

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Geltungsbereich der AGB

Diese AGB gelten für alle Bereiche/Abteilungen der SBS Social Business Service GmbH (im Folgenden kurz S|B|S genannt) und ihren Vertragspartner*innen (nachfolgend Beschäftigter*innen genannt).

Ebenso sind die AGB für alle weiteren Verträge, Vereinbarungen und Absprachen zusammenhängend mit einer Überlassung gültig. Allfällige Vertragsbedingungen des/r Beschäftigter*in Erlangen nur Gültigkeit bei schriftlicher Anerkennung der S|B|S.

Vertragsabschluss

Der Vertrag kommt entweder durch die Unterfertigung des Angebotes, der Auftragsbestätigung durch den/r Beschäftigter*in oder durch Übermittlung einer schriftlichen Auftragsbestätigung der S|B|S zustande. Jedenfalls gilt der Vertrag aber durch die Aufnahme der Beschäftigung eines/r überlassenen Arbeitnehmers*in.

Rechte und Pflichten

Der/Die Beschäftigter*in ist berechtigt, alle Weisungen bzgl. des Tätigkeitsbereiches zu erteilen. Der/Die überlassene Arbeitnehmer*in wird in den Arbeitsablauf des/r Beschäftigter*in einbezogen.

Start, Ort und Dauer des Arbeitseinsatzes sowie Qualifikation der überlassenen Arbeitskräfte werden ausschließlich in den unterfertigten Vertragsunterlagen oder der Auftragsbestätigung vereinbart.

Die Überlassung der/die Dienstnehmer*in durch den/r Auftraggeber*in an Dritte ist unzulässig.

Der/Die Beschäftigter*in verpflichtet sich, die erforderlichen Überweisungs-, Aufklärungs-, und Gefahrenabwehrmaßnahmen (Schutzbekleidung usw.) zu setzen und notwendige und sichere Werkzeuge, Ausrüstung und Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen.

Hinsichtlich der überlassenen Arbeitnehmer*innen steht dem/der

Beschäftigter*in die Anleitungs-, Weisungs-, und Aufsichtspflicht zu, darüber hinaus wird er den/ Arbeitnehmer*innen in die Handhabung der Geräte und Maschinen einschulen und unterweisen.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben oder Ausfall eines/r überlassenen Arbeitnehmers*in ist der/die Beschäftigter*in verpflichtet die S|B|S umgehend in Kenntnis zu setzen, so dass die S|B|S möglichst rasch dafür sorgen kann, dass eine Arbeitskraft zur Verfügung gestellt wird.

Die S|B|S ist berechtigt, zur Überprüfung der Einhaltung der Pflichten des/der Beschäftigter*in, den Ort des Arbeitseinsatzes jederzeit zu betreten und die erforderlichen Auskünfte einzuholen.

Haftung

Die S|B|S haftet nicht für die Arbeitsergebnisse der überlassenen Arbeitnehmer*innen und keinesfalls für verursachte Schäden der Arbeitnehmer*innen im Betrieb des/der Beschäftigter*in.

Die S|B|S übernimmt ebenfalls keine Haftung, wenn Arbeitnehmer*innen vom/von der Beschäftigter*in mit Geldangelegenheiten (z.B.: Kassaführung, Verwahrung und Verwaltung von Geld, Umgang mit Wertpapieren oder anderen Wertsachen) betraut werden. Reklamationen wegen der fachlichen Qualifikation des/der überlassenen Arbeitnehmers*in müssen unverzüglich (spätestens jedoch innerhalb von 2 Tagen) geltend gemacht werden.

Vor der Inbetriebnahme von Fahrzeugen oder Geräten, für die eine Bewilligung oder Berechtigung erforderlich ist, hat der/die Beschäftigter*in das Vorhandensein der entsprechenden Bewilligung oder Berechtigung zu überprüfen. Findet die Überprüfung nicht statt, sind Ansprüche aller Art gegen den/die Überlasser*in ausgeschlossen.

