zur Dauer eines Monats auch eine zumutbare andere Arbeit ohne Einkommensminderung zu verrichten, sofern es die Verhältnisse des Betriebes erfordern.

12. Versetzung

Die Versetzung an einen anderen zumutbaren, gleichwertigen Arbeitsplatz ist zulässig.

13. Mitteilungspflicht bei Veränderung der persönlichen Verhältnisse

Zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung ihrer Aufgaben muss die zuständige Personalabteilung alle für das Beschäftigungsverhältnis bedeutsamen Veränderungen erfahren.

Mitgeteilt werden müssen zum Beispiel:

- Wohnungswechsel
- Änderung des Familienstandes
- Namensänderung
- Änderung der Staatsangehörigkeit
- Einberufung oder andere den Wehrdienst, den Ersatzdienst oder den Dienst im Zivilschutzkorps betreffende Vorgänge
- Übernahme von öffentlichen Ämtern
- Eigenschaften, die Sonderrechte - z. B. nach dem Mutterschutzgesetz oder dem Schwerbehindertengesetz - begründen, ändern oder aufheben
- Zuerkennung von gesetzlichen Renten oder öffentlich-rechtlichen Pensionsbezügen
- Änderung hinsichtlich der Zugehörigkeit zur Krankenkasse

Mitarbeiter, die erforderliche Mitteilungen unterlassen oder unrichtige Angaben machen, haben daraus entstehende Nachteile zu tragen.

14. Festsetzung der Arbeitszeit

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, der Pausen sowie der Schichtarbeit werden nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen von der Geschäftsführung festgelegt und bekanntgegeben.
Das Unternehmen ist berechtigt, bei dringenden betrieblichen Erfordernissen der Schichtarbeit die individuelle Arbeitszeit des Mitarbeiters beim Wechsel von Normalarbeitszeit in den Schichtrhythmus und beim Wechsel aus dem Schichtrhythmus in die Normalarbeitszeit im Rahmen von 36 bis 40 Stunden/Woche festzusetzen. Das Grundeinkommen wird in einem solchen Fall zeitanteilig angepasst.

15. Pünktlichkeit

Die Arbeitszeit ist zur ordnungsgemäßen Erledigung der Arbeit zu verwenden. Die Arbeit ist (bei festen Arbeitszeiten) zur festgesetzten Uhrzeit oder (bei gleitender Arbeitszeit) im festgelegten Zeitraum am Arbeitsplatz aufzunehmen und darf nicht vorzeitig beendet werden.

16. Kontrolleinrichtungen

Jeder Mitarbeiter in einem Arbeitszeitmodell mit festen Arbeitszeiten hat die zur Zeiterfassung bestehenden Einrichtungen zu benutzen. Mitarbeiter, die in einem Gleitzeitmodell arbeiten, können in Abstimmung mit ihren Vorgesetzten Beginn und Ende ihrer Arbeitszeit eigenverantwortlich bestimmen; durch die individuelle Zeitgestaltung darf die Erfüllung der Aufgabe nicht beeinträchtigt werden.

17. Mehrarbeit, Vor- und Nacharbeit

Die Mitarbeiter sind zur Leistung von Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie zur Vor- und Nacharbeit verpflichtet, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erfordern. Die Festlegung wird auf das unbedingt notwendige Maß beschränkt und rechtzeitig bekanntgegeben.

18. Schichtarbeit

Alle Mitarbeiter sind zur Schichtarbeit (auch vollkontinuierlichem Schichtdienst) verpflichtet.

19. Rufbereitschaft

Für die Rufbereitschaft gelten die entsprechenden Richtlinien.

20. Voraussehbare Arbeitsverhinderung

Vor einer voraussehbaren Arbeitsverhinderung aus persönlichem Grund ist beim Vorgesetzten rechtzeitig eine Freistellung von der Arbeit (Urlaub, Sonderurlaub, sonstige Freistellungen) zu beantragen.

21. Nicht voraussehbare Arbeitsverhinderung

Wer durch nicht voraussehbare Verhinderung (z. B. Krankheit) gezwungen ist, der Arbeit fernzubleiben, hat seinem Vorgesetzten oder der Personalabteilung Grund und voraussichtliche Dauer der Abwesenheit unverzüglich mitzuteilen.

Wird die Dauer der Krankheit voraussichtlich 3 Kalendertage überschreiten, muss spätestens am 3. Werktag nach Beginn der krankheitsbedingten Fehlzeit der Personalabteilung eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen.

