Hammerwerk Fridingen

HF-Czechforge

HF-Bearbeitungstechnik



HERZLICH WILLKOMMEN

WICHTIGE INFORMATIONEN FÜR UNSERE MITARBEITER

ANSPRECHPARTNER

HERZLICH WILLKOMMEN
IN UNSEREM UNTERNEHMEN!

Wir sind stolz darauf, dass Sie Ihre berufliche Zukunft mit uns gemeinsam gestalten möchten und freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen. Um Ihnen den Einstieg etwas zu erleichtern, möchten wir Ihnen zum Start einige Informationen geben und Ihre Ansprechpartner kurz vorstellen.

Unsere Telefonnummer der Zentrale lautet: 07463 81-0. Wenn Sie einen direkten Ansprechpartner erreichen wollen, wählen Sie anstatt der 0 die jeweilige Durchwahl.

Herr Holger Müller
Geschäftsführer

Durchwahl - 150



Herr Alexander Schwaiger
Geschäftsführer

Durchwahl - 323



Herr Markus Schwaiger
Technischer Leiter Umformbetrieb

Durchwahl - 204



Herr Jonathan Bruder
Leiter HF-Bearbeitungstechnik

Durchwahl - 285



Frau Anita Kuske
Personalleiterin/Ausbildung

Durchwahl - 166



Frau Larissa Stier
Personalabteilung/Zeiterfassung/
Ausbildungsorganisation
Durchwahl - 161



Herr Dennis Dreher
Personalabteilung/Bewerbermanagement

Durchwahl - 160



Herr Dr. Alexander Winschel
Betriebsarzt (Termine sind über die
Personalabteilung zu vereinbaren)
Durchwahl - 199



Herr Peter Reichle
Ausbilder Zerspanungsberufe

Durchwahl - 169



Herr Ambros Mattes
Ausbilder Verfahrenstechnologe Metall

Durchwahl - 364



Herr Tobias Waldraff
stellv. Betriebsratsvorsitzender
Ausbilder Elektroniker
Durchwahl - 231



Herr Bruno Knoblauch
Betriebsratsvorsitzender und
Schwerbehindertenvertreter
Durchwahl - 180



Herr Walter Keller
stellv.Schwerbehindertenvertreter
(Abt. HF-B)
Durchwahl - 378



Herr Konstantin Scholl
Jugend- und Auszubildendenvertreter/
Lehrwerkstatt
(Auszubildender zum Elektroniker)



Herr Osman Kocabas
stellv. Jugend- und Auszubildendenvertreter/
Lehrwerkstatt (Abt. HF-B)
(Werkzeugmechaniker)



Herr Oliver Epple
Verantwortlicher für die Mietarbeitskleidung
(bei Reklamationen etc.)
Durchwahl - 322



ARBEITSZEITEN/PAUSEN

ARBEITSZEITRAHMEN BEI NORMALARBEITSZEIT:

Montag bis Donnerstag

vormittags	frühester Arbeitsbeginn	06.00 Uhr
	spätester Arbeitsbeginn	08.00 Uhr
	Frühstückspause	09.00 – 09.15 Uhr
	frühestes Arbeitsende	11.45 Uhr
nachmittags	spätester Arbeitsbeginn	13.15 Uhr
	frühestes Arbeitsende	15.00 Uhr
	spätestes Arbeitsende	19.00 Uhr

Freitag	frühester Arbeitsbeginn	06.00 Uhr
	spätester Arbeitsbeginn	08.00 Uhr
	Frühstückspause	09.00 – 09.15 Uhr
	frühestes Arbeitsende	11.45 Uhr
	spätestes Arbeitsende	19.00 Uhr

In der Zeit von 11.45 bis 13.15 Uhr muss eine Mittagspause von mind. 30 Minuten gemacht werden.

AUSBILDUNGSWERKSTATT

Montag bis Donnerstag

	Rahmenarbeitszeit	07.00 – 16.00 Uhr
	Vesperpause	09.00 – 09.15 Uhr
	Mittagspause	12.00 – 12.45 Uhr
	spätester Arbeitsbeginn	07.45 Uhr
	frühestes Arbeitsende	15.30 Uhr
	spätestes Arbeitsende	16.15 Uhr

Freitag	Rahmenarbeitszeit	07.00 – 12.00 Uhr
	Vesperpause	09.00 – 09.15 Uhr

Arbeitsbeginn, Arbeitsunterbrechung (z.B. Mittagspause) und Arbeitsende müssen durch **persönliche Eingabe** mit dem Stempelchip an der Stempeluhr oder direkt am Arbeitsplatz festgehalten werden. Dies gilt nicht für die Vesperpause zwischen 09.00 Uhr und 09.15 Uhr und auch nicht für die Vesperpausen während des Schichtdienstes.

