



DeepL

Подпишитесь на DeepL Pro для
редактирования данной презентации.
Дополнительную информацию можно
найти на странице www.DeepL.com/Pro.



Performance E-Commerce

Регламен Т компани

elio GmbH



Регламент компании

Преамбула

Эти правила компании регулируют порядок и поведение в компании, т.е. то, как компания и все сотрудники работают вместе. Они призваны обеспечить плодотворное сотрудничество и мирное сосуществование всех сотрудников в компании, а также гарантировать безопасный и бесперебойный рабочий процесс. Эта цель может быть достигнута только в том случае, если все сотрудники компании понимают содействие миру на предприятии как важную задачу по отношению к себе и своим коллегам и стремятся к взаимному уважению.

Ниже приведен список практик, которые компания считает обязательными для исполнения.

§ 1 Охват

- (1) Регламент компании применяется в пространственном отношении ко всем местам нахождения компании.
- (2) Регламент компании применяется профессионально и персонально ко всем сотрудникам, включая высшее руководство.
- (3) При этом следует также учитывать прилагаемые технические паспорта или рабочие инструкции к предписаниям предприятия.
- (4) Если в нижеследующем употребляется мужское обозначение, то настоящие правила компании распространяются и на сотрудниц; гарантируется полное равноправие.

§ 2 Передача

Каждому сотруднику будет роздана копия регламента компании. Копия остается собственностью компании и должна быть возвращена при выходе из компании. Передача и подтверждение правил компании должны быть подтверждены в письменной форме. С правилами компании можно ознакомиться также в офисе руководства.

§ 3 Эффективность

- (1) Настоящая редакция Положения о компании вступает в силу с немедленным вступлением в силу.



§ 4 Штемпельный чип и ключ от здания

- (1) Все сотрудники получают штамповый чип для вдавливания и выдавливания, а также строительные ключи для открытия и запираения здания компании. Они должны быть подписаны сотрудником и аккуратно обработаны. Не разрешается передавать их третьим лицам.
- (2) Чип с печатью и ключи от здания должны быть возвращены при прекращении трудовых отношений или в любое время по требованию предприятия.
- (3) О потере штампового чипа или ключа от здания необходимо немедленно сообщить руководству. В случае утери оплачивается номинальная плата. Номинальная плата составляет 60% от расходов на замену или возобновление утраты.

§ 5 Общие обязанности по ведению и поддержанию мира на предприятии

- (1) Сотрудничество в компании основано на взаимном уважении, открытости и объективности. Поэтому стороны ожидают от каждого сотрудника коллегиального поведения и учета профессиональных и личных интересов других.
- (2) Различия во мнениях, возникающие в компании, должны быть урегулированы в духе доверительного сотрудничества, по возможности, внутри компании. Это не должно влиять на право на обращение в суд.
- (3) Все сотрудники привержены делу укрепления мира в компании.
- (4) В целях защиты спокойствия компании, любая деятельность в партийных политических целях на территории компании запрещена. То же самое относится и к неполитическим целям, не связанным с оперативными вопросами, таким как участие и проведение собраний и митингов определенных заинтересованных групп, размещение плакатов, надписей на стенах, распространение всевозможных письменных принадлежностей, торговля товарами или сбор денег или подписей для неоперационных целей.
- (5) Если работник узнает, что на предприятии совершается или совершалось уголовное преступление, он обязан немедленно сообщить работодателю о своих наблюдениях, если уголовное преступление причинило или могло бы причинить телесные повреждения или ущерб имуществу. Точно так же обо всех несчастных случаях, даже незначительных, необходимо немедленно сообщать.
- (6) Любое поведение, которое наносит ущерб репутации компании или может нанести или благоприятствовать нанесению ущерба активам или инфраструктуре компании, запрещено.
- (7) О любой оптимизации, усовершенствовании или идее, которая отвечает интересам компании, следует сообщать руководству.



- (8) Все помещения компании, используемые для работы или общего пользования, должны содержаться в чистоте и чистоте.
- (9) Все объекты на предприятии должны обрабатываться с осторожностью. В частности, необходимо с особой осторожностью использовать и обращаться с имеющимся в наличии оборудованием для работы и связи. Это относится, в частности, к рабочему и коммуникационному оборудованию, используемому за пределами компании. В случае ущерба, причиненного работником, он обязан возместить ущерб.

