

EU-Datenschutz-Grundverordnung

Datenschutzerklärung für MitarbeiterInnen



Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

mit Mai 2018 ist die Datenschutz-Grundverordnung wirksam. Diese sieht erweiterte Informationsverpflichtungen vor. Daher informieren wir Sie – in Erfüllung der neuen rechtlichen Vorschriften – über die von uns durchgeführten Datenverarbeitungen. Wir weisen darauf hin, dass es sich um Datenverarbeitungen handelt, die wir bereits in der Vergangenheit durchgeführt haben und sich daher im Arbeitsverhältnis keine Änderungen ergeben.

Im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses werden die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten (zB Lebenslauf, Notfallkontakte) sowie jene, die aufgrund des Dienstverhältnisses anfallen (zB Gehaltsdaten, Krankenstände, Pflegeurlaub, Karenzzeiten), verarbeitet.

Allgemeine Datenverarbeitung im Rahmen des Arbeitsverhältnisses

Die Verarbeitung und Übermittlung der Daten erfolgt für die Lohn-, Gehalts-, Entgeltsverrechnung und Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder Normen kollektiver Rechtsgestaltung oder arbeitsvertraglicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie zB Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Ohne diese Daten können wir den Vertrag mit Ihnen nicht abschließen bzw. durchführen. Dies gilt auch für alle freiwilligen Sozialleistungen des Arbeitgebers sowie für externe Bildungs- und Weiterbildungsangebote.

Eine Übermittlung der jeweiligen einzelfallrelevanten Daten erfolgt auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen bzw. vertraglicher Vereinbarung an folgende Stellen:

- Softwarebetreuung – Lohnverrechnung (Consultant);
- Sozialversicherungsträger;
- Bundesamt für Soziales und Behindertenwesen (Sozialministeriumsservice) zB gemäß § 16 BEinstG;
- Finanzamt;
- Betriebliche Vorsorgekassen (BV-Kassen) gemäß § 11 Abs. 2 Z 5 und § 13 BMSVG;
- Lehrlingsstelle gemäß §§ 12 und 19 BAG und Berufsschulen;
- Arbeitsmarktservice;
- Arbeitsinspektorat, insbesondere gemäß § 8 Arbeitsinspektionsgesetz;
- Gemeindebehörden und Bezirksverwaltungsbehörden in verwaltungspolizeilichen Agenden (Gewerbebehörde, Zuständigkeiten nach ASchG usw.);
- gesetzliche Interessensvertretungen;
- Arbeitsmediziner und Arbeitssicherheitsbeauftragter;
- Kunden und Interessenten des Auftraggebers;
- Bildungs- und Weiterbildungsanbieter;
- Wahlvorstand für Betriebsratswahlen;
- Organe der betrieblichen Interessensvertretung (insbesondere Betriebsrat gemäß § 89 ArbVG, Sicherheitsvertrauensperson nach § 10 ASchG, Jugendvertrauensperson gemäß § 125 ff ArbVG und Behindertenvertrauensperson gemäß § 22a BEinstG);
- Betriebsratsfonds gemäß § 73 Abs. 3 ArbVG;
- Rechtsverteiler;
- Gerichte;
- Gläubiger der betroffenen Person sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für allfällige Forderungen;
- mit der Auszahlung an die betroffene Person oder an Dritte befasste Banken;
- vom Arbeitnehmer angegebene Gewerkschaft, mit Einwilligung der betroffenen Person;
- Mitversicherte;

X

Unterschrift Dienstnehmer/in

Raghed Alabosi



Angestellten-Dienstvertrag nach § 2 AVRAG

zwischen

Frau Raged AL ABOSI

geboren am 18.04.1984
wohnhaft in 1210 Wien Hermann-Bahr-Straße 4/1

- nachfolgend kurz Dienstnehmerin genannt -

und

**der KIK TEXTILIEN UND NON-FOOD G.M.B.H.
1140 Wien, Albert-Schweitzer-Gasse 7**

- nachfolgend kurz Dienstgeber genannt -

wird folgendes vereinbart:

1. Anstellung und Probezeit

Die Dienstnehmerin wird mit 20.06.2024 als VERKÄUFERIN für die Filiale 3142 KIK in Wien (Meidling) eingestellt. Als Dienstort gelten weiters auch alle Einschulungsfilialen, in welchen die Dienstnehmerin bis zum Einsatz in seiner Stammfiliale eingesetzt wird. Das mit der Dienstnehmerin abgeschlossene Dienstverhältnis ist vorerst auf drei Monate befristet, wobei der erste Monat als Probemonat gilt. Wird das Dienstverhältnis nicht innerhalb des Probemonats bzw. mit Ende der Befristung gelöst, geht es in ein unbefristetes über.

