



Rundschreiben:

Liebe Mitarbeiterinnen, Liebe Mitarbeiter, wir hoffen, dass es Ihnen allen gut geht. In unserem Bestreben, eine gesunde Work-Life-Balance zu fördern und die Produktivität während der Arbeitszeit zu steigern, möchten wir mit diesem Schreiben nochmals über einige organisatorische Abläufe unterrichten. Bitte lesen Sie das Formular aufmerksam und sorgfältig durch und halten Sie die Vorgaben ein.

Alkoholverbot:

Während Ihrer Einsatz- bzw. Arbeitszeit besteht absolutes Alkoholverbot. Der Konsum von Rauschmitteln oder ähnlichen berauschenden Substanzen (z.B. Cannabis) ist ebenfalls strengstens untersagt. Sollte ein Mitarbeiter/in schon im Konsum die Arbeit antreten, so wird er abgemahnt und der Arbeitsstätte des Tages verwiesen!

Arbeitspapiere:

Sofern Ihre Unterlagen Ihre Gültigkeit verlieren können, weisen wir Sie noch einmal darauf hin, diese auf dem aktuellsten Stand zu halten und uns diese bei Änderung unverzüglich digital zu übermitteln. (z.B. Führerschein entzogen / Personalausweis Wohnsitzänderung)

Betriebsunfall:

Im Falle eines Betriebsunfalles unterrichten Sie uns bitte auch umgehend. Wichtig ist auch, dass Sie sofort, also am gleichen Tag, den Arzt aufsuchen. Eine schriftliche Schilderung (Tag, Uhrzeit, Ort, Art der Verletzung etc.) über den genauen Hergang des Unfalls, muss uns am nächsten Tag vorliegen.

Fahrzeugüberlassung:

wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Überlassung von Firmenfahrzeugen (z.B. für den Hin- und Rückweg zur Arbeitsstätte) nur nach vorheriger Absprache, sofern nicht anders Vertraglich vereinbart, genehmigt wird. In solchen Fällen sind die entstandenen Kosten von demjenigen zu tragen, der das Fahrzeug nutzt.

Eine Fahrzeugüberlassung sollte nicht die Regel sein.

Sollte es mehrere Mitfahrer geben, machen diejenigen den in Rechnung gestellten Betrag unter sich aus, wir werden keine Splittungen ausrechnen.

Für das korrekte Abrechnen sind Digitale Fahrtenbücher in den KFZ montiert.

Diese Kosten umfassen:

- Treibstoff (Diesel/Benzin/Gas/Strom) 1,90€/l variabel Stand 01-2025
- Verschleiß (Fahrzeugspezifisch lt. Tabelle z.B. ADAC) (LKW)
- Anteilige Steuer und Versicherung
- Anteilige Abschreibung
- Anteilige Reparaturaufwendungen (Summe = 0,80€/km Nebenkosten)

Beispielrechnung für das KFZ: SÜW AM 29

$(17l/100km = 0,17l/km$ Oberotterbach/BZA/BHF Schaidt = ca.15km *2 = 30Km x
 $0,17l/km = 5,1l \times 1,90€/l$ Diesel*² = 9,69€/Hin und Rückfahrt + Nebenkosten 30km x
 $0,80€/km = 24€$ Gesamt: = 33,69€/Hin und Rückfahrt)

(*Der Spritpreis von 1,90€ setzt sich auch aus der Zeit des Tankens in der Arbeitszeit zusammen da der Sprit auch privat genutzt wird, dies kann durch eigenes tanken außerhalb der Arbeitszeit mit Vorlage der Tankbelege umgangen werden.)

Des Weiteren gelten die gleichen Regelungen für Sonderfahrten, Privatfahrten sowie unnötige Umwege (z.B. Umweg innerhalb der Geschäftszeiten über einen Ort der nicht auf dem direkten Rückweg zur Arbeitsstätte liegt, an dem ein weiterer Mitarbeiter abgesetzt wird). Bitte beachten Sie, dass eine missbräuchliche Nutzung der Fahrzeuge nicht toleriert wird und entsprechende Maßnahmen ergriffen werden können. Auch übernehmen wir bei Privatfahrten keine Kosten für verursachten Schäden (z.B. Blechschäden, Personenschäden, Betriebsmittelundichtigkeiten usw.)

