

# Contract Medical International GmbH

## Hausordnung 2020

### - Lauensteiner Straße 37 -

#### 1. Arbeitszeit

Jeder Mitarbeiter<sup>1</sup> ist verpflichtet, zur festgesetzten Uhrzeit die Arbeit an ihrem/seinem Arbeitsplatz aufzunehmen und die geltende Arbeitszeit einzuhalten. Etwaiges Umziehen, Waschen und ähnliche Vorbereitungsmaßnahmen haben grds. außerhalb der Arbeitszeit zu erfolgen. Das Waschen und Umkleiden vor und nach Dienstbeginn gehört nicht zur Arbeitszeit und wird nicht vergütet.

Bei Verspätung oder vorzeitigem Verlassen des Arbeitsplatzes ist der unmittelbare Vorgesetzte zu unterrichten.

Der Betrieb und die Arbeitsräume dürfen nur durch die hierfür vorgesehenen Eingänge betreten und verlassen werden. Die Zeiterfassungsgeräte sind zur Feststellung der Einhaltung der Arbeitszeit zu benutzen.

#### Mitarbeiter Fertigung

Für Mitarbeiter der Fertigung im Reinraum gelten die Operationszeiten des Reinraums, die von der Fertigungsleitung angewiesen werden, derzeit: 07.00 Uhr bis 15.30 Uhr (Montag bis Freitag) und bei Bedarf auch andere angewiesene Zeiten.

Die Schichtleitung weist 30-Minuten Pausen nach etwa 4 Stunden Arbeitszeit (je nach betrieblichen Erfordernissen) an und ist für die Einhaltung der Pausenzeiten gemäß des Arbeitszeitgesetzes zuständig und verantwortlich.

#### Andere Mitarbeiter

Alle anderen Mitarbeiter haben derzeit die Kernarbeitszeit von 09.00 Uhr bis 15.30 Uhr (Montag bis Freitag) und bei Bedarf auch andere Arbeitszeiten nach Absprache mit Ihren Vorgesetzten einzuhalten. Die gesetzliche Pause (§ 4 Arbeitszeitgesetz) von 30-Minuten ist grundsätzlich in der Zeit von 11.00 Uhr bis 13.30 Uhr in Anspruch zu nehmen. Es ist zu beachten, dass bei einer Tätigkeit von weniger als 6 Stunden Arbeitszeit keine Pause zusteht (§ 4 Arbeitszeitgesetz).

#### 2. Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist mit dem Zeiterfassungssystem zu erfassen. Hierzu gehören insbesondere die Erfassung von Beginn, Pause und Ende der Arbeitszeit mit dem Zeiterfassungssystem. Sollte das Zeiterfassungssystem nicht funktionieren, dann ist die Personalabteilung und der Vorgesetzte unverzüglich zu informieren sowie der Arbeitsbeginn direkt mitzuteilen. Bei Verlassen der Arbeitsbereiche oder anderweitigen nicht betrieblich veranlassten Unterbrechungen der Arbeitszeit, ist dies unbedingt durch Aus- und Ein-Loggen zu erfassen. Dies gilt auch während der oben genannten Pausen. Sollten Sie zusätzliche Pausen (auch Frühstückspausen) in Anspruch nehmen wollen, so stimmen Sie dies im Voraus mit Ihrem Vorgesetzten ab und melden Sie sich bitte bei Ihrem Vorgesetzten vor dem Beginn der Pause ab.

---

<sup>1</sup> Es wird nur die männliche Form zu Vereinfachung genutzt. Es werden hiermit alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) erfasst.

Im Falle einer vereinbarten Vertrauensarbeitszeit sind folgende Abwesenheiten am Vortag bzw. beim Verlassen der betrieblichen Räume im Zeiterfassungssystem zu erfassen:

- Unbezahlte Freistellung (Urlaub, Erkrankung des Kindes, Familienpflegezeit, Elternzeit etc.)
- Urlaub
- Krankheit
- Dienstreise
- Sowie die Rückkehr an den Dienort aus den oben genannten Abwesenheiten.

### **3. Arbeitssicherheit**

Bitte halten Sie die geltenden gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen ein. Es erfolgt eine jährliche Unterweisung durch den Sicherheitsbeauftragten oder den externen Sicherheitsingenieur. Der Zu- und Abgang zu Feuerlöschgeräten, Hydranten und sonstigen Einrichtungen zur Unfall- und Brandbekämpfung sowie die Notausgänge und Nottreppen sind frei zugänglich in einem ordnungsgemäßen Zustand zu halten.

