

WeiB

Arbeitsordnung

Gültig ab
1.7.1986



VEB VERLAG TECHNIK BERLIN

1. Grundsätze

Die Arbeitsordnung (AO) bildet das grundlegende arbeitsrechtliche Dokument zur Organisation der Arbeit im Verlag. Sie enthält die wesentlichen Anforderungen an das Verhalten der leitenden und aller anderen Mitarbeiter im Arbeitsprozeß des Verlages. Sie legt diejenigen Verhaltensweisen fest, die erforderlich sind, um die gesetzlichen Vorschriften im Verlag zu verwirklichen.

Die rechtlichen Grundlagen der AO sind:

- Arbeitsgesetzbuch der DDR vom 16. Juni 1977
- Rahmenkollektivvertrag 68/82 über die Arbeits- und Lohnbedingungen der Werk tätigen in den volkseigenen und ihnen gleichgestellten Verlagen (Verantwortungsbereich des Ministeriums für Kultur) vom 30. April 1982 - RKV Verlage -
- Verordnung über die volkseigenen Kombinate, Kombinatbetriebe und VEB vom 8. November 1979
- Statut des Verlages.

2. Leitung des Verlages

- 2.1. Der Verlag untersteht dem Ministerium für Kultur, Hauptverwaltung Verlage und Buchhandel. Die Hauptaufgaben des Verlages ergeben sich aus den Beschlüssen der Partei der Arbeiterklasse und der Regierung, aus den Gesetzen der DDR sowie aus den kulturpolitischen und ökonomischen Richtlinien und Weisungen der HV Verlage und Buchhandel.
- 2.2. Der Verlagsdirektor leitet den Verlag nach dem Prinzip der Einzeileitung bei kollektiver Beratung der Grundfragen und umfassender Mitwirkung der Werk tätigen. Er arbeitet eng mit der Betriebsparteiorganisation, der Betriebsgewerkschaftsleitung, der FDJ-Leitung und den anderen gesellschaftlichen Organisationen zusammen.
- 2.3. Der Verlagsdirektor trägt für die komplexe perspektivische Entwicklung und für die gesamte Tätigkeit des Verlages die persönliche Verantwortung. Der Verlagsdirektor ist dem Leiter der HV Verlage und Buchhandel direkt unterstellt und ihm gegenüber für das gesamte Verlagsgeschehen rechen schaftspflichtig.
Der Verlagsdirektor schafft mit seinem Leitungskollektiv in Zusammen arbeit mit der Betriebsparteiorganisation, der BGL und den anderen gesellschaftlichen Organisationen durch gründliche Entscheidungsvorbereitung in kollektiver Beratung und durch eindeutige politische und fachliche Entscheidungen die Voraussetzungen für bewußte, schöpferische, sozialistische Gemeinschaftsarbeit und für die Mitarbeit aller Verlagsangehörigen bei der Vorbereitung und Erfüllung der kulturpolitischen und ökonomischen Aufgaben.

Die Mitwirkung der Belegschaft wird wirksam durch

- die Ausarbeitung der Themenpläne des Verlages
- die Aufschlüsselung der ökonomischen Pläne auf die Bereiche und Abteilungen des Verlages
- die jährliche Erarbeitung und Diskussion der Intensivierungskonzeption sowie des Plans zur Verbesserung der Arbeits- und Lebensbedingungen
- alljährliche Diskussion und Beschluß des Betriebskollektivvertrages sowie halbjährliche Rechenschaftslegungen des Verlagsdirektors über seine Erfüllung.

- 2.4. Wichtige Vorgänge in der Verlagsarbeit werden durch Organisationsanweisungen geregelt. Über die in einer Mappe zusammengefaßten Organisationsanweisungen verfügen alle Leiter, beginnend bei den Verantwortlichen Redakteuren und Verantwortlichen Lektoren.
Neue Organisationsanweisungen werden von dem jeweils zuständigen Bereichsleiter als Entwurf in der Dienstbesprechung des Verlagsdirektors vorgelegt, nach gründlicher Diskussion vom Verlagsdirektor verabschiedet, von dem zuständigen Bereichsleiter kopierfähig an K/A geliefert und von dort vervielfältigt und verteilt.
- 2.5. Zur Beratung des Verlagsdirektors und zur Kontrolle der Erfüllung der gestellten Aufgaben werden regelmäßig Dienstbesprechungen durchgeführt, die vom Verlagsdirektor einberufen und geleitet werden.
An der Beratung, Entscheidungsvorbereitung, Entscheidungsfindung und Kontrolle der Aufgaben, die den Gesamtverlag betreffen, wirken ferner verschiedene gesellschaftliche Organe mit: (z.B. Beiräte, LMK, ZFK).
- 2.6. Eine wichtige Rolle bei der Wahrnehmung der in der AO festgelegten Rechte und Pflichten als Ausdruck der sozialistischen Demokratie im Verlag spielt die Gewerkschaftsorganisation. Die Betriebsgewerkschaftsorganisation und ihre Organe vertreten die Interessen der Mitarbeiter im Verlag. Sie haben umfassende und weitreichende Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte in allen Fragen, die die Verlagsarbeit berühren und die Interessen der Mitarbeiter betreffen. Alle leitenden Mitarbeiter sind deshalb verpflichtet, die Rechte der Gewerkschaftsorganisation stets zu wahren und in ihrem Verantwortungsbereich alle erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen, damit die Gewerkschaftsleitung und die Gewerkschaftsfunktionäre ihre Rechte voll wahrnehmen können.
- 2.7. Die leitenden Mitarbeiter leiten in ihren Verantwortungsbereichen die Arbeit der Arbeitskollektive nach den gleichen Grundsätzen, wie sie für den Verlagsdirektor gelten. Die Aufgabenbereiche und Befugnisse der leitenden Mitarbeiter sind vom Verlagsdirektor in den Funktionsplänen, Organisationsanweisungen, dieser Arbeitsordnung u. a. innerbetrieblichen Dokumenten festgelegt.