GPS- Tracker / Fahrtenbuch:

Ein GPS-gestütztes Fahrtenbuch. Ziel dieser Maßnahme ist es, die Dokumentation unserer Fahrten zu vereinfachen und zu optimieren, nicht jedoch, um eine Kontrolle über Ihre Tätigkeiten durchzuführen. Das GPS-Fahrtenbuch wird uns helfen, die gefahrenen Strecken effizient zu erfassen und die damit verbundenen Kosten transparent zu gestalten. Es ermöglicht uns, die Nutzung unserer Fahrzeuge besser zu planen und die betriebliche Effizienz zu steigern. Die gesammelten Daten werden ausschließlich für betriebliche Zwecke verwendet und dienen der Verbesserung unserer Abläufe. Wir möchten betonen, dass dieses System nicht dazu gedacht ist, Ihre Arbeitsweise zu überwachen oder zu kontrollieren. Vielmehr sehen wir es als ein Werkzeug, das Ihnen helfen soll, Ihre Fahrten einfacher und genauer zu

dokumentieren. Ihre Privatsphäre und Ihr Vertrauen sind uns sehr wichtig, und wir werden sicherstellen, dass die Daten verantwortungsvoll und im Einklang mit den geltenden Datenschutzbestimmungen behandelt werden. Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung und Ihr Verständnis für diese Neuerung. Bei Fragen oder Anregungen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung

Kamera / Videoüberwachung:

Information zur Kameraüberwachung in unseren Betriebsräumen, Im Rahmen unserer kontinuierlichen Bemühungen um die Sicherheit und den Schutz unserer Mitarbeiter sowie unserer Betriebsstätten möchten wir Sie hiermit über die Einführung von Kameraüberwachungssystemen in bestimmten Bereichen unseres Unternehmens informieren.

1. Zweck der Kameraüberwachung.

Die Installation von Überwachungskameras dient in erster Linie der Sicherheit unserer Mitarbeiter und der Prävention von Diebstählen, Vandalismus und anderen Straftaten. Darüber hinaus soll die Kameraüberwachung dazu beitragen, die Einhaltung von Sicherheitsvorschriften zu gewährleisten und ein sicheres Arbeitsumfeld zu schaffen.

2. Überwachungsbereiche.

Die Kameras werden in folgenden Bereichen installiert:

- Eingangs- und Ausgangsbereiche
- Parkplätze
- Lager
- und Produktionsräume Bitte beachten Sie, dass die Kameras nicht in Bereichen installiert werden, in denen Sie eine private Nutzung erwarten, wie z. B. in Umkleieräumen oder Sanitäreinrichtungen.

3. Datenschutz und Rechte der Mitarbeiter.

Wir nehmen den Datenschutz sehr ernst. Die Kameraüberwachung erfolgt gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen. Die Aufzeichnungen werden ausschließlich für die oben genannten Zwecke verwendet und nicht länger als notwendig gespeichert. Der Zugang zu den Aufnahmen ist auf autorisierte Personen beschränkt.

4. Information und Schulung

Um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter über die Kameraüberwachung informiert sind, werden dieses Schreiben per E-Mail versandt und an der Eingangstür ausgehängt.

5. Ihre Rückmeldungen

Wir sind uns bewusst, dass das Thema Kameraüberwachung sensibel ist. Daher möchten wir Sie ermutigen, Ihre Bedenken oder Anregungen mit uns zu teilen. Ihre Rückmeldungen sind uns wichtig, um ein vertrauensvolles Arbeitsumfeld zu fördern. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis und Ihre Unterstützung in dieser Angelegenheit. Gemeinsam können wir dazu beitragen, unsere Arbeitsumgebung sicherer zu gestalten.

Erkrankung / Krankmeldung:

Bitte informieren Sie uns im Krankheitsfall so früh wie möglich (ca.15 Minuten vor Arbeitsbeginn!!!).

Bitte gehen Sie noch am gleichen Tag zum Arzt um eine Krankmeldung zu erhalten. Sobald Ihnen die Krankmeldung vorliegt, senden Sie uns diese umgehend zu. **Die Krankmeldung muss uns bereits am 1. Tag der Krankheit vorliegen.** *(hier möchte ich noch einmal erwähnen, das unnötige Krankschreibungen, die Firma nur unnötig belasten. In den ersten 6 Wochen der Lohnfortzahlung, bekommen wir von der Krankenkasse keine Gelder für Krankheit, somit wird dies immer bis zur 6 Woche i. H. v. ca. 70% von mir privat bezahlt).*

Gleitzeitkonto:

Arbeitsstunden, die über die individuelle regelmäßige Arbeitszeit (IRMAZ) hinausgehen „Überstunden“, werden auf einem Gleitzeitkonto gesammelt. (=Arbeitszeitflexibilisierung) Dieses Gleitzeitkonto dient Ihnen als Puffer, wenn z.B. die Firma den Betrieb urlaubsbedingt schließt, Sie aber über keinen Urlaub mehr verfügen. Auf dem Gleitzeitkonto dürfen Plusstunden bis maximal 150 Stunden angesammelt werden.

