

Următoarele reglementări sunt obligatorii.

1. Accesibilitatea

Trebuie să fiți permanent accesibil. În special pentru planificarea detașărilor dvs. curente la client*, este necesar să cunoaștem în permanență adresa dvs., actuală numărul de telefon și adresa de e-mail la care puteți fi contactat. De aceea, eventualele modificări trebuie comunicate neîntârziat firmei pluss.

2. Discutarea detașărilor

Consilierul dvs. de personal din cadrul pluss (consilierul de personal) discută cu dvs. detașarea curentă și vă comunică la care client urmează să fiți detașat. Consilierul dvs. de personal va discuta cu dvs. pe larg, printre altele, despre timpul dvs. de lucru, despre sarcinile și calificarea dvs., despre prevederile de securitate a muncii, despre persoana dvs. de contact la locul dvs. de muncă de la client precum și despre căile de acces cu mașina. (x)

În cazul în care consilierul dvs. de personal nu va avea disponibilă o detașare pentru dvs., vă va prezenta comportamentul de urmat. În aceste cazuri aveți obligația, ca de luni până vineri în intervalele orare 7.00 - 8.30 și 14.30 - 16.00 să fiți accesibil pentru pluss, astfel încât să vă poată fi repartizate lucrări. În măsura în care aflați că respectivul client pune capăt anticipat detașării dvs. sau situația programului de lucru de la client se schimbă, vă rugăm să comunicați neîntârziat acest lucru consilierului dvs. de personal, respectiv sucursalei de care aparțineți.

3. Dificultăți

În caz de apariție a unor dificultăți sau neînțelegeri la client, cu angajați ai clientului sau cu colegii din cadrul pluss, păstrați-vă calmul. Pentru clarificare, luați legătura prin telefon cu unitatea firmei pluss de care aparțineți într-o pauză de lucru sau prezențați-vă acolo după încheierea programului de lucru.

4. Comportament în caz de impedimente în muncă/boală

Sunteți obligat ca, în cazul în care – indiferent de motiv – nu vă puteți începe munca la client, începeți munca mai târziu sau părăsiți locul de muncă mai devreme, să dați telefon imediat la consilierul dvs. de personal și să-l informați despre durata estimată a impedimentului, indicând motivul acestuia (boală sau alt motiv).

Unitatea pluss este permanent accesibilă telefonic, deoarece există un robot telefonic sau se face o redirectionare a apelului telefonic. Puteți înregistra mesajul dvs. pe robotul telefonic, respectiv pe mailbox. Chiar dacă ați lăsat deja un mesaj la robotul telefonic, aveți obligația de a avea ulterior o convorbire telefonică personală pe tema absenței dvs. cu consilierul dvs. de personal sau cu înlocuitorul acestuia. Precizați întotdeauna motivul imposibilității dvs. de a vă prezenta la lucru sau al întârzierii, precum și durata preconizată. Datele de contact – numerele de rețea fixă și de telefon mobil – vă sunt cunoscute.

Apelul dvs. telefonic este extrem de important. Superiorii dvs., clientul precum și colegii dvs. trebuie informați de urgență în acest sens, astfel încât să poată lua în mod operativ măsurile devenite necesare în urma absenței dvs., constând de exemplu în detașarea unui înlocuitor. În caz contrar ați pune în pericol credibilitatea firmei pluss și prin aceasta locurile de muncă ale dvs. și ale colegilor dvs. În caz de îmbolnăvire vă revine obligația ca pentru fiecare zi de boală să obțineți constatarea de către un medic a incapacității de muncă și să comunicați în termen de trei zile lucrătoare, sub formă de text, către pluss perioada de boală, cu indicarea concretă a primei și ultime zile de boală. La solicitarea justificată a pluss (de exemplu în caz de deranjamente la casa de sănătate) aveți obligația de a prezenta un certificat pe suport de hârtie.

În scopul planificării detașării, aveți obligația să luați legătura cu consilierul dvs. de personal cel târziu până la ora 12.00 din ziua de boală inclusă în ultima adeverință medicală. Dacă această zi cade într-o sâmbătă sau duminică, vă rugăm să vă anunțați până vineri la ora 12.00.