ARBEITSZEITRAHMEN BEI SCHICHTARBEIT:

1-Schicht-Betrieb	Frühschicht	06.00 – 14.00 Uhr

Im 1-Schicht-Betrieb ist pro Schicht eine unbezahlte Pause von 30 Minuten vorgesehen.

2-Schicht-Betrieb	Frühschicht	06.00 – 14.00 Uhr
	Mittagsschicht	14.00 – 22.00 Uhr

Im 2-Schicht-Betrieb ist pro Schicht eine unbezahlte Pause von 30 Minuten vorgesehen.

3-Schicht-Betrieb	Frühschicht	06.00 – 14.00 Uhr
	Mittagsschicht	14.00 – 22.00 Uhr
	Nachtschicht	22.00 – 06.00 Uhr

Im 3-Schicht-Betrieb ist pro Schicht eine bezahlte Pause von 30 Minuten vorgesehen.

In den Abteilungen SCHMIEDE/PRESSWERK, ZURICHTEREI und VERGÜTEREI gelten folgende Schichtzeiten:

Frühschicht	05.45 – 13.45 Uhr
Mittagsschicht	13.45 – 21.45 Uhr
Nachtschicht	21.45 – 05.45 Uhr

VERSTÖßE KÖNNEN ARBEITSRECHTLICHE KONSEQUENZEN HABEN.



10-STUNDEN-REGELUNG

Jeweils zum Monatsende werden jedem Mitarbeiter 10 Stunden pro Monat vom Flexikonto auf das Sparkonto gebucht. Ausgenommen sind Auszubildende, Mitarbeiter der Abteilungen, die sich in Kurzarbeit oder in einer tariflichen Arbeitszeitabsenkung befinden, Mitarbeiter, die Entgeltersatzleistungen (z.B. Krankengeld) beziehen, Mitarbeiter in Elternzeit oder Mitarbeiter in einem ruhenden Arbeitsverhältnis. Mitarbeiter mit Teilzeitverträgen leisten die 10 Stunden anteilig. Eine Verrechnung der 10-Std.-Regelung im wertgleichen Umfang mit den tariflichen Sonderzahlungen (Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld) ist möglich. Diese Möglichkeit muss bis Mitte Oktober eines jeden Jahres schriftlich mitgeteilt werden. Die dafür vorgesehenen Formulare sind in der Personalabteilung erhältlich. **Weitere Informationen entnehmen Sie den hierzu abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen und Tarifverträgen, die beim Betriebsrat und in der Personalabteilung eingesehen werden können (siehe Hinweis am Ende dieser Information) sowie aus den aktuellen Aushängen an den Infotafeln bzw. im Mitarbeiter-Portal.**

URLAUB/FLEXIZEIT/ KRANKHEIT

Urlaubs- und Flexizeit-Anträge sind schriftlich und rechtzeitig bei dem jeweiligen Vorgesetzten einzureichen. Der Abbau entstandener Zeitguthaben kann als ganze als auch als halbe Tage erfolgen. Das Arbeitszeitkonto darf + 150 und – 20 Stunden nicht über- bzw. unterschreiten. Bei Auszubildenden darf das Arbeitszeitkonto + 20 Stunden nicht übersteigen und 0 Stunden nicht unterschreiten.

Sollten Sie einmal krank bzw. arbeitsunfähig sein, sind Sie verpflichtet, sich rechtzeitig vor Arbeitsbeginn bei Ihrem Vorgesetzten telefonisch zu melden. Wenn Sie Ihren Vorgesetzten nicht erreichen, sind Sie verpflichtet, in der Personalabteilung oder in der Telefonzentrale Bescheid zu geben. **Spätestens am vierten Krankheitstag ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzureichen.**

UNFALLMELDUNGEN/ ERSTHELFER

Betriebliche Unfälle sind direkt dem Vorgesetzten zu melden und es ist ggf. eine Unfallmeldung zu erstellen. **Für jeden Unternehmensbereich wurden Ersthelfer bestimmt, die im Notfall die Erstversorgung für den oder die Verletzten übernehmen. Die Ersthelferlisten hängen in jeder Abteilung aus.**

VERDIENSTABRECHNUNG

Die Verdienstabrechnung wird einmal pro Monat erstellt. Die Auszahlung der Entgelte erfolgt zu den mit dem Betriebsrat vereinbarten Terminen. Die Termine werden per Aushang an den Infotafeln bzw. im Mitarbeiter-Portal veröffentlicht. Zum Auszahlungstag werden die Abrechnungen elektronisch in unser Mitarbeiter-Portal übermittelt. **Für die Registrierung im Mitarbeiter-Portal erhalten Sie im Laufe Ihres ersten Arbeitsmonats von der Personalabteilung ein Registrierungsschreiben. Ihre Verdienstabrechnung können Sie bequem und sicher im Mitarbeiter-Portal abrufen, egal wann und von wo aus Sie wollen.** Für jeden Ausdruck der Verdienstabrechnung müssen wir Gebühren in Höhe von 3,-€ pro Abrechnung verlangen.

