

MITARBEITERMAPPE

SIE haben ein ZIEL WIR die JOBS

- Gewerbe
- Handwerk
- Industrie
- Büro
- Pflegebereich
- Technik



Unternehmen müssen bei personellen Engpässen schnell und flexibel agieren können.

Arbeitskräfteüberlassung ist Ihre wirtschaftliche effiziente Sofortlösung

Engpässe die entstehen durch Zusatzaufträge, Arbeitsspitzen, Personalausfällen.



Arbeitskräfteüberlassung

- **Gewerbe:** Schlosser, Elektriker, Installateure, Spengler, Schweißer, Maschinenschlosser, Mechaniker
- **Handwerk:** Tischler, Maler, Dachdecker, Zimmerer
- **Industrie:** Anlagenbauer, Fassadenmonteure, Produktionspersonal, LKW Fahrer
- **Bau:** Maurer, Eisenflechter, Walzenfahrer
- **Büro:** Sachbearbeiter, Buchhaltung, Lohnverrechnung
- **Pflegebereich:** Altenpfleger, Pflegehelfer, Krankenschwestern, Arzthelferinnen
- **Technik:** CAD Konstrukteure, Computer Spezialisten
- **Fachhelfer**
- **Helfer**

Arbeitsvermittlung

- Auswahl und Besetzung für Dauerstellen

Montageservice

- Metall und Fassadenbau, Revisionsarbeiten, Montagen

www.proworks.at

Herzlich Willkommen bei proworks !

Liebe Kollegin, lieber Kollege, lieber Bewerber,

wir freuen uns sehr dass Sie in unserem langjährig erfolgreichen Unternehmen mitarbeiten wollen. proworks bietet Ihnen Chancen in vielen Bereichen des Arbeitsmarktes mit Kontakten zu besten Unternehmen.

proworks bietet Ihnen die Sicherheit eines langfristigen Arbeitsplatzes mit folgenden Vorteilen:

- **volle soziale Absicherung (Kranken , Unfall, Pension, Arbeitslose)**
- **einer der für Mitarbeiter besten Kollektivverträge aller Branchen**
- **attraktives Einkommen mit zusätzlicher Leistungsprämie**
- **große Berufsauswahl in vielen abwechselnden wachsenden Branchen**
- **durch Standorte in fast ganz Österreich immer in Ihrer Nähe**

Diese Mitarbeitermappe soll helfen, Sie über proworks zu informieren und zwar in folgenden Bereichen:

- **Leistungsprämie**
- **Mitarbeiterwerbepremie**
- **Arbeitsnachweis (Stundenzettel)**
- **Auszahlungsnachweis (Lohnzettel, Gehaltsabrechnung)**
- **Krankenstand, Sonstige Verhinderung**
- **Sicherheitsvorschriften u. Mitteilungspflichten**
- **Pendlerpauschale**
- **Information zu Pfändungen**
- **Referenzen**
- **Adressen und Telefonnummern**

Ihr proworks Team

LEISTUNGSPRÄMIE

Liebe (r) proworks Kollege (in), Sie erhalten eine



einmal jährlich auf freiwilliger Basis von brutto 450 Euro ausbezahlt.

Diese erhalten Sie sofort abgerechnet, wenn Sie Arbeitsstunden im Kalenderjahr von 1.750 h aufweisen (dabei sind schon Urlaub und die Feiertage abgezogen).

Zu diesem Zweck finden Sie auf Ihrem monatlichen Verdienstnachweis in der letzten Zeile vor Ihrer Bankverbindung das Feld „LEISTUNGSSTUNDEN“ die Ihnen zeigt, wie viele Stunden Sie schon bisher geleistet haben .

Sobald hier die Zahl 1.750 aufscheint, werden Ihnen diese 450 Euro abgerechnet.

Unter Arbeitsstunden sind Normal-, Mehrarbeit-, Über- und Zeitausgleich Ansparstunden zu verstehen. Diese freiwillige Prämie gilt bis auf Widerruf.

