

Verpflichtende Information für TeilnehmerInnen

Sehr geehrte TeilnehmerInnen,

wir möchten Sie in unserem Unternehmen herzlich begrüßen. Damit wir uns alle hier im Haus wohlfühlen, ersuchen wir Sie, folgende Punkte zu beachten:

Anwesenheit/Krankenstand

Ihre Anwesenheit in den Räumen von itworks beträgt vor Begründung eines Dienstverhältnisses 20 Wochenstunden und Ihre Tätigkeit richtet sich immer nach dem Wochenplan, den Sie mit Ihren BeraterInnen vereinbart haben.

Mit der Begründung des Arbeitsvertrages (idR. nach 4 Wochen) beträgt Ihre Anwesenheit zwischen 16 und 30 Wochenstunden. Rahmen, Zeitplan und Aufgaben besprechen Sie mit Ihren BeraterInnen.

Im Falle einer Erkrankung ist eine unverzügliche telefonische Meldung bei uns im Empfang/Sekretariat notwendig. Der Krankenstand muss dann ab dem ersten Tag von ÄrztInnen bescheinigt werden. Die Krankenstandsbestätigung geben Sie bitte bei Ihren BeraterInnen ab.

Sollten Sie bereits in Überlassung sein, bitten wir bei Erkrankung sofort in der Früh VOR Dienstbeginn Ihre AnsprechpartnerInnen im Unternehmen und danach Ihre PersonalberaterInnen bei itworks Personalservice zu benachrichtigen. Hinsichtlich der ärztlichen Bestätigung verfahren Sie wie zuvor beschrieben.

Sollten Sie einen Amtsweg oder einen unaufschiebbaren Arzttermin haben, benötigen wir eine Zeitbestätigung. Wir bitten Sie solche Wege vorab den BeraterInnen mitzuteilen.

Bitte beachten Sie, dass unentschuldigte Abwesenheit zur Folge haben kann, dass Ihr Bezug für den Abwesenheitszeitraum gekürzt wird.

Pünktlichkeit

Da unsere BeraterInnen ihre Zeit genau planen müssen, bitten wir Sie vereinbarte Termine verlässlich einzuhalten.

Räumlichkeiten

Es stehen Ihnen für die Stellensuche PC-Räume, Gruppenräume, Einzelgesprächsräume, ein mobiles, stationsgebundenes Telefon und für die Pause ein Aufenthaltsraum zur Verfügung. „Reservierung“ von PC-Plätzen mittels eigener Kleidung und Änderung des Bildschirmhintergrundes sind nicht gestattet.

In den Gängen und Gruppenräumen sowie in den PC Räumen ist das Rauchen und Mitnehmen von Speisen und Getränken nicht erlaubt. Dafür steht Ihnen der Aufenthaltsraum zur Verfügung. Wenn Sie unser Haus verlassen, bitten wir Sie im Stiegenhaus nicht zu rauchen.

Sauberkeit

Die PC – Arbeitsplätze bitte immer in einem ordentlichen Zustand verlassen und ausgedruckte Zettel etc. mitnehmen oder im Papierkorb entsorgen. Das gilt natürlich auch für die übrigen Räume in unserem Haus.

Datenschutz

Aus Datenschutzgründen weisen wir Sie darauf hin, dass Dokumente und Unterlagen, die Sie auf den PC-Arbeitsplätzen im Computerraum speichern, von anderen eingesehen werden können. Das Speichern erfolgt daher auf eigenes Risiko. Es gelten die allgemeinen EDV – Nutzungsrichtlinien, die Sie jederzeit im Sekretariat einsehen können.

Weiters informieren wir Sie, dass in den Eingangs- und Flurbereichen Videokameras Aufzeichnungen durchführen, die lediglich dem Schutz vor Diebstahl und anderen strafrechtlichen Handlungen dienen. Eine automatische Löschung erfolgt nach einem gewissen Zeitintervall. Wir gehen von Ihrem Einverständnis für diese notwendige Sicherheitsmaßnahme aus.

Organisation

Um Ihnen die Orientierung zu erleichtern geben wir Ihnen einige Anhaltspunkte:

Ihr Tagesablauf wird gemeinsam mit Ihren PersonalberaterInnen festgelegt.

Sie finden diverse Formulare wie Stundenlisten, Bewerbungslisten etc. im Eingangsbereich.

Alle Zeitbestätigungen und Krankenstandsbestätigungen bekommen Ihre PersonalberaterInnen.

Für die Stellensuche finden Sie im Eingangsbereich diverse Tageszeitungen zur freien Entnahme. Zusätzlich stehen Ihnen für die Stellensuche im Internet Computerräume zur Verfügung. Diese Computer dienen ausschließlich zur Stellensuche!! Änderungen der PC-Einstellungen sind unzulässig, die Nutzung für private Zwecke, wie das Downloaden von Musikdateien und ähnliches, ebenfalls. Lediglich begrenzter privater E-Mail Verkehr wird toleriert.

Für schriftliche Bewerbungen erhalten Sie im Sekretariat Kuverts und Briefmarken, hierfür steht auch ein Drucker zur Verfügung. Für Anrufe bei Betrieben zur Vereinbarung von Vorstellungsterminen steht Ihnen ein mobiles, stationsgebundenes Telefon zur Verfügung. Privatgespräche sind nicht erlaubt. Für Fahrten zu Vorstellungsterminen und Praktikumstagen erhalten Sie in Absprache mit Ihren PersonalberaterInnen Fahrscheine.

Im Eingangsbereich finden Sie einen Kopierer, der für arbeitsbezogene Aktivitäten zur Verfügung steht. Getränke- und Speiseautomaten finden sie im Aufenthaltsraum. Da diese nicht Inventar von itworks sind, richten Sie Reklamationen bitte direkt an den Betreiber der Automaten.

Sonstiges

Während der Schulungs- und Dienstzeit ist der Konsum von Alkohol (und anderen Drogen) strikt untersagt, sowohl innerhalb als auch außerhalb der Räumlichkeiten von itworks.

Da sich jederzeit kurzfristig einen Vorstelltermin für Sie ergeben kann, bitten wir Sie stets angemessen gekleidet zum Dienst zu kommen. Aus diesem Grund ersuchen wir Sie auch, Ihre Kinderbetreuungspflichten so zu regeln, dass Sie während Ihrer Anwesenheit uneingeschränkt zur Verfügung stehen. Die Anwesenheit von Kindern ist daher nicht möglich.

Für mitgebrachte Garderobe und andere Gegenstände kann keine Haftung übernommen werden.

Das Mitnehmen von Haustieren ist ausnahmslos verboten.

Es ist ausnahmslos verboten in den Räumlichkeiten von itworks Waffen jeglicher Art zu tragen oder bei sich zu führen (inklusive persönlicher Kleidung, Handtaschen etc.) und - zu welchem Zweck auch immer zu gebrauchen. Als Waffen sind dabei alle Hieb-, Stich- und Schusswaffen sowie chemische Distanzwaffen (Pfeffersprays, Reizgas etc.) zu verstehen, die geeignet sind, Verletzungen bei Menschen herbeizuführen.

Für Fragen und Beschwerden stehen wir gerne zur Verfügung.

Ich habe die verpflichtende Information für TeilnehmerInnen gelesen und zur Kenntnis genommen.

Wien, Datum

Unterschrift

Name in Blockbuchstaben