22. Wohnortwechsel bei Krankheit

Will ein Mitarbeiter während einer Krankheit seinen ständigen Wohnort verlassen, so muß er dies - unbeschadet einer erforderlichen Zustimmung durch die Krankenkasse - der Personalabteilung mitteilen.

23. Kur

Wer eine Kur antreten will, hat dem Betrieb rechtzeitig eine Bescheinigung über die Bewilligung der Kur vorzulegen und den Zeitpunkt des Kurantritts mitzuteilen. Wird vom Kurarzt eine Schonungszeit verordnet oder Arbeitsunfähigkeit für die Zeit nach der Behandlung bescheinigt, so muß der Mitarbeiter dies dem Betrieb unverzüglich bekanntgeben.

24. Verlassen des Betriebsgeländes und des Arbeitsbereiches

Während der Arbeitszeit darf der Arbeitsbereich nur im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten verlassen werden.

Außerhalb der Arbeitszeit ist der Aufenthalt auf dem Betriebsgelände nur mit besonderer Erlaubnis gestattet.

25. Ausweiskontrolle

Jeder Mitarbeiter hat dem Pförtner unaufgefordert seinen Firmenausweis zu zeigen. Elektronische Zugangskontrollen sind ordnungsgemäß zu benutzen.

Mit der Aufrechterhaltung der Ordnung Beauftragte, die sich auf Verlangen auszuweisen haben, sind berechtigt, in besonderen Fällen das Vorzeigen des Firmenausweises zu verlangen. Der Firmenausweis darf einem anderen nicht überlassen werden und ist beim Ausscheiden zurückzugeben. Ein Verlust des Firmenausweises ist der Personalabteilung unverzüglich mitzuteilen.
Der Missbrauch des Ausweises kann zur fristlosen Kündigung führen.

26. Sonstige Kontrollen

Zum Schutz betrieblicher und persönlicher Rechtsgüter werden im Betrieb und an den Toren Kontrollen durchgeführt. Hierbei haben alle Mitarbeiter dem Werkschutz oder sonstigen berechtigten Personen auf Verlangen Akten- und Handtaschen, Pakete und dergleichen geöffnet vorzuzeigen. Die Kontrolle schließt auch Kraftfahrzeuge ein.

Alle Kontrollen werden mit der gebotenen Rücksicht vorgenommen; sie dürfen das Ehrgefühl der Mitarbeiter nicht verletzen und ihre Zeit nicht unangemessen beanspruchen. Wer sich der Kontrolle entzieht, kann fristlos entlassen werden.

27. Verbot betriebsfremder Betätigung

Jeder Handel zwischen Mitarbeitern auf dem Betriebsgelände ist untersagt. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung.

Eine allgemeine Aufforderung an Mitarbeiter zur Beteiligung an Sammlungen im Betrieb ist nur mit Einwilligung der Geschäftsführung gestattet. Hierunter fallen nicht Sammlungen für Gedenktage, Geburtstage usw.

28. Privatbesuche

Privatbesuche von Betriebsfremden sind während der Arbeitszeit nur in dringenden Fällen zulässig.

29. Private Telefongespräche

Für private Telefongespräche sind vorhandene Münzfernsprecher zu benutzen. Die für den Dienstgebrauch bestimmten Fernsprecher dürfen für private Gespräche nur in Ausnahmefällen und gegen Bezahlung in Anspruch genommen werden.

30. Private Nutzung von bürotechnischen Einrichtungen

Sonstige bürotechnische Einrichtungen (z. B. PC, Fernschreiber, Fernkopierer, Schreibautomaten, DV-Terminals, Hauspostdienst) dürfen nicht für private Zwecke benutzt werden.

31. Private Postsendungen

Die Verwendung der Firmenanschrift für private Postsendungen ist zu unterlassen.

32. Missbrauch geschäftlicher Verbindungen

Mitarbeiter dürfen geschäftliche Verbindungen der Firma zu anderen Unternehmen und Personen nicht dazu benutzen, sich unberechtigte Vorteile zu verschaffen, die sie ohne diese geschäftlichen Verbindungen nicht erhalten würden. Hierzu gehört nicht die Annahme üblicher Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.

Ebensowenig dürfen Mitarbeiter bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben Personen, mit denen sie in Geschäftsbeziehungen stehen, unberechtigte Vorteile in Aussicht stellen oder gewähren.

