



ACTIEF JOBMADE

INFOBLATT | RICHTLINIEN
ACTIEF JOBMADE GMBH

Herzlich willkommen!

Diese Informationen sollen uns ein beiderseits langfristiges, ehrliches und partnerschaftliches Zusammenarbeiten gewährleisten, auf welches wir uns nun sehr freuen!

1. Abgabe Zeitscheine/Stundenzettel/Tätigkeitsnachweise

- Download von unserer Website: https://www.actief-jobmade.at/wp-content/uploads/2023/08/stundenscheine.pdf
- Stundenzettel müssen auch vom Kunden unterschrieben werden (nach Möglichkeit inkl. Firmenstempel)
- Wöchentliche Abgabe durch den Mitarbeiter (ausgenommen sind Stempelkarten, die wir direkt vom Kunden jeweils am Monatsende übermittelt bekommen)
- Einlangend bei uns spätestens bis Dienstag 9:00 Uhr der Folgewoche (unaufgefordert)
- Möglichkeiten zur Abgabe von Formularen, Zetteln: persönlich in deiner ACTIEF JOBMADE-Filiale oder einem ACTIEF JOBMADE-Kollegen mitgeben, per WhatsApp, per E-Mail, per Briefpost oder im Briefkasten
- Achtung beim Monatswechsel während der Woche: Fällt der Monatsletzte z. B. auf einen Montag, muss ab Dienstag ein neuer Stundenzettel geschrieben und der für Montag schnellstmöglich bei ACTIEF JOBMADE abgegeben werden
- Wenn die Stundenzettel nicht bis spätestens dem 3. des Folgemonats bei ACTIEF JOBMADE abgegeben werden, können wir für keine pünktliche Lohn-/Gehalts-Auszahlung garantieren!
- Bei Fragen zum Lohn-/Gehaltszettel bitte per E-Mail an lohn@actief-jobmade.at

2. Arztbesuche

- Arztbesuche sind nach Möglichkeit außerhalb der Arbeitszeit wahrzunehmen
- Diese sind im Vorhinein sowohl beim Beschäftigerbetrieb als auch bei ACTIEF JOBMADE zu melden
- Außerdem werden Bestätigungen nur dann anerkannt, wenn diese sowohl Datum als auch die genaue Uhrzeit (von - bis) des Arztbesuches enthalten

3. Urlaubs- oder Zeitausgleichswünsche

- Diese sind immer im Vorhinein
  1. mit deinem Beschäftigerbetrieb (deinem dort zuständigen Vorgesetzten) abzusprechen und
  2. dann von deinem ACTIEF JOBMADE-Jobmanager schriftlich mittels unseres Formulars (F327_05-23) genehmigen zu lassen.
     https://www.actief-jobmade.at/wp-content/uploads/2023/05/F327_05-23_Urlaubsansuchen-1.pdf
- Nicht gemeldete Fehlzeiten werden als vorhandener Urlaub oder Zeitausgleich eingebucht, bzw. unbezahlte Fehlzeit.
- Achtung: Ein Urlaubs- oder Zeitausgleichsantritt ohne gültigem Urlaubsantrag kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen!

4. Auslandsversicherung

Du bist verpflichtet, ACTIEF JOBMADE rechtzeitig über eine durch deinen Beschäftigerbetrieb geplante und angeordnete Dienstreise ins Ausland (z. B. Montageeinsatz) in Kenntnis zu setzen. Es muss für dich nämlich für die gesamte Dauer der Reise eine eigene Versicherung abgeschlossen werden, da die GKK bei Arbeitsunfall oder Erkrankung im Ausland keine Kosten übernimmt.

5. Handyverbot

Wir weisen darauf hin, dass es oftmals nicht gestattet ist, während der Dienstzeit privat zu telefonieren. Daher ist es von Vorteil, sich selbst über die Gepflogenheiten in deinem Betrieb zu erkundigen.

Folge uns auf **Facebook** & **Instagram** und bewerte uns auf **google!**
#actiefjobmade

Im Sinne der leichteren Lesbarkeit wurde in diesem Schreiben nur die männliche Form verwendet, wobei ausdrücklich darauf hingewiesen wird, dass sowohl Damen als auch Herren gleichberechtigt angesprochen werden.





