

Arbeits- und Organisationsrichtlinien

Arbeitspapiere

Bei Arbeitsaufnahme hat der Mitarbeiter dem Arbeitgeber folgende Unterlagen vorzulegen:

- Steuer-Identifikationsnummer,
- Sozialversicherungsnummer,
- Urlaubsbescheinigung des Vorarbeitgebers.

Liegen diese Unterlagen bei Arbeitsaufnahme noch nicht vor, ist ersatzweise eine Zwischen-bescheinigung des vorherigen Arbeitgebers einzureichen.

Erfolgt bis zum ersten Abrechnungszeitraum keine Mitteilung der Steuerklasse oder keine Vorlage der Zwischenbescheinigung, erfolgt die Abrechnung vorläufig nach Steuerklasse VI. Eine spätere steuerliche Korrektur erfolgt ausschließlich über die Einkommensteuerveranlagung des Mitarbeiters gemäß den gesetzlichen Vorgaben.

Änderungen der persönlichen Verhältnisse (z. B. Anschrift, Bankverbindung, Familienstand, Krankenversicherung) sind dem Arbeitgeber unverzüglich mitzuteilen.

Werksausweise und Zutrittsunterlagen

Vom Kundenbetrieb ausgehändigte Werks- oder Zugangsausweise sind sorgfältig zu verwahren.

Bei Beendigung eines Einsatzes oder bei Einsatzwechsel sind diese unverzüglich an den Kundenbetrieb zurückzugeben.

Bei Verlust ist der Arbeitgeber unverzüglich zu informieren.

Aufwandsersatzungen

Aufwandsersatzungen wie Fahrtkosten oder Verpflegungsmehraufwendungen können gewährt werden. Diese Leistungen erfolgen freiwillig und ohne Begründung eines Rechtsanspruchs für die Zukunft. Eine wiederholte freiwillige Zahlung begründet keinen Anspruch auf zukünftige Leistungen.

Bei Einsatzwechsel können die vereinbarten Aufwandsersatzungssätze angepasst werden.

Zu Unrecht erhaltene Aufwandsersatzungen können vom Arbeitgeber zurückgefordert werden, sofern sie aufgrund unrichtiger Angaben des Mitarbeiters erfolgt sind. Rückforderungen erfolgen im rechtlich zulässigen Rahmen.

Aufwandsersatzungen werden nur für Tage gewährt, an denen tatsächlich am Einsatzort gearbeitet wurde.

Die steuerliche Behandlung erfolgt nach den jeweils geltenden steuerlichen Vorschriften.

Tätigkeitsnachweise / Zeiterfassung

Die Arbeitszeiten des Mitarbeiters werden entweder

- a) vom Mitarbeiter selbst schriftlich oder digital erfasst, oder
- b) durch den jeweiligen Kundenbetrieb mittels elektronischer oder schriftlicher Zeiterfassung dokumentiert.

Erfolgt die Zeiterfassung durch den Mitarbeiter, hat er die Arbeitszeiten vollständig, wahrheitsgemäß und entsprechend den Vorgaben des Kundenbetriebs oder Arbeitgebers zu erfassen und zur Bestätigung vorzulegen.

Erfolgt die Zeiterfassung durch den Kundenbetrieb, gelten die vom Kundenbetrieb erfassten oder bestätigten Arbeitszeiten als verbindliche Grundlage für die Entgeltabrechnung. Der Mitarbeiter hat diese Arbeitszeiten zu prüfen und Unstimmigkeiten unverzüglich mitzuteilen.

Nachträgliche Änderungen bestätigter Zeiten sind nur zulässig, wenn der Kundenbetrieb diese ausdrücklich genehmigt und dokumentiert.

Tätigkeitsnachweise oder elektronische Zeitdaten müssen dem Arbeitgeber rechtzeitig vorliegen. Liegen sie verspätet vor, ohne dass der Mitarbeiter dies zu vertreten hat, erfolgt die Abrechnung im Folgemonat.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Entgeltabrechnung unmittelbar nach Erhalt zu prüfen und mögliche Unstimmigkeiten unverzüglich zu melden.

Abtretung von Vergütungsansprüchen

Die Abtretung von Vergütungsansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis ist ausgeschlossen, soweit gesetzlich nichts anderes vorgeschrieben ist.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Unabhängig von den vertraglich vereinbarten Kündigungsfristen kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigem Grund im Sinne des § 626 BGB fristlos gekündigt werden.

Wichtige Gründe können insbesondere vorliegen, sofern sie im Einzelfall die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar machen:

- a) vorsätzliche Täuschung oder falsche Angaben bei Vertragsschluss,
- b) beharrliche Arbeitsverweigerung,
- c) schwerwiegende Pflichtverletzungen wie Arbeitszeitbetrug, Tötlichkeiten oder grobe Beleidigungen,
- d) vorsätzliche oder grob fahrlässige Sachbeschädigungen gegenüber Kunden, Kollegen oder dem Arbeitgeber
- e) Diebstahl, Entwendung oder Unterschlagung,
- f) erhebliche alkohol- oder drogenbedingte Beeinträchtigung während der Arbeitsausführung.

Die Beispiele sind nicht abschließend; maßgeblich sind die gesetzlichen Voraussetzungen des § 626 BGB.

Eine Anrechnung von Urlaubstagen auf die Kündigungsfrist erfolgt nur, wenn der Arbeitgeber dies schriftlich bestätigt.

Arbeitsschutz

Der Mitarbeiter hat die jeweils geltenden Unfallverhütungsvorschriften und arbeitssicherheitstechnischen Anweisungen einzuhalten und sich vor dem jeweiligen Arbeitseinsatz über deren Inhalt zu informieren.

Am ersten Einsatztag bei einem Kunden hat der Mitarbeiter sich von dem dafür zuständigen Personal in die maßgeblichen Unfallverhütungsvorschriften einweisen zu lassen. Erfolgt eine Einweisung nicht, ist der Arbeitgeber unverzüglich zu unterrichten.

Die Arbeitsschutzkleidung wird vom Arbeitgeber oder vom Kundenbetrieb zur Verfügung gestellt. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die notwendige Schutzkleidung zu tragen. Die durch die iSK ausgehändigte Schutzkleidung geht drei Monate nach Erhalt in den Besitz des Mitarbeiters über. Verlässt der Mitarbeiter vor Ablauf dieser Frist das Unternehmen, wird der Einkaufspreis anteilig (80 % im ersten Monat, 60 % im zweiten Monat und 40 % im dritten Monat) vom Gehalt einbehalten.

Arbeits- und Wegeunfälle sind unverzüglich zu melden, auch wenn sie nicht zur Arbeitsunfähigkeit führen.

Zuständige Berufsgenossenschaft ist die Verwaltungsberufsgenossenschaft (VBG) Würzburg.

iSK GmbH, Hefnersplatz 3, 90402 Nürnberg