Abrechnung / Honorar

Die Rechnungen werden monatlich gelegt. Die Höhe des jeweiligen Lohns/Gehalts ergibt sich aus dem/der Beschäftigter*in unterfertigten

Angebot oder aus der Auftragsbestätigung des/r Überlasser*in.

Die Rechnung kann vom/von der Beschäftiger*in binnen vierzehn Tagen reklamiert werden, ansonsten gelten die darin verrechneten Stunden und die Höhe des Honorars als genehmigt und anerkannt.

Die Preise gelten jeweils bis zur nächsten KV-Erhöhung oder Gesetzesänderung.

Bei Zahlungsverzug ist die S|B|S berechtigt, Verzugszinsen in Höhe der Kreditbeschaffungskosten, mindestens aber 11% zu verrechnen. Weiters hat der/die Beschäftiger*in die Verpflichtung alle damit verbundenen Inkasso-, Mahn-, Erhebungs-, und Auskunftskosten zu tragen.

Kosten für Einschulung und interne Weiterbildung werden vom/von der Beschäftiger*in übernommen.

Folgende Bereiche der Rekrutierung deckt die S|B|S bei der Personalberatung ab:

- Ausschreibung und Suche der Kandidaten*innen
- Vorstellungsgespräche und Interviews
- Auswahl
- Vorstellung und Präsentation

Die Leistungen können die gründliche Prüfung des Kandidatenprofils durch den/die Beschäftiger*in keinesfalls ersetzen. Die S|B|S haftet in keinem Fall für die getroffene Wahl des/r Beschäftiger*in. Der/die Auftraggeber*in muss der S|B|S das Ende des Bedarfes für jede/n Dienstnehmer*in so früh wie möglich bekannt geben, spätestens aber entsprechend der gesetzlichen Kündigungsfrist von 2 Wochen. Andernfalls wird auch der Zeitraum der Kündigungsfrist verrechnet.

Die geleisteten Arbeitsstunden sind von jedem/r Dienstnehmer*in im Formular „Arbeitsstundennachweis“ nach Stunden und Minuten aufzuzeichnen und vom/von der Beschäftiger*in zu bestätigen.

Das ausgefüllte und bestätigte Formular ist jeden Letzten der Arbeitswoche und zum Monatsletzten an die S|B|S zu übermitteln. Wird das unterfertigte Formular nicht fristgerecht vom/von der Beschäftiger*in übermittelt, so ist die S|B|S berechtigt, ohne weitere Nachfrage auf Basis der Normalarbeitszeit abzurechnen.

Datenschutz

Die übermittelten Bewerbungsunterlagen bleiben Eigentum der S|B|S. Sie sind vertraulich zu behandeln und bei Nichtgebrauch sofort an die S|B|S zu retournieren bzw. zu vernichten.

Der/die Beschäftiger*in verpflichtet sich keine Daten der vorgeschlagenen Kandidaten*innen an Dritte weiterzugeben, zu behalten oder zu kopieren. Beide Vertragsparteien unterliegen diesbezüglich den nationalen und europäischen Bestimmungen des Datenschutzes in der jeweils aktuellen Fassung.

Arbeitnehmerschutz

Der/die Beschäftiger*in hat für die Dauer der Beschäftigung den Arbeitnehmerschutz und die Fürsorgepflicht im Sinne des AÜG zu beachten.

Der/die Beschäftiger*in verpflichtet sich, einen Arbeitsunfall eines/r überlassenen Arbeitnehmers*in unverzüglich der S|B|S zu melden und ist zu einer AUVA-Meldung verpflichtet.

Allgemeines

Der/die Beschäftiger*in und die S|B|S vereinbaren die Anwendung Österreichischen Rechts, auch wenn der Ort des Arbeitseinsatzes im Ausland liegt.

Bei Differenzen zwischen dem/der Beschäftiger*in und der S|B|S ist das sachlich in Betracht kommende Gericht am Sitz des Überlasser zuständig.

Datenänderungen der Firma, der Anschrift, der Rechtsform oder anderer relevanten Informationen hat der/die Beschäftiger*in dem/der Überlasser*in umgehend schriftlich bekannt zu geben.