

Gebührenfrei gemäß § 2 Abs. 1 AVRAG

ARBEITSVERTRAG

(gemäß § 2 Abs. 2 AVRAG)

Arbeitgeber:

itworks Personalservice
gemeinnützige Arbeitskräfteüberlassung GmbH
Meldemannstraße 12-14
A-1200 Wien

ArbeitnehmerIn:

Herr/Frau:

wohnhaft in:

SV-Nr.: geb. am:

Staatsbürgerschaft:

1. Art des Arbeitsverhältnisses: Arbeiter/in

Der/die ArbeitnehmerIn wird zunächst als ArbeiterIn beschäftigt und spätestens nach Verrichtung (Überlassung zu) einer durchgehenden Angestellten-Tätigkeit von 8 Wochen Dauer oder von 3 mal 2 Wochen ins Angestellten-Verhältnis umgestuft. Auf das vereinbarte Entgelt hat diese Umstufung keinen Einfluss.

2. Beginn des Arbeitsverhältnisses:

3. Ein Probemonat wird ausdrücklich vereinbart.

4. Dauer des Arbeitsverhältnisses:

Unbefristet

5. Verwendung (Tätigkeit): Transitarbeitskraft

Der/die ArbeitnehmerIn wird als Transitarbeitskraft im Sinne des §15 Abs. 2a des BABE Kollektivvertrags eingestuft.

Der/die ArbeitnehmerIn ist damit einverstanden, seine/ihre Dienste bei KundInnen (Beschäftigern) des Arbeitgebers am vereinbarten Einsatzort zu leisten. Für den jeweiligen Einsatz erhält der/die ArbeitnehmerIn eine separate Entsendungsvereinbarung.

Darüber hinaus erklärt sich der/die ArbeitnehmerIn bereit, für jeden Fall der Entsendung einer Erweiterung des Ausmaßes der Arbeitszeit bis zur gesetzlichen bzw. der im Beschäftigterbetrieb geltenden kollektivvertraglichen Normalarbeitszeit zuzustimmen.

Ziel des Dienstverhältnisses (Überlassung) ist es, den/die ArbeitnehmerIn in den 1. Arbeitsmarkt zu integrieren.

Der/die ArbeitnehmerIn erklärt sich ausdrücklich bereit, an der Erreichung des Zieles aktiv mitzuwirken.

6. Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann unter Einhaltung einer 14-tägigen Kündigungsfrist von beiden Seiten zu jedem Kalendertag aufgelöst werden.

Nach Übernahme in ein Angestelltenverhältnis gelten die Bestimmungen des Abs. III. 4. der Betriebsvereinbarung für Transitarbeitskräfte, wobei für den/die ArbeitgeberIn eine Kündigung zum 15. und Letzten des Kalendermonats zulässig ist.

7. Arbeitsort

Der Arbeitseinsatz erfolgt im Raum Wien. Der jeweilige Einsatzort gilt für die Dauer der Überlassung als Arbeitsort. Einsätze außerhalb des oben genannten Einsatzortes sind möglich, bedürfen jedoch einer gesonderten Regelung.

8. Entgelt

a) Überlassungsfreie Zeiten:

Der/die ArbeitnehmerIn erhält ein monatliches Bruttogehalt gemäß § 16 (4) BABE Kollektivvertrag zur Zeit für eine Beschäftigung von 38 Stunden/Woche in der Höhe von EUR 1.166,10,-.

Der monatliche Bruttobezug (Lohn) beträgt somit für die vereinbarte Arbeitszeit von 30 Stunden/Woche EUR 920,61 monatlich (14x).

b) Überlassungszeiten

Für die Dauer der Überlassung besteht Anspruch auf den im Beschäftigterbetrieb vergleichbaren ArbeitnehmerInnen tatsächlich bezahlten bzw. gebührenden Lohn/Gehalt. Das Entgelt muss jedenfalls dem für überlassungsfreie Zeiten gebührenden Bruttoentgelt entsprechen.

c) Sonderzahlungen

Dem/der ArbeitnehmerIn gebührt in jedem Kalenderjahr ein 13. und 14. Monatsbezug (UZ und WR) in der Höhe eines Monatsentgelts auf Basis des 6-Monate Durchschnitts (bzw. der im Unternehmen seit dem Eintritt verbrachten Zeit) inklusive aller Überstunden.