2. Beschäftigungsart/Verwendung

Als Dienstort gelten die Betriebsstätten der Firma KIK Textilien und Non-Food Ges.m.b.H. und deren Tochtergesellschaften, das heißt, die Dienstnehmerin verpflichtet sich, auch an jeder anderen Betriebsstätte der Firma KIK Textilien und Non-Food Ges.m.b.H. und deren Tochtergesellschaften seine Dienste zu leisten.

Dem Dienstgeber bleibt es vorbehalten, der Dienstnehmerin auch eine andere Dienstverwendung in der gleichen Betriebsstätte oder in anderen Betriebsstätten seiner Unternehmensgruppe vorübergehend oder dauernd zuzuweisen. Die Dienstnehmerin erklärt sich mit der Überlassung zur Arbeitsleistung an Dritte (innerhalb des Konzernunternehmens) ausdrücklich einverstanden.

3. Einstufung

Die Dienstnehmerin wird entsprechend der von ihm durch Zeugnisse nachgewiesenen Vordienstzeiten und mit Rücksicht auf die Aussicht genommenen Dienstleistungen gemäß dem Kollektivvertrag für Angestellte und Lehrlinge in Handelsbetrieben wie folgt eingestuft:

Beschäftigungsgruppe:	C
Beschäftigungsstufe:	2

Das kollektivvertragliche monatliche Mindestgehalt auf Grundlage dieser Einstufung beträgt € 1.715,79 (Teilzeitgehalt) brutto und wird als Grundgehalt vereinbart. Die Dienstnehmerin tritt jeweils am 01.06. eines jeden Jahres in ein neues Berufsjahr über. Die Dienstnehmerin erklärt ausdrücklich, dass er den Dienstgeber wahrheitsgemäß und umfassend über das Ausmaß seiner Vordienstzeiten sowie über den Aufgabenbereich bezüglich der von der Dienstnehmerin früher abgeschlossenen Dienstverhältnisse informiert hat und dass die darauf aufbauende kollektivvertragliche Einstufung daher richtig ist.



4. Kündigung

(4.1.) Kündigung durch Dienstgeber

Das Dienstverhältnis kann vom Dienstgeber unter vorheriger Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfrist jeweils mit 15. oder Letzten eines Kalendermonats gelöst werden.

(4.2.) Kündigung durch den Dienstnehmerin

Von der Dienstnehmerin kann das Dienstverhältnis gemäß Paragraph 20 des Angestelltengesetzes mit dem Letzten eines Kalendermonates unter vorheriger Einhaltung einer einmonatigen Kündigungsfrist gelöst werden. Die Kündigung hat grundsätzlich schriftlich zu erfolgen und soll - wenn sie von der Dienstnehmerin ausgeht - an die Personalleitung gerichtet werden.

Die Dienstnehmerin erklärt weiters sein Einverständnis damit, dass der Dienstgeber ihn während der Kündigungsfrist oder eines Teiles derselben dienstfrei stellt und während dieser Dienstfreistellung ein allfälliger Resturlaub oder Zeitausgleich für geleistete Mehr- und Überstunden verbraucht wird.

5. Monatsbezug

Das monatliche Grundgehalt entspricht den kollektivvertraglichen Mindestgehalt und

beträgt für 129,90 Std./Monat	Euro 1.715,79	✓
Überzahlung	Euro 0,00	
Gesamter monatlicher Bruttobezug	Euro 1.715,79	✓

Das 13. Und 14. Gehalt (Weihnachts- und Urlaubsgeld) wird zu den betriebsüblichen Terminen ausbezahlt.