Wir wollen damit Ihren Einsatz und Leistungsbereitschaft für proworks belohnen.

MITARBEITERWERBEPRÄMIE

Liebe (r) proworks Kollege (in), Sie können eine



erlangen, indem Sie proworks als Arbeitgeber an geeignete Freunde, Bekannte oder Verwandte weiterempfehlen.

Wenn diese dann bei proworks zu arbeiten beginnen, zahlen wir Ihnen je 150 € an Prämie ¹⁾ für jeden durch Sie eingestellten Mitarbeiter aus !

So geht's: Melden Sie potentielle neue proworks Mitarbeiter einfach Ihrem zuständigen Personalmanager.

Vielen Dank
Ihr proworks Team

¹⁾ Ihre 150 Euro Prämie erhalten Sie für jeden von Ihnen geworbenen Mitarbeiter, nach dessen einmonatiger Betriebszugehörigkeit und wird Ihnen sofort mit Ihrem nächsten Monatslohn abgerechnet

ARBEITSNACHWEIS

Dieses Formular ist ihr **wichtigstes Dokument**, es dient Ihnen für die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitsstunden und damit für Ihre Lohnabrechnung und unsere Kundenfakturierung.

Diese Formulare erhalten Sie bei Ihrem Personalmanager in jeder proworks Filiale. Füllen Sie diese immer wie das Muster zeigt vollständig aus, je Überlassung ein Formular.

Als Arbeitgeber sind wir gesetzlich verpflichtet die arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Weiters ist es notwendig die Mittagspause aufzuzeichnen, diese ist dann bei Eintrag in die Spalte Arbeitsstunden abzuziehen.

Unterschreiben Sie den Arbeitsnachweis und lassen Sie diesen vom Vorgesetzten des Unternehmens, in dem Sie Ihren Einsatz leisten, ebenfalls unterschreiben.

Sollten Sie das Dokument faxen so senden Sie das **Original (weiß)** und **Durchschlag blau an proworks**, der **gelbe Durchschlag** verbleibt **bei Ihnen**, den **grünen** Durchschlag händigen Sie dem **Vorgesetzten** des Unternehmens, in dem Sie Ihren Einsatz leisten, aus.

Halten Sie unbedingt die **Abgabefrist** für die Abrechnung ein:

- bei Einsatzende: 3 Tage nach Einsatzende
- bei Einsatz über Monat: bis spätestens 3. des Folgemonats

Ihr Name

Name des Kunde bei dem Sie arbeiten

Arbeitsjahr

proworks
personal & montageservice

ARBEITSNACHWEIS

MITARBEITER

MPIER ANTON

MONAT

FEBER

JAHR **2010**

KUNDENNAME

HUBER MONTAGEN

AUFTRAG

Fassade Krankenhaus

DATUM	TAG	ARBEITSZEIT		ARBEITSSTUNDEN	FEHLGRUND ¹	ARBEITSORT
		von	bis			
1.2.	Mo	7:00	18:00	8:30		
2.2.	Di	7:30	16:00	8:00		GRAZ, 8020
3.2.	Mi	7:30	17:15	7:15		GRAZ, 8020
4.2.	Do	7:30	17:15	7:15		
5.2.	Fr	-	-	-		
	Sa					
	So					
6.2.	Mo	-	-	-	U	
7.2.	Di	-	-	-	U	
8.2.	Mi	7:00	17:00	9:30		
9.2.	Do	7:00	16:00	8:30		
10.2.	Fr	-	-	-	Z	
	Sa					
	So					
11.2.	Mo	7:00	15:30	8:00		GRAZ, 8020
12.2.	Di	-	-	-	K	
13.2.	Mi	-	-	-	K	
14.2.	Do	7:00	15:30	8:00		
15.2.	Fr	7:00	12:00	5:00		
	Sa					
	So					
16.2.	Mo	-	-	-	F	
17.2.	Di	7:00	15:30	8:00		
18.2.	Mi	7:00	15:30	8:00		
19.2.	Do	7:00	16:00	8:30		-11-
20.2.	Fr	7:00	15:00	6:00		-11-
	Sa					
	So					
21.2.	Mo	-	-	-	U	
22.2.	Di	-	-	-	U	
23.2.	Mi	-	-	-	U	
24.2.	Do	-	-	-	U	
25.2.	Fr	-	-	-	U	
	Sa					
	So					
Stunden gesamt				100:30		