33. Annahme von Geschenken. Darlehensgewährung an Vorgesetzte

Vorgesetzte dürfen von ihren Mitarbeitern weder Geschenke von Wert annehmen noch Geld entleihen.

34. Verschwiegenheit über Firmenangelegenheiten

Über interne Angelegenheiten der Firma, die beispielsweise Einzelheiten ihrer Organisation und ihrer Einrichtungen betreffen, sowie über Geschäfts- und Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Rechnungswesens ist - auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses - Verschwiegenheit zu wahren, sofern sie nicht allgemein öffentlich bekanntgeworden sind. Auf die gesetzlichen Bestimmungen über unlauteren Wettbewerb wird besonders hingewiesen.
Die unstatthafte Weitergabe von Firmengeheimnissen führt zur fristlosen Kündigung.

35. Entfernung von Firmeneigentum und Unterlagen sowie missbräuchliche Nutzung, Vernichtung und Verfälschung von Daten und Informationen

Die Entfernung von Gegenständen und geschäftlichen Unterlagen jeder Art ist ohne Einwilligung des zuständigen Vorgesetzten nicht gestattet. Die nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingte Anfertigung von Auszügen, Vervielfältigungen, Zeichnungen oder Vordrucken sowie die nicht unmittelbar durch den Inhalt der Arbeitsaufgabe veranlasste Nutzung firmeninterner Anlagen der Datenverarbeitung (Hard- und Software) bedarf ebenfalls der Erlaubnis des zuständigen Vorgesetzten.

Auf die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen sowie auf die Regelungen der Firma bezüglich mißbräuchlicher Nutzung, Vernichtung und Verfälschung von Daten und Informationen wird besonders hingewiesen.

36. Verbot von Bild- und Tonaufzeichnungen

Mitarbeiter dürfen für andere als betrieblich bedingte Zwecke keine Bild- und Tonaufzeichnungen im Betrieb herstellen.

37. Verschwiegenheit über persönliche Angelegenheiten

Jeder Mitarbeiter hat über das Einkommen und die persönlichen Verhältnisse von Mitarbeitern, wenn sie ihm dienstlich bekannt werden, Verschwiegenheit zu wahren.

38. Datengeheimnis

Mitarbeitern ist durch das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) untersagt, personenbezogene Daten, die ihnen dienstlich bekannt werden, unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen. Dies gilt sowohl für die dienstliche Tätigkeit innerhalb wie außerhalb der Infineon AG und ihrer Beteiligungsgesellschaften (z. B. Kunden und Interessenten). Dieses Verbot besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort. Auf die Strafvorschriften, insbesondere des BDSG (§ 43), wird besonders hingewiesen.

39. Mitteilungspflicht über Nebentätigkeiten

Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung gegen Entgelt muß vor ihrer Aufnahme der Personalabteilung mitgeteilt werden.

40. Verbot der Nebentätigkeit bei Beeinträchtigung der Arbeitsleistung

Führt die Nebenbeschäftigung zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung des Mitarbeiters oder widerspricht sie den Pflichten, die sich für ihn aus einer besonderen Vertrauensstellung oder aus der Übertragung einer besonderen Aufgabe ergeben, ist die Geschäftsführung berechtigt, sie zu untersagen; ein Anspruch auf Entschädigung entsteht dadurch nicht.

41. Gelegentliche Nebentätigkeit

Gelegentliche schriftstellerische Tätigkeit, gelegentliche Vorträge und andere gelegentliche Tätigkeiten werden nicht als Nebenbeschäftigung angesehen.

42. Veröffentlichungen

Alle mündlichen und schriftlichen Verlautbarungen fachlicher Art, die betriebliche Interessen berühren und für einen größeren Personenkreis bestimmt sind, bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geschäftsführung. Diese wird erteilt, wenn solche Verlautbarungen dem Betriebsinteresse nicht widersprechen.

43. Behandlung der Arbeitsmittel

Es liegt im allseitigen Interesse, dass alle Betriebseinrichtungen, Werkzeuge, Geräte und sonstigen Arbeitsmittel sachgemäß behandelt werden; mit Material ist sparsam umzugehen. Für Beschädigungen oder Verluste haftet der Mitarbeiter im Rahmen der geltenden Bestimmungen.