Leitende Mitarbeiter sind in der ersten Leitungsebene:

- die Bereichsleiter:
 - Leiter des redaktionellen Bereichs und Stellvertreter des Verlagsdirektors (Cheflektor)
 - Leiter des ökonomischen Bereichs und Stellvertreter des Verlagsdirektors (Ökonomischer Direktor)
 - Leiter des Produktionsbereichs (Produktionsleiter)
 - Leiter des Absatzbereichs (Absatzleiter)

- Leiter des Bereichs Rechnungsführung und Statistik (Hauptbuchhalter)
- Leiter der Abteilung Kader/Arbeit
- in der zweiten Leitungsebene:
- im redaktionellen Bereich:
 - die Hauptredakteure (Abteilungsleiter)
- im ökonomischen Bereich:
 - Leiter der Anzeigenabteilung
 - Leiter der Abteilung Planung
 - Leiter Abteilung Allgemeine Verwaltung
- im Produktionsbereich:
 - Herstellungsleiter (Abteilungsleiter)
- im Absatzbereich:
 - Vertriebsleiter (Abteilungsleiter)
 - Werbeleiter (Abteilungsleiter)
- im Hauptbuchhalterbereich:
 - Leiter für Rechnungsführung und Statistik (Abteilungsleiter)

- 2.8. Die Bereichs- und Abteilungsleiter werden bei Abwesenheit von ihren Stellvertretern vertreten. Die Stellvertretung der Bereichsleiter wird vom Verlagsdirektor geregelt und ist im Verlag bekanntzugeben. Die Regelung der Stellvertretung der Abteilungsleiter erfolgt durch die zuständigen Bereichsleiter.
- 2.9. Das Imprimaturrecht wird den Verantwortlichen Redakteuren und den Verantwortlichen Lektoren für ihren Verantwortungsbereich durch den Verlagsdirektor schriftlich erteilt. In Abwesenheit des Verantwortlichen Redakteurs imprimiert für ihn der zuständige Hauptredakteur bzw. dessen Vertreter. Für den abwesenden Verantwortlichen Lektor kann ein mit der Vertretung beauftragter anderer Verantwortlicher Lektor oder der zuständige Hauptredakteur bzw. dessen Vertreter imprimieren.
- 2.10. Alle Vorschläge und Hinweise der Mitarbeiter zur Verbesserung der Arbeitsorganisation sowie der Arbeits- und Lebensbedingungen, insbesondere zur Einsparung von Arbeitskräften, Arbeitszeit und Material, sind von den leitenden Mitarbeitern sorgsam zu beachten, zu prüfen und zu berücksichtigen.
Handelt es sich um Neuerervorschläge, werden sie der Abt. Kader/Arbeit zugeleitet und sind dort zu registrieren. Der Leiter Abt. Kader/Arbeit veranlaßt die Prüfung auf Realisierbarkeit durch den fachlich zuständigen Bereichsleiter unter Einbeziehung des Neuereraktivs sowie die Zahlung einer Vergütung entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.
Für die Einführung von Neuerungen sind die Bereichsleiter verantwortlich.
Neuerervereinbarungen werden durch den Verlagsdirektor abgeschlossen.
- 2.11. Vorschläge und Anliegen der Verlagsmitarbeiter sind vom Verlagsdirektor und allen leitenden Mitarbeiter sorgfältig auszuwerten und für die Verbesserung der Arbeit zu nutzen. Für die Bearbeitung der Vorschläge und Anliegen gelten die Festlegungen der Eingabenordnung des Verlages.