5. Subrogare

În cazul în care ați devenit inapt de muncă din cauza unei alte persoane (de exemplu, din cauza unui accident rutier), aveți obligația de a comunica neîntârziat firmei pluss toate datele legate de acel incident, respectiv derularea evenimentelor, numele și adresa păgubitorului, numărul de dosar la poliție, etc. Dacă omiteți acest lucru, nu vom putea revendica drepturile de despăgubire față de respectivul terț. În acest caz nu vom continua să vă plătim remunerația până când nu dați declarația la timp.

6. Concediu

Pentru calculul duratei concediului care vi se cuvine, trebuie să prezentați o adeverință de concediu de la fostul angajator al dvs. În caz de neprezentare a acestei adeverințe se va considera că respectivul concediu v-a fost acordat anterior. În măsura în care concediul dvs. nu contravine intereselor întreprinderii, consilierul dvs. de personal va aproba în scris cererea de concediu.

Decizia în legătură cu posibilitatea acordării a concediului cade exclusiv în competența firmei pluss, nu a clientului. De aceea, este necesar să discutați cerințele dvs. referitoare la concediu mai întâi cu consilierul dvs. de personal, nu cu clientul. Consilierul dvs. de personal va reglementa apoi toate celelalte aspecte.

Compensarea zilelor de concediu prin plată pe durata raportului de muncă este exclusă prin lege.

7. Pontajul

Pontajele semnate și ștampilate de către clienți trebuie depuse neîntârziat la unitatea firmei pluss de care aparțineți, deoarece doar astfel este posibilă o achitare operativă a remunerației cuvenite. În principiu, pontajele pentru săptămâna curentă trebuie depuse pe cât posibil în cursul zilei de vineri, dar cel mai târziu până la ora 10.00 a zilei de luni din săptămâna următoare (conform ștampilei poștale de intrare, iar în caz de schimbare a detașării, în săptămâna imediat următoare).

Aveți în vedere în acest sens indicațiile din caietul de pontaj și din fișele de pontaj.

Prezentați clientului pontajul respectiv și rugați-l să-l ștampileze și să-l semneze. Acest lucru trebuie realizat cel târziu la sfârșitul unei săptămâni de lucru. În cazul în care luna calendaristică se încheie în cursul săptămânii de lucru, atunci pontajul, completat regulamentar, trebuie prezentat clientului spre semnare în ultima zi a lunii. În prima zi de lucru a lunii următoare trebuie să se înceapă un nou pontaj. În cazul

schimbării detașării, pontajul trebuie să fie prezentat clientului spre semnare în ultima zi a detașării care expiră. În cadrul următoarei detașări la noul client, trebuie să începeți un nou pontaj.

În caz de depunere nepunctuală, pluss are dreptul de a percepe de la dvs. costurile aferente operațiilor administrative suplimentare astfel generate, în sumă de 4,50 EUR. Suma vi se va reține din remunerație.

8. Proprietatea clientului

Aveți obligația de a utiliza cu grijă mijloacele de lucru puse la dispoziția dvs. de către client, respectând prevederile relevante din punct de vedere al protecției datelor. În caz de pierderi sau de deteriorări trebuie să-l informați neîntârziat pe client și pe consilierul dvs. de personal, precum și să achitați despăgubiri dacă este cazul.

9. Obligația de deținere și de prezentare a documentelor de identitate conform art. 2a din Legea germană privind combaterea muncii la negru (SchwarzArbG)

Aveți obligația ca atunci când sunteți detașat la întreprinderi din construcții, din gastronomie sau industria hotelieră, din transportul de persoane, din expediție, transporturi și activități logistice conexe, din sectorul bălciurilor, din sectorul forestier, din sectorul curățeniei clădirilor, din întreprinderi participante la montarea și demontarea standerilor de târguri și expoziții sau din industria prelucrătoare a cărnii, să aveți asupra dvs. un document de identitate valabil – carte de identitate, pașaport, substituit de pașaport sau substituit de carte de identitate – și să-l prezentați organelor de la Administrația Vamală oricând vi se solicită de către acestea.

Obligația de a avea asupra dvs. un asemenea document vă revine inclusiv atunci când activați exclusiv în sectorul intern.