Name der Baustelle / Auftrag

Arbeitsmonat

Adresse Ihrer Baustelle/Einsatzortes

Ihre geleisteten Arbeitsstunden (ohne Pause) eintragen

Arbeitsbeginn und Arbeitsende eingeben

Eintragen wenn nicht gearbeitet wird

- K** = Krankheit normal
- KA** = Krankheit Arbeitsunfall
- U** = Urlaub
- Z** = Zeitausgleich
- F** = Feiertag

Summe der Arbeitsstunden (ohne Pausen)

Durch Ihre Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben

Hier müssen Sie den Kunden (Montageleiter) unterschreiben lassen

Die Richtigkeit des Arbeitsnachweises wird bestätigt:

MITARBEITER *Maria Anton*

KUNDEN *Huber Montagen*

¹ FEHLGRÜNDE: U = Urlaub, K = Krank, KA = Krank Arbeitsunfall, F = Feiertag, Z = Zeitausgleich, KV = Kollektivvertrag frei
 ARBEITSNACHWEIS: Original und Durchschlag Blau = proworks, Gelb = Mitarbeiter, Grün = Kunde

AUSZAHLUNGSNACHWEIS

Diesen erhalten Sie einmal im Monat am 15. des Folgemonats mit der Post an Ihre angegebene Wohnanschrift übersendet.

Aufgrund Ihrer im Arbeitsnachweise angegebenen Arbeitsstunden und Arbeitsorte ersehen Sie hier Ihren monatlichen Verdienst nach Stunden und Bruttobezügen.

Weiters ersehen Sie hier alle gesetzlichen Abzüge wie Lohnsteuer, Sozialversicherung, die bei der Verrechnung angewendeten Lohnsteuerfreibeträge, Pendlerpauschale.

Zusätzlich können Sie Ihren

- **offenen Urlaub** und den Stand Ihrer
- **Zeitausgleichsstunden** ablesen ,sowie Ihre im Kalenderjahr geleisteten
- **Leistungsstunden** d.h. Jahresarbeitsstunden in Summe aller Monate

Zeitraum der Lohnabrechnung

Berücksichtigte Pendlerpauschale

ErsterTag: 01.11.2009

LetzterTag: 30.11.2009

Arbeiter(in)

Alleinverdiener

Alleinerzieher

berücksichtigte Pendlerpauschale:

0,00

groworks Personal & Montageservice - Erzherzog-Johann-Str. 47

Maier Anton
Kärnterstraße 1
1010 Wien

Mitarbeitername

Stundensätze

geleistete Arbeitsstunden

Laufende Bezüge	Anzahl	Einheit	Bezahl	Betrag
Normalarbeit	162,00	je Stunde	10,280	1.665,36
Fahrtkosten	303,76	je Monat	1,000	303,76
Nächtigung/Atg	17,00	zwischen Arbeitstagen	15,000	255,00
Taggeld mit Nächtigung	21,00	je Arbeitstag	26,400	554,40
Summe laufende Bezüge:				2.778,52

Summe Bruttoverdienst

2.778,52

Summe der Bruttobezüge:

SV-Beiträge und Lohnsteuer	SV/LSt frei	Sv/LSt pflichtig	SV/LSt Grundlage	Betrag
Sv-lfd. Bezug	1.113,16	1.665,36	1.665,36	-303,10
LSt-Tarif	0,00	1.665,36	1.352,26	-124,40
Summe SV-Beiträge und Lohnsteuer:				-427,50

Summe gesetzliche Abzüge

2.351,02

Summe der Nettobezüge:

