

AEB-063

P. W.



ARBEITSDRDNUNG

**VEB
ELEKTRONIKHANDEL
BERLIN**

ARBEITSORDNUNG

des

VEB Elektronikhandel Berlin

Übergeordnetes Organ: VVB Bauelemente und Vakuumtechnik

G l i e d e r u n g

Präambel

1. Leitung des Betriebes
2. Mitwirkung der Werktätigen
3. Erfüllung der Arbeitsaufgaben
4. Qualifizierung der Betriebsangehörigen
5. Schutz des sozialistischen Eigentums
6. Ausnutzung der Arbeitszeit und planmäßige
Gewährung des Erholungsurlaubes
7. Verbesserung des Arbeits-, Brand- und
Gesundheitsschutzes
8. Pflichten und Rechte der Betriebsangehörigen
bei Abschluß und Auflösung des Arbeitsrechts-
verhältnisses
9. Auszeichnungen
10. Disziplinarische und materielle Verantwort-
lichkeit
11. Schlußbestimmungen

P r ä m b e l

Die Aufgaben des Betriebes leiten sich aus der "Verordnung über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der volkseigenen Betriebe, Kombinate und VVB" vom 28. 3. 1973 ab.

Durch gemeinsame Anstrengungen unter Führung der sozialistischen Einheitspartei Deutschlands trägt der VEB Elektronikhandel mit dazu bei, den materiellen Reichtum der sozialistischen Gesellschaft zu vermehren und entwickelt die schöpferische Aktivität und Initiative aller Mitarbeiter zur Erfüllung seines Planes.

Die fachlichen Hauptaufgaben sind:

- Durchsetzung des Systems der Applikation elektronischer Bauelemente entsprechend der Verfügung des Ministers für Elektrotechnik/Elektronik und der entsprechenden Durchführungsbestimmungen;
- Realisierung der sich aus diesen Grundsatzdokumenten ergebenden jährlichen Aufgaben auf dem Gebiet der Applikationsforschung, Erzeugnisapplikation, internationalen Zusammenarbeit und Öffentlichkeitsarbeit;
- Sicherung einer kurzfristigen und bedarfsgerechten Versorgung der Forschungs- und Entwicklungsetellen, des Sondermaschinenbaues und sonstiger Bedarfsträger mit elektronischen Bauelementen und Bausteinen;
- Realisierung einer F/E-gerechten Lagerhaltung unter Beachtung der Kriterien für eine wirtschaftliche Bestandshaltung;
- ständige Einflußnahme auf die Ökonomie des Betriebes zur Sicherung der Aufgabenrealisierung bei niedrigsten Kosten und zur Erwirtschaftung größtmöglicher Eigenmittel zur Finanzierung des Betriebes.

Weitere Aufgaben sind unter anderem:

- Förderung eines vielseitigen geistig-kulturellen Lebens;
- ständige Weiterentwicklung des politisch-ideologischen Bewußtseins;
- laufende Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen insbesondere in Verbindung mit Maßnahmen der Rationalisierung;
- ständige Vervollkommnung der Aus- und Weiterbildung;
- Erfüllung der gestellten Aufgaben der Landes- und Zivilverteidigung.

1. Leitung des Betriebes

Organisation und Leitung

Der VEB Elektronikhandel untersteht der VVB Bauelemente und Vakuumtechnik.

Betriebsanschrift:

VEB
Elektronikhandel Berlin

1035 Berlin
Mainzer Str. 25

Der Betrieb wird vom Betriebsdirektor nach dem Prinzip der Einzeleitung und persönlichen Verantwortung unter Führung der Betriebsparteiorganisation der Sozialistischen Einheitspartei bei umfassender Mitwirkung der Werktätigen in voller Entfaltung der sozialistischen Demokratie geleitet. Die gleichen Prinzipien gelten auch für alle Leiter des Betriebes.

Zur kollektiven Beratung, Anleitung, Kontrolle und Information sowie zur politisch-erzieherischen Einflußnahme führt der Betriebsdirektor regelmäßig 14-tägig Leitungssitzungen durch.

Die Leiter führen analog der Leitungssitzungen turnusmäßige Arbeitsbesprechungen durch. Die Teilnahme von Vertretern der Partei- und Gewerkschaftsleitung ist gesichert.

Der Betriebsdirektor bestimmt seine Stellvertreter und legt die Reihenfolge seiner Vertretung fest.

Der Betriebsdirektor ist gegenüber allen Mitarbeitern weisungsberechtigt.

Die Leiter sind gegenüber den zu ihrem Verantwortungsbereich gehörenden sowie den ihnen für bestimmte Aufgaben zeitweilig zugewiesenen Mitarbeitern weisungsberechtigt. Weisungen erfolgen über die zuständigen Leiter. In dringenden Fällen unmittelbar an den Personenkreis, der davon betroffen wird. Der zuständige Leiter ist dann in Kenntnis zu setzen.