§ 6 Чистота и порядок, охрана окружающей среды, поведение на рабочем месте

- (1) Все работники должны вести себя таким образом, в том числе в свободное время и во время перерывов в работе, чтобы в момент начала работы они были трезвыми и свободными от воздействия наркотиков.
- (2) Частный разврат на рабочем месте запрещен, если он затрагивает работу.
- (3) Использование личного мобильного телефона в рабочее время запрещено и является частью досуга. В случае экстренных разговоров следует позаботиться о том, чтобы они проходили в назначенное время, например, во время обеденного перерыва. Если этого не удастся сделать, следует позаботиться о том, чтобы разговор был коротким и не беспокоил других сотрудников. Это нельзя делать в рабочее время.
- (4) Ненужные обсуждения на рабочем месте не допускаются. В случае неточных или небезопасных тем необходимо немедленно вызвать третьего человека, чтобы оказать помощь в решении проблемы в кратчайшие сроки.
- (5) Работник обязан поставить всю свою рабочую силу на службу работодателю, добросовестно выполнять свою работу и обращаться с оборудованием бережно и правильно. Каждый работник должен выполнять работу с максимальной эффективностью, качеством и точностью для соответствующего рабочего задания. Цель заключается в том, чтобы всегда быть ниже установленного срока реализации и немедленно сообщать о любых отклонениях руководству проекта.
- (6) Запрещается преднамеренная медленная работа с целью извлечения выгоды из щедрой оценки времени или недооценки профессиональных знаний. Это относится и к неоказанию помощи в случае возникновения проблем у других сотрудников.
- (7) Качество и точность выполнения работы контролируется каждым сотрудником самостоятельно, чтобы обеспечить достижение желаемого результата. Поставки заказчикам могут быть осуществлены только после того, как был замечен второй человек, например, менеджер проекта.



- (8) Работодатель ожидает в так называемом самообучении, что работник постоянно проходит дальнейшую техническую подготовку, чтобы быть в состоянии справиться с любой проектной задачей.
- (9) Обязательно внимательно относиться к сотрудникам по телефону и поддерживать уровень шума на как можно более низком уровне. Если из-за плохой связи человек вынужден говорить громче, разговор переносится в отдельную комнату.
- (10) Необходимо в обязательном порядке проявлять внимание к сотрудникам по телефону и поддерживать уровень шума на как можно более низком уровне. Если из-за плохой связи говорить приходится громче, разговор переносится в отдельную комнату.
- (11) Мусорные контейнеры на рабочем месте предназначены исключительно для утилизации бумаги. Прочие отходы должны утилизироваться на кухне в специально отведенных для этого мусорных баках.
- (12) Неопределенные отходы, такие как старые батареи, должны сдаваться для отдельной утилизации.

§ 7 Дизайн рабочего места

- (1) Рабочее место, которое предоставляется, определяется работодателем.
- (2) Благоустройство рабочего места для собственного благополучия разрешено до тех пор, пока оно не мешает работе компании и не нарушает душевное спокойствие и не причиняет беспокойства другим сотрудникам.
- (3) Прослушивание музыки или радио через наушники или громкоговорители разрешено, но только на соответствующей громкости, чтобы не беспокоить других сотрудников.
- (4) Запрещается использовать любые средства связи, в рабочее время, для просмотра видео или фильмов, игр, использования социальных сетей и других видов досуга, не связанных с порядком работы или отвечающих интересам компании.

§ 8 Принципы сотрудничества

- (1) Сотрудничество внутри компании основано на взаимном уважении, открытости и объективности. От всех сотрудников ожидается, что они будут вести себя коллегиально и проявлять уважение к законным интересам других.
- (2) Различия во мнениях должны быть урегулированы внутри компании, если это возможно.



- (3) Работодатель или его представители и соответствующее начальство обязаны обращаться с работниками объективно и справедливо. Они обязаны немедленно расследовать жалобы работников и, в обоснованных случаях, устранять их, принимая во внимание положения правил компании о праве на обжалование.