FAHRGELD/MITARBEITER-PC-PROGRAMM (MPP) FÜR AUSZUBILDENDE:

Auszubildende und DH-Studenten erhalten von uns einen Fahrgeldzuschuss, der über die Verdienstabrechnung ausbezahlt wird. Bitte geben Sie uns dazu rechtzeitig Ihre Studienpläne bzw. Blockunterrichtspläne ab. Alternativ dazu kann sich jeder Auszubildende oder DH-Student auch für ein elektronisches Gerät aus dem MPP-Programm entscheiden, d.h. er erhält z.B. ein Smartphone ganz kostenlos. **Bei Interesse bitte in der Personalabteilung melden.**

KAFFEEAUTOMATEN ZAHLUNG MIT STEMPELCHIP

Bei den Kaffee- und Getränkeautomaten in unserem Unternehmen ist es möglich, mit Ihrem Stempelchip zu bezahlen.

SO GEHEN SIE VOR:

1. Zur Bezahlung an den Kaffee- und Getränkeautomaten benötigen Sie eine Lizenz, welche Sie einmalig am Kaffeeautomaten unterhalb der Kantine erhalten (Presswerk/ Springerraum, erkennbar an der weißen Antenne).
2. Dort halten Sie Ihren Stempelchip an das dafür vorgesehene Feld, bis dieses das erste Mal piepst.
3. Danach nehmen Sie den Stempelchip vom Feld weg und halten ihn erneut dran. Damit können Sie diesen durch Einwurf von Bargeld aufladen. Nach dem Aufladen können Sie für das eingezahlte Geld Produkte aus allen Kaffee- und Getränkeautomaten beziehen.

> **Bitte beachten Sie, dass eine Aufladung nur am Kaffeeautomaten mit der weißen Antenne möglich ist.**

MIETARBEITSKLEIDUNG

Zum Schutz Ihrer privaten Kleidung und aus Gründen der Arbeitssicherheit bieten wir unseren Mitarbeitern die Ausleihe von Hammerwerk-spezifischer Arbeitskleidung (Jacken, Hosen, Hemden, Shirts) an. Die Kleidung wird uns durch einen Wäscherei-Service zur Verfügung gestellt, durch diesen gewaschen und auch bei Bedarf repariert bzw. ersetzt. Das Hammerwerk beteiligt sich zu 50 % an den Kosten. Ihren Eigenanteil von 50 % behalten wir bei der monatlichen Verdienstabrechnung ein. Unseren Auszubildenden stellen wir die Mietarbeitskleidung kostenlos zur Verfügung.

> **Bei Interesse an der Hammerwerk-Mietarbeitskleidung wenden Sie sich bitte an Herrn Oliver Epple unter der Durchwahl - 322.**
>
> **Herr Epple ist auch für sonstige Rückfragen oder Reklamationen zuständig.**



SUCHTMITTEL

- In allen Gebäuden und auf den Grundstücken des Betriebsgeländes sowie bei Dienstfahrten ist die Einnahme von Alkohol und anderen Suchtmitteln strikt untersagt.
- Angetrunkene, betrunkene oder unter sonstigem Suchtmitteleinfluss stehende Mitarbeiter dürfen den Betrieb weder betreten noch sich dort aufhalten.
- Das Mitbringen von Alkohol und sonstigen Rauschmitteln in den Betrieb ist strengstens untersagt.
- Sämtliche Verstöße haben arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge.

WEITERE HINWEISE

- Das Mitbringen und Betreiben von privaten Elektrogeräten ist nicht erlaubt.
- Das Filmen und Fotografieren im Betrieb ist nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Vorgesetzten gestattet.
- Die Nutzung von privaten Mobiltelefonen ist nur in der Pause erlaubt.
- Das Fahren mit privaten Fahrrädern auf dem Werksgelände ist nicht gestattet. Es stehen bei Bedarf Fahrräder zur dienstlichen Nutzung zur Verfügung, die bestimmten Abteilungen zugeordnet sind. Ihr Vorgesetzter wird Sie gerne einweisen.
- Der Zugang zum Betriebsgelände ist nur über den Stempelchip möglich. Der Fahrrad-Zugang muss einmalig über die Zentrale freigeschalten werden.