Alle Mitarbeiter und Gäste des Unternehmens haben sich an die ausgewiesenen Rettungswege im Evakuierungsfall zu halten und bis zur Erfassung der Anwesenheit durch die Brandschutzbeauftragten oder die Feuerwehr am Sammelplatz zu bleiben.

Die Arbeit an schweren Maschinen ist nur nach entsprechendem Training der Betriebsanweisungen und Arbeitssicherheitsrichtlinien gestattet. Die Einweisung erfolgt durch den Beauftragten für Arbeitssicherheit im Unternehmen.

**Maschinen dürfen nur unter Einhaltung aller Arbeitssicherheitsvorschriften und mit persönlicher Schutzausrüstung betrieben werden (Sicherheitsschuhe, Gehörschutz, Schutzkleidung, Brille, Haarschutz etc.). Die persönliche Schutzausrüstung wird vom Unternehmen gestellt.**

In einigen Bereichen des Unternehmens gelten zusätzliche besondere Verhaltensregeln, welche einzuhalten sind. So ist unter anderem zusätzlich folgendes zu beachten:

#### ■ Reinraum und kontrollierte Fertigungsumgebung

Nur Mitarbeiter, die nach den Standard Operation Procedure (SOP) im Reinraum und der kontrollierten Fertigungsumgebung unterwiesen sind, können sie betreten und in Abstimmung mit der Schichtleitung dort tätig sein. Insbesondere sind die sogenannten SOP zwingend einzuhalten.

#### ■ Labor / Testcenter

Nur Mitarbeiter, die nach den SOP im Labor und Testcenter unterwiesen sind, können sie betreten und in Abstimmung mit der Schichtleitung dort tätig sein. Insbesondere sind die SOP zwingend einzuhalten. Dazu gehört insbesondere auch das Tragen von geschlossenem Schuhwerk, bei Arbeiten im Umfeld von Gefahrstoffen chemietaugliche Schuhe sowie das Tragen eines Kittels und geeignete Arbeitskleidung (lange Hosen, geeignetes Arbeitsshirt).

#### ■ Werkstatt

Sollten Mitarbeiter oder Besucher die Werkstatt ausnahmsweise ohne Sicherheitsschuhe betreten, so dürfen sie sich nur auf den ausgewiesenen und gekennzeichneten Wegen bewegen. Bei der Arbeit im gesamten Werkstattbereich müssen jedoch Sicherheitsschuhe, die persönliche Schutzausrüstung und geeignete Arbeitskleidung (lange Hosen, geeignetes Arbeitsshirt) getragen werden.

■ Lager / Lagerräume

Die Tore, der Lastenaufzug, Hubwagen und Flurförderfahrzeuge dürfen nur von unterwiesenen Mitarbeitern bedient werden. Insbesondere müssen auch hier Sicherheitsschuhe und geeignete Arbeitskleidung (lange Hosen, geeignetes Arbeitsshirt) getragen werden und die SOP beachtet werden

■ Büroräume

Wir bitten Sie um saubere und Ihrer Tätigkeit und dem Unternehmen angemessene Kleidung sowie das Tragen von Schuhen im gesamten Gebäude. Aus Sicherheits- und Hygienegründen ist das Tragen von Schuhen jederzeit erforderlich.

#### **4. Arbeitsverhinderung / Krankheit**

Ist der Mitarbeiter durch unvorhergesehene Gründe verhindert, seine Arbeit auszuführen, so hat er dies unverzüglich unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung der Personalabteilung und seinem Vorgesetzten mitzuteilen.

Beruhet die Arbeitsverhinderung auf einer Erkrankung oder einem Unfall, so ist die Arbeitsunfähigkeit ab dem 1. Arbeitstag durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachzuweisen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der ersten Bescheinigung angegeben, so ist der Arbeitnehmer verpflichtet, unverzüglich eine neue Bescheinigung vorzulegen.

Erfüllt der Mitarbeiter seine Mitteilungs- und Nachweispflicht nicht, so gilt das Fehlen als unentschuldig, es sei denn, er weist nach, dass er dieser Verpflichtung aus Gründen nicht nachkommen konnte, die er nicht zu vertreten hat.

Der Mitarbeiter soll seinem Vorgesetzten und der Personalabteilung nach längerer Arbeitsversäumnis rechtzeitig, spätestens am Vortage, den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit mitteilen.

