

Muster für Dienstzettel

(1) Muster für einen Dienstzettel gemäß § 2 AVRAG

Dienstzettel
gemäß Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetz
für Angestellte

1. Arbeitgeber (Name und Anschrift):
2. Arbeitnehmer:
Herr/Frau * geb. am:
Anschrift:
3. Beginn des Dienstverhältnisses:
Der erste Monat gilt als Probemonat iS § 19 Abs. 2 AngG*
Das Dienstverhältnis ist unbefristet / bis befristet*
4. Für die Kündigung des Dienstverhältnisses gelten die Bestimmungen des
Angestelltengesetzes bzw. des anzuwendenden Kollektivvertrages*
Kündigungsfrist/-termin: *
5. Gewöhnlicher Arbeits(Einsatz)ort, erforderlichenfalls Hinweis auf wechselnde
Arbeits(Einsatz)orte:
6. Vorgesehene Verwendung
.....
7. Einstufung gemäß Rahmenkollektivvertrag für die Angestellten in der industriellen
Herstellung von Produkten aus Papier und Karton in Österreich.
Verwendungsgruppe
Angerechnete Verwendungsgruppenjahre
8. Das tatsächliche monatliche Bruttogehalt* (Fixum)* beträgt
Fälligkeit der Auszahlung:
Allfällige sonstige Entgeltsbestandteile
richten sich nach anzuwendenden Kollektivverträgen*
Betriebsvereinbarungen*
auf Grund Vereinbarung*
Provisionsregelung/Prämie*
.....

* Nichtzutreffendes bitte streichen.

9. Das Ausmaß des jährlichen Erholungsurlaubes richtet sich nach den Bestimmungen des Urlaubsgesetzes idgF und nach allfällig anzuwendenden Bestimmungen des Nachtschwerarbeitsgesetzes bzw. kollektivvertraglichen Regelungen.
Ergänzende Regelungen: *
10. Die wöchentliche Normalarbeitszeit richtet sich nach dem anzuwendenden Kollektivvertrag und beträgt Stunden.*

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden (Teilzeitbeschäftigung).*

Für das vorliegende Dienstverhältnis gilt das Angestelltengesetz. Weiters gelten derzeit der Rahmenkollektivvertrag für Angestellte in der industriellen Herstellung von Produkten aus Papier und Karton idgF und die jeweils anzuwendenden (Zusatz)Kollektivverträge. Weiters gelten nach Maßgabe ihres Geltungsbereiches die zwischen Betriebsinhaber/Unternehmensleitung und den jeweils zuständigen Organen der gesetzlichen Arbeitnehmervertretung auf Betriebs- bzw. Unternehmensebene abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen iS des Arbeitsverfassungsgesetzes. Diese sind gemäß Arbeitsverfassungsgesetz in zur Einsichtnahme aufgelegt.

11. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse:
allfällige Unterschriften:
.....
....., am

gebührenfrei gemäß § 2 Abs. 1 AVRAG

(2) Muster für einen Dienstzettel gemäß § 28 Abs. 2 RKV

Dienstzettel

Herrn/Frau

Gemäß § 28 Abs. 2 des Rahmenkollektivvertrages für Angestellte in der industriellen Herstellung von Produkten aus Papier und Karton in Österreich werden Sie in die Verwendungsgruppe eingereiht.

Auf Grund Ihrer Angestelltendienstzeiten werden Ihre Verwendungsgruppenjahre ab gerechnet.

Das Monatsbruttogehalt beträgt €

....., am

gebührenfrei gemäß § 2 Abs. 1 AVRAG

Ergänzender Dienstzettel für Telearbeit gem. § 36 des Rahmenkollektivvertrages

1. Zwischen der Firma (Arbeitgeber) und Herrn/Frau (Arbeitnehmer) wird Telearbeit an einer außerbetrieblichen Arbeitsstätte im Sinne des § 36 des Kollektivvertrages vereinbart.

