

## MITARBEITERINFORMATION

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter!

Es freut uns, Sie als Dienstnehmer in unserem Unternehmen willkommen zu heißen! In der vorliegenden Mitarbeiterinformation haben wir die wichtigsten Punkte für eine gute Zusammenarbeit zwischen Ihnen und unserem Unternehmen zusammengefasst.

Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes gelten die nachfolgenden Informationen sowohl für Männer als auch für Frauen. Zur einfacheren Lesbarkeit wurde im folgenden Text jedoch auf die Ausführung der weiblichen Form verzichtet.

Wie mit Ihnen bereits bei der Dienstvertragserstellung besprochen, ist die Firma **Powerserv Austria GmbH** (im Weiteren kurz Powerserv genannt) Ihr **Dienst- bzw. Arbeitgeber**. Das ist auch der Grund, weshalb Sie Ihren Dienstvertrag mit Powerserv abgeschlossen haben. Dieser regelt alle wesentlichen wechselseitigen Rechte und Pflichten Ihres Dienstverhältnisses. Von der Firma Powerserv werden Sie **an** einen unserer Kunden, den so genannten **Beschäftiger, zur Ausführung bestimmter Tätigkeiten überlassen**. Auch wenn Sie vor Ort für den Beschäftiger arbeiten und dem Beschäftiger gegenüber weisungsgebunden sind, bleibt Ihr Dienstgeber Powerserv. Vor jeder Überlassung erhalten Sie eine so genannte Überlassungsmitteilung, die alle wesentlichen Informationen für Ihren jeweiligen Einsatz beim Beschäftiger enthält (unter anderem: Daten des Beschäftigers, Arbeitsort, Arbeitszeit, Entgelt etc.).

Powerserv bietet Ihnen als Mitarbeiter **exklusiv zahlreiche Vorteile**, wie beispielsweise verschiedene **Vergünstigungen** (Exklusiv-Rabatte bei vielen namhaften Unternehmen), die Teilnahme an einer **Zukunftssicherung** sowie **Weiterbildungsmöglichkeiten**. Gerne können Sie sich über diese Vorteile in der für Sie zuständigen Powerserv-Filiale informieren oder Sie besuchen unsere Homepage unter [www.powerserv.at](http://www.powerserv.at), wo Sie unter dem Menüpunkt „für Mitarbeiter“ – „Mitarbeitervorteile“ alle Angebote genau einsehen können.

Der direkte Link: <http://www.powerserv.at/de-AT/mitarbeitervorteile.html>

Darüber hinaus möchten wir Sie auch auf unsere firmeninterne **Ombudsstelle** aufmerksam machen. Dabei handelt es sich um ein **kostenloses Service** für alle unsere Mitarbeiter. Die Ombudsstelle bietet einen direkten, persönlichen und unbürokratischen Kontakt für Ihre Anliegen, Anregungen, Beschwerden und Lob. Ebenso sind die Kolleginnen der Ombudsstelle unterstützend und begleitend bei der Aufklärung von Missverständnissen und bei der Lösung von Konflikten für Sie da. Ihre Anliegen werden **streng vertraulich** behandelt und wir setzen alles daran, diese so rasch wie möglich und zu Ihrer Zufriedenheit zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage [www.powerserv.at](http://www.powerserv.at) im Menüpunkt „für Mitarbeiter“ – „Ombudsstelle“. Sie können die Ombudsstelle unter der Telefonnummer 0664 803 03 8030 (Mo-Fr 08:00-12:00 Uhr) sowie unter der E-Mail-Adresse [ombudsstelle@powerserv.at](mailto:ombudsstelle@powerserv.at) erreichen.

Nachfolgend wollen wir Ihnen **wichtige Informationen zu Ihrem Dienstverhältnis** zur Verfügung stellen und Sie insbesondere auch auf Ihre konkreten **Pflichten als Dienstnehmer** hinweisen:

Neben der fachlichen Qualifikation sind wir auch auf die Zuverlässigkeit unserer Mitarbeiter angewiesen. Hierzu gehören unter anderem Pünktlichkeit, Ordnung, Einhaltung der Arbeitszeiten sowie die unverzügliche Meldung von Arbeitsverhinderungen.