#### **5. Unfallschutz und Arbeitsunfall**

Alle Arbeitnehmer sind verpflichtet, sich über die für ihren Arbeitsbereich geltenden Vorschriften zur Unfallverhütung und zum Gesundheitsschutz zu informieren und diese einzuhalten. Hinweis- und Warntafeln sind zu beachten. Vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Arbeitsschutzeinrichtungen und Mittel oder sonstige Sicherheitsvorkehrungen sind zu benutzen. Vorrichtungen zur Unfallverhütung, Verbots-, Warn- und Hinweisschilder dürfen nicht eigenmächtig entfernt oder unwirksam gemacht werden. Die Unfallverhütungsvorschriften, Vorschriften zum Gesundheitsschutz sowie Werksrichtlinien und Anweisungen zur Vermeidung von Unfällen hängen an den Infotafeln zur Unterrichtung der Belegschaft aus.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seinen Vorgesetzten sofort zu informieren, wenn er

- (a) bei seiner Arbeit eine Unfallgefahr erkennt;
- (b) feststellt, dass Sicherheitseinrichtungen fehlen, schadhaft geworden sind oder sich sonst in einem mangelhaften oder unbrauchbaren Zustand befinden;
- (c) erkennt, dass Handwerkszeug oder sonstiges Arbeitsgerät, Materialien, Maschinen oder sonstige Betriebseinrichtungen schadhaft sind und zu Unfällen führen können;
- (d) ein Arbeitskollege infolge Unwohlsein seine Arbeiten nicht verrichten kann und hieraus eine Unfallgefahr erwachsen kann.

Im Falle eines Unfalles sind alle Mitarbeiter verpflichtet,

- (a) Hilfe zu leisten. Etwaige Anordnungen sind zu befolgen;
- (b) dem Verletzten erste Hilfe zu leisten sowie unverzüglich die Ersthelfer oder einen Arzt zu benachrichtigen. Der Verletzte selbst hat sich, soweit er dazu in der Lage ist, unverzüglich beim Arzt vorzustellen und den Vorgesetzten und das Personalbüro zu informieren;
- (c) Veränderungen des Unfallortes zu unterlassen, es sei denn, dass dies zur Durchführung der ersten Hilfe notwendig ist.

Alle Unfälle, insbesondere auch Wegeunfälle von und zu der Arbeitsstelle, sind neben der Information an den Vorgesetzten und die Personalabteilung auch unverzüglich im Verbandsbuch einzutragen, welches dem Sicherheitsbeauftragten turnusmäßig vorgelegt wird. Gleichmaßen sind Spätfolgen von Unfällen unverzüglich bei der Personalabteilung zu melden. Die Meldung des Unfalls an die BG RCI erfolgt durch die Personalabteilung.

## **6. Betriebsmittel und Betriebseigentum**

Die Ihnen anvertrauten Maschinen, Geräte, Werkzeuge und sonstige Betriebseinrichtungen behandeln Sie bitte sachgemäß und pfleglich nur zu betrieblichen Zwecken. Sie melden Beschädigungen und Verluste unverzüglich Ihrem Vorgesetzten oder der Technikerabteilung. Bei Verlust oder Beschädigungen von Betriebseigentum kann Schadenersatz seitens des Unternehmens von Ihnen verlangt werden. Ihnen anvertraute Schlüssel verwahren Sie bitte sorgfältig und melden deren Verlust umgehend der Abteilung Facilities. Mit Material, Energie und sonstigen Betriebsmitteln ist sparsam und wirtschaftlich umzugehen.

Alle ausgehändigten Arbeitsmittel sind bei Ausscheiden abzugeben und die Rückgabe vom Personalbüro bestätigen zu lassen. Die Mitnahme (auch leihweise) von Betriebseigentum zu privaten Zwecken ist strengstens untersagt und nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Geschäftsleitung gestattet.

## **7. Fotografieren**

Das Fotografieren ist innerhalb des Gebäudes nur mit Genehmigung des Arbeitgebers zulässig. Insbesondere ist auch das Fotografieren von Mitarbeitern nur mit deren Einverständnis zulässig.

## **8. Ordnung, Sauberkeit und Hygiene**

Bitte halten Sie sich an die entsprechenden Vorschriften in den einzelnen kontrollierten Arbeitsbereichen, insbesondere die SOP. Für alle Bereiche gilt es im Interesse aller Mitarbeiter und des äußeren Erscheinungsbildes, dass jeder auf ein sauberes, ordentliches und professionelles Arbeitsumfeld achtet. Ebenso bitten wir darum, auf Ordnung und Sauberkeit in den Umkleieräumen und Toiletten zu achten. Probleme bzw. Beschädigungen sind unverzüglich an die Abteilung Facilities zu berichten.