§ 9 Регулирование посещаемости, рабочие часы

- (1) Регулярная работа проводится с понедельника по пятницу.
- (2) Начало и окончание ежедневного рабочего времени разрешено флекситивом сотруднику свободно выбирать. Начало работы для бизнес-консультантов - с 8:00 до 9:00 утра. Для всех остальных сотрудников начало работы - с 8:00 до 10:00 утра.
- (3) Каждый работник обязан работать не менее семи с половиной часов в день. Любые отклонения должны быть одобрены руководством.
- (4) Работы должны быть начаты вовремя. Без разрешения руководства рабочее место не может быть оставлено до установленного времени не менее семи с половиной часов.
- (5) Пятница исключена из §9 пункт 3 и 4. По пятницам разрешается заканчивать рабочее время в 3 часа.
вечером, если еженедельное рабочее время будет выполнено.
- (6) Для того, чтобы проявить внимание ко всем сотрудникам, разрешается только внешний вид в сохраненном виде.
- (7) Каждый сотрудник должен входить или выходить из системы на локальном компьютере или терминале учета рабочего времени как в начале, так и в конце рабочего времени. Запрещается использовать смартфон или подобное устройство снаружи или внутри здания компании для входа или выхода.
- (8) Любой, кто не может присутствовать на работе, должен сообщить об этом заранее, а в случае непредвиденных препятствий - как можно скорее, и указать причину своего отсутствия.
- (9) Выполнение работ вне здания компании, например, в домашнем офисе, может и может определяться только руководством.
- (10) Работник обязан выполнять временные сверхурочные и сверхурочные по срочным производственным причинам в рамках правовых норм.
- (11) Положения Закона об охране занятости молодежи (Jugendarbeitsschutzgesetz) в его действующей редакции применяются к молодежи.



§ 10 Выполнение работы

- (1) Работник обязан,
 - a. выполнять порученные ему задачи в меру своих возможностей и следовать указаниям начальства и лиц, на которых возложены официальные обязанности;
 - b. на временный период, чтобы взять на себя разумные задачи, отличные от тех, для которых он работает;
 - c. чтобы заботиться о поддержании общего порядка и безопасности;
 - d. воздерживаться от действий, нарушающих деятельность компании, безопасность ее работы и спокойствие на производстве или способных нанести ущерб компании и ее репутации как внутри, так и вне компании.
- (2) Работник обязан также проинформировать предприятие в случае подозрения на заразное заболевание, если работник присутствует на предприятии.
- (3) Работник обязан,
 - a. чтобы держать в тайне деловые и операционные вопросы. Предпринимательские и производственные тайны, которые стали известны сотруднику в связи с трудовыми отношениями, должны храниться в тайне и после прекращения трудовых отношений;
 - b. получить предварительное согласие компании перед любыми публикациями. Это не относится к случаям, когда интересы компании не могут быть затронуты;
 - c. немедленно информировать компанию о том, если ему предлагают подарки или другие льготы в связи с трудовыми отношениями. Принятие этих льгот требует предварительного согласия компании. Это не относится к обычным случайным подаркам, таким как карманные календари и тому подобное;
 - d. проинформировать компанию о начале работы по совместительству. То же самое относится и к поглощению или участию в коммерческом предприятии.
- (4) Согласие на выполнение работы по совместительству дается в том случае, если общая продолжительность рабочего времени не превышает максимальную продолжительность рабочего времени, разрешенную законом, если работа по совместительству не наносит ущерба оговоренным в договоре льготам и если она не выполняется для конкурирующего предприятия. Вышеуказанное положение применяется соответственно к приобретению другого коммерческого предприятия или участию в нем.
- (5) Запрещается без разрешения компании,



- a. воспроизводить или копировать рабочее оборудование, инструменты, модели, образцы и всю деловую документацию, убирать их с территории предприятия или передавать третьим лицам. То же самое относится и к записям или примечаниям, сделанным в официальных целях;
- b. отчитываться перед внешними сторонами о процессах, происходящих в компании, за исключением случаев, когда это необходимо для осуществления прав с ответственными лицами;
- c. принимать частные визиты от лиц, не входящих в компанию, - за исключением экстренных случаев - в рабочее или нерабочее время в компании и
- d. для совершения частных телефонных звонков или использования Интернета в личных целях в рабочее время. Использование горячих линий в личных целях, за которые взимается плата, запрещено.
- e. для отправки личных писем.

§ 11 Поток работы

- (1) Рабочие дни в компании в основном разделены на две секции.
- (2) Для сотрудников операционной зоны первая половина дня используется для мероприятий по поддержке клиентов. Вторая часть дня должна быть использована для проектной деятельности.
- (3) В области управления проектами и продаж первая часть дня посвящена проектной деятельности. Вторая часть дня должна быть использована для мероприятий по поддержке и продажам.
- (4) Последний рабочий день недели делится отдельно, при этом первая секция используется для поддержки, продаж или проектной деятельности, по мере необходимости.
Второй раздел используется для внутренних мероприятий по распоряжению руководства.
- (5) Исключения могут быть определены руководством по мере необходимости. Слияние двух секций может быть осуществлено также сотрудником самостоятельно, если нет открытых рабочих заказов из одной области.
- (6) При необходимости сотрудники соответствующих секций могут выполнять работу из других областей, чтобы иметь возможность как можно быстрее уточнять запросы и тому подобное.
- (7) В случае сотрудников, основное рабочее время которых занято внутренними рабочими приказами, такими как финансы или маркетинг, их подразделение или комбинация должны применяться в соответствии с требованиями рабочих приказов. В противном случае, приказы руководства применяются по мере необходимости.
- (8) Вся деятельность в компании осуществляется через билетную систему, если только 7
руководство не распорядится иначе