Ort der außerbetrieblichen Arbeitsstätte:

2. Normalarbeitszeit
 - a) Die Lage der Normalarbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Normalarbeitszeit.
 - b) Abweichend von der betrieblichen Normalarbeitszeit wird folgende Lage der Normalarbeitszeit vereinbart

Anmerkung:

Im Rahmen der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes ist auch eine andere Verteilung der Normalarbeitszeit möglich. Die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates bleiben aufrecht.

- c) Abweichende Vereinbarung über die Erbringung der Normalarbeitszeit:

Anmerkung:

Selbstbestimmte Normalarbeitszeit kann vereinbart werden, wenn der tägliche Rahmen der Normalarbeitszeit, die Dauer und das Höchstausmaß von Übertragungsmöglichkeiten und die Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit geregelt sind, und im Übrigen die arbeitszeitgesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

- d) Die Normalarbeitszeit wird wie folgt zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitszeit aufgeteilt.

Mehrarbeit:

Überstunden und Mehrarbeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte werden nur vergütet, wenn sie ausdrücklich angeordnet werden.

Arbeitszeitaufzeichnungen:

Alle geleisteten Arbeitszeiten sind vom Arbeitnehmer aufzuzeichnen, soweit die Arbeitszeit vom Arbeitnehmer bestimmt wird. Privat bedingte Unterbrechungen der Arbeitszeit sind dabei festzuhalten. Der Arbeitnehmer hat die Aufzeichnungen unmittelbar nach dem Monatsletzten vorzulegen.

3. Folgende Tätigkeiten werden in Telearbeit verrichtet:
4. Folgende für die Arbeitsleistung notwendige dem ergonomischen und sicherheitstechnischen Standard entsprechende Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber für die Zeit der Tätigkeit an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung gestellt:
Diese Arbeitsmittel werden vom Arbeitgeber installiert und gewartet.

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, diese Arbeitsmittel nur im Rahmen der vereinbarten Telearbeit zu benutzen und die Benützung durch Dritte auszuschließen.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit bzw. über Aufforderung des Arbeitgebers dem Arbeitgeber unverzüglich zurückzustellen bzw. ihm zu ermöglichen, die Arbeitsmittel zu übernehmen.

5. Aufwandsersatzung:
 - a) Folgende durch die außerbetriebliche Arbeitsstätte erforderlichen Aufwendungen werden dem Angestellten erstattet:
 - b) Der Aufwandsersatz wird, wie folgt, pauschaliert:
6. Haftung: Der Angestellte ist verpflichtet, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel so zu verwahren, dass eine Beschädigung durch Dritte möglichst ausgeschlossen ist.

Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in gleicher Weise zu achten und zu sorgen, wie dies für den Betrieb vorgesehen ist. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Für Schäden, die der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber im Zusammenhang mit dem Betrieb der außerbetrieblichen Arbeitsstätte zufügt, haftet er nach den Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes. Dies gilt auch für die im gemeinsamen Haushalt mit dem Arbeitnehmer lebenden Personen.

7. Kontakt zum Betrieb:

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den Telearbeitnehmern hinsichtlich Aus- und Weiterbildungsangebot die betrieblichen Informationen zukommen zu lassen. Der Arbeitgeber ist darüber hinaus verpflichtet, die Arbeitnehmer an einem vorhandenen, gemeinsamen betrieblichen Informationssystem teilnehmen zu lassen.
8. Beendigungsmöglichkeit der Telearbeit (gilt nur in Fällen, in denen die Telearbeit während eines aufrechten Angestelltenverhältnisses im Betrieb vereinbart wird und der Arbeitnehmer die Räumlichkeit für die außerbetriebliche Arbeitsstätte zur Verfügung stellt): Die Telearbeit kann bei Weiterbestand des Dienstverhältnisses von beiden Seiten unter Einhaltung einer dreimonatigen Ankündigungsfrist eingestellt werden. Aus wichtigen Gründen, wie Verlust der Wohnung vor diesem Zeitpunkt verkürzt sich die Ankündigungsfrist entsprechend.
9. Sonstige Vereinbarungen:

ANMERKUNGEN:

Ein Dienstzettel ist nur insoweit notwendig, als die obigen Gegenstände nicht durch Betriebsvereinbarung geregelt sind. Der Dienstzettel kann daher überhaupt entfallen oder entsprechend verkürzt werden.