Akonto				-307,20
Sonstiger Abzug				-6,00
Service-Entgelt eCard				-10,00
Auszahlungs- / Überweisungsbetrag:				2.027,82

Abzug erhaltene Vorschüsse

Betrag der in Ihre
Mitarbeitervorsorgekasse (für
Abfertigung) einbezahlt wird

2.027,82

Urlaub Anspruch:	(in Tagen)	237,23	BMV Bemessungsgrundlage:	0,00
Urlaub verbraucht:	(in Tagen)	153,00	BMV (Betr.Mitarb.Vorsorge) Beitr:	0,00
Urlaub offen:	(in Tagen)	84,23		

Ihr Auszahlungsbetrag

Mit dieser Abrechnung wurden keine Stunden auf dem Zeitausgleichskonto (ab)gebucht. Der Saldo beträgt nun 0,00 Stunden.

Konto: 86010599360 bei 14000 BANK FUER ARBEIT UND WIRTSCHAFT
Leistungsstunden: 1.331,50

Stand Guthaben
Zeitausgleichsstunden

Ihr Bankkonto für Lohnüberweisung

Stand geleistete
Jahresarbeitsstunden

Stand offene Urlaubstage

K R A N K E N S T A N D

Bei Erkrankung melden Sie dies bitte **unverzüglich** telefonisch oder schriftlich ihrem zuständigen Personalmanager oder Personalbüro bei proworks.

Krankentgelt wird nur nach Vorlage einer ärztlichen Krankenstandsbestätigung erstattet.

Diese Bestätigung ist ebenfalls unverzüglichst Ihrem proworks Personalmanager vorzulegen.

Sind Sie länger im Krankenstand, übermitteln Sie uns eine Kopie der Krankenstandsbestätigung auf der die voraussichtliche Krankheitsdauer ersichtlich ist.

Bei Krankheitsende benötigt proworks das Original mit Datum des letzten Krankentages bzw. Gesundheitsmeldung.

Wir weisen bezüglich des Verlustes auf Entgeltanspruch bei Verletzung Ihrer Mitteilungs- bzw. Nachweispflichten ausdrücklich auf den Dienstvertrag bzw. auf weitere Nachteile

S O N S T I G E V E R H I N D E R U N G

Sollten Sie nicht an Ihrem Arbeitsplatz aus welchen Gründen auch immer nicht erscheinen können, so teilen Sie dies so **früh als möglich** Ihrem proworks Personalmanager mit.

Über etwaige Folgen bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Arbeitsplatz siehe auch Dienstvertrag.

SICHERHEITS- ORDNUNGSVORSCHRIFT

Sie erhalten von Ihrem Personalmanager eine Einschulung in die allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsvorschriften sowie die entsprechenden Broschüren dazu ausgehändigt.

Die aushangspflichtigen Gesetze finden Sie bei Ihrem Personalmanager in dessen Büro.

MITTEILUNGSPFLICHTEN

Wir ersuchen Sie höflichst, regelmäßig mit Ihrem proworks Personalmanager Kontakt zu halten und ihn sofort bei etwaigen Problemen, Wünschen, Anregungen zu kontaktieren.

Änderungen Ihrer Personaldaten (Adresse, Familienstand, Telefonnummern, etc) bitte umgehend proworks mitzuteilen.

Schriftstücke an Sie an die uns zuletzt bekannt gegebene Adresse gelten als zugestellt.

Melden Sie so früh als möglich **an proworks**, sollten Sie **nicht an Ihrem Arbeits-/Einsatzort**, aus welchen Grund auch immer **erscheinen können**, um Nachteile für beide Seiten zu vermeiden

PENDLERPAUSCHALE

Von Ihrem Personalmanager erhalten Sie das

Formular L34 des Finanzamtes,

das Sie bitte ausfüllen (auch gemeinsam mit Ihrem Personalmanager möglich) und im Lohnbüro abgeben bzw. Ihrem Personalmanager unterschrieben aushändigen.