- (9) Приоритеты и все общие условия определяются и фиксируются в билете



- (10) В случае запросов по заказам на выполнение работ, они должны быть быстро и эффективно выяснены с заказчиком по согласованию с руководством проекта. Если, по мнению руководства проекта, необходима прямая связь между оперативным коллегой и заказчиком, то это должно соблюдаться.
- (11) Расходы, цены, условия, внутренняя информация являются коммерческой тайной и могут быть переданы заказчику только через управление проектом. Если заказчик задает вопросы, он будет проинформирован о том, что ответственность за это несет руководство проекта.
- (12) Любое время, проведенное сотрудником, должно быть зарезервировано для записи времени. Это должно быть сделано в конце рабочего дня. В лучшем случае сразу после выполнения заказа.
- (13) Бронирование времени на более поздний срок запрещено, если только руководство не распорядилось иначе.
- (14) Заказы на время всегда должны быть забронированы по мере их возникновения.

§ 12 Обращение в суд и оспаривание действий предприятия

- (1) Инструменты, аппараты, машины и другое оборудование, предоставляемое предприятием, должно обрабатываться надлежащим образом и с осторожностью. Об утрате или повреждении необходимо незамедлительно сообщить начальнику.
- (2) Материальные, энергетические и другие эксплуатационные ресурсы должны использоваться экономно и экономно.
- (3) Продажа или бесплатное распространение рабочего и коммуникационного оборудования и т.п. является предметом специального соглашения с руководством.
- (4) Любое лицо, которое незаконно повреждает, уничтожает или приводит к потере имущества компании или не сообщает немедленно в соответствии с пунктом (1), может быть привлечено к ответственности за ущерб.

§ 13 Использование ресурсов официальной работы и коммуникации

- (1) Любое предположение, что "Дамагетот компания" запрещено.
- (2) В целях обеспечения этого для средств связи и защиты технических систем, такое содержание, которое является дефектным (например, вирусы, трояны) или нарушает это основное правило поведения, фильтруется. Программа защиты от вирусов, указанная компанией, должна быть настроена соответствующим образом.
- (3) Умышленное извлечение или распространение контента, нарушающего личные права, авторское право, лицензирование, торговую марку или уголовное право, запрещено. Это включает в себя, например, поиск или распространение



оскорбительные, клеветнические, антиконституционные, расистские, сексистские, прославляющие насилие, порнографические или иные оскорбительные заявления или изображения.

- (4) Частное использование официальной электронной почты запрещено. При наличии обоснованных подозрений о нарушении данного правила может быть проведена проверка официального электронного почтового ящика.
Работодатель имеет право проверять деловую электронную почту работника в объеме, требуемом бизнес-процессом.
- (5) Бизнес-телефоны предоставляются работодателем, если это необходимо. Полное частное использование разрешено при условии, что нет платного использования, превышающего обычные расходы (например, сторонние приложения), которые обременяют компанию.
- (6) Использование официального факсимильного, копировального и печатного оборудования предназначено исключительно для компании. Тем не менее, использование этих устройств в личных целях разрешено как минимум.
Факсимильная связь возможна в любое время, с согласия руководства, при условии, что операционная процедура не нарушается.
Копирование и распечатка частного контента разрешается без предварительного согласования, если сделано десять копий в месяц. Любые процедуры, выходящие за рамки этого, должны быть согласованы с руководством.
- (7) Переносные средства связи, такие как ноутбуки, мобильные телефоны или аналогичное рабочее оборудование, которые были предоставлены в распоряжение работника, могут также использоваться работником за пределами предприятия.
- (8) Предоставление права на частное использование в соответствии с настоящей Директивой является добровольным, без признания каких-либо юридических обязательств, при условии, что в будущем не возникнет никаких юридических претензий.
- (9) Компания не несет ответственности за прямой или косвенный ущерб, вызванный техническими проблемами, системными сбоями, потерей данных или ошибками при передаче данных на рабочем месте, за исключением случаев, когда компания действовала с умыслом или грубой халатностью. Кроме того, компания не несет ответственности за ущерб, возникший в результате временной недоступности услуг телефона, электронной почты или интернета. Это также относится к случаям, когда соединение прерывается в связи с техническим обслуживанием, конфигурацией или модификацией технических систем, или если это необходимо для защиты технических систем.
- (10) Эти принципы должны соблюдаться при любом использовании официальных средств⁹ СВЯЗИ.