ACTIEF JOBMADE

INFOBLATT | RICHTLINIEN
ACTIEF JOBMADE GMBH

6. Krankenstände

- Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eventuelle Krankenstände von dir persönlich und sofort – d. h. am 1.Tag der Erkrankung – am besten vor Arbeitsbeginn
- bei deinem Vorarbeiter im Beschäftigerbetrieb
- als auch bei dem für dich zuständigen ACTIEF JOBMADE Personalmanager zu melden sind.
- Erreichst du deinen zuständigen Personalmanager von ACTIEF JOBMADE nicht, ist es zwingend erforderlich, die Krankmeldung auf der Mobilbox zu hinterlassen oder noch besser eine SMS/WhatsApp oder E-Mail zu senden!
- Die Krankmeldung muss von dir persönlich erfolgen, außer es ist dir gesundheitlich absolut nicht möglich zu telefonieren, dann kann die Krankmeldung auch von einer 3. Person erfolgen.
- Außerdem ist uns unverzüglich (am gleichen Tag) eine schriftliche Krankmeldung (inkl. Beginn- und Enddatum) des Arztes zu übermitteln. Wird dies verabsäumt, führt dies zum Verlust des Entgelts, d. h. der Krankenstand muss lt. Gesetz nicht bezahlt werden.

7. Auszahlung Weihnachtsremuneration und Urlaubsgeld

Die Auszahlung des UG erfolgt mit der Lohnabrechnung Juni (d.h. Überweisung spätestens 15. Juli), die Auszahlung der WR erfolgt mit der Oktober Abrechnung (d.h. Überweisung spätestens 15. November).
Berechnet wird diese vom Eintritt bis 30.6./31.10. und der restliche UG/WR-Anteil erfolgt mit der Dezemberabrechnung.
Bei Angestellten erfolgt die Auszahlung ebenso mit dem Oktobergehalt, jedoch nach Vorgabe des jeweilig anzuwendenden Kollektivvertrages des Beschäftigerbetriebes.

8. Bestätigungen für Behörden

Diese sind im Vorhinein telefonisch oder per E-Mail bei deinem Jobmanager oder im Sekretariat der NL anzufordern. Eine sofortige Ausstellung bei unangekündigtem Erscheinen im Büro ist nicht möglich, da diese teilweise in der Lohnzentrale oder anderweitig erstellt werden müssen.

9. Pendlerpauschale

Gerne berücksichtigen wir deine Pendlerpauschale, wenn du gesetzlichen Anspruch darauf hast. Dazu musst du unter https://www.bmf.gv.at/pendlerrechner/ selbst deinen Antrag stellen und uns das von dir ausgedruckte Formular unterzeichnet übermitteln. Durch eine sofortige Berücksichtigung durch uns wird deine Steuerbemessungsgrundlage verringert, was für dich einen sofortigen Netto-Mehrverdienst bedeutet. Bei Wohnsitzwechsel ist bitte ebenso sofort ein neues Formular bei uns abzugeben.

10. Mitarbeiter wirbt Mitarbeiter

Wir freuen uns, wenn du deine Freunde zu unseren Mitarbeitern machst, und belohnen dies jeweils mit einer € 400,00 Prämie (brutto). Was du dafür tun musst? Stelle den Kontakt zwischen deinem Bekannten/Ver-wandten/Freunden und ACTIEF JOBMADE her! Ist der neue Mitarbeiter sechs Monate über ACTIEF JOBMADE beschäf-tigt, erhält du deine Belohnung! Weitere Infos findest du auf unserer Homepage: https://actief-jobmade.at/

11. Mitarbeiter des Monats

Unter Berücksichtigung einiger verschiedener Punkte (wie z. B. Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, keine Fehlzeiten, Zufriedenheit des Beschäftigerbetriebes usw.) wird aus allen Niederlassungen ein ACTIEF JOBMADE-Mitarbeiter des Monats gewählt. Dieser wird geehrt und erhält für die gute Leistung ein kleines Dankeschön, welches bei einem persönlichen Termin im ACTIEF JOBMADE-Büro unter Anwesenheit der „internen Presse“ offiziell überreicht wird. Aus allen Monatssiegern wird am Ende jeden Jahres der Mitarbeiter des Jahres ausgelost, der einen zusätzlichen schönen Preis erhält.

12. Mitarbeiter Benefits

Als ACTIEF JOBMADE Mitarbeiter profitierst du von den exklusiven Rabatten und Angeboten von Corplife Benefits. Melde dich unter https://actief.corplife.at/ an und genieße die exklusiven Rabatte für ACTIEF JOBMADE Mitarbeiter.
Secure Code: ACTIEF2021

13. Weiterbildungsmöglichkeiten

Kostenlose Weiterbildungsmöglichkeiten werden dir geboten über den SWF-Fond. Bei Interesse wende dich bitte direkt an deinen Betreuer in der Niederlassung. Weitere Infos findest du unter https://www.swf-akue.at/

Folge uns auf **Facebook** & **Instagram** und bewerte uns auf **google!**
#actiefjobmade

Im Sinne der leichteren Lesbarkeit wurde in diesem Schreiben nur die männliche Form verwendet, wobei ausdrücklich darauf hingewiesen wird, dass sowohl Damen als auch Herren gleichberechtigt angesprochen werden.