

## MITARBEITERINFORMATION

### Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege!

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 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 Medical GmbH (im Weiteren kurz Powerserv Medical genannt) Ihr Dienst- bzw. Arbeitgeber. Das ist auch der Grund, weshalb Sie Ihren Dienstvertrag mit Powerserv Medical abgeschlossen haben. Dieser regelt alle wesentlichen wechselseitigen Rechte und Pflichten Ihres Dienstverhältnisses. Von der Firma Powerserv Medical 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 Medical.

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 Medical 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 [www.powerserv-medical.at](http://www.powerserv-medical.at), wo Sie unter dem Menüpunkt „für Mitarbeiter“ – „Mitarbeiter Vorteile“ alle Angebote genau einsehen können.

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 des § 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 Beschäftigten oder direkt bei Powerserv zu erbringen:

- Krankheit
- Arbeitsunfall
- Arztbesuche
- Behörden-, Amts- und Gerichtswege
- Arbeitsverhinderungen, die im Kollektivvertrag genannt sind (z.B. Wohnungswechsel, Heirat, Entbindung der Ehefrau, Ableben eines nahen Angehörigen etc.)
- Arbeitsverhinderungen aufgrund höherer Gewalt (z.B. 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 Medical melden) Ihren Entgeltanspruch. Eine Mitteilung an den Beschäftigten ist nicht ausreichend, jedoch ebenfalls empfehlenswert. Der Dienstgeber (also Powerserv Medical) muss jedoch jedenfalls unverzüglich verständigt werden. Welche Möglichkeiten haben Sie um der Meldepflicht nachzukommen?

Verständigung des Dienstgebers (Powerserv Medical):

1. Telefonisch durch einen Anruf unter +43 (0) 1 5230540-0

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 +43 (0) 1 5230540-0:

Hier erreichen Sie entweder unseren zentralen Empfang oder Sie hinterlassen eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter von Powerserv Medical.

In beiden Fällen geben Sie bitte folgende Daten an:

- Ihren Vor- und Nachnamen
- 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 ([office@powerserv-medical.at](mailto:office@powerserv-medical.at))

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 Medical unverzüglich von der Arbeitsverhinderung zu verständigen. (siehe Möglichkeiten, der Meldepflicht nachzukommen). Darüber hinaus sind Sie verpflichtet eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung (=Krankmeldung) unmittelbar nach der Aushändigung durch den Arzt 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
- 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 Medical 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 Beschäftigterbetrieb über Grund und Dauer der Abwesenheit im Vorfeld informieren. Vereinbarte Kontrolltermine sind Powerserv Medical und dem Beschäftigterbetrieb daher unverzüglich mitzuteilen. Als Dienstgeber ist Powerserv Medical berechtigt einen Nachweis über Arztbesuche zu verlangen. Etwaige damit verbundene Kosten werden Ihnen von Powerserv Medical 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 hätte 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 Aufenthaltsbestätigungen vorzulegen. Der Weg vom Dienstort 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 genommen 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) bezahlt 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 Beschäftigten koordiniert als auch von Powerserv als Dienstgeber und dem Beschäftigten genehmigt werden. Übermitteln Sie daher das vom Beschäftigten und Ihnen selbst unterzeichnete Urlaubsantragsformular **unbedingt vor** Urlaubsantritt per E-Mail/persönlich an Powerserv Medical zur Genehmigung. Den Urlaubsantrag bekommen Sie entweder direkt in Ihrer Filiale oder Sie können ihn auch gerne jederzeit auf unserer Homepage [www.powerserv-medical.at](http://www.powerserv-medical.at) unter dem Menüpunkt „für Mitarbeiter“ – „Downloads“ herunterladen.

Diese Regelungen gelten sinngemäß für Zeitausgleich. 4. Arbeitsunfälle, Unfälle auf der direkten Wegstrecke von und zur Arbeit Sowohl bei Unfällen im Beschäftigtenbetrieb selbst als auch bei solchen auf der direkten Wegstrecke von und zur Arbeit ist Powerserv Medical nach Möglichkeit unverzüglich zu verständigen. Auch eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung ist so rasch als möglich an Powerserv 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 Beschäftigten als auch Powerserv Medical zu melden.

Bei Arbeitsunfällen im Beschäftigtenbetrieb 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 Beschäftigten durchgeführten Sicherheits- und Gesundheitsschutzunterweisungen teilzunehmen und sich an die dort genannten Anweisungen zu halten. Sie haben gemeinsam mit Powerserv Medical und dem Beschäftigten 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 benutzen und nach Benutzung 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 Beschäftigers die Schutzeinrichtungen ordnungsgemäß zu benutzen.

Sie sind verpflichtet Powerserv Medical 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 Beschäftigers oder über eine von Powerserv Medical zur Verfügung gestellte App) oder schriftlich auf den Musterformblättern von Powerserv Medical. Diese erhalten Sie in Ihrer zuständigen Filiale oder Sie können sie auf unserer Homepage [www.powerserv-medical.at](http://www.powerserv-medical.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 Beschäftiger unterzeichneten und damit freigegebenen Stundenzettels erfolgen. Andernfalls ist es uns beispielsweise nicht möglich 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 von Powerserv darüber informiert. Nach 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 Beschäftiger 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 Powerserv Medical informiert.

Sie sind verpflichtet Powerserv Medical 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 Überlassungsmittelvereinbarung vereinbarten Stunden einsetzt. In diesem Fall haben Sie sich für die Dauer der restlichen Arbeitszeit arbeitsbereit zu halten.

## STEHZEIT

Bei der so genannten Stehzeit, handelt es sich um jene Zeiträume, in denen Sie nicht an einen Beschäftigter überlassen sind und somit kein aktueller Einsatz vorliegt. Powerserv Medical ist selbstverständlich bemüht, möglichst schnell einen neuen Einsatz für Sie zu finden. Sofern Sie beim Beschäftigter von einer bevorstehenden Stehzeit erfahren, haben Sie Powerserv Medical unverzüglich darüber zu informieren. Auch während der überlassungsfreien Zeit, haben Sie grundsätzlich eine Arbeitsverpflichtung gegenüber Powerserv Medical. Sie müssen daher täglich zu Beginn der Normalarbeitszeit persönlich in der Filiale vorsprechen bzw. Kontakt aufnehmen, sowie sich während der mit Powerserv Medical im Dienstvertrag vereinbarten Arbeitszeit erreichbar halten.

Kommen Sie diesen Verpflichtungen nicht nach, gelten Sie als nicht arbeitsbereit und Powerserv Medical ist berechtigt für die Dauer der Säumnis das Entgelt einzustellen und weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen zu ziehen. Powerserv Medical ist berechtigt Sie entsprechend den im Dienstvertrag vereinbarten Bedingungen (als „XYZ“ aufgenommen, in dem/den Bundesland/-ländern eingesetzt) sowohl direkt bei Powerserv Medical in einer unserer Filialen oder bei einem Beschäftigterbetrieb einzusetzen. Sofern der von Powerserv Medical 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 auch weiterhin Ihnen gegenüber eine korrekte Lohn-/Gehaltsabrechnung sowie pünktliche Lohn-/Gehaltsauszahlung gewährleisten können.

**Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und danken für Ihr Verständnis.  
Herzlich Willkommen im Team!**

Günther Gnadenberger, MBA MSc



Direktor  
Powerserv Medical GmbH