### **MELDUNG VON ARBEITSVERHINDERUNGEN**

Gemäß dem geltenden Arbeitsrecht, insbesondere § 4 Entgeltfortzahlungsgesetz, ist der Arbeitnehmer verpflichtet den **Arbeitgeber unaufgefordert und unverzüglich über seine Arbeitsverhinderung zu informieren**. Kommt der Arbeitnehmer dieser Verpflichtung nicht nach, **verliert er für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt**. Weitere Gesetzesgrundlagen hinsichtlich Arbeitsverhinderungen finden Sie im Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuch sowie im Angestelltengesetz.

### **Was ist eine Arbeitsverhinderung?**

Dazu zählt alles, was Sie daran hindert, zur vereinbarten Arbeitszeit Ihre Arbeitsleistung beim Beschäftiger oder direkt bei Powerserv zu erbringen:

- Krankheit
- Arbeitsunfall
- Arztbesuche
- Behörden-, Amts- und Gerichtswege
- Arbeitsverhinderungen, die im Kollektivvertrag genannt sind (zB Wohnungswechsel, Heirat, Entbindung der Ehefrau, Ableben eines nahen Angehörigen etc.)
- Arbeitsverhinderungen aufgrund höherer Gewalt (zB Hochwasserkatastrophe, Schneechaos etc.)

### **Was bedeutet die Meldepflicht für Sie als Arbeitnehmer?**

Kommen Sie Ihrer unverzüglichen Meldepflicht bei einer vorliegenden Arbeitsverhinderung nicht ordnungsgemäß nach, **verlieren Sie für den Zeitraum bis zur Meldung** (also bis zu jenem Zeitpunkt, an dem Sie Ihre Arbeitsverhinderung bei Powerserv melden) Ihren **Entgeltanspruch**.

Eine **Mitteilung an den Beschäftiger** ist **nicht ausreichend**, jedoch ebenfalls empfehlenswert. Der **Dienstgeber** (also Powerserv) **muss jedenfalls unverzüglich verständigt werden**.

### **Welche Möglichkeiten haben Sie um der Meldepflicht nachzukommen?**

#### **Verständigung des Dienstgebers (Powerserv):**

1. **Telefonisch** durch einen Anruf in der für Sie zuständigen Filiale:
  - a. *Während der Büroöffnungszeiten* (Mo bis Do: 08:00 - 17:00 Uhr und Fr: 08:00 - 14:00) nimmt einer unserer Mitarbeiter Ihre Meldung entgegen.
  - b. *Außerhalb der Büroöffnungszeiten* durch Anruf der Telefonnummer **059007**: Hier erreichen Sie entweder unseren zentralen Empfang oder Sie hinterlassen eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter.

In beiden Fällen geben Sie bitte folgende Daten an:

- Ihren Vor- und Nachnamen
- die für Sie zuständige Filiale
- den Firmennamen des Kunden, bei welchem Sie eingesetzt sind
- den Grund der Arbeitsverhinderung (Krankheit, Arbeitsunfall, Freizeitunfall, Unfall am Arbeitsweg, Arztbesuch etc.)
- die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit bzw. Arbeitsverhinderung
- eine Rückrufnummer (unter der wir Sie auch tatsächlich erreichen können)

2. **Per E-Mail** an die entsprechende Filiale

3. **Persönlich in der Filiale**

4. Sollte es Ihnen, aus welchem Grunde auch immer, nicht möglich sein, sich selbst bei uns zu melden, so kann die Meldung auch durch einen Angehörigen erfolgen. In diesem Fall sind Sie jedoch verpflichtet, sich, sobald es Ihnen möglich ist, zusätzlich selbst bei uns zu melden.

Wir machen Sie hiermit ausdrücklich darauf aufmerksam, dass wir uns bei Verstößen gegen die Meldepflicht das Recht zur Einstellung des Entgelts für die Dauer der Säumigkeit der Arbeitsverhinderungsmeldung vorbehalten!