Mit jenem Teil des Bezuges, welcher das kollektivvertragliche Mindestgehalt übersteigt, sind alle Mehr- und Überstunden sowie auch sonstige kollektivvertragliche Zuschläge für bestimmte Arbeitszeiten (vor allem Arbeitszeiten an Samstagen) und Feiertagsarbeit, welche über die Normalarbeitszeit des Kollektivvertrages für die Handelsangestellten hinausgehen, zur Gänze abgegolten. Eine eventuelle Überzahlung ist untrennbar mit der in Aussicht genommenen Dienstverwendung und dem jeweiligen Standort verbunden. Der Dienstgeber behält sich vor, von der Bezahlung der Überstunden in Form der Pauschalentlohnung jederzeit einseitig abzugehen. Der Dienstgeber ist daher berechtigt, die Überzahlung jederzeit einseitig zu widerrufen oder entsprechend zu verändern. Gleichzeitig wird bei einer Änderung der Funktion bzw. Tätigkeit auch das kollektivvertragliche Mindestentgelt angepasst. Überstunden, welche durch die Überzahlung, auch im Durchschnitt, nicht abgedeckt erscheinen, sind nicht erwünscht und ausdrücklich untersagt. Passive Reisezeiten werden ungeachtet ihrer Dauer mit dem Normalstundensatz vergütet.

6. Gehaltszahlung

Die Gehaltsauszahlung erfolgt auf ein von der Dienstnehmerin namhaft zu machendes Konto bei einem inländischen Geldinstitut (Sparkasse, Bank). Die Kontoführungskosten sind von der Dienstnehmerin zu tragen. Die Gehaltsabrechnung und –auszahlung erfolgt am Letzten des dem Abrechnungszeitraum folgenden Monats, wobei am Letzten des Abrechnungszeitraumes eine Vorauszahlung auf das Grundgehalt angewiesen wird. Im Falle einer irrtümlich erfolgten höheren Berechnung des Entgeltes, erklärt sich die Dienstnehmerin bereit, den zuviel ausbezahnten Betrag innerhalb eines Monats zurückzuerstatten bzw. mit dem Abzug des Mehrbetrages vom nächst fällig werdenden Entgelt einverstanden zu sein.



7. Arbeitszeit/Mehrarbeit/Überstunden

Die wöchentliche Normalarbeitszeit des Mitarbeiters beträgt 30 Stunden.

Die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Werkstage (Montag bis Samstag) erfolgt durch den Dienstgeber unter Bedachtnahme auf den zutreffenden Kollektivvertrag, die gesetzlichen Bestimmungen und der Notwendigkeit des Arbeitsanfalles.

Weiters bleibt es dem Dienstgeber vorbehalten, in einzelnen Wochen oder Monaten die Arbeitszeiteinteilung auch so zu treffen, dass die vertragliche Arbeitszeit nicht erreicht wird. Im Falle solcher Minusstunden hat ebenfalls der Dienstgeber dafür zu sorgen, dass im Halbjahresdurchschnitt die oben angeführte Arbeitszeit eingehalten wird. Für den Fall, dass der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet ohne die Minusstunden geleistet zu haben, werden Sie ihm bei der Endabrechnung in Abzug gebracht.

Die Dienstnehmerin ist darüber hinaus verpflichtet, rechtzeitig angeordnete Mehrarbeit und Überstunden zur Aufrechterhaltung des erforderlichen Geschäftsablaufes (Inventur, Weihnachtssamstage etc.) zu leisten. Es entsteht jedoch auch bei regelmäßigen Mehrarbeitsleistungen kein Anspruch auf Beibehaltung dieser Mehrarbeitsleistungen. Solcherart geleistete Mehrarbeit und Überstunden werden in die vom Dienstgeber zu führenden Personaleinsatzpläne aufgenommen. Als Nachweis für sämtliche geleistete Arbeitszeiten (Normal-, Über-, Mehr- und Fehlstunden) wird ausschließlich nur der Personaleinsatzplan anerkannt. Dieser Personaleinsatzplan wird der Dienstnehmerin jeweils am Ende der betreffenden Gehaltsperiode zur Bestätigung der darin enthaltenen Eintragungen zur Unterschrift vorgelegt.