3. Arbeitsorganisation und sozialistische Arbeitsdisziplin

- 3.1. Der Verlagsdirektor und die leitenden Mitarbeiter haben solche Arbeitsbedingungen zu schaffen, die den Mitarbeitern hohe Arbeitsleistungen ermöglichen, die bewußte Einstellung zur Arbeit und das Schöpferum fördern, die Arbeitsfreude erhöhen und zur Entwicklung sozialistischer Persönlichkeiten sowie zur sozialistischen Lebensweise beitragen. Die Gestaltung und Vervollkommnung der Arbeitsbedingungen bilden die Voraussetzungen für eine hohe Arbeitsdisziplin sowie für Ordnung und Sicherheit im Arbeitsprozeß.
- 3.2. Der Inhalt der Arbeitsaufgabe und des Verantwortungsbereiches jedes Mitarbeiters wird durch die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitsaufgabe und die im Funktionsplan festgelegten Regelungen bestimmt.
- 3.3. Jeder Verlagsmitarbeiter hat seine Arbeitspflichten mit Umsicht und Initiative wahrzunehmen. Er ist insbesondere verpflichtet,
- seine Arbeitsaufgabe ordnungsgemäß und fristgerecht zu erfüllen,
 - die Arbeitszeit sowie die Produktions- und Arbeitsmittel voll zu nutzen,
 - das sozialistische Eigentum vor Beschädigung und Verlust zu schützen,
 - die Bestimmungen über den Gesundheits- und Arbeitsschutz und den Brandschutz einzuhalten sowie
 - die Festlegungen über Ordnung, Disziplin und Sicherheit zu befolgen.
- 3.4. Der Verlagsdirektor gegenüber allen Mitarbeitern und die Bereichs- und Abteilungsleiter gegenüber den ihnen unterstellten Mitarbeitern sind berechtigt, Arbeitsaufträge und Weisungen
- zur Konkretisierung der vereinbarten und im Funktionsplan näher ausgestalteten Arbeitsaufgaben sowie
 - zur vorübergehenden Übertragung einer anderen Arbeit im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften
- zu erteilen.
Arbeitsaufträge und Weisungen sind eindeutig zu erteilen und zu erläutern.
Bei der vorübergehenden Übertragung einer anderen Arbeit ist der jeweilige Anweisende berechtigt und verpflichtet, gegebenenfalls die Gehaltszulage für Angestellte gemäß § 90 AGB festzulegen sowie die erforderlichen Zustimmungen der BGL gemäß §§ 88 und 90 AGB einzuholen.
- 3.5. Die Verlagsmitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeitsaufträge und Weisungen mit Umsicht und Initiative auszuführen. Die Ausführung von Weisungen kann nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen (§ 83 Abs. 2 AGB) abgelehnt werden. Die Ablehnung muß dem Anweisenden oder dem übergeordneten Leiter unverzüglich mitgeteilt werden.
- 3.6. Der Selbstschutzbeauftragte der Zivilverteidigung hat entsprechend den gesetzlichen Vorschriften im Einzelfall besondere Vollmachten. Spezielle Befugnisse besitzen der Sicherheitsbeauftragte und der Brandschutzinspektor des Verlages. Einzelheiten regelt die „Richtlinie zum Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz“ des Verlages.

4. Gehalts- und Lohnzahlung

- 4.1. Gehalts- und Lohnzahlungen erfolgen regelmäßig am 24. jeden Monats. Fällt der Zahltag auf einen gesetzlichen Feiertag, erfolgt die Zahlung am Tag vorher; fällt der Zahltag auf einen Freitag, Sonnabend oder Sonntag, erfolgt die Zahlung spätestens am vorhergehenden Donnerstag. Gehälter und Löhne sind während der Arbeitszeit auszuzahlen.
- 4.2. Lassen sich Mitarbeiter ihr Gehalt oder ihren Lohn auf ein Konto überweisen, ist die Überweisung so rechtzeitig vorzunehmen, daß die Mitarbeiter am Zahltag darüber verfügen können.
- 4.3. Auszahlungen an andere Personen erfolgen nur gegen Vorlage einer eigenhändig unterschriebenen Vollmacht.
- 4.4. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, der Abt. Kader/Arbeit alle Änderungen unverzüglich mitzuteilen, die Einfluß auf die Höhe des Arbeitseinkommens haben können (z.B. Eheschließung, Scheidung, Geburt oder Volljährigkeit von Kindern, Änderung des Sorgerechts, Schwerbeschädigtenstatus u. a.).
- 4.5. Vorauszahlungen auf das Arbeitseinkommen vor dem Zahltag werden in der Regel nicht gewährt, außer
 - vor Antritt des Erholungsurlaubs bei Beantragung bis 5. des Monats und
 - in Ausnahmefällen unter Berücksichtigung besonderer sozialer Gesichtspunkte bei Befürwortung durch den zuständigen Bereichsleiter und die BGL sowie Zustimmung durch den Hauptbuchhalter.

5. Schutz des sozialistischen Eigentums

- 5.1. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das sozialistische Eigentum zu mehren und zu schützen.
Der Verlagsdirektor und alle leitenden Mitarbeiter sind verpflichtet, den Schutz des sozialistischen Eigentums und die Sicherheit des Verlages zu organisieren und zu gewährleisten.
- 5.2. Jeder Mitarbeiter hat insbesondere die Pflicht,
 - durch seine Arbeit dazu beizutragen, daß das Volkseigentum gemehrt wird
 - sich aktiv dafür einzusetzen, daß Schäden am sozialistischen Eigentum verhindert werden
 - jegliche Schäden an Einrichtungen, Maschinen, Material u. a. sowie wahrgenommene Gefahrenquellen sofort zu melden
 - bei Bränden, Notständen und anderen Katastrophen aktiv an der Beseitigung der Schäden mitzuwirken. Hierfür gelten besonders die Vorschriften der Richtlinie zum GABS des Verlages.
- 5.3. Zum Gebrauch außer Haus dürfen Schreibmaschinen, Diktiergeräte und andere hochwertige Arbeitsmittel vom Leiter der Allgemeinen Verwaltung nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Abteilungsleiters gegen Quitting ausgeliehen werden.
Das Mitnehmen von Arbeitsunterlagen aus den Verlagsräumen bedarf der Genehmigung des Abteilungsleiters.