Abgebaut werden, können diese Stunden erst, wenn Sie eine Basis von 80 Stunden erarbeitet haben, sofern Vertraglich keine andere Regelung getroffen wurde.

Sollte Ihr Konto Überstunden von 0-80 Std aufweisen, so können diese in der Zeit vom 01.12 laufendes Jahr - 31.03 des Folgejahres genommen werden, um eine Lohnkürzung durch Inanspruchnahme von S-Kug zu vermeiden.

Bei Ausscheiden aus unserem Unternehmen gehen Ihnen die vorhandenen Gleitzeitstunden selbstverständlich nicht verloren, sondern werden mit der letzten Abrechnung komplett an Sie ausgezahlt oder verrechnet.

Mehr zu S-Kug erfahren Sie hier:

https://www.arbeitsagentur.de/datei/merkblatt-8d-saison-kug_ba034265.pdf

Lohnzahlungen/Vorschuss:

Wir weisen Sie darauf hin, dass Abschlagszahlungen oder Vorschüsse die vor dem 15. Gewährt werden eine reine Kulanzleistung ist. Ihr vollständiges Gehalt wird einmal monatlich, jeweils zum 15. Banktag (0:00Uhr bis 23:59) des Folgemonats bargeldlos überwiesen. Fragen zur Lohnabrechnung können auch per E-Mail beantwortet werden.

Pausenregelung:

Die Pausenregelungen richten sich nach dem Kundenbetrieb (Baustelle). Bitte achten Sie darauf, dass die gesetzlichen Pausenzeiten eingehalten werden. Ab 6 Stunden Arbeitszeit muss eine halbe Stunde (30 Minuten),

Pause genommen werden. Bitte führen Sie die Pausenzeiten exakt auf Ihrem Stundenzettel auf.

Gemäß dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) § 4 Ruhepausen und unserer Unternehmensrichtlinien beträgt die reguläre Mittagspause min.30-60 Minuten. Diese Pause ist nicht nur eine wichtige Geistige und Körperliche Erholung, sondern auch entscheidend für Ihre allgemeine Leistungsfähigkeit.

(Hinweis: Diesmal Schriftlich. Es ist nicht gestattet, die Mittagspause weg zu lassen um früher in den Feierabend zu starten.

Ab dem Jahr 2025 werden wir bis auf wenige abgestimmte Ausnahmen, bei Nichteinhaltung der gesetzlichen Mindestpausen, keine Vergütung mehr vornehmen.

Sollten die Pausen trotz stetiger Aufforderung nicht eingehalten werden, sind wir leider gezwungen mit einer Abmahnung entgegenzuwirken!

Wir bitten Sie daher eindringlich, diese Pause gemäß den festgelegten Zeiten einzuhalten, *(diese sind von 12:00Uhr -12:30Uhr bzw. nach der 6. Std nach Arbeitsbeginn)* damit unseren Mitarbeiterinnen im Büro die Arbeit erleichtert und dem Kunden mehr Transparenz geboten wird. Bitte beachten Sie, dass bei Nichteinhaltung der Mittagspause von mind. 30 Minuten die Tagesendzeit entsprechend um 30 Minuten gekürzt wird, gleich ob gearbeitet wurde oder nicht. Dies bedeutet, dass Sie Ihre reguläre Arbeitszeit nicht in vollem Umfang in Anspruch genommen haben, wenn die Pause nicht eingehalten wird.

Persönliche Schutzausrüstung (PSA):

Die für den Einsatz erforderliche persönliche Schutzausrüstung ist vom Mitarbeiter während des Einsatzes IMMER zu tragen und nach Einsatzende auf Verlangen zurückzugeben.
„Besonders bei KMF oder Asbesthaltigen Stoffen auch bei Kleinarbeiten“

Arbeitszeiten / Beginn - Ende:

Lt. Rahmentarifvertrag Dachdeckerhandwerk ist folgende Arbeitszeitregelung zutreffend, sofern vertraglich nichts anderes vereinbart wurde.

1. Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit im Kalenderjahr beträgt 39 Stunden.
2. In der Zeit von der 1. bis zur 17. Kalenderwoche sowie von der 49. Kalenderwoche bis zum Jahresende beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 37,5 Stunden. In der Zeit von der 18. bis zur 48. Kalenderwoche beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 40 Stunden.

