



1442

Woche

Rapport-Nr.

Einsatz-Nr.

**ALPIN**

Personalmanagement AG

Kostenstellen-Nr.

 Einsatz geht weiter Einsatz ist beendet am \_\_\_\_\_

# Arbeitsrapport

Kundenfirma

Name des Mitarbeiters

Tag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	TOTAL
Datum								Hundertstel
Stunden norm.	.	.	.	.	.	.	.	.
Überzeit 25%	.	.	.	.	.	.	.	.
Überzeit 50%	.	.	.	.	.	.	.	.
2 Schicht	.	.	.	.	.	.	.	.
3 Schicht	.	.	.	.	.	.	.	.
4 Schicht	.	.	.	.	.	.	.	.
Nachtzuschlag	.	.	.	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.	.	.	.

Stempel des Kunden und rechtsverbindliche Unterschrift

Damit akzeptiert der Kunde zugleich die allgemeinen Geschäftsbedingungen der ALPIN Personalmanagement AG und die vereinbarten Tarife.

Spesen zu fakturieren

--	--	--	--	--

Mitteilungen

Original und rote Kopie = ALPIN Personalmanagement AG

grüne Kopie = Kunde

gelbe Kopie = Mitarbeiter/in

DD39977

## Allgemeine Geschäftsbedingungen Temporär

1: Diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen unterliegen dem Arbeitsvermittlungsgesetz (AVG) und dem Obligationenrecht (OR). Die zuständigen Bewilligungsbehörden sind das Amt für Wirtschaft und Arbeit, Nasenstrasse 16, 8090 Zürich und das seco, Direktion für Arbeit, Effingerstrasse 31, 3003 Bern.

2: Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen bilden einen integrierenden Bestandteil des Verleihvertrages. Wird der Verleihvertrag nicht unterzeichnet, so gilt die Unterzeichnung des Arbeitsrapportes auch als Anerkennung dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

3: Unser temporäres Personal ist sorgfältig ausgesucht und darf ausschliesslich für die vereinbarte Tätigkeit eingesetzt werden. Der Kunde verpflichtet sich, für die Arbeitssicherheit und die Einhaltung der entsprechenden Normen sowie der Bestimmungen des Arbeitsgesetzes besorgt zu sein. Untersteht die Kundenfirma einem allgemeinverbindlichen Gesamtarbeitsvertrag, so muss die Alpin Personalmanagement AG bei Auftragserteilung darüber informiert werden. Die gesamt-arbeitsvertraglichen Arbeitszeitregelungen kommen auch für unser Temporärpersonal zur Anwendung.

4: Der/die temporäre MitarbeiterIn ist verpflichtet, die internen Vorschriften des Kundenbetriebes zu respektieren. Er/Sie hat sich vertraglich verpflichtet, über alles, was ihm /ihr im verlaufe seines/ihrer Einsatzes beim Kunden zur Kenntnis gelangt, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Der/die temporäre MitarbeiterIn unterliegt den Weisungen des Kunden, er/sie untersteht seiner Aufsicht und Verantwortung. Die Alpin Personalmanagement AG lehnt grundsätzlich jegliche Haftung für Schäden, die durch eine/n temporäre/n MitarbeiterIn verursacht werden ab.

5: Der/die temporäre MitarbeiterIn soll die im Kundenbetrieb gültigen Arbeitszeiten einhalten. Als Überzeit gelten diejenigen Stunden, die über die betriebsübliche Arbeitszeit hinausgehen. Sie werden gemäss dem Reglement der Kundenfirma entschädigt und müssen auf dem Arbeitsrapport separat aufgeführt und mit entsprechendem prozentualen Zuschlag erwähnt werden.

6: Der Kunde hat sich zu Beginn des Einsatzes zu überzeugen, dass der/die temporäre MitarbeiterIn den Anforderungen entspricht. Sollte dies nicht der Fall sein, so muss die Alpin Personalmanagement AG unverzüglich informiert werden.

7: Der Verleihvertrag kann mit den gleichen Fristen gekündigt werden, wie sie mit unserem temporären Personal vereinbart werden.

- 2 Arbeitstage in den ersten drei Monaten eines ununterbrochenen Einsatzes

- 7 Arbeitstage in der Zeit vom vierten bis und mit sechstem Monat eines ununterbrochenen Einsatzes

- 1 Monat ab dem siebten Monat eines ununterbrochenen Einsatzes

8: Die Alpin Personalmanagement AG entlohnt ihre Mitarbeiter aufgrund des wöchentlichen Arbeitsrapportes, der vom Kunden unterzeichnet werden muss. Auf gar keinen Fall ist der/die temporäre MitarbeiterIn befugt, vom Kunden Zahlungen entgegenzunehmen. Irgendwelche direkte Abmachungen mit unseren MitarbeiterInnen sind unzulässig und für uns nicht verbindlich.

9: Die Alpin Personalmanagement AG wird dem Kunden die von unserem/r MitarbeiterIn geleisteten Arbeitsstunden, gemäss unterzeichnetem Rapport, zuzüglich MWST, in Rechnung stellen. Sollte der Kunde den Verleihvertrag nicht unterschrieben retournieren, gilt die Unterschrift des Kunden auf dem Arbeitsrapport als Annahme. Die Rechnungen verstehen sich rein netto mit einer Zahlungsfrist von 10 Tagen. Im Inkassofall gilt ein Verzugszins von 12% als vereinbart. Reklamationen betreffend den fakturierten Stunden müssen innert acht Tagen nach Rechnungsstellung erfolgen.

10: Der Kunde kann einen(n) temporären MitarbeiterIn unter folgenden Bedingungen in ein direktes Anstellungsverhältnis übernehmen:

- Ohne Honorar, falls der Einsatz drei Monate gedauert hat (540 Stunden), oder drei Monate nach einem Einsatzende.

- In allen anderen Fällen mittels Honorar, berechnet auf der Basis unserer Festvermittlungssätze, jedoch in Abhängigkeit der jeweiligen temporären Einsatzdauer, d.h. pro geleistete Arbeitswoche wird Ihnen 1/13 des Dauerstellenhonorars erlassen.