

## MITARBEITERINFORMATION

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

### IHR DIENSTVERHÄLTNIS

Powerserv Austria GmbH ist Ihr Dienst- bzw. Arbeitgeber. 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, bleibt Ihr Dienstgeber Powerserv. Vor jeder Überlassung erhalten Sie eine Überlassungsmitteilung, die alle Informationen für Ihren Einsatz enthält.

### MITARBEITERVORTEILE

Als Mitarbeiter bei Powerserv profitieren Sie von folgenden Vorteilen:

- **Vergünstigungen** (Exklusiv-Rabatte bei vielen namhaften Unternehmen)
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Versicherungen**
- **Empfehlungsprogramm**

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage im Menüpunkt "Mitarbeiter:innen Vorteile":

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

### OMBUDSSTELLE UND INTERNE MELDESTELLE GEMÄSS HINWEISGEBERINNENSCHUTZGESETZ

Die Ombudsstelle von Powerserv ist ein kostenloses Service für Mitarbeiter und bietet einen direkten, persönlichen und unbürokratischen Kontakt für Anliegen, Anregungen, Beschwerden und Lob. Die Kollegen der Ombudsstelle sind unterstützend tätig und begleiten Klienten bei der Aufklärung von Missverständnissen und bei der Lösung von Konflikten. Anliegen werden streng vertraulich behandelt. Powerserv setzt sich zudem dafür ein, dass alle Anfragen so rasch wie möglich zufriedenstellend bearbeitet werden.

Die Ombudsstelle übernimmt die Funktion der internen Meldestelle gemäß HinweisgeberInnenschutzgesetz. Sie erfasst und bearbeitet einlangende Hinweise und besteht aus geschulten Personen, die weisungsfrei tätig sind und bei der Bearbeitung von Hinweisen unvoreingenommen und unparteilich vorzugehen haben.

Sie können die Ombudsstelle unter der E-Mail-Adresse [ombudsstelle@powerserv.at](mailto:ombudsstelle@powerserv.at) erreichen.

### URLAUB UND ZEIT AUSGLEICH

Urlaub und Zeitausgleich müssen vor Antritt mit dem Beschäftiger abgesprochen und von Powerserv freigegeben werden. Eine Vorlage für Urlaubs- und Zeitausgleichsanträge erhalten Sie von Ihrem Ansprechpartner bei Powerserv oder auf unserer Homepage unter dem Menüpunkt "Downloads".

### ARBEITSVERHINDERUNGEN

Gemäß dem geltenden Arbeitsrecht, sind Sie verpflichtet, Ihren Arbeitgeber (Powerserv) unaufgefordert und unverzüglich über Ihre Arbeitsverhinderung zu informieren. Kommen Sie dieser Verpflichtung nicht nach, verlieren Sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt.

Bitte informieren Sie zusätzlich Ihren Beschäftiger über Ihre Arbeitsverhinderung.

### Was ist eine Arbeitsverhinderung?

- Krankheit oder Freizeitunfall
- 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 (z.B. Hochwasserkatastrophe, Schneechaos etc.)

In diesen Fällen haben Sie, bei rechtzeitiger Meldung und Vorlage eines Belegs, Anspruch auf Entgeltfortzahlung.

### Wie Sie Ihre Arbeitsverhinderung bei Powerserv melden?

1. **Telefonisch** durch einen Anruf in der für Sie zuständigen Filiale von Mo bis Do 08:00 - 17:00 Uhr und Fr 08:00 - 14:00 Uhr
2. **Per E-Mail** an Ihren Ansprechpartner von Powerserv
3. **Persönlich** in der für Sie zuständigen Filiale

### Wie muss eine Krankenstandsbestätigung aussehen?

Bei Krankheit und Unfällen sind Sie verpflichtet, ab dem ersten Krankenstandstag eine **Arbeitsunfähigkeitsmeldung** bzw. **Krankenstandsbestätigung** (=Krankmeldung) unmittelbar nach dem Arztbesuch an uns zu übermitteln.

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

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

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

Haben Sie einen bestimmten Endzeitpunkt des Krankenstandes bekannt gegeben (zB auf der Krankmeldung oder persönlich) und sind Sie danach noch weiterhin an der Arbeitsleistung verhindert, wird eine **neuerliche Meldepflicht** ausgelöst.

### Was ist bei Arztbesuchen zu beachten?

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 (zB Blutabnahme), besteht Anspruch auf bezahlte Freistellung vom Dienst. Gleiches gilt für die Begleitung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen zum Arzt.

### **Was ist ein Arbeitsunfall?**

Arbeitsunfälle sind Unfälle, die im Beschäftigterbetrieb selbst oder auf dem direkten Weg von und zur Arbeit passieren.

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

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

dem Beschäftiger und Powerserv zu melden.

### **SICHERHEIT & GESUNDHEITSSCHUTZ**

Sie sind ausdrücklich verpflichtet, an vom Beschäftiger durchgeführten Sicherheits- und Gesundheitsschutzunterweisungen teilzunehmen und sich an die dort genannten Anweisungen zu halten. Sie haben gemeinsam mit Powerserv und dem Beschäftiger 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 (insbesondere Durchführung von Einstellungs-, Reparatur- oder Wartungsarbeiten) unbedingt notwendig ist. Sie sind verpflichtet, gemäß Ihrer Unterweisung und den Anweisungen des Beschäftigers 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. 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 Beschäftiger 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 12, die wöchentliche Arbeitszeit maximal 60 Stunden betragen.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist die Arbeit jedenfalls durch eine Pause von 30 Minuten zu unterbrechen.

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 Beschäftiger 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 Stehzeit handelt es sich um jene Zeiträume, in denen Sie nicht an einen Beschäftiger überlassen sind. Powerserv ist selbstverständlich bemüht, möglichst schnell einen neuen Einsatz für Sie zu finden.

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

Während der überlassungsfreien Zeit haben Sie eine Arbeitsverpflichtung gegenüber Powerserv. Sie müssen einmal pro Kalenderwoche, nach Aufforderung, persönlich in die Filiale kommen und sich während der vereinbarten Arbeitszeit erreichbar zu halten. Kommen Sie diesen Verpflichtungen nicht nach, gelten Sie als nicht arbeitsbereit und Powerserv ist berechtigt das Entgelt einzustellen und weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen zu setzen.

Powerserv ist berechtigt, Sie entsprechend den im Dienstvertrag vereinbarten Bedingungen sowohl direkt bei Powerserv in einer unserer Filialen oder bei einem Beschäftigerbetrieb einzusetzen.