44. Ordnung und Sauberkeit

Arbeitsplatz, Arbeitsmittel sowie alle Räume, die der allgemeinen Benutzung dienen, sind ordentlich und sauber zu halten. Wertvolle Arbeitsmittel und Unterlagen sind vor Diebstahl oder Beschädigung zu sichern.

45. Rauchverbot

Das Rauchen auf dem Betriebsgelände ist gesondert geregelt.

46. Alkohol- und Rauschmittelverbot

Aus Gründen der persönlichen und der allgemeinen Sicherheit ist es untersagt, während der Arbeit alkoholische Getränke zu sich zu nehmen oder im angetrunkenen Zustand zur Arbeit zu erscheinen.
Ein entsprechendes Verbot gilt ebenso für andere Rauschmittel.

47. Besondere Regelungen

Besondere Regelungen des Arbeitsablaufs und der Sicherheit ergänzen diese Arbeitsordnung.

48. Verkehrsbestimmungen

Auf dem Betriebsgelände und den Parkplätzen gilt die Straßenverkehrsordnung. Die Verkehrs- und sonstigen Hinweisschilder sind zu beachten. Jede Behinderung des innerbetrieblichen Verkehrs sowie Anfahrtswege für die Feuerwehr und den Rettungsdienst ist unbedingt zu vermeiden.

49. Verhütung von Arbeitsunfällen

An der Verhütung von Arbeitsunfällen müssen alle Mitarbeiter mitwirken. Jeder Mitarbeiter hat die Unfallverhütungsvorschriften und die im Betrieb zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten gegebenen Anweisungen und Belehrungen gewissenhaft zu befolgen. Ist ein Mitarbeiter für die Sicherheit anderer verantwortlich, hat er sie auch auf die mit ihrer Beschäftigung verbundenen Gefahren und die in Frage kommenden Unfallverhütungsvorschriften aufmerksam zu machen und deren Einhaltung zu überwachen.

50. Unfallverhütung bei Beschäftigung in fremden Betrieben

Bei einer Beschäftigung in fremden Betrieben sind auch die dort geltenden Unfallverhütungsvorschriften und gegebenen Sicherheitsanweisungen zu befolgen.

51. Vorschriften über Brandverhütung

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Vorschriften über Brandverhütung sorgsam zu befolgen.

52. Benutzung von Schutzvorrichtungen

Vorhandene Schutzvorrichtungen und bereitgestellte Schutzausrüstungen sind stets zu verwenden.
Ist die Anbringung gesetzlich vorgeschriebener Schutzvorrichtungen unterblieben, obwohl der Mitarbeiter darauf hingewiesen hat, so kann die Weiterarbeit bis zur Abstellung des Mangels abgelehnt werden, ohne daß dem Mitarbeiter hieraus ein Nachteil erwachsen darf.

Das Entfernen, Unwirksammachen oder Nichtbenutzen von Schutzvorrichtungen und Schutzausrüstungen sowie das Nichtbeachten von Unfall- und Brandverhütungsvorschriften und entsprechender betrieblicher Anweisungen kann unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen die fristlose Lösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

53. Unfallversicherungsschutz

Jeder Mitarbeiter ist gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Unfällen auf dem direkten Weg von und zur Arbeitsstätte sowie auf Dienstwegen bei der Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik versichert. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auch auf Berufskrankheiten.

54. Anzeige von Arbeitsunfällen

Jeder Arbeitsunfall ist vom Verletzten - falls dieser hierzu nicht in der Lage ist, von dem Mitarbeiter, der den Unfall zuerst bemerkt - dem Vorgesetzten und dem Sicherheitsingenieur unverzüglich anzuzeigen.

55. Haftung für Schäden

Für Schäden an Privateigentum der Mitarbeiter haftet der Betrieb im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen nur dann, wenn ihn ein Verschulden trifft.

56. Festsetzung des Arbeitsentgelts

Das Arbeitsentgelt wird nach der Funktion und der persönlichen Leistung bemessen. Höhe und Zusammensetzung des Arbeitsentgelts werden dem Mitarbeiter bei der Einstellung und bei jeder Veränderung in der Regel schriftlich mitgeteilt.

57. Abtretung und Verpfändung von Einkommensansprüchen

Einkommensansprüche dürfen nur mit Zustimmung der Personalabteilung abgetreten oder verpfändet werden. Dies gilt nicht, sofern solche Erklärungen gegenüber öffentlich-rechtlichen Institutionen und Bausparkassen abgegeben werden.