Werden über die vereinbarte Wochenstundenanzahl hinaus Mehrstunden oder Überstunden erforderlich, so sind diese – sofern sie nicht durch den das kollektivvertragliche Mindestgehalt übersteigenden Teil des Bezuges abgegolten sind – gegen Zeitausgleich abzugelten, sofern der Kollektivvertrag nicht etwas anderes vorsieht.

Nicht reklamierte offene Ansprüche aus Mehrarbeit und Überstunden gelten als nicht geleistet. Für die Durchrechnung der wöchentlichen Normalarbeitszeit wird ein Durchrechnungszeitraum von 52 Wochen vom 01.01. bis 31.12. vereinbart bzw. bei unterjährigen Eintritt im ersten Jahr vom Eintrittsdatum bis 31.12., vereinbart.

Die Leistung von Mehr- und Überstunden ist nur nach vorheriger Anordnung des zuständigen Vorgesetzten gestattet.

Zeitausgleich gebührt nur dann, wenn die Überstunden schriftlich vom Dienstgeber auf dem Stundenausweis bestätigt sind.

Die Dienstnehmerin erklärt, dass er grundsätzlich mit der Abgeltung von Mehrarbeit und Überstunden in Form von Freizeitausgleich einverstanden ist und dass daraus resultierende Guthaben bei Auflösung des Dienstverhältnisses während der Kündigungsfrist prinzipiell verbraucht werden.

Gemäß Abschnitt VIII Pkt.2 und Pkt.4 des Kollektivvertrages für Handelsangestellte ist vereinbart, dass für Normalarbeitsstunden und für Mehrarbeitsstunden, die an Werktagen von Montag bis Freitag zwischen 18 Uhr 30 und 21 Uhr und am Samstag zwischen 13 Uhr und 18 Uhr geleistet werden, eine Zeitgutschrift gewährt wird, die grundsätzlich in Freizeit zu verbrauchen ist. Der Ausgleich der Zeitgutschrift hat derart zu erfolgen, dass eine ununterbrochene Freizeit gewährleistet wird, die die Wochenendruhe oder eine Feiertagsruhe einschließt. Die Zeitgutschrift beträgt für Arbeitsleistungen von Montag bis Freitag von 18 Uhr 30 bis 20 Uhr und an Samstagen zwischen 13 Uhr und 18 Uhr 30% (=18 Minuten) je tatsächlich geleisteter Normalarbeitsstunde bzw. Mehrarbeitsstunde.

Im Sinne des § 22d Abs. 4 ARG wird ein Durchrechnungszeitraum von 4 Wochen vereinbart, in dem die Beschäftigung an 2 Samstagen zulässig ist. Die Dienstnehmerin verpflichtet sich grundsätzlich dazu, im Rahmen eines jeden vierwöchigen Durchrechnungszeitraumes ganztägige Arbeitsleistungen an 2 aufeinanderfolgenden Samstagen zu erbringen. Festgehalten wird, dass in 2 aufeinander folgenden Durchrechnungszeiträumen ganztägige Arbeitsleistungen an Samstagen so vereinbart werden können, dass die ersten 2 Samstage eines Durchrechnungszeitraumes sowie die letzten 2 Samstage des darauf folgenden Durchrechnungszeitraumes arbeitsfrei bleiben, so dass am 3. und 4. Samstag eines Durchrechnungszeitraumes sowie am 1. und 2. Samstag des darauf folgenden Durchrechnungszeitraumes ganztägige Arbeitsleistungen erlaubt sind.



8. Urlaubsanspruch

(8.1.) Der Urlaubsanspruch richtet sich nach § 2 Urlaubsgesetz und beträgt derzeit bei einer Dienstzeit von weniger als 25 Jahren 30 Werkstage und erhöht sich nach Vollendung des 25. Jahres auf 36 Werkstage. Der Urlaubsanspruch entsteht innerhalb der ersten 6 Monate aliquot, nach dem sechsten Monat des ersten Dienstjahres steht der volle Urlaubsanspruch zu. Ab dem 2. Dienstjahr entsteht der Neuanspruch mit Beginn jedes Arbeitsjahres. Im Unternehmen gilt als Urlaubsjahr das Dienstjahr. Der Urlaub ist grundsätzlich im laufenden Urlaubsjahr zu verbrauchen.