### 1. Krankmeldung

Im Falle einer Krankheit haben Sie Powerserv unverzüglich von der Arbeitsverhinderung zu verständigen (siehe Möglichkeiten, der Meldepflicht nachzukommen). Darüber hinaus sind Sie verpflichtet ab dem ersten Krankenstandstag eine **Arbeitsunfähigkeitsmeldung (=Krankmeldung) unmittelbar** nach dem Arztbesuch an uns zu **übermitteln**.

Die Krankmeldung muss vollständig sein und daher zumindest folgende Punkte enthalten:

- **Beginn** des Krankenstandes
- **Ursache:** Unfall oder Krankheit, es besteht kein Anspruch auf eine genaue Diagnose
- **Dauer** des Krankenstandes (voraussichtliches Ende), **zumindest** jedoch ein **Wiederbestellungstermin** beim Arzt
- Aussteller, Ausstellungsdatum

Durch eine unvollständige Krankmeldung verletzen Sie Ihre Nachweispflicht und verlieren daher bis zur Vorlage der vollständigen Bestätigung Ihren Entgeltfortzahlungsanspruch.

Die Verpflichtung zur Krankmeldung besteht grundsätzlich am **Beginn** des Krankenstandes. Sie besteht auch dann, wenn Sie nur einen einzigen Tag lang krank sind. Haben Sie einen bestimmten Endzeitpunkt des Krankenstandes bekannt gegeben (z.B. auf der Krankmeldung oder persönlich) und sind Sie danach noch weiterhin an der Dienstleistung verhindert, wird eine **neuerliche Meldepflicht** ausgelöst. Grundsätzlich gilt: Melden Sie sich lieber einmal zu viel als einmal zu wenig. Wichtig ist, dass sowohl Powerserv als auch der Beschäftigterbetrieb wissen, dass sie krank sind und wann sie (voraussichtlich) wieder arbeiten können.

Wir machen Sie ausdrücklich darauf aufmerksam, dass Ihre Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung nur bei Vorliegen der vollständigen Krankmeldung durchgeführt werden kann.

## 2. Arztbesuche

Arztbesuche sind grundsätzlich **in der Freizeit** zu absolvieren. Ist ein Arztbesuch **unmittelbar notwendig (akut)** oder hat der betreffende Arzt seine **Ordinationszeiten ausschließlich während der Arbeitszeit** bzw. **findet die Untersuchung nur zu einer bestimmten Zeit statt** (z.B. Blutabnahme), besteht **Anspruch auf bezahlte Freistellung** vom Dienst. Gleiches gilt für die Begleitung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen zum Arzt. Ein unberechtigter Arztbesuch stellt eine Pflichtverletzung des Arbeitsvertrages dar, die entsprechende Konsequenzen nach sich ziehen kann (z.B. Verlust Entgeltanspruch, Entlassung).

Als Dienstnehmer trifft Sie gegenüber dem Dienstgeber eine **Informationspflicht**. Sie müssen daher, soweit möglich, sowohl Powerserv als auch den Beschäftigerbetrieb über Grund und Dauer der Abwesenheit im Vorfeld informieren. Vereinbarte Kontrolltermine sind Powerserv und dem Beschäftigerbetrieb daher unverzüglich mitzuteilen.

Als Dienstgeber ist Powerserv berechtigt einen **Nachweis** über Arztbesuche zu verlangen. Etwaige damit verbundene Kosten werden Ihnen von Powerserv erstattet. Eine **Zeitbestätigung** muss selbstverständlich auch eine **Zeitangabe** (Datum, Uhrzeit von – bis) darüber enthalten, wie lange Sie sich in der Ordination des Arztes aufgehalten haben. Eine Bestätigung über einen ganzen Tag (also ohne Zeitangabe) kann nicht akzeptiert werden, da so nicht festgestellt werden kann, für welchen Zeitraum die bezahlte Freistellung erfolgt und ob Sie am betreffenden Tag noch in der Arbeit hätten erscheinen können.