§ 14 Частные дела

- (1) Предметы, которые не требуются для личного пользования во время пребывания в заведении, не могут быть ввезены в заведение. Это относится, в частности, к алкогольным напиткам и наркотикам.
- (2) Работодатель не несет ответственности за утраченное частное имущество. Работодатель ни в коем случае не несет ответственности за потерю денег, ювелирных изделий, других ценностей и документов.

§ 15 Частная работа

Использование объектов компании или других сотрудников компании в личных целях не допускается без согласия работодателя, если иное не регламентировано настоящими правилами компании.

§ 16 Совещания

- (1) Заседание может состояться только в том случае, если заранее составлена соответствующая повестка дня.
- (2) Во время встречи должен быть составлен протокол, который должен быть доступен для ознакомления соответствующим участникам и руководству.
- (3) Каждая встреча объявляется с достаточным уведомлением, но не менее чем за два дня, и заносится в глобальный календарь.
- (4) Встреча должна быть проведена эффективно, а запланированное время не должно быть превышено. Исключениями являются встречи с клиентами, на которых необходимо превысить время.

§ 17 Пребывание на территории предприятия

- (1) Работники должны быть в помещениях, где они работают.
- (2) Внешние лица, в том числе члены семьи, должны проникать в помещения предприятия только с разрешения руководства.
- (3) Въезд и выезд на территорию предприятия разрешается только через обозначенные входы и выходы.
- (4) В целях защиты компании и личного имущества работодатель имеет право проводить проверки работников в случае обоснованных подозрений.



§ 18 Парковка

- (1) Работодатель предоставляет парковочное место только для служебного транспорта. Парковка разрешена только на специально отведенных для этого площадях.
- (2) Зоны, предназначенные для посетителей, и специальные парковочные места не могут использоваться сотрудниками, а только теми, кто имеет на это право.
- (3) Работники обязаны сообщать работодателю регистрационные номера своих транспортных средств, припаркованных на стоянке предприятия.
- (4) На территории предприятия действуют положения Правил дорожного движения.
- (5) Транспортные средства и велосипеды, припаркованные с нарушением запрета, изымаются за счет соответствующего сотрудника.

§ 19 Запрет на курение и алкоголь, интоксиканты

- (1) Курение и приготовление пищи на пару, как правило, запрещено во всем здании компании. Курение или пропаривание разрешено исключительно в специально отведенных для этого местах, вне здания и в специально отведенных для этого помещениях, если таковые имеются.
- (2) Хранение и потребление алкогольных напитков и наркотиков строго запрещено на всей территории предприятия.
- (3) Несмотря на § 19 (2), потребление алкогольных напитков по особым случаям (дни рождения, юбилеи, корпоративные вечеринки) разрешается в исключительных случаях в умеренном порядке, но только с предварительного согласия руководства.
- (4) Вход в помещение в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотиков запрещен. Все сотрудники также должны вести себя в свободное время и во время перерывов таким образом, чтобы в момент начала работы они были трезвыми и свободными от воздействия наркотиков.

§ 20 Перерывов

- (1) Время перерыва регулярно составляет 45 минут ежедневно и должно соблюдаться всеми работниками. Они вычитаются из ежедневного рабочего времени, т.е. время перерывов не оплачивается. Таким образом, как в начале, так и в конце перерыва каждый работник должен вскрыть или вскрыть локальный компьютер или терминал учета рабочего времени.



