



# MITARBEITERINFORMATION

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter!

Das Team von **R&S-Medical-Job-Management** freut sich, 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 uns zusammengefasst.

Wie bereits bei der Dienstvertragserstellung besprochen, ist die Firma **R&S-Medical-Job-Management GmbH** Ihr **Dienst- bzw. Arbeitgeber**. Deshalb haben Sie Ihren Dienstvertrag auch mit R&S-Medical-Job-Management abgeschlossen. Dieser regelt alle wesentlichen wechselseitigen Rechte und Pflichten Ihres Dienstverhältnisses. Von der Firma R&S-Medical-Job-Management 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 **R&S-Medical-Job-Management**.

Als Dienst- bzw. Arbeitgeber meldet R&S-Medical-Job-Management Sie bei der zuständigen Gebietskrankenkasse an, führt die Beiträge zur Sozialversicherung, Lohnsteuer, etc. ab und entlohnt Sie auch bei diversen Fehlzeiten (Krankständen, Urlauben, etc.) als Ihr Arbeitgeber (NICHT das AMS, oder GKK).

Vor jeder Überlassung erhalten Sie eine so genannte **Überlassungsmittelung**, welche alle wesentlichen Informationen für Ihren jeweiligen Einsatz beim Beschäftiger enthält (Daten des Beschäftigers, Arbeitsort, Arbeitszeit, Entgelt etc.).

Nachfolgend wollen wir Ihnen noch **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 vor allem 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, sind Sie als Arbeitnehmer verpflichtet den Arbeitgeber (R&S-Medical-Job-Management) unaufgefordert und unverzüglich über eine Arbeitsverhinderung zu informieren. Des Weiteren haben Sie auch den jeweiligen Beschäftiger, zwingend vor Arbeitsantritt (je nach Arbeitszeitmodell zeitlich (Uhrzeit) noch vor R&S-Medical-Job-Management), zu informieren. Arbeitsverhinderungen sind zB Krankheit, Arztbesuche, oder alle sonstigen Gründe weshalb Sie der Arbeit fernbleiben (zB defektes KFZ, etc.). Kommen Sie dieser Verpflichtung nicht nach, können Sie für die Dauer der Säumnis den Anspruch auf Entgelt verlieren.

### KRANKMELDUNG

Im Falle einer Krankheit haben Sie R&S-Medical-Job-Management unverzüglich von der Arbeitsverhinderung zu verständigen. Darüber hinaus sind Sie verpflichtet ab dem ersten Krankenstandstag eine **Arbeitsunfähigkeitsmeldung (Krankmeldung) unmittelbar** nach dem Arztbesuch an uns zu **übermitteln**. Diese können Sie uns persönlich im Büro, per Mail oder auch per Whatsapp zukommen lassen. Wir machen Sie ausdrücklich darauf aufmerksam, dass Ihre Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung nur bei Vorliegen der vollständigen Krankmeldung durchgeführt werden kann.

### ARBEITSZEIT

Sie sind verpflichtet vollständige und **korrekte Stunden- und Tätigkeitsaufzeichnungen** zu führen. Dies erfolgt entweder elektronisch (im Zeiterfassungssystem des Beschäftigers welches wir automatisch übermittelt bekommen) oder schriftlich auf den Stundenscheinen von R&S-Medical-Job-Management .

Die Mitarbeiter im Büro geben Ihnen selbstverständlich Auskunft darüber, welches Zeiterfassungssystem für den jeweiligen Einsatz zur Anwendung kommt. Ihre **Lohn-/Gehaltsabrechnung** kann **nur bei Vorliegen des von Ihnen und dem Beschäftiger unterzeichneten** und damit freigegebenen **Stundenzettels** erfolgen. Andernfalls ist es uns nicht möglich Sie korrekt und pünktlich zu entlohnen. Beachten Sie, dass wir Ihre Stundenzettel zeitnahe nach dem Monatsletzten bei uns im Büro aufliegen müssen.

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 Ihnen gegenüber auch eine korrekte Lohn-/Gehaltsabrechnung sowie pünktliche Lohn-/Gehaltsauszahlung gewährleisten können.

Wir freuen uns auf eine partnerschaftliche und lange Zusammenarbeit mit Ihnen!

