

DIENSTVERTRAG

abgeschlossen zwischen der

Firma „**SIP - Service in Person Personalservice GmbH**“, mit dem Sitz in 8020 Graz, Bahnhofgürtel 59,

vertreten durch den Geschäftsführer Mag. Christian Repnik, im Folgenden kurz Dienstgeber genannt,

und

Herrn Michael Knöbl, geboren am 27.12.1965; SVNr. 1185, wohnhaft in 8041 Graz, Liebenauer Hauptstraße 93b/7/43, im Folgenden kurz Dienstnehmer/in genannt.

1. Grundsätzliches

Das Dienstverhältnis wird im Rahmen des vom Fördergeber AMS Steiermark mit dem Dienstgeber vereinbarten Projektes einer gemeinnützigen Arbeitskräfteüberlassung abgeschlossen.

Die Dauer des Dienstverhältnisses ist daher auch von der Sicherung des Mittelflusses abhängig. Sollten die Projektfördermittel vom AMS Steiermark nicht bezahlt werden, sondern nur in Teilbeträgen zuerkannt werden, führt dies unter Berücksichtigung des Punktes 10 dieses Dienstvertrages zur Beendigung des Dienstverhältnisses.

Der Dienstgeber ist Mitglied der „Berufsvereinigung der ArbeitgeberInnen privater Bildungseinrichtungen (BABE)“. Es kommt der BABE-KV zur Anwendung.

2. Vertragsdauer

Das Dienstverhältnis beginnt am 01. Juli 2013 und wird befristet abgeschlossen.

Es endet automatisch - ohne dass es einer Kündigung bedarf - spätestens am 31. Dezember 2013.

Der Grund der Befristung liegt in der Natur des mit dem AMS Steiermark gemeinsam durchgeführten Projektes.

Auf individuelle Verlängerungsmöglichkeiten der Beschäftigungsdauer wird hingewiesen.

Ausdrücklich wird vereinbart, dass auch vor Ablauf der Befristung das Dienstverhältnis von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen und unter Beachtung des Punktes 10. dieses Vertrages gekündigt werden kann.

3. Probezeit

Im Sinne der Bestimmung des § 19 Abs. 2 Angestelltengesetz wird eine Probezeit für die Dauer eines Monats vereinbart, während welcher das Dienstverhältnis von beiden Seiten jederzeit gelöst werden kann.

4. Dienstverwendung

Der/die Dienstnehmer/in wird als Kunden- und Personalberater/in im Projekt „FUTURA“ aufgenommen.

Der/die Dienstnehmer/in ist verpflichtet, alle mit der zugewiesenen Tätigkeit üblicherweise verbundenen Leistungen und Tätigkeiten zu verrichten.

Dem Dienstgeber bleibt die Heranziehung zu anderen Tätigkeiten ausdrücklich vorbehalten und der/die Dienstnehmer/in erklärt ihre Bereitschaft diese anderen Tätigkeiten auch auszuführen.

5. Dienstort

Der gewöhnliche Dienstort des/der Dienstnehmers/in ist Graz. Dem Dienstgeber bleibt jedoch die vorübergehende oder dauernde Versetzung an einen anderen Dienstort vorbehalten, wobei dies auf das Bundesland Steiermark begrenzt wird.

6. Arbeitszeit

Es wird eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 38,0 Stunden vereinbart.

Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Werktage (Montag bis einschließlich Freitag) erfolgt durch den Dienstgeber unter Bedachtnahme auf die gesetzlichen Bestimmungen.

Der Dienstgeber behält sich im Sinne des § 19c AZG vor, die Lage der Arbeitszeit bei Bedarf einseitig abzuändern.

Der/die Dienstnehmer/in erklärt sich zur Leistung von Mehr- und Überstunden auf Verlangen des Dienstgebers bereit, soweit diesem Verlangen nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

Es wird flexible Arbeitszeit und Zeitausgleich für Mehr- und Überstunden ausdrücklich vereinbart.

Dieser Zeitausgleich für Mehrarbeit ist spätestens innerhalb von 3 Monaten nach Leistung der Mehrarbeit zu konsumieren.

Wird Gleitzeit vereinbart, gelten die entsprechenden Regelungen der SIP-Betriebsvereinbarung sinngemäß.

7. Gehaltszahlung

Für die Einstufung gelten grundsätzlich die Kriterien des BABE-Kollektivvertrages.

Entsprechend der unter Pkt. 6. getroffenen Arbeitszeitregelung beträgt das monatliche Entgelt € 2.361,32 brutto (Einstufung: Verwendungsbereich 5, Stufe 2).

Es gebühren zwei Sonderzahlungen jeweils in der Höhe eines Monatsgehältes (ohne Zulagen, Zuschläge, Überstunden).

Die Auszahlung erfolgt jeweils zum Letzten eines Kalendermonats im Nachhinein. Die Sonderzahlungen (13. und 14. Monatsgehalt) werden spätestens mit der Juni- bzw. Novemberabrechnung ausbezahlt.