Aufgrund dieser Angaben berücksichtigt dann unsere Lohnverrechnung dies lohnsteuermildernd auf Ihrem Lohnzettel.

D.h. Sie zahlen monatlich weniger Lohnsteuer und erhalten dadurch **mehr Nettolohn**.

Sie können diese Pauschale aber auch nachträglich im Zuge der jährlichen Arbeitnehmerveranlagung beantragen und bekommen dann dies vom Finanzamt rücküberwiesen.

Sollten Sie **Freibetragsbescheide vom Finanzamt** erhalten haben

(z. B. wenn Sie Hausbau/Wohnungskaufkredite rückerzahlen, zusätzliche Kranken-Unfall- Pensionsversicherungen abgeschlossen oder sonstige Werbungskosten haben),

so geben Sie diese ebenfalls unserem Lohnbüro oder Personalmanager, damit dies auch schon monatlich für Sie steuerbegünstigt bei der Lohnabrechnung berücksichtigt werden kann.

An

Name/Bezeichnung der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers

Zutreffendes bitte ankreuzen!

Erklärung zur Berücksichtigung des Pendler-Pauschales ab 1.7.2008

(für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte gemäß § 16 Abs. 1 Z 6 Einkommensteuergesetz 1988)

Familienname und Vorname der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers

Anschrift meiner der Arbeitsstätte nächstgelegenen Wohnung (Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer)

Anschrift der Arbeitsstätte (Falls keine Anschrift vorhanden - Bezeichnung der Arbeitsstätte)

● **1. Nur ausfüllen, wenn die Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln auf der überwiegenden Strecke für Sie möglich und zumutbar ist:**

(Die Berechnung erfolgt nach der Wegstrecke des öffentlichen Verkehrsmittels, unabhängig davon, ob Sie mit dem eigenen PKW oder einem öffentlichen Verkehrsmittel fahren.)

Die Wegstrecke berechnet sich wie folgt (bitte stets auf ganze Kilometer aufrunden):

Wegstrecke von der Wohnung zur Haltestelle des öffentlichen Verkehrsmittels	▶	km
Öffentliches Verkehrsmittel (Art) ▶	▶	km
Öffentliches Verkehrsmittel (Art) ▶	▶	km
Öffentliches Verkehrsmittel (Art) ▶	▶	km
Wegstrecke von der Ausstiegstelle zur Arbeitsstätte	▶	km
Die einfache Wegstrecke zwischen meiner der Arbeitsstätte nächstgelegenen Wohnung und der Arbeitsstätte beträgt	▶	km

● **2. Nur ausfüllen, wenn die Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln an mehr als der Hälfte Ihrer Arbeitstage auf der überwiegenden Strecke für Sie nicht möglich oder nicht zumutbar ist:**

Die kürzeste Strecke (Autokilometerangabe) zwischen meiner der Arbeitsstätte nächstgelegenen Wohnung und der Arbeitsstätte beträgt ▶ km

Ich kann ein öffentliches Verkehrsmittel aus folgendem Grund nicht benützen:

Zu Arbeitsbeginn oder Arbeitsende verkehrt an mehr als der Hälfte der Arbeitstage kein öffentliches Verkehrsmittel.

Zu Arbeitsbeginn oder Arbeitsende ist die Fahrzeit bei Benützung des schnellsten öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar lang.

Unzumutbar sind folgende Wegzeiten (einschließlich Wartezeiten):

Wegstrecke unter 20 km **mehr als 1½ Stunden**, ab 20 km **mehr als 2 Stunden**, ab 40 km **mehr als 2½ Stunden**

Ich bin gehbehindert.

Ich werde jede Änderung der Voraussetzungen, z.B. einen Wohnungswechsel, innerhalb eines Monats meiner Arbeitgeberin bzw. meinem Arbeitgeber bekanntgeben. Ich weiß, dass ich mich eines Finanzvergehens schuldig mache, wenn ich durch unrichtige Angaben oder unterlassene Meldungen das Pendler-Pauschale in Anspruch nehme; außerdem muss ich die zu wenig bezahlte Lohnsteuer nachzahlen.