Entstandene Verschmutzungen sind sofort selbst mit Besen, Staubsauger oder klarem Wasser zu beseitigen. Sollte die Reinigung nicht erfolgreich sein, ist umgehend Facilities zu informieren, damit ein professioneller Reinigungsservice beauftragt werden kann.

## **9. Pausenverpflegung**

Sämtliche Mahlzeiten sind ausschließlich in den vorhandenen Pausenräumen einzunehmen. An den Arbeitsbereichen ist die Einnahme von Mahlzeiten nicht gestattet, um das Erscheinungsbild beizubehalten und die Arbeitsumgebung zu schonen. Bitte achten Sie auf Sauberkeit und Ordnung im Pausenbereich, spülen Sie Ihr Geschirr ab, räumen Sie dies zurück in die Schränke und lüften Sie den Raum bei starken Gerüchen durch.

## **10. „Open Door Policy“**

Während der normalen Arbeitszeiten sind die Türen von besetzten Büros grundsätzlich offen zu halten. Ausnahmen hierzu gelten selbstverständlich für Team Besprechungen, Konferenzgespräche oder vertrauliche Gespräche. Insbesondere ist es verboten, Feuerwege zu versperren und Feuerschutztüren zu verriegeln oder Feuerlöscher für andere Zwecke zu nutzen als sie vorgesehen sind.

## **11. Besprechungsräume**

Die Besprechungsräume und ein Konferenzzimmer stehen grundsätzlich allen Mitarbeiter zum Zwecke von Besprechungen zu Verfügung. Diese sind über das Programm „Outlook“ zu reservieren und von der sog. „Admingruppe“ verwaltet und bestätigt. Der Raum ist tatsächlich erst reserviert, wenn die „Admingruppe“ die Buchung bestätigt hat. Bitte kopieren Sie die Mitarbeiter am Empfang sowie die bekannten Vertreter in Ihre Einladungen mit ein, wenn Service benötigt wird. Diese Zimmer sind vom Organisator der Besprechung im Nachhinein wieder ordentlich zu hinterlassen.

## **12. Privateigentum**

Bitte achten Sie selbst auf Ihr Privateigentum und nutzen die Ihnen zugewiesenen verschließbaren Spinde in der Werkstatt und Fertigung oder Rollcontainer im Büroarbeitsplatz, da vom Unternehmen für Wertsachen im Schadensfall keine Haftung übernommen wird. Beachten Sie bitte, dass die Spinde und Rollcontainer im Bedarfsfall vom Arbeitgeber – im Zweifel auch gewaltsam – geöffnet werden, wie zum Beispiel aus Sicherheitsgründen oder zur Aufklärung eines Sachverhalts oder wenn das Arbeitsverhältnis mit dem Mitarbeiter bereits geendet hat und der Mitarbeiter den Spind oder Rollcontainer nicht ordnungsgemäß geräumt hat.

Das Aufstellen privater ungeprüfter ortsveränderlicher elektrischer Geräte in den Arbeitsbereichen und den Pausenräumen ist untersagt. Geprüfte Geräte dürfen nach Rücksprache mit der Abteilung Facilities betrieben werden.

## **13. Rauchverbot**

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude nicht gestattet. Durch Rauchen verursachte Brandeinsätze können den Mitarbeitern weiterberechnet werden. Grundsätzlich ist das Rauchen nur während der regulären Pausenzeiten im Außenbereich unter dem Mauervorsprung gestattet. Es ist darauf zu achten, dass die Raucherzone von den rauchenden Mitarbeitern sauber zu halten ist.

Für im Reinraum tätige Mitarbeiter gilt, dass das Betreten des Reinraums frühestens 10 Minuten nach dem Rauchen gestattet ist. Das Rauchen und die Wartezeit (10-Minuten) müssen jedoch innerhalb der definierten Pausen liegen.

## **14. Rauschmittel, Medikamente und Alkoholverbot**

Das Mitbringen und Konsumieren von jeglichen Rauschmitteln (Drogen, als Rauschmittel verwendbare Medikamente) inklusive Alkohol in jeglicher Form ist strengstens untersagt. Sollte die Gefahr bestehen, dass Ihre kognitive, psychische oder physische Leistungsfähigkeit durch die Einnahme von Medikamenten beeinträchtigt wird, so ist dies unverzüglich dem Vorgesetzten und der Personalabteilung mitzuteilen.