3. Die regelmäßige werktägliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen beträgt von der 18. bis zur 48. Kalenderwoche montags bis freitags 8 Stunden, in der übrigen Zeit montags bis freitags 7,5 Stunden.
4. Der 24. und 31. Dezember sind arbeitsfrei; fällt der 24. Dezember auf einen Arbeitstag, wird die ausfallende Arbeitszeit für 7 Stunden, bei Teilzeitbeschäftigten die individuell ausfallende Arbeitszeit, mit dem individuellen Stundenlohn vergütet. An Silvester erfolgt eine unbezahlte Freistellung

Hinweis Arbeitszeitbetrug/Vertrauensarbeitszeit:

Wir möchten Sie noch einmal darauf hinweisen, dass wir vieles tolerieren. So z.B. das Rauchen, kurz beim Bäcker halten oder private Telefonate während der Arbeitszeit, solange dies in Maßen geschieht. Auch wenn der Arbeitsbeginn etwas früher oder später ausfällt, können wir hinnehmen, solange die Arbeitszeit korrekt geschrieben wird.

Was wir hingegen nicht tolerieren können, da es enormen wirtschaftlichen Schaden anrichtet, ist der Versuch Stunden oder Überstunden auf Grund von ungültiger Arbeitszeitverlängerung aufzubauen. Dies stellt Straftat dar und kann eine fristlose Kündigung nach sich ziehen.

Bitte versuchen Sie, ca. 5 Minuten vor Arbeitsbeginn an der Arbeitsstätte zu sein, um pünktlich den abgestimmten Arbeitsbeginn wahrzunehmen. Arbeitszeiten die vor Arbeitsbeginn aufgeschrieben werden, ebenso nach Ende der Arbeitszeit, werden nicht toleriert und ersatzlos auch rückwirkend gestrichen.

Stundenzettel/Tätigkeitsnachweise:

Um eine pünktliche und korrekte Lohnabrechnung gewährleisten zu können, bitten wir um unbedingte Einhaltung der nachfolgenden Punkte

1. Bitte lassen Sie Ihre Stundenzettel/Arbeitszeitnachweise zumindest bei Rapportarbeiten vom Kunden täglich abzeichnen.
2. Die Stundenzettel müssen uns bis um 9:00 Uhr des darauffolgenden Tages vorliegen.
3. Bei einem Monatswechsel müssen uns Ihre Stundenzettel bis zum 1. des neuen Monats bis 9:00 Uhr vorliegen.

Liegen uns die Stundenzettel nicht bis zu diesem Termin vor, so können wir diese Stunden leider nicht mehr für die Lohnabrechnung berücksichtigen.

4. Jeder Mitarbeiter ist für seine Stunden selbst verantwortlich auch Azubis (verschiedene Mitarbeiter haben verschiedene Arbeitszeitmodelle!)
5. Nicht nur wir sind verpflichtet die Arbeitszeiten zu dokumentieren sondern auch Sie selbst.

Sie können uns die Stundenzettel gerne per E-Mail (info@dachdeckerei-merck.de) zusenden.

Stundenzettel werden meist von uns als Vordruck zur Verfügung gestellt. Sollten die Stundenzettel nicht greifbar, lesbar oder aufgebraucht sein, so können Sie sich Stundenzettel auf unserer Webseite downloaden und ausdrucken.

www.dachdeckerei-merck.de/intern/ 

Urlaubsanträge:

Zu Jahresbeginn bekommen Sie eine Betriebsanordnung zu Betriebsferien, fest eingeplanten Urlaubstagen und sonstigen Tagesregelungen.

Bitte stimmen Sie den Urlaub im Vorfeld mit uns ab. (Ausfüllen einer Urlaubsvoranmeldung)

Nach Eingang des Urlaubsantrages entscheiden wir dann, ob der Urlaub gewährt werden kann. Wenn Sie nichts mehr von uns hören, geht der Urlaubsantrag in Ordnung. Sollte es Unstimmigkeiten gegen, melden wir uns bei Ihnen.

Zusätzliche Urlaubsanträge können Sie auch auf unsere Webseite downloaden und ausdrucken.

www.dachdeckerei-merck.de/intern/ 

Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis und Ihre Kooperation in dieser Angelegenheit. Sollten Sie Fragen oder Bedenken haben, zögern Sie bitte nicht, sprechen Sie uns an.

Mit freundlichen Grüßen,
André Merck