Bei einem **ganztägigen Arztbesuch** (z.B. Darmspiegelung o.ä.) oder ganztägigen Krankenhausaufenthalt (z.B. Tagesklinik o.ä.), d.h. wenn Sie an diesem Tag **weder vorher noch nachher zur Arbeit erscheinen**, ist ein **Krankenstandstag** zu melden und eine vollständige **Krankmeldung bzw. sonstige Zeit- oder Aufenthaltsbestätigung** vorzulegen.

Der **Weg vom Dienort zum Arzt und/oder retour** sowie der **Arztbesuch** selbst sind, sofern sie in der regulären Dienstzeit stattfinden, **Arbeitszeit**. Bei Unfällen auf diesem Weg handelt es sich daher um Arbeitsunfälle. Von Ihnen genommene Umwege, fallen jedoch nicht darunter; es gilt nur der direkte Weg. Ebenso ist der Weg vom Arzt nach Hause Freizeit.

Bei nachgewiesenen Arztbesuchen handelt es sich um **bezahlte Freizeit**, d.h. Ihr Dienstgeber (Powerserv) zahlt Ihnen für die Dauer des Arztbesuches Ihr Entgelt weiter.

**!** Hinweis: Bei der Lohn- Gehaltsabrechnung können nur nachgewiesene Arztbesuche berücksichtigt werden. **Arztbesuche, die nicht nachgewiesen werden, sind unbezahlte Freizeit.**

## 3. Urlaubsmeldung und Zeitausgleich

Jeder Urlaub muss sowohl mit dem Beschäftiger koordiniert als auch von Powerserv als Dienstgeber und dem Beschäftiger genehmigt werden. Übermitteln Sie daher das **vom Beschäftiger und Ihnen selbst unterzeichnete Urlaubsantrags-Formular** unbedingt rechtzeitig **vor Urlaubsantritt** per E-Mail/persönlich **an die** für Sie zuständige **Filiale** zur Genehmigung.

Den Urlaubsantrag bekommen Sie entweder **direkt in Ihrer Filiale** oder Sie können ihn auch gerne jederzeit auf unserer **Homepage [www.powerserv.at](http://www.powerserv.at)** unter dem Menüpunkt „für Mitarbeiter“ – „Downloads“ herunterladen.

Direkter Link: <http://www.powerserv.at/de-AT/downloads.html>

Diese Regelung gilt sinngemäß für Zeitausgleich.

#### **4. Arbeitsunfälle: Unfälle auf der direkten Wegstrecke von und zur Arbeit**

Sowohl bei **Unfällen** im Beschäftigterbetrieb selbst als auch bei solchen auf der direkten Wegstrecke von und zur Arbeit ist **Powerserv** nach Möglichkeit **unverzüglich zu verständigen**. Auch eine **Arbeitsunfähigkeitsmeldung** ist so rasch als möglich **an die zuständige Powerserv-Filiale** zu übermitteln.

Laut Arbeitnehmerschutzgesetz sind Sie verpflichtet, nicht nur jeden **Arbeitsunfall**, sondern auch

- **jedes Ereignis, das beinahe zu einem Unfall geführt hätte** und
- jede von Ihnen festgestellte **ernste und unmittelbare Gefahr für Sicherheit und Gesundheit** sowie
- jeden an den **Schutzsystemen** festgestellten **Defekt**

**unverzüglich dem Beschäftigter als auch Powerserv zu melden.**

Bei Arbeitsunfällen **im Beschäftigterbetrieb** ist nach Möglichkeit **sofort** mit der im Betrieb zuständigen Person eine **Unfallmeldung** auszufüllen. Neben den allgemeinen Daten ist auch der Unfallhergang genauestens festzuhalten und eventuelle Zeugen des Unfallhergangs anzuführen. Bei Unfällen durch Fremdverschulden ist jene Person, die den Unfall ausgelöst hat, in der Unfallmeldung mit Name, Wohnanschrift sowie Firmenname/-adresse des Dienstgebers festzuhalten.