Betriebliche Weisungen sind:

- Organisationerichtlinien

Sie enthalten grundsätzliche Verhaltensnormen, deren praktische Durchsetzung unter Berücksichtigung der jeweilig vorliegenden spezifischen Bedingungen zu erfolgen hat.

Sie werden vom Betriebsdirektor herausgegeben.

- Organisationsanweisungen

Sie werden zur Regelung prinzipieller und allgemeingültiger Fragen durch den Betriebsdirektor erlassen.

- Arbeitsanweisungen

Sie werden zur Regelung von Einzelfragen und fachlichen Angelegenheiten durch den Betriebsdirektor oder durch die Leiter jeweils für ihren Verantwortungsbereich herausgegeben.

- Betriebsanweisungen

Betriebsanweisungen des Betriebsdirektors lösen spezifische innerbetriebliche Probleme.

Die Arbeitspflichten der Mitarbeiter ergeben sich aus:

- dem Arbeitsvertrag,
- dem Funktionsplan (arbeitsplatzbezogene Arbeitsaufgaben),
- dem Arbeitsplan,
- und den betrieblichen Ordnungen.

Bei ständig veränderter Aufgabenstellung eines Mitarbeiters ist der Arbeitsvertrag bzw. Funktionsplan mit gleicher Wirkung den neuen Bedingungen anzupassen.

4. Qualifizierung der Betriebsangehörigen

Der Betrieb schafft die allseitigen Voraussetzungen zur Verwirklichung der Grundsätze des einheitlichen sozialistischen Bildungssystems in Form betrieblicher Vereinbarungen, wie der jährlich abzuschliessende BKV, die Kaderentwicklungspläne bzw. Förderungsverträge.

Die Qualifizierung erfolgt in Übereinstimmung mit den volkswirtschaftlichen Erfordernissen, die mit den Interessen des Betriebes und den persönlichen Neigungen der Einzelnen im Rahmen der bestehenden Möglichkeiten in Übereinstimmung zu bringen sind.

Die Mitarbeiter haben das Recht und die Pflicht, ihr Wissen und Können allseitig zu erweitern und hierzu inner- und überbetriebliche Möglichkeiten zu nutzen.

5. Schutz des sozialistischen Eigentums

Der Betriebsdirektor ist für den Schutz des sozialistischen Eigentums sowie für die Gewährleistung der Betriebssicherheit und des Geheimnisschutzes im Betrieb verantwortlich.

Die Leiter haben den Schutz des sozialistischen Eigentums und die Sicherheit in ihrem Bereich zu gewährleisten.

Jeder Mitarbeiter des Betriebes hat das sozialistische Eigentum zu schützen.

Er hat insbesondere die Pflicht:

- Jegliche Schäden an Einrichtungen zu verhindern und wahrgenommene Gefahrenquellen sofort seinem Leiter zu melden;
- bei Bränden und Katastrophenfällen aktiv an deren Beseitigung mitzuwirken.

Bei Betriebsstörungen und Katastrophenfällen ist unverzüglich der jeweils übergeordnete Leiter zu benachrichtigen. Jeder Mitarbeiter des Betriebes ist für die Sicherheit und pflegliche Behandlung der ihm übergebenen Arbeitsmittel verantwortlich.

Über die betriebliche Tätigkeit haben die Mitarbeiter während und nach Beendigung ihres Arbeitsrechtsverhältnisses die Schweigepflicht zu wahren.

Die Mitnahme betrieblicher Unterlagen ist nur im Rahmen der entsprechenden Betriebsanweisungen möglich.

Der Betriebsausweis ist beim Betreten und Verlassen des Betriebes unaufgefordert dem Diensthabenden des Wachdienstes vorzuzeigen. Der Betriebsausweis ist sorgfältig aufzubewahren und bei Verlust eine entsprechende Meldung an die Abt. Kader und Bildung zu machen.

Besucher dürfen nur, soweit in den Objekten vorhanden, über Besucheranmeldung empfangen werden.

In den Objekten ohne Anmeldung ist der jeweilig zuständige Objektverantwortliche für die Einhaltung der Besucherordnung verantwortlich.

Für den Besucherverkehr ist die Betriebsanweisung über die Regelung des Besucherverkehrs im VEB Elektronikhandel Berlin zu Grunde zu legen.

Publikationen von Mitarbeitern des Betriebes, die in Fachzeitschriften, Presse usw. veröffentlicht werden sollen und in denen Probleme des Betriebes oder des Industriezweiges Bauelemente und Vakuumtechnik behandelt werden, bedürfen grundsätzlich der Genehmigung des Betriebsdirektors.