Datum, Unterschrift der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers

INFORMATION PFÄNDUNG

Die Pfändung beginnt, wenn proworks als Drittschuldner vom betreibenden Gläubiger gegen Sie als Schuldner eine Exekutionsbewilligung zugestellt wird.

Die Kosten für diese Drittschuldnererklärung (proworks verpflichtet sich Lohn einzubehalten und abzuführen) betragen rd. **25 Euro und werden Ihnen angelastet**. Diese Kosten werden immer fällig ,auch wenn Sie zwischenzeitlich die Forderungen bezahlt haben.

Sie bekommen die Gehaltsexekution zeitgleich zugestellt, sodaß Sie ohnehin wissen, von wem Sie gepfändet werden. Bei Unklarheiten wenden Sie sich aber sofort an Ihren Personalmanager oder Lohnbüro.

Die **Rangordnung** der Bezahlung von mehreren Pfändungen richtet sich **nach Datum** des Einlangens der Exekutionen bei proworks.

z. b. 500 Euro am 13.3.2010 und 300 Euro am 15.3.2010; erst wenn die ersten vollen 500 Euro rückbezahlt wurden kommt die nächste Pfändung zur Rückzahlung.

Das heißt, kleinere Pfändungen sollten sie selbst gleich einzahlen, da dies nur unnötig Zinsen und Kosten bedingt.

Wir empfehlen bei größeren Beträgen eine **öffentliche Schuldnerberatung** aufzusuchen bzw. hilft Ihnen unser Lohnbüro dabei um einen Ausweg aus dieser Misere zu finden (**Privatkonkurs ?**)

Pfändbar ist ihr Arbeitslohn, aber nicht Aufwandsentschädigung wie z. b. Reisekosten.

Gepfändet wird bis zum **Existenzminimum**, das sich erhöht bei **Kindern im gemeinsamen Haushalt**, oder wenn Sie für **Kinder Alimente** zahlen oder der Ehepartner kein oder ein viel geringeres Einkommen als Sie hat.

Weisen Sie dies bitte mit Geburtsurkunde, Heiratsurkunde und formloses Schreiben „**Ehepartner kein Einkommen**“ an uns nach.

Urlaubs- und Weihnachtsgeld unterliegen auch der Pfändung aber mit Anspruch auf eigenes Existenzminimum

**Unsere Vision:
„Erfolg durch Flexibilität“**

Ziele und Visionen sind der Motor für Motivation und Power um die Wettbewerbssituation unserer Kunden gezielt zu stärken.

Wir sind nur gemeinsam erfolgreich

Mitarbeiter - Kunde - Partner

proworks blickt auf langjährige (seit 1995) kontinuierliche Erfahrung zurück wie



Murinsel



Hauptbibliothek



Milleniumstower



Flughafentower

**proworks betreut in fünf
Geschäftstellen mit rund
zweihundert Mitarbeitern
sowie Kooperationen im
In- und Ausland mehr
als vierhundert
zufriedene Kunden**

GRAZ

Erzherzog-Johann-Straße 47b
8054 Graz-Seiersberg

Tel.: +43 (0) 316 244 422
Fax.: +43 (0) 316 244 4224
graz@proworks.at



VÖSENDORF

Ortsstraße 18
2331 Vösendorf

Tel.: +43 (0) 1 69 85 900
Fax.: +43 (0) 1 69 85 950
wien@proworks.at



SALZBURG

Birkenstraße 2
5300 Hallwang/Salzburg

Tel.: +43 (0) 662/6686390
Fax.: +43 (0) 662/6686395
salzburg@proworks.at



WIEN

Troststraße 50
1100 Wien

Tel.: +43 (0) 1 69 85 900
Fax.: +43 (0) 1 69 85 950
wien@proworks.at



KLAGENFURT

Karfreitstraße 24/4
9020 Klagenfurt

Tel.: +43 (0)664 2330040
klagenfurt@proworks.at