Ausgenommen bei Kleinstverletzungen ist bei Unfällen **unverzüglich** der nächste **Arzt** oder das nächste **Krankenhaus** (wenn möglich UKH) aufzusuchen.

Bei Unfällen auf der **direkten Wegstrecke** von und zur Arbeit, halten Sie bitten den **Unfallhergang** so genau wie möglich fest und verständigen Sie bei **Erfordernis** (vor allem bei Personenschäden) die **Polizei und Rettung**.

#### **SICHERHEIT & GESUNDHEITSSCHUTZ**

Sie sind ausdrücklich verpflichtet an vom Beschäftigter durchgeführten **Sicherheits- und Gesundheitsschutzunterweisungen** teilzunehmen und sich an die dort genannten Anweisungen zu halten. Sie haben gemeinsam mit Powerserv und dem Beschäftigter darauf hinzuwirken, dass die zum Schutz der Arbeitnehmer vorgesehenen Maßnahmen eingehalten werden, das Arbeitsumfeld und die Arbeitsbedingungen sicher sind, und keine Gefahren für Sicherheit oder Gesundheit aufweisen. Darüber hinaus müssen Sie alle **Arbeitsmittel ordnungsgemäß benutzen** und eine Ihnen eventuell zur Verfügung gestellte **persönliche Schutzausrüstung** zweckentsprechend verwenden und nach Benützung an dem dafür vorgesehenen Platz lagern.

Es ist Ihnen untersagt **Schutzeinrichtungen** zu entfernen, außer Betrieb zu setzen, willkürlich zu verändern oder umzustellen, soweit dies nicht aus arbeitstechnischen Gründen (insbes. Durchführung von Einstellungs-, Reparatur- oder Wartungsarbeiten) unbedingt notwendig ist. Sie sind verpflichtet gemäß Ihrer Unterweisung und den Anweisungen des Beschäftigters die Schutzeinrichtungen ordnungsgemäß zu benutzen.

Sie sind verpflichtet **Powerserv unverzüglich über jede** von Ihnen wahrgenommene **Missachtung des Arbeitnehmerschutzes** bei Einsatz in einem Beschäftigterbetrieb zu **verständigen** und darüber schriftlich Bericht zu erstatten.

Wir weisen Sie darauf hin, dass sie sich nicht durch **Alkohol, Arzneimittel oder Suchtgifte** in einen Zustand versetzen dürfen, in dem Sie sich oder andere Personen gefährden können. Während der

Arbeitszeit gilt ein **absolutes Verbot** von Alkohol oder Suchtgiften. Bei Nichteinhaltung sehen wir uns gezwungen, entsprechende arbeitsrechtliche Schritte (bis hin zur Entlassung) zu setzen.

### ARBEITSZEIT

Sie sind verpflichtet vollständige und **korrekte Stunden- und Tätigkeitsaufzeichnungen** zu führen. Dies erfolgt entweder elektronisch (im Zeiterfassungssystem des Beschäftigten oder über eine von Powerserv zur Verfügung gestellte App) oder schriftlich auf den Musterformblättern von Powerserv. Diese erhalten Sie in Ihrer zuständigen Filiale oder Sie können sie auf unserer Homepage [www.powerserv.at](http://www.powerserv.at) unter der Rubrik „für Mitarbeiter“ – „Downloads“ herunterladen und selbst ausdrucken.

Die Mitarbeiter der für Sie zuständigen Filiale geben Ihnen selbstverständlich Auskunft darüber, welches Zeiterfassungssystem für den jeweiligen Einsatz zur Anwendung kommt.

Die **Lohn-/Gehaltsabrechnung** kann **nur bei Vorliegen des von Ihnen und dem Beschäftigten unterzeichneten** und damit freigegebenen **Stundenzettels** erfolgen. Andernfalls ist es uns nicht möglich beispielsweise Überstunden etc. zu berücksichtigen.