- (2) Обеденный перерыв длится с 12.30 до 13.30 часов, в течение которых должно быть сделано не менее 30 минут перерыва. Оставшиеся 15 минут перерыва можно делать в течение всего рабочего дня (например, для курения сигарет), если операция не нарушена.
- (3) Курением также считается испарение электронных сигарет или аналогичных продуктов.
- (4) Допускаются дополнительные перерывы в дополнение к обычным 45 минутам в модерации. Однако они не должны превышать 35 минут дополнительно.
- (5) Время перерыва, который не был сделан добровольно, истекает

§ 21 Пригодность для здоровья, нетрудоспособность

- 1) В случае болезни работодатель должен быть проинформирован в начале работы по телефону или электронной почте. В случае нетрудоспособности по причине болезни работник обязан в первый день работы предъявить медицинскую справку с указанием нетрудоспособности и ее предполагаемой продолжительности. Если нетрудоспособность длится дольше, чем указано в справке, работник обязан в течение одного рабочего дня представить новую медицинскую справку.
- 2) Если по какой-либо причине сотрудники не могут работать, они должны сообщить об этом своему руководителю по телефону или электронной почте не позднее, чем через 20 минут после начала своего обычного рабочего дня.
- 3) Если работник отсутствовал по болезни более 15 дней подряд в текущем календарном году, то руководитель по желанию работника может провести с ним беседу.
- 4) Работник обязан своевременно, не позднее, чем накануне, сообщить руководству о дате возобновления работы после продолжительного отсутствия на работе.

§ 22 Отдых

- (1) Отпуск может быть предоставлен и взят только в том календарном году, в котором он был взят.
- (2) Максимальный отпуск для отдыха не должен превышать 15 рабочих дней подряд.
- (3) Заявления об отпуске с учетом отпуска предприятия подаются на весь год не позднее конца второго месяца начавшегося календарного года.
- (4) Если заявления на отпуск не будут поданы до конца второго месяца, то заявления, превышающие два рабочих дня, не могут быть рассмотрены по требованию. Таким образом, они регистрируются работодателем или



ответственного отдела кадров по своему усмотрению, в зависимости от ситуации в компании. Однако о них необходимо объявить и подать заявку не менее чем за два месяца.

- (5) Заявки на два рабочих дня в праздничные дни должны быть поданы как минимум за неделю. Заявки на один день также могут быть поданы в кратчайшие сроки.
- (6) Право на отпуск может быть перенесено на следующий год в соответствии с положениями Федерального закона об отпусках, если срочные оперативные причины оправдывают перенос.
- (7) Отпуск, который фактически переносится, должен быть предоставлен и взят не позднее 31 марта следующего года. В противном случае переданное право на отпуск теряет силу без замены.
- (8) В зависимости от ситуации в компании, заявки на отпуск могут быть одобрены, изменены или отклонены. Если запрос не может быть удовлетворен, работник должен подать новую заявку на отпуск по просьбе работодателя. Это также может быть сделано по прямому соглашению, по просьбе работодателя.
- (9) Может случиться так, что компания предоставит компании отпуск. Это приравнивается к отпуску для отдыха и, следовательно, вычитается. Точный срок отпуска всегда определяется календарным годом, если таковой предусмотрен.

§ 23 Отпуск, специальный отпуск

- 1) В следующих случаях работнику предоставляются отгулы без зачета в отпуск с сохранением заработной платы, а именно
 - a) в день его брака 2 рабочие дни
 - b) для вступления в брак членов семьи 1 рабочий день
 - c) на его серебряной свадьбе 1 рабочий день
 - d) в случае рождения жены 2 рабочих дня
 - e) после смерти супруга/супруги 3 рабочие дни
 - f) в случае смерти в ближайшей семье 1 рабочий день (братья и сестры, родители, дети, свекровь)

В случае претензии на несколько дней они не обязательно должны быть в хронологическом порядке. День может быть принят за день похорон вышеуказанных членов семьи.



- 2) В случае внезапно возникшей тяжелой болезни супруга или детей, проживающих в домашнем хозяйстве, что делает присутствие работника абсолютно необходимым, оплачивается необходимое время, но не более одного рабочего дня.

§ 24 Сверхурочные - ночь, воскресенье и праздничные дни...