- 5.4. Dienstgeheimnisse mit dem Grad „Vertrauliche Dienstsache“ und „Nur für den Dienstgebrauch“ sind entsprechend der Organisationsanweisung „Bereichsnomenklatur für Dienstgeheimnisse“ zu behandeln.
Jeder Mitarbeiter ist darüber hinaus verpflichtet, über alle ihm bekannten dienstlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Verlag weiter.
- 5.5. Vervielfältigungsapparate (Xero, Wachsmatrize, Dokumator) sind unter Verschluss zu halten. Sie und die Thermokopiergeräte dürfen nur zu betrieblichen Zwecken genutzt werden.
- 5.6. Der Verlag darf nur durch die offiziellen Ein- und Ausgänge betreten bzw. verlassen werden.
Der Verlag darf grundsätzlich nicht eher als 60 Minuten vor dem vereinbarten Arbeitsbeginn betreten und muß spätestens 60 Minuten nach Beendigung der offiziellen Arbeitszeit verlassen werden. Ein notwendiger Aufenthalt im Verlagsgebäude über diese Zeitdauer hinaus muß über den Ökonomischen Leiter der Abt. Allgemeine Verwaltung vorher gemeldet werden.
Verantwortlich ist der zuständige Bereichs- oder Abteilungsleiter.
Das gilt sinngemäß für Beratungen, Qualifizierungslehrgänge, sonstige Ausbildung und Qualifizierung, ferner für durch BGL und Leiter Kader/Arbeit genehmigte Überstunden und für im Verlagsgebäude durchgeführte gesellschaftliche Veranstaltungen.
- 5.7. Die Benutzung der betrieblichen Reparatureinrichtungen (Grube in der Werkstatt) für persönliche Zwecke bedarf der Zustimmung des Leiters Allgemeine Verwaltung. Solche Arbeiten dürfen jedoch nur in Anwesenheit eines zweiten Mitarbeiters durchgeführt werden.
- 5.8. Alle Arbeitsräume sind bei Dienstschluß zu verschließen. Die Schlüssel werden beim Pförtner abgegeben und vor Dienstbeginn wieder abgeholt.
Zeitweilig nicht besetzte Räume sind - auch bei nur kurzzeitigem Verlassen - ebenfalls zu verschließen. Die Schlüsselaufbewahrung ist innerhalb der jeweiligen Arbeitseinheit zu regeln. Der zuständige Leiter muß während der Dienstzeit zu allen Arbeitsräumen seines Zuständigkeitsbereichs Zutritt haben. Weitere Einzelheiten regelt die Schlüsselordnung.
- 5.9. Jeder Mitarbeiter ist nach dem Zivilverteidigungsgesetz verpflichtet, sich aktiv an der Vorbereitung und Durchführung der betrieblichen Zivilverteidigungsmaßnahmen zu beteiligen.
- 5.10. Jeder Plakatanschlag und jeder schriftliche Aushang im Verlag muß von dem jeweiligen Verantwortlichen signiert sein und darf nur auf Veranlassung der Abteilung Kader/Arbeit an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht werden.
- 5.11. Besucher haben sich beim Pförtner zu legitimieren. Für den Besuch ausländischer Staatsbürger gelten spezielle Vorschriften.
Der längere Aufenthalt verlagsfremder Personen aus nichtdienstlichen Gründen im Verlagsgebäude und in den Arbeits- und Nebenräumen ist nur mit Genehmigung der Bereichs- und Abteilungsleiter gestattet.
Einzelheiten werden in einer Organisationsanweisung zur Besuchsregelung festgelegt.

- 5.12. Die Benutzung der betrieblichen Fernsprech- und Telexeinrichtungen ist grundsätzlich nur aus dienstlichen Gründen gestattet. Einzelheiten zur ausnahmsweisen Nutzung aus dringenden privaten Gründen für Inlandsgespräche sowie zu Telefongesprächen mit dem Ausland regelt die Organisationsanweisung „Telefon-, Telex- und Telegrammverkehr“.
- 5.13. Veröffentlichungen jeglicher Art, die mit den eigenen Arbeitsaufgaben im Zusammenhang stehen oder andere interne Fragen der Verlagsarbeit betreffen, bedürfen der Genehmigung durch den zuständigen Bereichsleiter bzw. durch den Verlagsdirektor, wenn die Veröffentlichung von einem Bereichsleiter stammt.
Beiträge der Redakteure in den eigenen Zeitschriften sind vor der Veröffentlichung mit dem zuständigen Hauptredakteur abzustimmen.