Der Urlaubszuschuss wird bis spätestens 30.06. eines jeden Kalenderjahres, die Weihnachtsremuneration bis spätestens 30.11. abgerechnet und ausbezahlt.

Bei unterjährigem Eintritt bzw. Austritt werden die Sonderzahlungen im aliquoten Ausmaß abgerechnet. Ein zuviel bezogenes Sonderzahlungsentgelt kann bei der Endabrechnung des Arbeitsvertrags rückgerechnet werden.

Wenn der/die ArbeitnehmerIn eine Tätigkeit ausübt, die den Regelungen des BUAG unterliegen, werden die seitens der Bauarbeiter-, Urlaubs- und Abfertigungskasse ausgezahlten Sonderzahlungsanteile auf den Sonderzahlungsanspruch angerechnet.

d) Auszahlung

Die Auszahlung der Bezüge erfolgt jeweils bis zum 10. des Folgemonates auf ein Girokonto des/der Arbeitnehmers/ArbeitnehmerIn, welches der/die ArbeitnehmerIn dem Arbeitgeber bei Arbeitsantritt nummernmäßig bekannt gibt.

9. Arbeitszeit (wöchentlich)

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit richtet sich während der Überlassung an einen Beschäftigter nach den kollektivvertraglichen Bestimmungen, die beim Beschäftigter gelten. Ist hier eine besondere Regelung nicht gegeben, so beträgt die Arbeitszeit exklusive der Pausen 30 Stunden pro Woche.

Die Einteilung der täglichen Arbeitszeit obliegt dem Arbeitgeber und richtet sich nach den Gepflogenheiten des jeweiligen Beschäftigters (Einsatzortes). Der/die ArbeitnehmerIn nimmt zur Kenntnis, dass es je nach Beschäftigter zu unterschiedlichen Einteilungen kommen kann.

Der/die ArbeitnehmerIn verpflichtet sich im Bedarfsfall zur Leistung von Überstunden und/oder Mehrstunden. Überstunden bzw. Mehrstunden sind jedoch nur auf ausdrückliche Anordnung des Beschäftigers und nur im gesetzlich zulässigen Ausmaß zu leisten. Die Entlohnung der geleisteten Überstunden erfolgt nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und dem Kollektivvertrag des Beschäftigers.

Für die überlassungsfreie Zeit wird eine wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden vereinbart. Die Leistung von Mehr- und Überstunden ist grundsätzlich verboten und nur über ausdrückliche schriftliche Anordnung des Arbeitgebers zulässig.

10. Urlaub

Der Urlaubsanspruch beträgt pro Urlaubsjahr (= Kalenderjahr) 25 Arbeitstage.
Bei unterjährlichem Eintritt wird der Urlaubsanspruch aliquotiert.

11. Geheimhaltung

Der/die ArbeitnehmerIn ist verpflichtet, während der Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie nach dessen Beendigung Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse der itworks Personalservice gemeinnützige Arbeitskräfteüberlassung GmbH sowie des Beschäftigungsbetriebes zu bewahren. Eine Verletzung dieser Bestimmung berechtigt den/die DienstgeberIn zur Entlassung und macht den/die ArbeitnehmerIn schadenersatzpflichtig.

12. Konkurrenzverbot

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf der/die ArbeitnehmerIn keine anderen Haupt- oder Nebenbeschäftigungen in Form von zweiten Arbeitsverhältnissen, Werkverträgen oder Geschäften auf eigene Rechnung abschließen oder ausüben oder Akquisitionen dazu betreiben. Bei Eintritt in das Unternehmen bestehende, auslaufende Tätigkeiten sind der Geschäftsführung schriftlich mitzuteilen und sind zustimmungspflichtig.