- 1) Общая информация
 - a) Сверхурочные - ночная работа, работа по воскресеньям и в праздничные дни считаются сверхурочными.
 - b) По возможности следует избегать сверхурочных. По мере необходимости в экстренных случаях они должны регулироваться в оперативном порядке, и ответственность за это лежит на руководстве.
 - c) Право на получение вознаграждения за сверхурочную работу существует только в том случае, если оно было предписано или одобрено работодателем, или если сверхурочная работа была необходима по срочным производственным причинам и была регламентирована и одобрена во всех деталях.
 - d) Для 10 часов сверхурочной работы в месяц одобрение руководства не требуется.
 - e) Сверхурочные - это рабочее время, превышающее обычное рабочее время ежедневно. Пропущенные часы должны быть заранее компенсированы при расчете. Расчетным периодом для этого является отчетный месяц.
- 2) Сверхурочные фиксируются для каждого сотрудника на счету сверхурочных за календарный год.
- 3) Зарегистрированные сверхурочные могут быть компенсированы вознаграждением или оплачиваемым отпуском. Соответствующее вознаграждение определяется работодателем и должно происходить в текущем календарном году не позднее третьего месяца нового календарного года. Работник может в любое время поинтересоваться состоянием своего счета за сверхурочную работу и сообщить руководству о своем желании получить компенсацию.
- 4) Счет сверхурочных предыдущего года должен быть погашен в начале третьего месяца нового календарного года.
- 5) Оплата труда почасовой оплатой производится с учетом расчетной почасовой оплаты труда соответствующего работника. В случае оплачиваемого отпуска с работы один час оплачиваемого отпуска относится к одному часу сверхурочных.

§ 25 Оплата труда и заработная плата

- 6) Руководство может ввести отдельные, возможно, также ограниченные по времени,
(1) Как правило, ежемесячная заработная плата зачисляется на счет, указанный в правилах для отдельных особых случаев сверхурочной работы по оперативным причинам, 15-го числа следующего месяца, не позднее последнего рабочего дня следующего месяца.



- (2) Заработная плата постоянных сотрудников состоит из зарплаты текущего предыдущего месяца и возможной компенсации за сверхурочную работу.
- (3) В случае работающих студентов и стажёров, ведомость заработной платы состоит из текущей заработной платы за предыдущий месяц и сверхурочных за предпоследний месяц, если иное не предусмотрено разделом 24.

§ 26 Уведомление о личных обстоятельствах

- (1) Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю или компетентному отделу кадров об изменении своих личных или семейных обстоятельств и представлять доказательства этого с помощью соответствующих справок.

В частности, это включает в себя:

- a. Любое изменение места жительства или адреса;
 - b. Приобретение и утрата социальных прав, например, защита в соответствии с Социальным кодексом IX для лиц с тяжелой формой инвалидности, пенсионное удостоверение шахтера, защита материнства или федеральное родительское пособие и закон об отпуске по уходу за ребенком;
 - c. Вознаграждение или утрата трудовой пенсии/пенсии по инвалидности в связи с пониженной способностью к зарабатыванию;
 - d. Браки, развод или смерть супруга;
 - e. Рождение или смерть иждивенцев.
- (2) Работодатель или отдел кадров должны подтвердить предоставление справок.
 - (3) Работник обязан сообщить работодателю или ответственному отделу персонала об успешно сданных экзаменах, а также о мероприятиях по обучению и повышению квалификации, предъявив соответствующие сертификаты. Работодатель или отдел кадров должен подтвердить подачу. До предъявления соответствующего сертификата работник не имеет права ссылаться на сдачу экзаменов на предприятии.

§ 27 Руководители и право обжалования

- (1) Высшее руководство и подчиненные ему сотрудники должны объективно взаимодействовать друг с другом. Они должны избегать всего, что может нарушить спокойствие в компании.



- (2) Все работники, которые при выполнении своей работы чувствуют себя ущемленными, несправедливо обращенными или нетрудоспособными, имеют право подать жалобу в устной или письменной форме. Компетентным органом по рассмотрению жалоб является руководство. В случае жалоб от работников работники имеют право обратиться за помощью или посредничеством к нейтральному лицу. Жалоба должна быть подана в устной или письменной форме в течение одной недели с момента возникновения причины жалобы.
- (3) В целях документирования и сохранения доказательств сотрудникам рекомендуется подавать жалобы в текстовом виде.
- (4) Руководство обязано незамедлительно расследовать жалобы, комментировать их и, в случае обоснованных жалоб, принимать меры по исправлению положения. Истец и, в случае необходимости, ответчик должны иметь возможность высказать свои замечания. Истец должен быть проинформирован о рассмотрении жалобы в текстовой форме.
- (5) Работник не должен испытывать никаких недостатков при осуществлении права на обжалование. Работник, однако, не может отказаться от официального приказа только потому, что он пожаловался или хочет пожаловаться.

§ 28 Нехватка материалов и энергии

- (1) Обо всех препятствиях в работе, например, о повреждениях машины, ошибках в материалах или при обработке, недостаточной поставке материала или энергии, необходимо немедленно сообщить начальнику. Следует избегать всего, что может нарушить или затруднить регулируемый рабочий процесс.
- (2) Изменения в рабочем процессе, в машинах или на рабочих местах разрешаются только с предварительного согласия начальника, ответственного за это. Это также относится и к тем случаям, когда изменение считается улучшением.
- (3) В случае смены работы передается работа и указываются особые случаи или указания начальника.

