

## MITARBEITERINFORMATION

Sehr geehrte Kollegin,  
sehr geehrter Kollege!

**Es freut uns, Sie als Mitarbeiter:in 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.

Wie mit Ihnen bereits bei der Dienstvertragerstellung besprochen, ist die Firma **Austrify Medical GmbH** (im Weiteren kurz Austrify genannt) Ihr **Dienst- bzw. Arbeitgeber**. Das ist auch der Grund, weshalb Sie Ihren Dienstvertrag mit Austrify abgeschlossen haben. Dieser regelt alle wesentlichen wechselseitigen Rechte und Pflichten Ihres Dienstverhältnisses. Von der Firma Austrify werden Sie **an unsere Kunden, die 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 Austrify.

Austrify bietet Ihnen als Mitarbeiter:in **exklusiv zahlreiche Vorteile**, wie beispielsweise die Teilnahme an einer **Zukunftssicherung** sowie **kostenfreie Weiterbildungsmöglichkeiten** an. Gerne können Sie sich über diese Vorteile im Büro von Austrify informieren.

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







Neben der fachlichen Qualifikation sind wir auch auf die **Zuverlässigkeit unserer Mitarbeiter:innen** 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 Entgeltfortzahlungsgesetzes, sind Arbeitnehmer:innen verpflichtet, den **Arbeitgeber unaufgefordert und unverzüglich über deren Arbeitsverhinderung zu informieren**. Wird dieser Verpflichtung nicht nachgekommen, **verliert** der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin **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 Austrify 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:in?






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 Austrify melden) Ihren **Entgeltanspruch**. Eine **Mitteilung an den Beschäftiger** ist **nicht ausreichend**. Der **Dienstgeber** (also Austrify) **muss jedenfalls unverzüglich verständigt werden**.

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

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

1. **Telefonisch** durch einen Anruf unter der Telefonnummer: 01/5230540-0
  - a. *Während der Büroöffnungszeiten* (Mo bis Do: 07:00 - 17:00 Uhr und Fr: 07:00 - 14:00) nehmen wir persönlich Ihre Meldung entgegen.
  - b. *Außerhalb der Büroöffnungszeiten* werden Sie an Mitarbeiter:innen unseres Call-Centers weitergeleitet, die Ihr Anliegen aufnehmen und umgehend an unser Büro weiterleiten.

#### Bitte geben Sie folgende Daten an:

-  Ihren Vor- und Nachnamen
-  den Firmennamen des Beschäftigers, bei dem 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. 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 Säumnis der Arbeitsverhinderungsmeldung vorbehalten.**

### **Krankmeldung**

Im Falle einer Krankheit haben Sie Austrify 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. Wurde ein bestimmter 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 wir als Ihr Arbeitgeber wissen, dass Sie krank sind und wann Sie (voraussichtlich) wieder arbeiten können.

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

### 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).

Als **Dienstnehmer:in** trifft Sie gegenüber dem Dienstgeber eine **Informationspflicht**. Sie müssen daher, soweit möglich, Austrify über den Grund und die Dauer der Abwesenheit im Vorfeld informieren. Vereinbarte Kontrolltermine sind Austrify daher unverzüglich mitzuteilen.

Als Dienstgeber ist Austrify berechtigt, einen **Nachweis** über Arztbesuche zu verlangen. Etwaige damit verbundene Kosten werden Ihnen von Austrify 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 einem 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. Austrify bezahlt Ihnen für die Dauer des Arztbesuches Ihr Entgelt weiter.

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

## Urlaubsmeldung und Zeitausgleich




Jeder Urlaub oder Zeitausgleich muss mit Austrify als Dienstgeber koordiniert und genehmigt werden. Den entsprechenden **Antrag** bekommen Sie entweder **direkt in unserem Büro** oder Sie können ihn auch gerne jederzeit auf unserer **Homepage [www.austrify-medical.at](http://www.austrify-medical.at)** herunterladen. Übermitteln Sie daher den von **Ihnen unterzeichneten Antrag** unbedingt **vor Urlaubs- bzw. Zeitausgleichsantritt** per E-Mail oder bringen diesen persönlich ins Büro von Austrify.

Alternativ gibt es auch die Möglichkeit, **online über unsere Homepage** einen **digitalen Antrag** zu stellen. Unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter:innen“ finden Sie den Punkt „Digitaler Urlaubsantrag“. Damit entfällt das Senden der Formulare zur Unterschrift bzw. das Zusenden des bewilligten Antrags per Mail.

## 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 **Austrify** nach Möglichkeit **unverzüglich zu verständigen**. Auch eine **Arbeitsunfähigkeitsmeldung** ist so rasch als möglich **an Austrify** 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 **Austrify** 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 Namen, 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 bitte 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 Austrify und dem Beschäftigter darauf hinzuwirken, dass die zum Schutz der Arbeitnehmer:innen 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 (insbesondere Durchführung von Einstellungs-, Reparatur- oder Wartungsarbeiten) unbedingt notwendig ist. Sie sind verpflichtet gemäß Ihrer Unterweisung und den Anweisungen des Beschäftigten die Schutzeinrichtungen ordnungsgemäß zu benutzen.

Sie sind verpflichtet, **Austrify 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 schriftlich auf den Musterformblättern von Austrify. Diese erhalten Sie direkt bei der Vertragsunterzeichnung oder Sie können diese auch auf unserer Homepage [www.austrify-medical.at](http://www.austrify-medical.at) herunterladen und selbst ausdrucken.

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

**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 Beschäftigter 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 den Mitarbeiter:innen im Austrify-Büro informiert.

Sie sind verpflichtet, **Austrify 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 **Beschäftigter** Sie **weniger als die 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 Beschäftiger überlassen sind und somit kein aktueller Einsatz vorliegt. An dieser Stelle werden in Ihrem Dienstplan sogenannte **„Dienst voraussichtlich“ Tage aufscheinen**. Austrify ist selbstverständlich bemüht, möglichst schnell einen neuen Einsatz für Sie zu finden.

Sofern Sie beim Beschäftiger von einer **bevorstehenden Stehzeit** erfahren, haben Sie Austrify **unverzüglich** darüber zu **informieren**. Auch während der überlassungsfreien Zeit, haben Sie grundsätzlich eine **Arbeitsverpflichtung** gegenüber Austrify. Steht ein **„Dienst voraussichtlich“** in Ihrem Dienstplan ist es zwingend notwendig, dass Sie **an diesem Tag dienstbereit** und in der **Zeit von 06:00 - 09:00 Uhr telefonisch erreichbar** sind.

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

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

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

## Guenther Gnadenberger, MSc MBA

Geschäftsführender Gesellschafter  
Austrify Medical GmbH