10 Interdicția de alcool și de droguri, medicamente

Vă este cu desăvârșire interzis să începeți munca sau să lucrați sub influența alcoolului sau a drogurilor sau să consumați alcool sau droguri în timpul orelor de program. Aveți în vedere ca la lucru să nu prezentați alcool rezidual ș.a. Același lucru este valabil când sunteți conducător-auto sau însoțitor.

În măsura în care utilizarea de medicamente poate conduce la manifestări deficitare, reglementările de mai sus se aplică în mod corespunzător și medicamentelor.

11 Permisul de conducere

În cazul în care vi s-a ridicat, chiar și temporar, permisul de conducere, aveți obligația de a informa neîntârziat firma pluss asupra faptului. Începând cu momentul respectiv vă este interzis să conduceți un vehicul.

12 Reduceri

Dreptul la plata unui acout din salariu fără costuri implicate se orientează după art. 11 MTV iGZ [Contractul colectiv al Uniunii Agențiilor Germane de Muncă Temporară] respectiv art. 13.1 MTV BAP [Contractul colectiv al Uniunii Patronale Federale a Societăților de Recrutare]. Aconturile suplimentare față de situația de mai sus reprezintă o plată voluntară din partea pluss. Pentru cheltuielile administrative suplimentare astfel generate, pluss percepe o taxă de procesare de 3,00 EUR, care se reține din remunerația dvs.

13. Interdicția de plată, popriri, cesiuni și plăți excedentare.

pentru procesarea interdicțiilor temporare de plată, a deciziilor de poprire sau de transfer precum și a cesiunilor, firma pluss este îndreptățită să perceapă o taxă de câte 6,00 EUR net pe lună pentru fiecare interdicție temporară, însă nu mai mult decât 16,00 EUR pe lună. Aveți obligația să verificați lunar fluturașii de salariu și să informați neîntârziat pluss cu privire la eventuale plăți excedentare. Plățile încasate în exces vor fi restituite, fiind exclus argumentul avantajului material încă existent.

14 Compensarea cheltuielilor

Dreptul la compensarea cheltuielilor se stabilește conform art. 670 BGB [Cod civil (german)]. Pentru fiecare detașare se pot stabili convenții separate.

15 Principiul de prevenție din medicina muncii

Vă declarați de acord să efectuați toate examinările medicale preventive necesare prevăzute în Ordonanța privind prevenția în medicina muncii (ArbMedVV), precum și toate testele de aptitudini necesare, cu plata asigurată de pluss. Vă obligați ca imediat după primirea certificatului medical să-l prezentați din proprie inițiativă cu promptitudine la pluss în original pentru realizarea unei copii. Se asigură păstrarea deplină a confidențialității asupra acestora.

16 Activități secundare

Aveți obligația ca pentru orice activitate secundară, indiferent dacă aceasta este exercitată în mod retribuit sau gratuit, să obțineți acordul prealabil scris al firmei pluss. Aprobarea va fi acordată în măsura în care activitatea secundară nu afectează interesele legitime ale firmei pluss. pluss ia decizia respectivă în termen de 14 zile calendaristice.

17. Fluturaș de salariu

Pe lângă alcătuirea salariului, fluturașul de salariu poate conține și date privind raportul de muncă, de exemplu precizări referitoare la luarea/ decăderea concediului. Aveți obligația de a lua lunar la cunoștință precizările de pe fluturașul de salariu.

18. Raport privind statutul angajaților străini

Dacă, în calitate de angajat, faceți obiectul unui titlu de ședere sau al unui permis de muncă, sunteți obligat să ne anunțați imediat orice modificare a titlului dumneavoastră de ședere sau a permisului de muncă.

În cazul expirării unui titlu, aceștia sunt obligați să solicite o prelungire în timp util.

Juridic	Indice de rev: 15	Data: 01 / 2023	Pentru ușurarea lecturii, în text se folosește numai forma masculină a referințelor la persoane. Textul este valabil pentru persoane masculine și feminine, cu aplicarea Legii generale a egalității de tratament (AGG)	1 din 1
---------	-------------------	-----------------	--	---------