Die Zahlung allfällig vereinbarter variabler Entgeltbestandteile erfolgt spätestens mit der Abrechnung des Folgemonats.

8. Aufwandsentschädigungen

Die Abgeltung für angeordnete Dienstreisen erfolgt nach den geltenden AMS-Pauschalsätzen und Tarifen spätestens nach Vorlage der Abrechnungen mit der Gehaltszahlung des Folgemonats.

Ausdrücklich wird festgehalten, dass für die Anfahrt von der Wohnung (Aufenthaltort im Inland) zum Dienstort keine Aufwandsentschädigungen gebühren.

9. Nebenerwerbstätigkeit

Während der Dauer des Dienstverhältnisses ist jede entgeltliche oder das Arbeitsverhältnis beeinträchtigende Tätigkeit nur mit schriftlicher Bestätigung des Dienstgebers möglich.

10. Kündigung durch den Dienstgeber und Dienstnehmer/in

Das Dienstverhältnis kann von beiden Vertragspartnern unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist jeweils zum 15. oder Letzten eines jeden Kalendermonates gelöst werden (§ 20 Abs. 3 Angestelltengesetz).

11. Urlaub

Der Urlaub richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Grundlagen und ist in Abstimmung mit den Erholungserfordernissen des DN und den betrieblichen Erfordernissen zu vereinbaren.

12. Dienstverhinderung

Für den Fall, dass der/die Dienstnehmer/in durch Krankheit, Unglücksfall, Pflegeurlaub oder durch sonstige Vorkommnisse an der Leistung seiner Dienste verhindert ist, hat

er/sie den Dienstgeber davon unverzüglich, somit grundsätzlich noch am Tag des Eintrittes der Verhinderung, bei sonstigem Verlust des Anspruches auf Entgelt für die Dauer des Säumnis zu melden und in zumutbarer Weise glaubhaft zu machen, sei es telefonisch, schriftlich oder sonst in geeigneter Art.

Bei krankheitsbedingter Arbeitsverhinderung hat der/die Dienstnehmer/in unverzüglich eine Bestätigung eines Vertragsarztes des für sie/ihn zuständigen Krankenversicherungsträgers oder eines Amtsarztes über die Ursache und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Auf die gesetzlichen Säumnisfolgen wird hingewiesen.

13. Verschwiegenheitspflicht

Der/die Dienstnehmer/in ist verpflichtet, sowohl während der Dauer des Dienstverhältnisses und auch nach dessen Beendigung Stillschweigen über alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu bewahren. Zusätzlich wird auf die Einhaltung des Datenschutzgesetzes hingewiesen.

Als Betriebsgeheimnis gilt jede Information, soweit sie nicht durch Medien etc. ohnehin allgemein bekannt ist. Eine Verletzung der Verschwiegenheitspflicht gilt als Entlassungsgrund und macht den/die Dienstnehmer/in allenfalls schadenersatzpflichtig.

14. Verfall von Ansprüchen

Zwischen den Vertragsteilen wird ausdrücklich vereinbart, dass - sofern zwingende Regelungen nicht entgegenstehen - sämtliche offene Ansprüche des/der Dienstnehmers/in aus diesem Dienstverhältnis bei sonstigem Verfall innerhalb von drei Monaten ab Fälligkeit beim Dienstgeber schriftlich geltend gemacht werden müssen.

15. Irrtümliche Auszahlungen

Der/die Dienstnehmer/in verpflichtet sich, jede Abrechnung und Auszahlung dem Grunde und der Höhe nach auf die Richtigkeit zu prüfen. Für den Fall irrtümlicher Berechnung oder Zahlung des Entgeltes verpflichtet sich die Dienstnehmerin, zu viel ausbezahlte Beträge innerhalb eines Monats nach Erhalt zurückzuerstatten.

16. Änderung der Verhältnisse

Der/die Dienstnehmer/in ist verpflichtet, sämtliche Änderungen seiner/ihrer Personalien (Name, Familienstand, Zahl der Kinder) und seine/ihre Wohn- und Zustelladresse dem Dienstgeber umgehend bekannt zu geben.

17. Zusätzliche Leistungen

Sollten Leistungen erbracht werden, die in diesem Vertrag oder aufgrund zwingender gesetzlicher Bestimmungen nicht vorgesehen sind, so gelten diese als freiwillige einmalige und widerrufbare Leistungen.

18. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse:

BAWAG Allianz Mitarbeitervorsorgekasse Aktiengesellschaft, 1130 Wien, Hietzinger Kai 101-105,

MVK-Leitzahl: 71510

Die Dienstnehmerin ist mit der Zahlung der Beiträge an die erwähnte Kasse ausdrücklich einverstanden.

Der Vertrag wurde von mir gelesen, ich habe die Inhalte verstanden und bin damit einverstanden!

Der Dienstgeber

Der/die Dienstnehmer/in


SIP Personalservice GmbH
Rohrhubergürtel 59 • A-8020 Graz
Tel. 05 7001-1250 • Fax 05 7001-1270
www.sip.or.at

Michael Kusik

Graz, am 01.07.2013