6. Arbeitszeit und Erholungsurlaub

- 6.1. Die tägliche Arbeitszeit (Arbeitsbeginn, Pausen, Arbeitsschluß) wird vom Verlagsdirektor gemeinsam mit der BGL festgelegt. Entsprechendes gilt auch für zeitweilige Arbeitszeitverlagerungen. Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsplatz. Die im Arbeitszeitplan festgelegte Arbeitszeit ist ausschließlich zur ordnungs- und fristgemäßen Erfüllung des Arbeitsauftrages zu nutzen. Die festgelegten Pausen sind einzuhalten.
Die Arbeitszeit beträgt im Normalfall wöchentlich 43 $\frac{3}{4}$ Stunden:

Von Montag bis Freitag: Arbeitsbeginn 7.30 Uhr
Arbeitsschluß 16.45 Uhr
Mittagspause 30 Minuten

- 6.2. Mitarbeiter, die nach festgelegtem Arbeitsbeginn den Betrieb betreten, haben sich bei ihrem zuständigen Leiter zu melden und ihre Verspätung zu begründen. Der Leiter ist dafür verantwortlich, daß die ausgefallene Arbeitszeit nachgearbeitet oder vom Lohn abgezogen wird (Meldung an die Abt. Kader/Arbeit).
Kann ein Mitarbeiter auf Grund von Verkehrsstörungen, Naturereignissen oder anderen von ihm nicht zu vertretenden Umständen nicht pünktlich zur Arbeit erscheinen, und erfolgt gemäß § 115 AGB keine Festlegung zur Nacharbeit, erhält er für die ausfallende Arbeitszeit den Durchschnittslohn. Die Festlegung über die Nacharbeit trifft der zuständige Bereichsleiter mit Zustimmung der BGL.
Während der Arbeitszeit darf der Verlag - außer während der Mittagspause - nur mit Zustimmung des zuständigen Leiters verlassen werden. Die Abwesenheit ist in das Abwesenheitsbuch der Abteilung einzutragen.
- 6.3. Gesellschaftliche Veranstaltungen und Versammlungen sind außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen. Über Ausnahmen entscheidet der Verlagsdirektor.
- 6.4. Überstundenarbeit darf in den gesetzlich vorgesehenen Fällen nur vom Verlagsdirektor und den Bereichsleitern angeordnet werden. Der Anordnende ist verpflichtet, die erforderliche Zustimmung der BGL einzuholen.
- 6.5. Freistellung von der Arbeit wird im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gewährt. Der Antrag auf Freistellung ist unter Verwendung des entsprechenden Vordrucks an die Abt. Kader/Arbeit zu richten und bedarf der

Gegenzeichnung bzw. Genehmigung durch den zuständigen Bereichsleiter. Im Falle der Freistellung wegen eines Arztbesuches oder notwendiger Behandlungsmaßnahmen gem. § 183 Abs. 3 AGB entscheiden die Bereichsleiter mit Zustimmung der BGL über die Zumutbarkeit von Vor- bzw. Nacharbeit. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, sich vor Beginn bzw. nach Ablauf der Freistellung beim zuständigen Abteilungsleiter ab- bzw. anzumelden.

- 6.6. Bei Arbeitsunfähigkeit eines Mitarbeiters infolge Krankheit u. ä. ist der zuständige Leiter unverzüglich zu verständigen. Innerhalb von 3 Tagen nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsbefreiung der Lohnbuchhaltung zu übersenden. Jeder Mitarbeiter hat den zuständigen Leiter von der bevorstehenden Wiederaufnahme seiner Tätigkeit rechtzeitig zu unterrichten.
- 6.7. Beginn und Ende des Erholungsurlaubs werden im Urlaubsplan festgelegt. Der jährliche Urlaubsplan wird zu Beginn des Jahres, spätestens bis zum 30. März des laufenden Jahres unter Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Interessen der Mitarbeiter aufgestellt und bedarf der Zustimmung der BGL. Die Aufstellung des Plans erfolgt in den Bereichen und wird von der Abt. Kader/Arbeit zusammengestellt, die die Zustimmung der BGL einholt. Der Erholungsurlaub soll in der Regel innerhalb des Kalenderjahres gewährt und genommen werden. Aus dringenden betrieblichen Gründen oder auf Wunsch des Mitarbeiters kann festgelegt werden, daß der Urlaub bis zum 31. März des folgenden Jahres angetreten wird. Eine Abweichung vom Urlaubsplan, eine Unterbrechung oder vorfristige Beendigung des Urlaubs darf nur aus zwingenden betrieblichen Gründen vom Verlagsdirektor gegenüber den Bereichsleitern und von den Bereichsleitern gegenüber den anderen Mitarbeitern angeordnet werden. Der Anordnende hat die Zustimmung der BGL einzuholen und die Dauer der Urlaubsverlängerung mit vorheriger Zustimmung der BGL festzulegen (§ 198 Abs. 2 AGB). Vor Antritt des Urlaubs ist unter Verwendung des entsprechenden Vordrucks über den zuständigen Abteilungs- bzw. Bereichsleiter der Abt. Kader/Arbeit ein Urlaubsantrag zuzuleiten, und zwar spätestens bis zum 5. des Monats, wenn der Zahlungstermin für das Gehalt oder den Lohn in den Urlaub fällt und Vorauszahlung gewünscht wird.
- 6.8. Die Gewährung eines arbeitsbedingten Zusatzurlaubs für die einzelnen Beschäftigtengruppen erfolgt auf der Grundlage des Urlaubskataloges im BKV.
7. Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz
- 7.1. Die Leiter sind in ihrem Aufgabenbereich für die Einhaltung der Bestimmungen des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes persönlich verantwortlich. Es ist Pflicht jedes leitenden Mitarbeiters, ständig darauf einzuwirken, daß die Bestimmungen des Gesundheits- und Arbeitsschutzes sowie des Brandschutzes gewissenhaft von allen Mitarbeitern eingehalten werden.
- 7.2. Einzelheiten regelt die innerbetriebliche „Richtlinie zum Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz“.