58. Abrechnung und Zahlung des Arbeitsentgelts

Abrechnungszeitraum, Zahlungszeitpunkt und Zahlungsverfahren werden nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse unter Beachtung der geltenden Bestimmungen von der Geschäftsführung festgelegt.

59. Fortzahlung des Arbeitsentgelts bei Arbeitsunfall

Das Arbeitsentgelt wird fortgezahlt:

a) bei Arbeitsunfällen, die keine Arbeitsunfähigkeit zur Folge haben:
für die Arbeitszeit, die durch Inanspruchnahme ärztlicher Hilfe ausfällt, sofern das Aufsuchen des Arztes innerhalb der Arbeitszeit notwendig ist;

b) bei Arbeitsunfällen, die eine Arbeitsunfähigkeit für den Unfalltag zur Folge haben:
für die Arbeitszeit bis zum Ende der Arbeit/Ende der Schicht.

60. Fortzahlung des Arbeitsentgelts bei sonstigem Arbeitsausfall

In besonderen Fällen kann darüber hinaus Arbeitsentgelt fortgezahlt werden. Näheres regelt eine entsprechende Richtlinie.

61. Urlaub

Jeder Mitarbeiter soll seinen Urlaub zum Zwecke der Erholung nutzen.

Für das Eintrittsjahr kann ein Urlaubsanspruch nur geltend gemacht werden, wenn der Mitarbeiter nachweist, dass ihm für dieses Jahr noch Urlaub zusteht. Zu diesem Zweck hat er eine Bescheinigung des früheren Arbeitgebers vorzulegen, aus der sich ergibt, inwieweit er für dieses Jahr Urlaub oder Urlaubsabgeltung erhalten hat.

Der Urlaub ist rechtzeitig zu beantragen. Die Dauer und zeitliche Einteilung des Urlaubs dürfen betriebliche Belange nicht beeinträchtigen.

62. Betriebsärztlicher Dienst

Der Gesundheitsvorsorge für die Mitarbeiter misst die Firma besondere Bedeutung bei.

Ihr dient die Einrichtung des Betriebsärztlichen Dienstes. Zu den Aufgaben des Betriebsarztes gehören die Mitwirkung in allen arbeitsmedizinischen Fragen, die gesundheitliche Betreuung der Mitarbeiter durch Einstellungs-, Überwachungs- und Vorsorgeuntersuchungen sowie ärztliche Hilfe bei Unfällen und Erstbehandlung bei akuten Erkrankungen. Der Betriebsarzt steht den Mitarbeitern zur Beratung in gesundheitlichen Fragen zur Verfügung.
Der Betriebsarzt und die Mitarbeiter in den Betriebsärztlichen Dienststellen sind an die Schweigepflicht gebunden.

63. Versicherungsschutz bei Dienstreisen

Über die Leistungen der Sozialversicherung hinaus gewährt die Firma zu ihren Lasten den Mitarbeitern während der Dauer von Dienstwegen, Dienstreisen und Abordnungen Versicherungsschutz im Rahmen einer Dienstreise-Unfallversicherung und einer Reisegepäckversicherung.

64. Personalentwicklung und Weiterbildung

Mitarbeitern wird im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten Gelegenheit geboten, durch Teilnahme an geeigneten Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, bei bestehender Notwendigkeit auch durch Umschulung, sich der technischen und organisatorischen Entwicklung und strukturellen Änderungen anzupassen. Die Vorgesetzten sollen die weitere Qualifikation ihrer Mitarbeiter anregen und unterstützen.

65. Mitarbeiterinitiativen und Erfindungen

Alle Mitarbeiter sollen durch Verbesserungsvorschläge und durch die Mitwirkung in Initiativ-/Qualitätsgruppen zur Verbesserung unserer Produkte und Dienstleistungen, zur Verbesserung der Zusammenarbeit und damit zur Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit unseres Unternehmens beitragen.

Besondere Bedeutung haben Vorschläge zur Arbeitssicherheit, zum betrieblichen Umweltschutz sowie Vorschläge mit einem Kundennutzen.

Näheres regeln entsprechende Richtlinien. Verbesserungsvorschläge sollen prämiert werden.

66. Erfindungen, Schutz- und Urheberrechte

Für Erfindungen, Schutzrechte und Urheberrechte gelten die gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen.