Wird für einen Mitarbeiter des VEB Elektronikhandel Berlin ärztlicherseits die Arbeitsunfähigkeit bescheinigt, so hat der Mitarbeiter zu veranlassen, daß die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung innerhalb von 3 Tagen bei seinem Leiter vorliegt. Der SV-Bevollmächtigte hat diesen Arbeitsunfähigkeitsnachweis gegenzuzeichnen und an die Lohnverrechnung weiterzuleiten.

Die Mitarbeiter sind dahingehend zu belehren, ihren zuständigen Leiter über die Arbeitsunfähigkeit am 1. Tag der Krankenschreibung zu informieren, soweit es der Gesundheitszustand des Mitarbeiters gestattet.

Alle Mitarbeiter des Betriebes erhalten entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen jährlich einen bezahlten Erholungsurlaub, dessen Höhe im Arbeitsvertrag geregelt ist. Die Dauer des Urlaubes richtet sich nach der Art der Tätigkeit bzw. der Gehaltsgruppe.

Für den Urlaubsanspruch und alle mit seiner Gewährung zusammenhängenden Fragen gilt der jährliche BKV des VEB Elektronikhandel Berlin.

7. Verbesserung des Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutzes

Alle Leiter sind verpflichtet, die ihnen unterstellten Mitarbeiter regelmäßig über Fragen der Betriebssicherheit, des Arbeitsschutzes, des vorbeugenden Brandschutzes und des Gesundheitsschutzes zu belehren und durch Unterschriftsleistung der Belehrten bestätigen zu lassen.

Die Mitarbeiter haben die Einhaltung der Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutzbestimmungen in ihren Bereichen zu beachten, sowie Einfluß zu nehmen, daß nicht gegen sie verstoßen wird.

Den Kontrollorganen der Sicherheit, des Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutzes ist Zutritt zu den Arbeitsräumen zu gewähren.

Mitarbeiter, die unter Alkoholeinfluß stehen, dürfen den Betrieb nicht betreten bzw. müssen ihn umgehend verlassen.

8. Pflichten und Rechte der Betriebsangehörigen bei Abschluß und Auflösung des Arbeitsrechtsverhältnisses

- Die Regelung der Arbeitsrechtsverhältnisse

Für die kadermäßige Sicherheit zur Erfüllung der ökonomischen und technischen Aufgaben durch die richtige Auswahl, den zweckmäßigen Einsatz, die klassenmäßige Erziehung sowie die politische und fachliche Qualifizierung der Kader sind die Leiter verantwortlich.

Die Verantwortung für die Begründung bei Abschluß, Änderung und Auflösung von Arbeitsrechtsverhältnissen trägt der Direktor Kader/Bildung und Sicherheit.

Die Unterzeichnung der Arbeitsverträge erfolgt entsprechend der Unterschriftenordnung des Betriebes.

Mit jedem Einzustellenden hat der zuständige Leiter und ein Vertreter des Direktorates P unter Hinzuziehung der Gewerkschaft ein Einstellungsgespräch zu führen.

Die verbindliche Zusage zum Arbeitsrechtsverhältnis erfolgt durch den verantwortlichen Vertreter des Direktorates P. Alle Kaderngespräche sind schriftlich zu fixieren und sind nur unter Teilnahme des zuständigen Gewerkschaftsvertreters zu führen sowie von allen Beteiligten zu unterzeichnen.

Dem Betriebsangehörigen sind am Tage der Arbeitsaufnahme auszuhändigen:

1. der Arbeitsvertrag und arbeitsplatzbezogene Arbeitsaufgaben,
2. der Laufzettel,
3. der Betriebsausweis,
4. die Arbeitsordnung,
5. der B K V (jährliche Neuverteilung des BKV an alle Kollegen)
6. sonstige Unterlagen.

Der Betriebsangehörige hat am Tage der Arbeitsaufnahme seinen Ausweis für Arbeit und Sozialversicherung der Lohnverrechnung vorzulegen.

- Einweisung und Einarbeitung

Der zuständige Leiter hat den Betriebsangehörigen in sein Arbeitskollektiv einzuführen. Er hat ihn in seine Tätigkeit einzuweisen.

Dazu gehören insbesondere:

- die wichtigsten Rechte und Pflichten, die sich für ihn aus den gesetzlichen Bestimmungen, dem BKV, der Arbeitsordnung sowie den arbeitsplatzbezogenen Aufgaben/Funktionsplan ergeben, zu erläutern;
- den Arbeitsplatz und die technischen und organisatorischen Beziehungen zu anderen Bereichen zu beschreiben;
- über die sozialen und hygienischen Einrichtungen zu informieren;
- Belehrung über Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz, sowie über die Gewährleistung der Betriebssicherheit und über den Geheimnisschutz.

