

## **Wichtige Informationen / Allgemeine Verhaltensregeln**

Liebe Mitarbeiter, liebe Mitarbeiterinnen, liebe Bewerber, liebe Bewerberinnen,

bitte beachten Sie zukünftig die untenstehenden Informationen!

### **EINSTELLUNG / ERFORDERLICHE DOKUMENTE**

Für die Einstellung bei der Zeit ist Geld GmbH sind folgende Unterlagen erforderlich:

- Gültiger Pass oder (Personal-)Ausweis
- Freizügigkeitsbescheinigung (ausländische Mitarbeiter aus Mitgliedsstaaten der Europäischen Union / des Europäischen Wirtschaftsraumes)
- Gültiger Aufenthaltstitel, nach dem die Erwerbstätigkeit gestattet ist bzw. Arbeitserlaubnis (ausländische Mitarbeiter aus Drittstaaten)
- Meldebescheinigung / Anmeldebestätigung des aktuellen Wohnsitzes (ausländische Mitarbeiter)
- Gültige Telefonnummer & E-Mail-Adresse
- Gültige Bankverbindung
- Steueridentifikationsnummer
- Nachweis einer bestehenden gesetzlichen Krankenversicherung (Krankenkassenkarte)
- Sozialversicherungsausweis
- Polizeiliches Führungszeugnis bzw. Quittung der Beantragung des polizeilichen Führungszeugnisses (Das Führungszeugnis muss dann innerhalb von 2 Wochen im Original nachgereicht werden!)

Bitte beachten Sie, dass Sie verpflichtet sind, der Zeit ist Geld GmbH einen Wechsel des Wohnsitzes und Änderungen der Telefonnummer unverzüglich mitzuteilen. Beim Ablauf von Personaldokumenten (Ausweis, Pass, Aufenthaltstitel, usw.) ist spätestens am letzten Tag der Gültigkeit des Dokumentes unaufgefordert ein neues, aktuell gültiges Personaldokument vorzulegen.

### **ARBEITSVERHINDERUNG / KRANKHEIT**

Sie sind verpflichtet der Zeit ist Geld GmbH und Ihrem Einsatzunternehmen jede Arbeitsverhinderung und deren voraussichtliche Dauer bis spätestens 8.15 Uhr am ersten Tage der Arbeitsverhinderung mitzuteilen. Bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit sind Sie verpflichtet, der Zeit ist Geld GmbH unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit einzureichen. Die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung ist ab dem ersten Tag der Arbeitsverhinderung erforderlich.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, sind Sie verpflichtet, die Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit bis spätestens 12 Uhr des letzten auf einen Arbeitstag fallenden Arbeitsunfähigkeitstages mitzuteilen sowie die ärztliche Folgebescheinigung unverzüglich einzureichen.

Krankmeldungen sind zu richten an:

Zeit ist Geld GmbH  
Sandstrasse 7  
85445 Oberding  
Tel.: 08122/2274777  
(Sollte das Büro (noch) nicht besetzt sein, sprechen Sie uns bitte auf den Anrufbeantworter)

### **URLAUB**

Urlaub ist schriftlich 2 Wochen vor dem gewünschten Urlaubsantritt zu beantragen. Den entsprechenden Urlaubsantrag erhalten Sie im Büro der Zeit ist Geld GmbH. Der Urlaubsantrag ist zweigeteilt: Der obere

Teil ist bei der Zeit ist Geld GmbH abzugeben der untere Teil ist für Ihre Einsatzfirma bestimmt. Jeder Teil des Urlaubsantrages ist sowohl von Ihnen, Ihrer Einsatzfirma und der Zeit ist Geld GmbH zu unterschreiben. Gemäß Bundesurlaubsgesetz besteht eine Wartezeit von 6 Monaten bis erstmals ein Anspruch auf Urlaubsgewährung besteht. Sie haben gemäß dem Tarifvertrag BZA(BAP)/DGB in den ersten 6 Monaten einen Urlaubsanspruch von 1,67 Arbeitstagen pro Monat. Danach erhöht sich der Urlaubsanspruch auf 2 Arbeitstage pro Monat.