- 7.3. Wird festgestellt, daß ein Mitarbeiter aus Gesundheitsgründen die vereinbarte Arbeitsaufgabe nicht mehr ausüben darf oder aus Altersgründen nicht mehr ausüben will (§ 209 AGB), oder wird ärztlich eine Schonarbeit angeordnet (§ 216 AGB), hat der zuständige Bereichsleiter mit Hilfe der Abt. Kader/Arbeit die entsprechenden Maßnahmen einzuleiten.
- 7.4. Bei dienstlichen Versammlungen und Beratungen im Verlag soll das Einstellen des Rauchens vereinbart werden. In allen anderen Fällen gilt das Prinzip der Rücksichtnahme der Raucher auf die Nichtraucher.
8. Aufbewahrung und Sicherung des persönlichen Eigentums
- 8.1. Allen Mitarbeitern stehen sichere Aufbewahrungsmöglichkeiten für die im Zusammenhang mit der Arbeit und der gesellschaftlichen Tätigkeit in den Verlag mitgebrachten Gegenstände zu Verfügung:
- verschließbare Arbeitszimmer und Schreibtische
 - verschließbare Schränke bzw. Schreibtische für Mitarbeiter ohne ständiges Arbeitszimmer.
- 8.2. Größere Geldbeträge, Schmuckgegenstände oder sonstige wertvolle Sachen, die üblicherweise nicht mit in den Verlag gebracht werden sollen, sind besonders geschützt aufzubewahren (z.B. Deponierung im Panzerschrank o. ä. Behältnis beim Abteilungs- oder Bereichsleiter).
- 8.3. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die gebotenen Aufbewahrungsmöglichkeiten zu nutzen und die notwendigen Vorkehrungen gegen Verlust und Beschädigung sowie Abhandenkommen und Diebstahl der mitgebrachten Gegenstände zu treffen, insbesondere
- keine Gegenstände unbeaufsichtigt liegenzulassen;
 - die Räume auch bei kurzzeitigem Verlassen zu verschließen und den Schlüssel sicher aufzubewahren; die Schlüsselaufbewahrung ist innerhalb der jeweiligen Arbeitseinheit zu regeln;
 - gegebenenfalls die Schränke und Schreibtische zu verschließen und die Schlüssel abzuziehen;
 - wertvolle Sachen und größere Geldbeträge zur Aufbewahrung zu geben.
- 8.4. Die Mitarbeiter sind bei Aufnahme der Arbeit vom Abteilungsleiter auf die Aufbewahrungsmöglichkeiten hinzuweisen.
- 8.5. Stellen die Mitarbeiter Mängel an den Aufbewahrungsmöglichkeiten fest oder ist ein Verlust bzw. Beschädigung von Gegenständen eingetreten, haben sie sofort ihren Abteilungsleiter zu verständigen.
- 8.6. Mitgebrachte Fahrräder können im Betriebsgelände (Hof des Hauptgebäudes) bzw. in geeigneten Räumlichkeiten abgestellt werden. Sie sind in jedem Fall mit geeigneten Sicherungsmöglichkeiten (Kette, Schloß) anzuschließen.
- 8.7. Für mitgebrachte PKW besteht in begrenztem Umfang eine Parkmöglichkeit im Hof des Hauptgebäudes. Vorrang haben die verlagseigenen Fahrzeuge und Fahrzeuge von schwerbeschädigten und körperbehinderten Mitarbeitern.
- Die mitgebrachten PKW sind ebenfalls sorgfältig zu verschließen. Eine besondere Sicherungs- und Überwachungspflicht des Verlages besteht ebenso wie bei Fahrrädern nicht.