Soweit beim Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Erfüllung der Arbeitsaufgaben oder unter maßgeblicher Verwendung von Erfahrungen oder Arbeiten des Unternehmens Urheberrechte entstehen, erhält das Unternehmen das ausschließliche, übertragbare, inhaltlich, zeitlich und örtlich unbegrenzte Nutzungsrecht.

Nutzungsrechte an Urheberrechten, die von Absatz 2 nicht erfasst werden, sind dem Unternehmen mitzuteilen, wenn eine Verwendung im Unternehmen möglich erscheint. Das Unternehmen kann Nutzungsrechte an solchen Urheberrechten gegen angemessene Vergütung erwerben. Hat das Unternehmen kein Interesse an der Nutzung, kann der Mitarbeiter hierüber frei verfügen.

67. Beschwerderecht

Wer sich im Betrieb benachteiligt, ungerecht behandelt oder in sonstiger Weise beeinträchtigt fühlt, kann sich an seine Vorgesetzten wenden. Für Beschwerden steht außerdem der Leiter der Personalabteilung zur Verfügung. Der Mitarbeiter ist über die Behandlung seiner Beschwerde zu unterrichten.
Jeder Mitarbeiter hat das Recht, sich mit besonders wichtigen persönlichen Fragen und Beschwerden unmittelbar an die Geschäftsführung zu wenden.

Aus dem Vorbringen von Beschwerden und Wünschen darf keinem Mitarbeiter ein Nachteil erwachsen.

68. Bekanntmachungen und Aushänge

Bekanntmachungen an die Mitarbeiter erfolgen rechtsverbindlich durch persönliche Mitteilungen oder an den hierfür betriebsüblich vorgesehenen Stellen. Niemand kann sich darauf berufen, eine Bekanntmachung nicht gelesen zu haben.

69. Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Vollendung des 65. Lebensjahres

Wenn nichts anderes vereinbart ist, endet das Arbeitsverhältnis mit Ablauf des Monats, in dem der Mitarbeiter das 65. Lebensjahr vollendet hat. In diesem Fall bedarf es keiner Kündigung.

70. Ordentliche Kündigung

Eine ordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses kann von beiden Seiten nur unter Beachtung geltender Bestimmungen, insbesondere unter Einhaltung der Kündigungsfrist, ausgesprochen werden.

71. Außerordentliche Kündigung

Eine außerordentliche Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zulässig. Sie wird in der Regel fristlos ausgesprochen.

72. Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Fristablauf

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der vereinbarten Zeit oder mit Beendigung der Arbeit, für die es eingegangen wurde.

73. Beendigung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen

Im übrigen kann ein Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

74. Rückgabe von Firmeneigentum

Vor dem Ausscheiden hat jeder Mitarbeiter alle in seinem Besitz befindlichen Firmenausweise, Geschäftspapiere, Zeichnungen, Montagevorschriften, Dienstanweisungen, dienstlichen Aufzeichnungen und ähnliche Unterlagen zurückzugeben. Das gilt für Originale und Kopien. Ferner hat er das ihm überlassene sonstige Firmeneigentum wie Geräte (z. B. PC, Mobiltelephone), Werkzeuge, Arbeitskleidung und Bücher in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

Er hat die Vollständigkeit der Rückgabe schriftlich zu erklären; über die Ablieferung erhält er eine Bescheinigung.

75. Aushändigung der Arbeitspapiere

Jeder Mitarbeiter erhält anläßlich des Ausscheidens die abgeschlossenen Arbeitspapiere, eine Bescheinigung über Art und Dauer der Beschäftigung und auf Wunsch ein Zeugnis über Führung und Leistung.

Können aus abrechnungstechnischen Gründen die Arbeitspapiere im Zeitpunkt des Ausscheidens noch nicht abgeschlossen werden, so erhält der Mitarbeiter bei Ausscheiden eine Bescheinigung mit den für die Aufnahme eines neuen Arbeitsverhältnisses notwendigen Angaben.

76. Weitere Regelungen

Weitere betriebliche Regelungen gelten in ihrer jeweiligen Fassung als Bestandteil dieser Arbeitsordnung. Sie können im Organisationshandbuch, das in jeder Dienststelle ausliegt, eingesehen werden.

Dresden, September 2009

gez. Haidas

gez. Weigel
Betriebsrat IFD

Herausgegeben von

IFD, Human Resources
Dresden