(8.2.) Der Urlaubsanspruch verjährt gemäß § 4 Abs. 5 Urlaubsgesetz nach Ablauf von 2 Jahren ab Ende des Urlaubsjahrs, in dem er entstand ist.

Es gilt als vereinbart, dass eine allfällige Konsumation von Erholungsurlaub im laufenden Urlaubsjahr über das gesetzlich zustehende Ausmaß hinaus, einen Urlaubsvorgriff auf den erst im Folgejahr entstehenden Urlaubsanspruch darstellt. Mit Konsumation dieses Urlaubsvorgriffes stimmt die Dienstnehmerin zu, das auf den Urlaubsvorgriff entfallende und erhaltene Urlaubsentgelt zurückzuzahlen, wenn das Dienstverhältnis vor Entstehen des Urlaubsanspruches, egal aus welchem Grund auch immer, endet.

9. Meldepflicht bei Dienstverhinderung

Die Dienstnehmerin verpflichtet sich, den Dienstgeber im Falle einer Erkrankung oder sonstiger unvorhergesehener Abwesenheit vom Arbeitsplatz unverzüglich, das heißt grundsätzlich noch am selben Tag des Eintrittes der Verhinderung telefonisch zu informieren oder informieren zu lassen. Ein unentschuldigtes Fernbleiben gilt als „unberechtigter vorzeitiger Austritt“ der Dienstnehmerin zum Zeitpunkt des ersten Abwesenheitstages.

Bei Dienstverhinderungen hat die Dienstnehmerin dem Dienstgeber auf Grund dieses Vertrages ohne weitere Aufforderung eine Bestätigung der zuständigen Krankenkasse oder des behandelnden Arztes über Ursache und Dauer der Arbeitsunfähigkeit bei sonstigem Verlust des Anspruches auf Entgelt für die Dauer der Säumnis vorzulegen. Die Bestätigung muß spätestens am zweiten Tag nach Eintritt der Dienstverhinderung beim Dienstgeber einlangen.

10. Konventionalstrafe

Wenn die Dienstnehmerin ohne wichtigen Grund vorzeitig austritt oder ihn ein Verschulden an der vorzeitigen Entlassung trifft, steht dem Dienstgeber gem. § 28 (1) Angestelltengesetz Anspruch auf Ersatz des ihm verursachten Schadens zu. Dieser allfällige Schadenersatzanspruch wird ohne Rücksicht auf den tatsächlichen entstehenden Schaden – im beiderseitigen ausdrücklichen Einvernehmen pauschaliert, und zwar so, dass die Dienstnehmerin im Falle eines vorzeitigen Austrittes bei einem von ihm verschuldeten vorzeitigen Austritt oder einer unbegründeten Entlassung als Kündigungsentschädigung bezahlen müßte, mindestens jedoch zwei Bruttomonatsentgelte.

Die Dienstnehmerin anerkennt ausdrücklich die Angemessenheit der vereinbarten Konventionalstrafe. Die Konventionalstrafe ist mit der Auflösung des Dienstverhältnisses fällig.

11. Wohnortwechsel

Die Dienstnehmerin ist verpflichtet, unverzüglich jede Änderung der von ihm im Personalbogen bekanntgegebenen Wohnanschrift dem Dienstgeber schriftlich (Kopie des Meldezettels) mitzuteilen und ist bei Nichtbeachtung für alle sich daraus ergebenden Forderungen verantwortlich, z.B. gelten Poststücke an der von der Dienstnehmerin bekanntgegebenen Anschrift als zugestellt.



12. Nebentätigkeit

Die Dienstnehmerin hat seine volle Arbeitskraft dem Dienstgeber zur Verfügung zu stellen. Jede auf Erwerb ausgerichtete Nebentätigkeit bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Geschäftsleitung. Nebenbeschäftigungen für Unternehmen, mit denen der Dienstgeber im Wettbewerb steht, sind generell untersagt. Geht die Dienstnehmerin vor bzw. während oder nach Zustandekommen dieses Dienstvertrages einer anderen, welcher Art auch immer, auf Erwerb gerichteten Tätigkeit nach, so ist dies zwingend von der Dienstnehmerin bekannt zu geben.