9. Arbeitsrechtliche Verträge

- 9.1. Zum Abschluß, zur Änderung und zur Auflösung von Arbeitsverträgen mit allen Mitarbeitern - ausgenommen die Berufungskader - ist allein der Verlagsdirektor befugt bzw. sind bei seiner Abwesenheit seine Stellvertreter berechtigt.
- 9.2. Mit jedem Bewerber für eine Tätigkeit im Verlag ist vor Abschluß eines Arbeitsvertrages ein Einstellungsgespräch zu führen.
Das Einstellungsgespräch führt im Einvernehmen mit dem Leiter der Abteilung Kader/Arbeit der zuständige Bereichsleiter bzw. der Verlagsdirektor, wenn ein Bereichsleiter eingestellt werden soll.
Der Gesprächsführende ist verantwortlich, daß die BGL vom beabsichtigten Vertragsabschluß und vom vorgesehenen Einstellungsgespräch verständigt wird, damit ein Vertreter der BGL bzw. der Vertrauensmann das Recht auf Teilnahme am Gespräch wahrnehmen kann (§ 43 Abs. 2 AGB).
Die BGL regelt (entsprechend der Ordnung für die Wahrnehmung der Rechte der Gewerkschaften beim Abschluß, bei der Änderung und Auflösung von Arbeitsverträgen vom 21. Juni 1978) die Gesprächsteilnahme von Gewerkschaftsvertretern.
Zum Einstellungsgespräch kann der Gesprächsführende gegebenenfalls weitere Mitarbeiter (z. B. Abteilungsleiter) hinzuziehen.
- 9.3. Für die Ausfertigung und Unterzeichnung des schriftlichen Arbeitsvertrages ist der Leiter Kader/Arbeit auf der Grundlage des vom Gesprächsführenden zugeleiteten Formblattes verantwortlich. Der Arbeitsvertrag ist dem neuen Mitarbeiter unverzüglich, spätestens am Tage der Arbeitsaufnahme auszuhändigen.
Die Ausarbeitung und Aushändigung des Funktionsplanes erfolgt bei Arbeitsaufnahme durch den zuständigen Bereichsleiter bzw. Abteilungsleiter.
- 9.4. Der zuständige Leiter hat den neuen Mitarbeiter seinem Arbeitskollektiv vorzustellen, in seine Tätigkeit gründlich einzuweisen und ihn bei der Einarbeitung zu unterstützen, insbesondere durch
- Erläuterung der wichtigsten Rechte und Pflichten aus den betrieblichen Dokumenten (AO, Organisationsanweisungen, BKV),
 - Bekanntgabe der Arbeitszeit und Pausenregelung,
 - Information über soziale und hygienische Einrichtungen,
 - Belehrung über Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz.
- 9.5. Jeder Mitarbeiter hat die Pflicht
- sich, wenn die Arbeitsaufgabe es erfordert, bei der Einstellung bzw. in den gesetzlich vorgeschriebenen Abständen ärztlich untersuchen zu lassen.
 - sich entsprechend dem übergebenen Laufzettel bei allen angegebenen Stellen vorzustellen bzw. anzumelden,
 - den übergebenen Betriebsausweis sorgfältig aufzubewahren, ihn am Ende eines jeden Halbjahres durch einen Sichtvermerk bei der Abt. Kader/Arbeit verlängern zu lassen und einen Verlust sofort der Abt. Kader/Arbeit zu melden,
 - alle Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, die eine Berichtigung der Personalunterlagen erforderlich machen oder aus sonstigen Gründen für das Arbeitsrechtsverhältnis von Bedeutung sind (z. B. Änderung der Wohnanschrift, des Familienstandes, des Sorgerechts,

- Zu- und Aberkennung als Schwerbeschädigter, Volljährigkeit der Kinder, angelegte Prüfungen u. a.), unverzüglich dem Leiter der Abt. Kader/Arbeit schriftlich zu melden,
- bei Lösung des Arbeitsrechtsverhältnisses die übergebenen schriftlichen Unterlagen, verlagseigene Arbeitsmittel, Arbeitskleidung und Körperschutzmittel sowie ausgeliehene Gegenstände zurückzugeben, den abgezeichneten Laufzettel der Abt. Kader/Arbeit zur Kontrolle und Bestätigung vorzulegen und den Betriebsausweis zu übergeben und den Laufzettel mit SV-Ausweis zwecks Abzeichnung und Austragung in der Lohnbuchhaltung vorzulegen.
- 9.6. In Vorbereitung des Abschlusses von Änderungs-, Aufhebungs-, Delegierungs-, Überleitungs- und Qualifizierungsverträgen ist mit dem betreffenden Mitarbeiter ein Gespräch zu führen. Die Gesprächsführung obliegt im Einvernehmen mit dem Leiter der Abteilung Kader/Arbeit dem zuständigen Bereichsleiter bzw. dem Verlagsdirektor. Der Gesprächsführende unterrichtet die BGL von dem beabsichtigten Vertragsabschluß und ermöglicht den Gewerkschaftsvertretern die Teilnahme am vorbereitenden Gespräch. Außerdem ist die FDJ-Leitung zu unterrichten, wenn der Abschluß, die Änderung, Verlängerung oder vorzeitige Lösung eines Lehrvertrages beabsichtigt wird.
Die Ausfertigung und Unterzeichnung der Verträge erfolgt durch den Leiter der Abteilung Kader/Arbeit.
- 9.7. Die beim Abschluß, bei der Änderung und Auflösung von Arbeitsverträgen aller Art erforderlichen Zustimmungen der BGL, staatlichen Organe u. a. sind vom Leiter der Abteilung Kader/Arbeit einzuholen. Er ist verantwortlich, daß die Bestimmungen über den Kündigungsschutz eingehalten werden.
- 9.8. Zur Anfertigung von Beurteilungen und Leistungseinschätzungen ist der dem betreffenden Mitarbeiter unmittelbar übergeordnete leitende Mitarbeiter berechtigt und verpflichtet. Er hat die BGL über die vorgesehene Beratung im Arbeitskollektiv zu verständigen.
- 9.9. Die Aufnahme zusätzlicher Arbeit nach den gesetzlichen Vorschriften und das Eingehen eines zweiten Arbeitsrechtsverhältnisses durch Verlagsmitarbeiter bedarf der Genehmigung des Verlages. Zuständig ist der jeweilige Bereichsleiter für Mitarbeiter seines Bereiches bzw. der Verlagsdirektor für die Bereichsleiter.
Die gleiche Regelung gilt für dauernde bzw. regelmäßig nebenberufliche Tätigkeit.
Der Genehmigende unterrichtet die Abt. Kader/Arbeit.
10. Arbeitsrechtliche Verantwortlichkeit der Mitarbeiter
- 10.1. Zur Festigung der sozialistischen Arbeitsdisziplin und zur Wahrnehmung der Verantwortung für den Schutz des sozialistischen Eigentums sind alle Arbeitspflichtverletzungen und Schäden zu erfassen, ihre Ursachen und begünstigenden Bedingungen unter Mitwirkung der Mitarbeiter aufzudecken und zu beseitigen und Maßnahmen zur Vermeidung weiterer Pflichtverletzungen und Schäden festzulegen. Mitarbeiter, die schuldhaft ihre Arbeitspflichten verletzt bzw. dadurch Schäden verursacht haben, können unter Berücksichtigung der Gesamtheit aller Umstände disziplinarisch bzw.