Wenn Ihr Einsatzbetrieb Sie ein oder mehrere Tage wegen Arbeitsmangel nicht benötigt und Sie nach Hause schickt, müssen Sie für diese Zeit einen Antrag auf Zeitausgleich ausfüllen.

### **VERHALTEN BEIM KUNDEN / DER EINSATZFIRMA**

Bei unseren Kunden besteht striktes Alkohol- und Drogenverbot. Sollte Sie alkoholisiert zur Arbeit erscheinen droht Ihnen die sofortige fristlose Kündigung. Rauchen ist nur in den Pausen und an den dafür vorgesehenen Orten gestattet. Mobiltelefone sind während der Arbeitszeit auszuschalten bzw. -sofern vorhanden- in dem (abschließbaren) Spind im Umkleideraum zu belassen. Weiter möchten wir Sie darauf hinweisen, dass der Arbeitsweg und das Umziehen und Duschen vor und nach der Arbeit nicht zur Arbeitszeit zählt. Bei Problemen mit Kollegen oder Vorgesetzten informieren Sie bitte die Zeit ist Geld GmbH.

### **MITARBEITER MIT STUNDENZETTELN**

Es sind ausschließlich die Vordrucke der Zeit ist Geld GmbH zu verwenden. Diese sind in unserem Büro erhältlich. Bei jedem Stundenzettel ist die Einsatzfirma, der Mitarbeitername, das Datum, den Beginn der Arbeitszeit, das Ende der Arbeitszeit und die Dauer der Pause einzutragen. Achten Sie auf eine leserliche Schreibweise. Nicht vollständig ausgefüllte bzw. nicht lesbare Stundenzettel werden nicht angenommen. Die Stundenzettel sind von Ihnen und der zuständigen Person im Einsatzunternehmen zu unterzeichnen. Für jede Kalenderwoche ist ein eigener Stundenzettel zu verwenden. Fällt das Monatsende in die Mitte einer Kalenderwoche sind für diese Woche 2 Stundenzettel abzugeben. Die Stundenzettel sind unaufgefordert spätestens am zweiten Arbeitstag der Folgewoche bzw. am zweiten Arbeitstag des Folgemonats im Büro der Zeit ist Geld GmbH abzugeben.

### **MITARBEITER MIT CHIP / STEMPELKARTEN**

Gehen Sie sorgfältig mit dem Chip um. Geht der Chip verloren, müssen Sie diesen auf eigene Kosten ersetzen. Der Chip muss unverzüglich, d.h. innerhalb eines Arbeitstages, nach der Beendigung der Tätigkeit bei dem jeweiligen Kunden (nicht erst bei der Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses mit der Zeit ist Geld GmbH) im Büro der Zeit ist Geld GmbH abgegeben werden.

Bitte stempeln Sie sorgfältig – ES IST IHRE ARBEITSZEIT UND DAMIT IHR GEHALT! Insbesondere beim Ausstempeln vor der Pause und beim Einstempeln nach der Pause treten immer wieder Unstimmigkeiten auf. Wenn Sie das Stempeln bzw. Ihren Chip vergessen haben oder wenn die Stempeluhr nicht funktioniert, melden Sie dies umgehend ihrem Team-/Schichtleiter und der Zeit ist Geld GmbH.

### **ZEITEN DER NICHTBESCHÄFTIGUNG**

Sollte die Zeit ist Geld GmbH Ihnen vorübergehend keinen Einsatz zuweisen können und Sie für diesen Zeitraum keinen Urlaub beantragt haben, sind Sie verpflichtet zu unseren Geschäftszeiten (08.00 bis 17.00 Uhr) für uns telefonisch erreichbar zu sein.