

Dienstzettel

für Angestellte bei Ziviltechnikern (gemäß § 2 AVRAG)

1. a) Dienstgebers/der Dienstgeberin:

b) Angestellter/Angestellte

Herr/Frau:*

wohnhaft in:

2. Beginn des Dienstverhältnisses:

3. Das Dienstverhältnis ist unbefristet/bis befristet.*

Ein Probemonat (§ 19 (2) AngG) gilt als vereinbart.*

4. Kündigungsfristen und -termine:

Es gilt § 20 AngG.

Es wird weiters vereinbart, dass die Kündigungsfrist am 15. oder am Letzten eines Kalendermonats endet.*

5. Das Dienstverhältnis unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte bei Ziviltechnikern (KV) in der jeweils geltenden Fassung, sowie allenfalls geltenden Betriebsvereinbarung. Diese Betriebsvereinbarung liegt zur Einsichtnahme auf.

6. Dienstort:

7. Der/die Angestellte wird in die Beschäftigungsgruppe im Jahr der Gruppenzugehörigkeit eingestuft.

Er/Sie tritt am in ein neues Berufsjahr ein.

8. Verwendung:
folgende Aufgaben sind damit insbesondere verbunden:

.....
.....

9. Grundgehalt:

Überstundenpauschale:*

Pauschalentgelt gemäß § 24 KV:*

Die monatlichen Entgeltansprüche sind jeweils am letzten Arbeitstag eines Monats fällig.

Für die Sonderzahlungen gelten die Bestimmungen der §§ 19 und 20 KV.

Das Gehalt ist auf das Gehaltskonto Nr. bei
..... zu überweisen.

10. Urlaub: § 2 Urlaubsgesetz ist in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.
Für den Urlaubsanspruch werden Vordienstzeiten in der Dauer von angerechnet.
11. Arbeitszeit:
Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 40 Stunden (§ 3 AZG, § 6 (2) KV).
Bei Teilzeitbeschäftigung:
Die vereinbarte wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt Stunden.*
Nähere Details über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitszeit bzw. über eine Gleitzeitvereinbarung werden im Anhang A zu diesem Dienstzettel festgehalten.
12. Verschwiegenheitspflicht:
Der/die Angestellte ist zur Geheimhaltung aller ihm (ihr) zur Kenntnis gelangten Geschäfts-, Betriebs- und Datenschutzgeheimnisse gegenüber jedermann - auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses - verpflichtet.
13. Für Fahrtkosten und Reiseaufwandentschädigungen gelten die Bestimmungen des § 26 KV.
Sonstige Vereinbarungen:
14. Für den Fall einer länger als einen Monat dauernden Auslandstätigkeit werden die Entsendungsbedingungen im Anhang B zu diesem Dienstzettel festgehalten.
15. Sonstige Vereinbarungen:
16. Die Anhänge A und B bilden einen integrierten Bestandteil dieses Dienstzettels.
Jede künftige Änderung der hier festgehaltenen Rechte und Pflichten, die nicht unmittelbar auf Gesetz, Kollektivvertrag oder Betriebsvereinbarung beruht, bedarf der Schriftform.
17. Name und Anschrift der Mitarbeitervorsorgekasse (MV-Kasse des Arbeitnehmers:.....
.....
.....
18. Der Dienstzettel wird in 2facher Ausfertigung erstellt. Der Dienstgeber und der/die Angestellte erhalten jeweils eine Ausfertigung.
Gibt es im Büro einen Betriebsrat, so erhält dieser eine Kopie dieses Dienstzettels.

..... , am
Dienstgeber(in)

.....
Angestellte(r)

* Nichtzutreffendes streichen

Dieser Dienstzettel - vollständig ausgefüllt - entspricht den Bestimmungen des § 2 AVRAG. Er wurde von der Bundeskammer der Architekten und Ingenieurkonsulenten und der Gewerkschaft der Privatangestellten, Sektion Handel, Verkehr, Vereine und Fremdenverkehr gemeinsam erstellt und wird zur Verwendung empfohlen.

Anhang A

Vereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Normalarbeitsstunden:

.....
.....

Gleitzeitvereinbarung:

Dauer der Gleitzeitperiode:

.....

Gleitzeitrahmen (max. 10 Stunden täglich)

Dauer und Lage der fiktiven Normalarbeitszeit (insbesondere der "Kernzeit" als Zeitraum, in dem Arbeitspflicht jedes Angestellten besteht)

.....

Übertragungsmöglichkeit

(Übertragbarkeit von Plusstunden bzw. Minusstunden in die nächste Gleitzeitperiode)

.....

Zusatzregelungen:

.....
.....
.....

..... , am

Dienstgeber(in)

.....

Angestellte(r)

Anhang B

Für die länger als einen Monat dauernde Auslandstätigkeit werden nachfolgende Entsendungsbedingungen vereinbart.

Arbeitsort:

Voraussichtliche Dauer:

Währung, in der das Entgelt auszubezahlen ist:

Bedingungen über die Rückführung nach Österreich:

.....

.....

Zusätzliche Vergütungen:

.....

Sonstiges:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... , am

Dienstgeber(in)

.....