

ARBEITSORDNUNG DER OPS GMBH

Ihr erster Ansprechpartner ist die OPS GmbH

Die vorliegende Arbeitsordnung regelt Ihr Verhalten dem Kunden und der OPS gegenüber in folgenden Bereichen:

1.	ORGANISATORISCHES	2
1.1.	KRANKHEIT	2
1.1.1.	KRANKMELDUNG	2
1.1.2.	KRANKHEITSVERLÄNGERUNG.....	2
1.1.3.	GESUNDMELDUNG	3
1.1.4.	ARBEITSUNFALL	3
1.1.5.	WEGEUNFALL	3
1.2.	SONSTIGE ARBEITSVERHINDERUNG.....	4
1.3.	TÄTIGKEITSNACHWEISE	4
1.4.	FEHLZEITEN	4
1.5.	URLAUB	5
1.5.1	KURZURLAUB	5
1.5.2	JAHRESURLAUB.....	5
1.5.3	BEHÖRDENGANG	5
1.6.	VERÄNDERTE MITARBEITERSTAMMDATEN	5
1.7.	ERREICHBARKEIT	6
2	EINSATZ BEIM KUNDEN.....	6
2.1.	ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN	6
2.2.	BESONDERHEITEN	7

1. ORGANISATORISCHES

1.1. KRANKHEIT

1.1.1. KRANKMELDUNG

Sie sind heute krank und können nicht zur Arbeit.

- Was ist zu tun?

- ✓ Sie rufen grundsätzlich zu **Arbeitsbeginn (spätestens bis 8.00 Uhr)** bei Ihrer Geschäftsstelle an (**TEL 089 / 59 94 55 78 0** - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich).
- ✓ Ebenfalls informieren Sie den Kunden zum geplanten Arbeitsbeginn über Ihren Arbeitsausfall.
Unmittelbar nach Ihrem **Arztbesuch** unterrichten Sie uns über Art und Dauer der Erkrankung durch Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
(**FAX 089 / 59 94 55 78 0** oder **info@opm-ps.de**)
- ✓ Sie haben sich immer so zu verhalten, dass der Genesungsverlauf nicht verzögert oder gefährdet ist; auch haben Sie uns **ständig / regelmäßig** über den Krankheitsverlauf zu informieren.
- ✓ Bei Arbeitsunfähigkeit, verursacht durch fremde Personen (Hundebiss, Schlägerei, Verkehrsunfall usw.), ist uns sofort Name und Anschrift des Verursachers mitzuteilen.
- ✓ Haben Sie eine Mitschuld an der Arbeitsunfähigkeit, so entfällt für uns die Pflicht der Lohnfortzahlung (z.B. Nicht-Anlegen des Sicherheitsgurtes).
- ✓ Sportarten mit hohem Unfallrisiko / Verletzungsrisiko (Drachenfliegen, Fallschirmspringen, Boxen usw.) sind zu unterlassen.

1.1.2. KRANKHEITSVORLÄNGERUNG

Sie sind weiter krank geschrieben und können noch nicht arbeiten.

- Was ist zu tun?

- ✓ Wir wissen nicht, dass Sie weiter krank sind und planen deshalb einen Arbeitseinsatz für Sie. Sie müssen uns deshalb **sofort**, bis spätestens **12.00 Uhr des Vortages** verständigen, dass Sie den Einsatz am nächsten Tag nicht antreten können. (**TEL 089 / 59 94 55 78 0** - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)

- ✓ Nach Feststellung durch den Arzt erfolgt **umgehend** die Vorlage der neuen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

1.1.3. GESUNDMELDUNG

Sie sind wieder gesund und können die Arbeit aufnehmen.

- Was ist zu tun

- ✓ Sagen Sie uns unverzüglich, jedoch bis spätestens **12.00 Uhr des Vortages** Bescheid, dass Sie wieder gesund sind, damit wir Ihnen einen neuen Auftrag zuweisen können. (TEL 089 / 59 94 55 78 0 - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)
- ✓ Geben Sie uns nicht **rechtzeitig Bescheid** und finden wir deshalb in der Kürze der Zeit keinen neuen Einsatz für Sie, entbindet uns dies von jeglicher Pflicht zur Lohnfortzahlung.

1.1.4. ARBEITSUNFALL

Sie haben einen Arbeitsunfall während Ihrer Arbeitszeit.

- Was ist zu tun?

- ✓ Sie rufen uns vom Unfallort aus **direkt** an – Aufnahme Unfallhergang (TEL 089 / 59 94 55 78 0 - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)
- ✓ Muss sofortige ärztliche Hilfe in Anspruch genommen werden, bitten Sie unseren Kunden oder den behandelnden Arzt, **uns sofort zu Informieren.**
(TEL 089 / 59 94 55 78 0 - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)
- ✓ Der weitere Ablauf ist gleich, wie bei jeder anderen Krankheit.