materiell zur Verantwortung gezogen werden, wenn die nach dem Gesetz erforderlichen Voraussetzungen vorliegen.

Die Arbeitspflichten der Mitarbeiter ergeben sich insbesondere

- aus den gesetzlichen Vorschriften, vor allem des AGB und den Rechtsvorschriften auf dem Gebiet des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes;
- aus den innerbetrieblichen Vorschriften, wie der Arbeitsordnung, der „Richtlinie zum Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz“ sowie den Organisationsanweisungen und Einzelweisungen;
- aus der vereinbarten Arbeitsaufgabe und dem Funktionsplan.

10.2. Disziplinarbefugte sind

- der Verlagsdirektor gegenüber den Bereichsleitern und den Mitarbeitern der Abt. Kader/Arbeit bezüglich sämtlicher Disziplinarmaßnahmen und gegenüber allen Mitarbeitern zum Ausspruch der fristlosen Entlassung, zur Antragstellung bei der Konfliktkommission auf Durchführung eines erzieherischen Verfahrens und zur Übertragung einer anderen Arbeit bis zum Abschluß des Disziplinarverfahrens (gem. § 256 Abs. 6 AGB),
- die Bereichsleiter gegenüber den ihnen unterstellten Mitarbeitern zum Ausspruch eines Verweises oder strengen Verweises.

10.3. Der Disziplinarbefugte hat den betreffenden Mitarbeiter bei Ausspruch einer Disziplinarmaßnahme über sein Einspruchsrecht zu belehren.

10.4. Die Geltendmachung der materiellen Verantwortlichkeit obliegt dem Verlagsdirektor und seinen Stellvertretern. Er entscheidet auch,

- ob von der Geltendmachung nach Prüfung der Gesamtheit aller Umstände abgesehen und
- ob auf den Schadenersatzanspruch nach Zahlung eines angemessenen Teils der Schadenersatzsumme verzichtet wird.

10.5. Die nachweisbare Belehrung von Mitarbeitern über die erweiterte materielle Verantwortlichkeit ist von dem für sie zuständigen Bereichsleiter durchzuführen.

10.6. Die Kontrolle über die ordnungsgemäße Wiedergutmachung des Schadens nach Vorliegen einer rechtskräftigen Entscheidung über der Hauptbuchhalter aus. Der Bereichsleiter veranlaßt bei schuldhaften Zahlungsverzögerungen die Vollstreckung der Entscheidung.

11. Schlußbestimmungen

11.1. Diese Arbeitsordnung gilt für alle Mitarbeiter, die in einem Arbeitsrechtsverhältnis zum Verlag stehen.

11.2. Die Arbeitsordnung ist jedem Mitarbeiter auszuhändigen. Der Empfang ist durch Quittung zu bestätigen.

Die Arbeitsordnung bleibt Eigentum des Verlages und ist beim Ausscheiden aus dem Verlag der Abt. Kader/Arbeit zurückzugeben.

11.3. Änderungen und Ergänzungen der AO können vom Verlagsdirektor unter Mitwirkung der Mitarbeiter ausgearbeitet und mit Zustimmung der BGL vorgenommen werden.

11.4. Die Neufassung dieser Arbeitsordnung tritt am 1. 7. 1986 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Arbeitsordnung vom 1. Januar 1979 außer Kraft.

Hieronimus
Verlagsdirektor

Kawlath
BGL-Vorsitzender