13. Arbeitsverhinderung

Sämtliche Arbeitsverhinderungen hat der/die ArbeitnehmerIn dem/der ArbeitgeberIn und dem Beschäftiger unverzüglich bei sonstigem Verlust des Anspruches auf Entgelt für die Dauer der Säumnis telefonisch oder schriftlich zu melden. Die schriftliche Arztbestätigung bzw. Krankenstandmeldung ist dem/der ArbeitgeberIn vorzulegen, ansonsten entfällt ebenfalls der Anspruch auf Entgelt für die Dauer der Säumnis.

14. Persönliche Daten

Der/die ArbeitnehmerIn stimmt mit seiner/ihrer Unterschrift ausdrücklich zu, dass persönliche Daten, welche im Zusammenhang mit dem vom Arbeitsmarktservice geförderten Beschäftigungsverhältnis stehen, an das Arbeitsmarktservice Wien weitergegeben werden.

Folgende Daten werden übermittelt:

Persönliche Daten:

Name, Geburtstag, Sozialversicherungsnummer, Eintritt sowie Austritt aus dem Arbeitsverhältnis, Verweildauer, Ausbildung, Dauer der Arbeitslosigkeit sowie Leistungsart vor Eintritt in das Arbeitsverhältnis, Verbleibstatus nach Austritt aus dem Arbeitsverhältnis.

Betreuungsbericht:

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ein Betreuungsbericht an den/die für den/die ArbeitnehmerIn zuständige/n AMS-BetreuerIn übermittelt. Der Bericht enthält Angaben über die Tätigkeit, absolvierte Qualifizierungen, die von dem/der ArbeitgeberIn geleistete sozialpädagogische Betreuung sowie eventuell noch bestehende Vermittlungseinschränkungen und weitere Empfehlungen (z.B. mögliche Zusatzqualifizierungen). Der Betreuungsbericht wird gemeinsam mit dem/der ArbeitnehmerIn erstellt.

Die o.a. Daten werden zur Sicherstellung der Qualität der weiteren Betreuung durch das Arbeitsmarktservice sowie zu statistischen Zwecken und Maßnahmen-Evaluierungen eingesetzt.

Gemäß § 8 Abs. 1 Zi. 2 sowie § 9 Zi. 6 DSGVO 2018 kann die Zustimmung zur Verwendung der Daten jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Der/die ArbeitnehmerIn nimmt aber zur Kenntnis, dass die Einwilligung zur Durchführung dieser Meldungen Voraussetzung für dieses Beschäftigungsverhältnis ist.

15. Meldepflichten

Den/die ArbeitnehmerIn treffen nachstehende Meldepflichten: Etwaige Adressänderungen bzw. Änderung der Familienverhältnisse sind dem/der ArbeitgeberIn umgehend schriftlich bekannt zu geben. Des Weiteren ist der/die ArbeitnehmerIn verpflichtet, einen Krankheitsunfall unverzüglich dem Personalbüro mitzuteilen.

16. Verfall

Sämtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verfallen, wenn sie nicht innerhalb von vier Monaten ab ihrem Entstehen schriftlich bei dem/der ArbeitgeberIn geltend gemacht werden.

17. Sonstige Vereinbarungen

Der/die ArbeitnehmerIn nimmt zur Kenntnis, dass dieses Arbeitsverhältnis der Betriebsvereinbarung in ihrer jeweils geltenden Fassung unterliegt und dass diese Betriebsvereinbarung in ihrer jeweils geltenden Fassung integrierter Teil dieses Dienstvertrages ist. Diese Betriebsvereinbarung liegen zur jederzeitigen Einsicht im Büro des Betriebsrates auf.

Änderungen und Ergänzungen dieses Arbeitsvertrages bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform.

Gelesen und einverstanden:

.....
Unterschrift des Arbeitgebers

.....
Unterschrift des/der Arbeitnehmers/ArbeitnehmerIn

.....
Ort, Datum

.....
Ort, Datum