Der zuständige Leiter ist verpflichtet, zur Einarbeitung eines Betriebsangehörigen einen geeigneten Mitarbeiter zu bestimmen. Der Leiter muß sich laufend über den Stand der Einarbeitung informieren.

Die Entlohnung der Mitarbeiter des Betriebes erfolgt auf der Grundlage des gültigen Rahmenkollektivvertrages. Die Zahlung der Gehälter erfolgt monatlich. Zahltag ist der 15. eines jeden Monats. Änderungen, die nicht kalendermäßig bedingt sind, sind mit den gewerkschaftlichen Organen abzustimmen und rechtzeitig bekannt zu geben.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Veränderungen persönlicher Art, wie Wohnungswechsel, Eheschließung, Geburt eines Kindes, Todesfall usw. umgehend schriftlich an die Abteilung Kader und Bildung zu melden.

9. Auszeichnungen

Hervorragende Einzel- und Kollektivleistungen sind durch betriebliche oder staatliche Auszeichnungen anzuerkennen.

Betriebliche Auszeichnungen sind:

- schriftliche Anerkennung
- Gewährung von Geld- oder Sachprämien
- Aushändigung einer Urkunde.

Staatliche Auszeichnungen sind:

- Auszeichnung als Aktivist
- Staatsauszeichnungen
(" Verdienter Aktivist" - " Verdienstmedaille der DDR" u.a.)
- " Kollektive der sozialistischen Arbeit" .

Vorschläge für staatliche Auszeichnungen sind entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen einzureichen.

Der Bearbeitungs- und Bestätigungsvorgang sowie die Verleihung erfolgt entsprechend der hierzu geltenden betrieblichen Ordnung.

10. Disziplinarische und materielle Verantwortlichkeit

Verletzt ein Mitarbeiter schuldhaft seine Arbeitspflichten, so können gegen ihn Disziplinarmaßnahmen eingeleitet werden.

Die Disziplinarverfahren und festgelegten Disziplinarmaßnahmen sind auf der Basis der gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen.

Als Disziplinarmaßnahmen können angewendet werden:

- a) Verweis
- b) strenger Verweis
- c) fristlose Entlassung.

Alle Disziplinarmaßnahmen können nur im Ergebnis einer Untersuchung angewendet werden und sind aktenkundig zu machen.

Die Disziplinarbefugnis bis zum strengen Verweis wird den Fachdirektoren/Bereichsleitern übertragen.

Gegen eine ausgesprochene Disziplinarmaßnahme kann innerhalb von 2 Wochen bei der Konfliktkommission Einspruch erhoben werden.

Tritt ein Schaden am sozialistischen Eigentum auf und ein Mitarbeiter hat den Schaden durch schuldhafte Arbeitspflichtverletzung verursacht, so ist er materiell für den Schaden zur Verantwortung zu ziehen. (§§ 112 - 115 des GBA)

Die bezügliche betriebliche Ansprüche sind vor der Konfliktkommission geltend zu machen.

Verletzt der Betrieb schuldhaft die ihm obliegenden Pflichten aus dem Arbeitsrechtsverhältnis und entsteht dadurch einem Betriebsangehörigen ein Schaden, so hat der Mitarbeiter Anspruch auf Ersatz des Schadens gegenüber dem Betrieb im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (§ 116 des GBA).

Im VEB Elektronikhandel besteht eine Konfliktkommission. Die Rechte und Pflichten der Konfliktkommission werden durch die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen geregelt. Sie ist eine gesellschaftliche Einrichtung.

11. Schlußbestimmungen

Die Grundlage der vorliegenden Arbeitsordnung bildet der § 107 des GBA.

Die Arbeitsordnung ist jedem Mitarbeiter auszuhändigen. Der Empfang ist durch Quittung zu bestätigen. Die Quittung ist der Kaderakte beizufügen.

Änderungen und Ergänzungen der Arbeitsordnung können nur durch den Betriebsdirektor im Einvernehmen mit der BGL vorgenommen werden. Sie bedürfen der schriftlichen Form und müssen bekannt gemacht werden.

Die Arbeitsordnung bleibt Eigentum des Betriebes und ist beim Ausscheiden aus dem Betrieb zurückzugeben.

Die Arbeitsordnung tritt mit Wirkung vom

1. September 1973

in Kraft .

Der Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Mitarbeiter, die in einem Arbeitsrechtsverhältnis mit dem VEB Elektronikhandel Berlin stehen.

Berlin, den 31. August 1973

Zielsdorf
Betriebsdirektor

BGL-Vorsitzender