13. Allgemeine Pflichten

Die Dienstnehmerin ist verpflichtet, dem Dienstgeber vollständige Bewerbungsunterlagen bestehend aus Lebenslauf, Lichtbild, vollständig ausgefülltem Personalbogen sowie sämtlichen Arbeitszeugnissen der Vordienstgeber einzureichen. Arbeitszeugnisse müssen zu Ihrer Berücksichtigung für die korrekte Einstufung innerhalb des Probemonats beim Dienstgeber einlangen.

Die Dienstnehmerin verpflichtet sich, alle ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft durchzuführen. Der Dienstgeber beschäftigt die Dienstnehmerin mit allen in der Filiale anfallenden Arbeiten, einschließlich Reinigungs- und Inventurarbeiten nach näherer Anweisung des Dienstgebers bzw. seines Vorgesetzten.

Die Dienstnehmerin hat im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben in einer Filiale für die reibungslose und erfolgreiche Verkaufstätigkeit unter Beachtung der einschlägigen gesetzlichen, behördlichen und betrieblichen Bestimmungen zu übernehmen.

Die Dienstnehmerin trägt die Verantwortung für den übernommenen Warenbestand, das Bargeld, das Inventar sowie sonstige ihm anvertrauten Gegenstände.

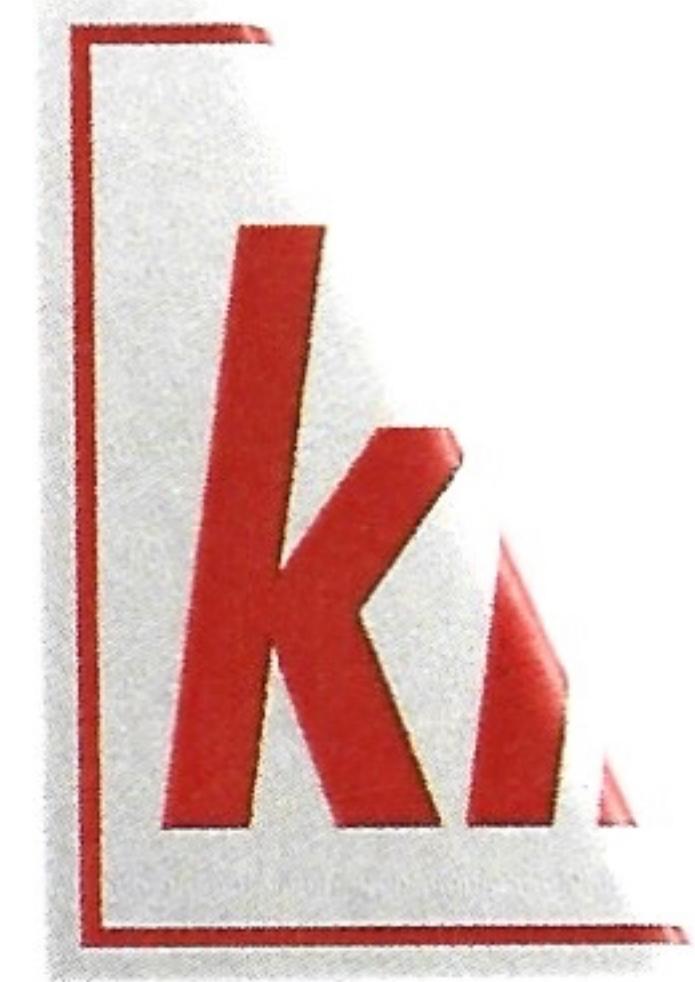
Alle Schriftstücke – einschließlich der eigenen Aufzeichnungen – die seine geschäftliche Tätigkeit betreffen, hat die Dienstnehmerin als anvertrautes Eigentum des Dienstgebers sorgfältig zu schützen und bei Beendigung des Vertrages dem Dienstgeber zu übergeben.

Der Dienstgeber kann von der Dienstnehmerin jederzeit – auch während des Bestehens des Dienstverhältnisses – die Herausgabe aller Geschäftsunterlagen sowie aller firmeneigenen Gegenstände verlangen. Im Falle des Ausscheidens hat die Dienstnehmerin diese unaufgefordert zurückzugeben. Ein Rückbehaltungsrecht steht ihm nicht zu.