RAUCHERPLÄTZE/ RAUCHVERBOT/PAUSEN/ KONSEQUENZEN

In allen Gebäuden, geschlossenen Räumen und Fabrikhallen auf dem Betriebsgelände, insbesondere in Produktionsbereichen mit Brandgefahr sowie in allen Dienstfahrzeugen einschließlich allen Flurförderfahrzeugen mit Fahrerkabine (z.B. Gabelstapler) gilt ein absolutes Rauchverbot. Das gilt ausdrücklich auch für das Rauchen von elektrischen Zigaretten. Das Rauchverbot gilt auch für alle Freilufträume, sofern sie nicht ausdrücklich als Raucherplatz gekennzeichnet sind.

Raucherplätze sind:

- Rauchercontainer inkl. Freiraumfläche Presswerk 1
- Raucherplatz Presswerk 2
- Überdachung Mechanische Bearbeitung
- Überdachung Werkzeugbau
- Raucherplatz hinter der Vergüterei
- Raucherplatz neben der Technischen Verwaltung und Terrasse im 2. Obergeschoss
- Überdachung Kaufmännische Verwaltung
- Mitarbeiterparkplätze mit Ausnahme der Parkplätze hinter der Kaufm. Verwaltung und im Werk selbst

> Raucherplätze sind zum Rauchen aufzusuchen und ordentlich und sauber zu hinterlassen.

Rauchen gehört nicht zur Arbeitszeit. Alle Arbeitsunterbrechungen und damit alle Raucherpausen außerhalb der üblichen Pausenzeiten sind durch Stempeln am Zeiterfassungsterminal zu buchen. Grundsätzlich soll das Rauchen in den betrieblich festgelegten Pausen stattfinden, damit es zu keinen Beeinträchtigungen in der Produktion und im Geschäftsablauf kommt.

> Jeder Mitarbeiter hat dafür zu sorgen, dass während seiner Abwesenheit die laufende Arbeit – sofern erforderlich, z.B. Telefondienst oder Maschinenbetreuung – von seinen Arbeitskollegen übernommen wird.

> Aggregats-Mitarbeiter der Abteilung Schmiede/Presswerk dürfen nur in den Springerpausen rauchen.

> Minderjährigen Personen unter 18 Jahren ist das Rauchen generell nicht gestattet!

> Verstöße gegen diese Vereinbarungen werden mit Abmahnung und im Wiederholungsfall mit Kündigung geahndet.

Sollten Ihnen Verstöße gegen die Unternehmensleitlinien (z.B. Diskriminierung, Bestechung usw.) bekannt werden, stehen als Ansprechpersonen die Geschäftsführung, die Personalleitung oder der Betriebsrat zur Verfügung.

Alle Beschäftigten, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Hammerwerk Fridingen GmbH und der HF-Bearbeitungstechnik GmbH, aber auch Dritte haben die Möglichkeit, Verdachtsmomente zu Verstößen gegen menschen- oder umweltrechtliche Bestimmungen oder den Verhaltenskodex unseres Unternehmens zu melden. Dabei ist es unerheblich, ob der mutmaßliche Verstoß von einer Gesellschaft, einem Beschäftigten, einem Geschäftspartner oder einem mittelbaren oder unmittelbaren Lieferanten des Unternehmens begangen wurde.

Hinweise können mithilfe eines Online-Formulars unter folgendem Link eingereicht werden:

http://hammerwerk-fridingen-gmbh.dip-hinweisgeberportal.de/

Unser Dienstleister für die interne Meldestelle ist DIP Datenschutz GmbH, Groenerstr. 25, 71636 Ludwigsburg

Für weitere Details sind die Betriebsvereinbarungen und Tarifverträge in der Personalabteilung oder beim Betriebsrat einsehbar. Sofern Sie einen PC-Arbeitsplatz haben, können Sie sie auch unter folgendem Pfad finden:

Q:/Allgemein/Betriebsvereinbarungen und Haustarifverträge

WIR WÜNSCHEN IHNEN
EINEN GUTEN START IN UNSEREM
UNTERNEHMEN UND
FREUEN UNS AUF EINE ERFOLGREICHE
ZUSAMMENARBEIT!



Hammerwerk Fridingen

HF-Czechforge

HF-Bearbeitungstechnik

Liebe Mitarbeiter,

mit dieser Broschüre erhalten Sie wichtige Informationen für einen guten Einstieg in unser Unternehmen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

Unsere Infobroschüren sowie weiterführende Informationen finden Sie auf unserer Webseite:

Hammerwerk Fridingen GmbH
HF-Bearbeitungstechnik GmbH
Dr.-Werner-Esser-Str. 1
D-78567 Fridingen
Tel. +49 7463 81-0
inform@hammerwerk.de
hammerwerk.de

HF-MA-HW-10/26