§ 29 Специальные обязательства по поддержке

- (1) Работник обязан сообщить своему следующему вышестоящему начальнику, если он
 - a. обнаруживает риск несчастного случая во время работы;
 - b. определяет, что предохранительные устройства отсутствуют, вышли из строя или находятся в неисправном или непригодном для использования состоянии;



- c. признает, что ручной инструмент или другое рабочее оборудование, материалы, машины или другое эксплуатационное оборудование неисправны и могут привести к несчастным случаям;
- d. не может выполнять свою работу из-за недомогания, что может привести к риску несчастного случая;
- e. признает, что ошибки могут возникнуть в результате деятельности его или его коллеги.

§ 30 Первая помощь

- (1) В случае несчастного случая все сотрудники обязаны,
 - a. Для оказания помощи. Любые инструкции должны быть выполнены;
 - b. оказать первую помощь пострадавшему и немедленно уведомить спасательную службу. Пострадавший должен немедленно явиться к врачу, если он в состоянии это сделать;
 - c. воздержаться от изменения места происшествия, за исключением случаев, когда это необходимо для оказания первой помощи.
- (2) Обо всех несчастных случаях, в частности, о несчастных случаях по дороге на работу и обратно или о получении заработной платы, необходимо сообщать немедленно, не позднее чем в течение 3 дней, с описанием причины несчастного случая, в отдел кадров / отдел страхования от несчастных случаев. Аналогичным образом, о несвоевременных последствиях несчастных случаев необходимо сообщать немедленно.

§ 31 Средства защиты

Доступ и выход к огнетушителям, гидрантам и другим средствам пожаротушения, а также аварийным выходам и аварийным лестницам должен поддерживаться в надлежащем состоянии и быть свободно доступным.

§ 32 Обычное прекращение

Работодатель имеет право освободить работника от работы после уведомления об увольнении до конца срока уведомления с продолжением выплаты вознаграждения. Освобождение от работы осуществляется с учетом оставшегося отпуска и других требований по компенсации за отгулы. Отпуск предоставляется в начале периода увольнения. Оговорка о неконкурентности, предусмотренная договором, действует и в период освобождения от работы. Любые другие заработки будут засчитываться в кредит. § §§ 102 (5) BetrVG остается незатронутым.



§ 33 Освобождение имущества предприятия

- (1) По окончании трудовых отношений работник обязан передать предприятию все принадлежащие предприятию предметы, такие как инструменты, рабочую одежду, рабочие материалы и т.п.
- (2) Если работник не выполняет свою обязанность по сдаче, он несет ответственность за ущерб.

§ 34 Личное дело

- (1) Предупреждения и ссылки должны быть включены в личное дело. Подтверждения уничтожаются по истечении двух лет.
- (2) Работник имеет право ознакомиться со своим личным делом в рабочее время без объяснения причин. Он может делать заметки и копии. Право на передачу личного дела, выдачу расшифровок или ксерокопий личного дела или его частей отсутствует. Пояснения по содержанию личного дела прилагаются к нему по требованию.

§ 35 Обязанности по отношению к третьим лицам

Сотрудникам не разрешается требовать, обещать или принимать подарки или другие преимущества от лиц или компаний, которые ищут или поддерживают деловые отношения с компанией.

§ 36 Отдельное положение об обучении

- (1) Слушатели должны вести книгу записей о прохождении обучения и не позднее конца каждого месяца подавать ее на подпись инструктору
- (2) Школьные достижения в виде оценочных работ или сертификатов всегда должны быть предъявлены преподавателю немедленно.

§ 37 Сальваторская оговорка

Если положение настоящего договора и/или его изменения или дополнения являются или становятся недействительными, это не влияет на действительность остальных положений договора. В случае недействительности положения, работодатель и работник обязаны договориться об эффективной и разумной замене положения, которое наиболее близко к экономической цели, преследуемой сторонами трудового договора с недействительным положением.



§ 38 Поправка

Отдельная информация, руководства, инструкции и т.п. должна быть записана и приложена к правилам компании.

§ 39 Связь с существующими руководящими принципами

Если между компанией и работником уже существуют различные или идентичные соглашения или руководства в письменной, устной форме или с их молчаливого согласия, они заменяются настоящими руководствами. Они должны быть отмечены отдельно и приложены к личному делу сотрудника.