1.1.5. WEGEUNFALL

Sie haben einen Unfall auf dem Weg zur Arbeit oder nach Hause.

- Was ist zu tun

- ✓ Sie rufen uns vom Unfallort aus **direkt** an – Aufnahme Unfallhergang. (TEL 089 / 59 94 55 78 0 - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)
- ✓ Muss sofortige ärztliche Hilfe in Anspruch genommen werden, bitten Sie den behandelnden Arzt, **uns sofort zu informieren.**
- ✓ Der weitere Ablauf ist gleich wie bei jeder anderen Krankheit.

1.2. SONSTIGE ARBEITSVERHINDERUNG

Beispielweise fällt Ihr Fahrzeug auf dem Weg zur Arbeit aus oder Sie verpassen Ihre S-Bahn.

- Was ist zu tun?

- ✓ Rufen Sie persönlich SOFORT bei uns an (**TEL 089 / 59 94 55 78 0**)
- ✓ Wir müssen Sie unserem Kunden entschuldigen, damit wir unseren Kundenauftrag nicht verlieren.

1.3. TÄTIGKEITSNACHWEISE

Tätigkeitsnachweise (soweit keine Zeiterfassung beim Kunden vorliegt, welche der OPS zum Monatsanfang übermittelt wird) müssen rechtzeitig bei uns vorliegen, damit eine korrekte Lohnabrechnung für Sie erstellt werden kann.

- Was ist zu tun?

- ✓ Der vom Kunden unterschriebene Tätigkeitsnachweis ist **bis spätestens Dienstag** der darauffolgenden Woche in der Geschäftsstelle vollständig vorzulegen. (**FAX 089 / 59 94 55 78 70** oder **glueck@opm-ps.de**)
- ✓ Am Ende eines jeden Monats ist der Tätigkeitsnachweis der laufenden Arbeitswoche unverzüglich abzugeben.
- ✓ **HINWEIS:** Die Auszahlung der Vergütung erfolgt nach Vorlage und Abrechnung der Tätigkeitsnachweise. Kommt der Mitarbeiter dieser Pflicht nicht nach, so hat der Arbeitgeber ein Lohnzurückbehaltungsrecht.

1.4. FEHLZEITEN

Wir dulden keine unentschuldigte Fehlzeit!

- Was ist zu tun?

- ✓ Sollten Sie aus einem Anlass, den Sie nicht zu vertreten haben, trotzdem nicht Ihrer Arbeit nachkommen können, rufen Sie uns bis **spätestens um 8.00 Uhr** des Fehltages an. (**TEL 089 / 59 94 55 78 0** - auch Anrufbeantworter Rückruf erfolgt taggleich)
- ✓ **Warum?** Wir müssen unseren Kunden, der auf Sie wartet und sie **fest eingeplant** hat, **sofort** verständigen. Oft müssen wir unverzüglich einen Ersatz für Sie stellen. Helfen Sie uns, dass es nicht dazu kommt.



1.5. URLAUB

1.5.1 KURZURLAUB

Planen Sie einen Kurzurlaub von 1 – 2 Tagen? Stellen Sie mindestens eine Woche zuvor den Urlaubsantrag.

- Was ist zu tun?

- ✓ Sprechen Sie Ihren Kurzurlaub mit Ihrer Ersatzfirma rechtzeitig ab. Mindestens eine Woche zuvor müssen Sie den Urlaubsantrag bei uns einreichen. (**FAX 089 / 59 94 55 78 70** oder **glueck@opm-ps.de**)
- ✓ Erst nach beidseitiger Gegenzeichnung gilt der Urlaub als genehmigt

1.5.2 JAHRESURLAUB

Ihren Jahresurlaub müssen Sie rechtzeitig mit uns absprechen.

- Was ist zu tun?

- ✓ Bevor Sie Ihren Urlaub buchen, ist mindestens **8 Wochen** vor Urlaubsantritt **Zeit** und **Dauer** mit uns abzusprechen, damit wir für unsere Kunden einen Ersatz während Ihrer Abwesenheit einplanen können. Wir klären alles mit Ihrem Einsatzkunden ab.
- ✓ Ihr Urlaubsantrag muss von uns genehmigt sein.

1.5.3 BEHÖRDENGANG

Sie haben einen Termin bei einer Behörde oder Bank.

- Was ist zu tun?

- ✓ Denken Sie daran, dass alle Ämter und Banken Besuchszeiten für Berufstätige nach Feierabend haben – meistens Donnerstag bis 18.00 Uhr.

1.6. VERÄNDERTE MITARBEITERSTAMMDATEN

Ändern sich Ihre Wohnanschrift, Bankverbindung, Krankenkasse oder die Lohnsteuerklasse.

- Was ist zu tun?