Beachten Sie bitte auch die Einhaltung der Höchstarbeits- sowie Arbeitsruhezeiten. Grundsätzlich gilt: die **tägliche Arbeitszeit** darf inklusive Überstunden **maximal 10**, die **wöchentliche Arbeitszeit maximal 50 Stunden** betragen. Es gibt jedoch auch Ausnahmen – sollte eine solche Ausnahme auf Ihren Einsatz zutreffen, werden Sie darüber von der für Sie zuständigen Filiale informiert.

**Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden** ist die Arbeit jedenfalls durch eine **Pause von 30 Minuten** zu unterbrechen. Es besteht auch die Möglichkeit, die Pause anders aufzuteilen (2x 15 Minuten, 3x 10 Minuten etc.), wenn dies aus betrieblichen Gründen beim Beschäftigten notwendig ist.

Nach Beendigung der Tagesarbeitszeit ist grundsätzlich eine **Ruhezeit von mindestens 11 Stunden** einzuhalten. Auch die **Wochenendruhe bzw. Wochenruhe von 36 Stunden 1x pro Woche** muss eingehalten werden. Sofern für Ihren Einsatz Ausnahmen vorliegen, werden Sie darüber von der zuständigen Filiale informiert.

Sie sind verpflichtet **Powerserv unverzüglich jeden Verstoß gegen** die eben genannten **Arbeitszeit- und Arbeitsruhebestimmungen** im Rahmen Ihres Einsatzes zu melden. Darüber hinaus sind Sie auch zur Meldung verpflichtet, wenn der **Beschäftigte Sie weniger als die in der Überlassungsmitteilung vereinbarten Stunden einsetzt**. In diesem Fall haben Sie sich für die Dauer der restlichen Arbeitszeit arbeitsbereit zu halten.

### STEHZEIT

Bei der sogenannten Stehzeit, handelt es sich um jene Zeiträume, in denen Sie nicht an einen Beschäftigten überlassen sind und somit kein aktueller Einsatz vorliegt. Powerserv ist selbstverständlich bemüht, möglichst schnell einen neuen Einsatz für Sie zu finden.

Sofern Sie beim Beschäftigten von einer **bevorstehenden Stehzeit** erfahren, haben Sie Powerserv **unverzüglich** darüber zu **informieren**.

Auch während der überlassungsfreien Zeit, haben Sie grundsätzlich eine **Arbeitsverpflichtung** gegenüber Powerserv. Sie müssen daher **täglich zu Beginn der Normalarbeitszeit persönlich** in der Filiale **vorsprechen** bzw. **Kontakt aufnehmen**, sowie sich **während** der mit Powerserv im Dienstvertrag

**vereinbarten Arbeitszeit erreichbar halten.** Kommen Sie diesen Verpflichtungen nicht nach, gelten Sie als nicht arbeitsbereit und Powerserv ist berechtigt für die Dauer der Säumnis das **Entgelt einzustellen** und weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen zu setzen.

Powerserv ist berechtigt Sie **entsprechend den im Dienstvertrag vereinbarten Bedingungen** (als „XYZ“ aufgenommen, in dem/den Bundesland/-ländern eingesetzt) sowohl **direkt bei Powerserv** in einer unserer Filialen **oder** bei einem **Beschäftigerbetrieb einzusetzen**. Sofern der von Powerserv vorgeschlagene Einsatz diesen Bedingungen entspricht, sind Sie grundsätzlich **nicht berechtigt** ihn **abzulehnen**.

**Wir ersuchen Sie, alle genannten Arbeitnehmerpflichten einzuhalten. Sie sichern dadurch nicht nur Ihre Ansprüche, sondern helfen auch uns dabei, unsere Arbeitsabläufe effizient zu gestalten, sodass wir Ihnen gegenüber auch weiterhin eine korrekte Lohn-/Gehaltsabrechnung sowie pünktliche Lohn-/Gehaltsauszahlung gewährleisten können.**

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und danken für Ihr Verständnis.

---

Vorname Nachname

---

Name Powerserv-Mitarbeiter

Operations

Powerserv Austria GmbH