### **15. Waffenverbot**

Waffen jeglicher Art (vgl. § 1 Waffengesetz) dürfen nicht mitgebracht werden und sind auf dem gesamten Betriebsgelände verboten. Ferner dürfen keine Waffen während der Arbeit mitgeführt werden. Dies gilt zusätzlich zu den einzuhaltenden gesetzlichen Bestimmungen über das Tragen und den Besitz von Waffen.

### **16. Telefon/ Handy/ Internet/ e-mail**

Privattelefonate während der Arbeitszeit sowie von den Apparaten des Arbeitgebers innerhalb der Pausenzeiten sind nur in Notfällen erlaubt und müssen beim Vorgesetzten unverzüglich angezeigt werden. Berufliche Gespräche nehmen Sie bitte korrekt mit dem Firmennamen und Ihrem Namen entgegen, bei Abwesenheit stellen Sie bitte das Telefon auf die Vertretung oder die Zentrale (-808) um.

Die Mitnahme und die Nutzung von privaten Mobiltelefonen im Reinraum ist nicht gestattet. Eventuelle Ausnahmen hiervon sind mit dem Vorgesetzten im Voraus zu klären.

Die Nutzung des Internetzugangs, der Betriebsmittel inklusive des E-Mailsystems (Outlook) des Unternehmens sowie die Nutzung der geschäftlichen E-Mail-Adresse zu privaten Zwecken ist verboten – auch in den Pausenzeiten. Jegliche Privatnutzung der Betriebsmittel inklusive E-Mail-Postfach, Internet und Telefon ist strengstens untersagt!

### **17. Alarmanlage**

Unser Gebäude verfügt über eine Alarmanlage, die grundsätzlich täglich in der Zeit von 20.00 Uhr bis 05.00 Uhr sowie am Wochenende scharf geschaltet ist. Mitarbeiter, die sich während dieser Zeiten im Gebäude aufhalten müssen, sprechen dies bitte mit Ihrem Vorgesetzten und der Abteilung Facilities ab, die sich um die Kontakte mit der Alarmzentrale bemühen wird. Ansonsten kann es zur Auslösung eines Alarms mit Folgekosten kommen, welche vom Mitarbeiter zu tragen sind.

### **18. Zusammenarbeit**

Die Zusammenarbeit im Unternehmen beruht auf gegenseitiger Achtung, Offenheit und Sachlichkeit. Von allen Mitarbeitern wird kollegiales Verhalten und Rücksichtnahme auf die berechtigten Interessen anderer erwartet. Verhalten Sie sich daher bitte gegenüber Ihren Kollegen ebenso höflich, nett und hilfsbereit wie zu unseren Gästen!

Meinungsverschiedenheiten sollen möglichst innerhalb des Unternehmens und ggf. mit Hilfe des Vorgesetzten oder von Vertretern der Personalabteilung beigelegt werden. Rechte und Pflichten, die Mitarbeiter aus einer behaupteten Benachteiligung oder Diskriminierung geltend machen, wenden sie sich bitte direkt an **Anja Grau, Telefon 0351-2138820**. Im Übrigen halten Sie sich insbesondere auch an Ihre Belehrung zum AGG. Etwaige Beschwerden von Mitarbeitern werden unverzüglich geprüft und in begründeten Fällen für Abhilfe gesorgt.

### **19. Bekanntmachungen**

Interne Bekanntmachungen (Memos) werden an den Informationstafeln in jeder Etage angebracht und haben durch diese Veröffentlichung rechtswirksame Bedeutung. Unkenntnis dieser Bekanntmachungen schützen nicht vor Nachteilen.

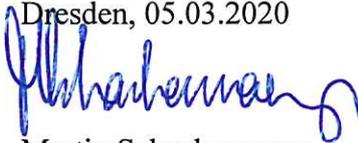
**20. Fragen und Probleme**

Bei fachlichen Fragen, Wünschen, Beschwerden oder Problemen wenden Sie sich jederzeit gerne an Ihren Vorgesetzten. Für vertragsrechtliche Angelegenheiten und administrative Sachverhalte stehen Ihnen die Personalabteilung und die Geschäftsleitung gern zur Verfügung.

**21. Wirkung**

Die Hausordnung in der derzeitigen Fassung tritt mit sofortiger Wirkung für alle Mitarbeiter in Kraft und kann ggf. durch Aushang geändert oder ergänzt werden.

Dresden, 05.03.2020



Martin Schachenmayr  
Geschäftsführer



ppa. Tobias Caspari  
Prokurist