- ✓ Informieren Sie uns unverzüglich telefonisch. (**TEL 089 / 59 94 55 78 0** - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)
- ✓ Lassen Sie uns schnellstmöglich das Formular „Veränderte Daten“ (zu erhalten bei Frau Glück) zukommen.

1.7. ERREICHBARKEIT

Das Tarifentgelt erhält der AN auch für Zeiten, in denen er nicht in Kundenbetrieben eingesetzt werden kann.

- Was ist zu tun?

- ✓ Um sich diesen Anspruch zu sichern, muss er sich in diesem Zeitraum für etwaige Einsätze in der Zeit von 07:30 bis 09:30 Uhr und von 14:00 bis 16:00 Uhr bereithalten und für die OPS erreichbar sein.
- Die OPS ist auf effiziente Geschäftsprozesse ausgerichtet. Es kann in Ausnahmesituationen unzufriedene Kunden geben – ein unmittelbarer Klärungsbedarf besteht. **Wie hat man sich zu verhalten?**
 - ✓ Der Mitarbeiter der OPS ist in der Zeit von 08:00 bis 16:00 telefonisch erreichbar. Veränderte aktuelle Kontaktdaten sind der OPS unverzüglich mitzuteilen. (**TEL 089 / 59 94 55 78 0** - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)

2 EINSATZ BEIM KUNDEN

2.1. ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN

An unsere Mitarbeiter stellen wir hohe Ansprüche. Denn nur so können wir auch den hohen Anforderungen unserer Kunden gerecht werden und Sie an ein renommiertes Unternehmen vermitteln. Nutzen Sie Ihre Chance auf einen sicheren Arbeitsplatz. Von unseren Mitarbeitern fordern wir daher

- **Pünktlichkeit**
- **Zuverlässigkeit**
- **Qualitätsbewusstsein**
- **Einsatzbereitschaft**
- **Flexibilität**
- **Loyalität**

Erscheinen Sie pünktlich zur Arbeit und halten Sie sich an die vorgegebenen Pausenzeiten im Einsatzbetrieb. Befolgen Sie Anweisungen Ihres Vorgesetzten im Betrieb gewissenhaft. Treten Sie Vorgesetzten und Mitarbeitern freundlich und höflich gegenüber. Behandeln Sie Informationen vertraulich. Gehen Sie sorgsam mit Maschinen und Einrichtungen im Einsatzbetrieb um. Gehen Sie angemessen und ordentlich zur Arbeit. Grenzen Sie niemanden aus, kommunizieren Sie wenn möglich in deutscher Sprache. Beschränken Sie Essen, Trinken, Rauchen und private Telefonate auf die vorgegebenen Pausen. Am Arbeitsplatz herrscht absolutes Alkoholverbot.

Wir erwarten zu jeder Zeit angemessenes Verhalten und höfliche Umgangsformen sowohl uns gegenüber als auch im Einsatzbetrieb. Bei Streitpunkten mit Vorgesetzten oder Kollegen im Einsatzbetrieb wenden Sie sich bitte zuerst an uns.

Auf etwaiges Fehlverhalten am Arbeitsplatz, insbesondere der Ankündigung und/oder Durchführung von Arbeitsverweigerung reagieren wir umgehend mit den entsprechenden arbeitsrechtlichen Mitteln.

2.2. BESONDERHEITEN

- Ihre **Einsatzfirma** setzt Sie für eine andere Tätigkeit ein.

- Was ist zu tun?

- ✓ Es muss geklärt werden, ob Sie für die neue Tätigkeit die erforderliche Qualifikation besitzen; ebenso muss eine Unterweisung zur Arbeitssicherheit für die neue Tätigkeit durchgeführt werden.

Informieren Sie uns am **gleichen Tag** telefonisch.

(**TEL 089 / 59 94 55 78 0** - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)

- Ihre im Arbeitsvertrag definierte regelmäßige monatliche **Arbeitszeit** wird bei Ihrer Einsatzfirma **unterschritten**.

- Was ist zu tun?

- ✓ Informieren Sie uns telefonisch. (**TEL 089 / 59 94 55 78 0** - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)
- Bei Ihrer Einsatzfirma wird Ihnen mitgeteilt, dass **vorübergehend keine Arbeit** für Sie vorhanden ist oder der **Einsatz vorzeitig beendet** wird.

- Was ist zu tun?

- ✓ Informieren Sie uns sofort telefonisch. (**TEL 089 / 59 94 55 78 0** - auch Anrufbeantworter - Rückruf erfolgt taggleich)



Outputmanagement
Personal
Services GmbH

Kontaktdaten OPS GmbH

OPS GmbH
Landsbergerstr. 410
81241 München

Tel.: 089 – 59 94 55 78 0
Fax: 089 – 59 94 55 78 70

fuchs@opm-ps.de

melzer@opm-ps.de

glueck@opm-ps.de

welser@opm-ps.de