Die Dienstnehmerin ist verpflichtet, mit großer Sorgfalt und Umsicht dafür zu sorgen, dass keine nennenswerten Fehlmengen auftreten. Er hat gemäß den Anweisungen des Dienstgebers Bestandsaufnahmen (Inventuren) durchzuführen.

Die Dienstnehmerin ist dafür verantwortlich, dass auch an andere Dienstnehmerinnen des Unternehmens ausschließlich gegen sofortige Barzahlung verkauft wird, und zwar ausschließlich zu den vom Unternehmen festgesetzten Preisen.

Die Vertragsbedingungen, insbesondere die Bezüge, sind streng vertraulich zu behandeln.



14. Datenschutz/Verschwiegenheitspflicht

Die Dienstnehmerin ist verpflichtet, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie wirtschaftliche Angelegenheiten vertraulicher Natur geheimzuhalten und ausschließlich für betriebliche Zwecke zu verwerten. Diese Verpflichtung gilt auch gegenüber Firmenangehörigen und besteht nach Beendigung des Dienstverhältnisses fort. Sie erstreckt sich ferner auf alle Geschäftsvorgänge von Unternehmen, mit denen der Dienstgeber wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist, sowie auf alle Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse von Kunden, Interessenten und Lieferanten. Geheimzuhalten ist auch die Höhe der der Dienstnehmerin gezahlten Bezüge.

Die Dienstnehmerin ist weiters zur Wahrung des Datengeheimnisses (§6 Datenschutzgesetz idF. 2018) verpflichtet, wonach die Dienstnehmerin Daten aus Datenverarbeitung, die ausschließlich aufgrund einer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden, nur aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung des Dienstgebers übermitteln darf.

Die Nichteinhaltung dieser Bestimmungen bilden einen wichtigen Grund für die Auflösung des Dienstverhältnisses gemäß § 27 Angestelltengesetz.

Es wird weiters zur Kenntnis genommen, dass für jede Verletzung dieses Datengeheimnisses strafrechtliche Verfolgung bzw. Schadenersatzforderung zu erwarten ist.

Wir verweisen auf die EU-Datenschutz-Grundverordnung, laut der dem Dienstvertrag zugefügten Beilage.

15. Ausbildung/Weiterbildung

Die Dienstnehmerin verpflichtet sich, die laut Ausbildungskonzept zur Ausübung seiner Funktion vorgeschriebenen Seminare zu besuchen. Im Falle der Nichtabsolvierung der laut Ausbildungskonzept vorgeschriebenen Seminare und Schulungen behält sich der Dienstgeber vor, sowohl die Funktion der Dienstnehmerin, als auch dessen Einstufung zu ändern.

16. Mitarbeitervorsorgekasse

Festgehalten wird, dass gegenständliches Dienstverhältnis dem Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetz (BMVG) unterliegt. Die Mitarbeitervorsorge-Beiträge werden gemäß dem Betrieblichen Mitarbeitervorsorgegesetz an die VBV Mitarbeitervorsorgekasse AG weitergeleitet. Die Anschrift der VBV Mitarbeitervorsorgekasse AG lautet Obere Donaustraße 49-53 in 1020 Wien.

17. Verfall von Ansprüchen

Es wird vereinbart, dass offene Ansprüche aus dem gegenständlichen Dienstverhältnis bei sonstigem Verfall innerhalb von drei Monaten ab Fälligkeit beim Dienstgeber schriftlich geltend gemacht werden müssen. Bei rechtzeitiger Geltendmachung bleiben die generell massgeblichen Verjährungs- bzw. Verfallfristen gewahrt.

Sämtliche Vereinbarungen hinsichtlich des Dienstverhältnisses bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform. Jede Änderung und Ergänzung dieses Vertrages bedarf der Schriftform. Mündliche Nebenabreden - auch solche vor Vertragsabschluss - haben keinerlei Rechtswirksamkeit. Erklärungen des Dienstgebers gegenüber der Dienstnehmerin gelten als wirksam abgegeben, wenn sie an die letzte von der Dienstnehmerin angegebene Adresse zugestellt werden.



18. Schlussbestimmungen

Das Dienstverhältnis basiert auf dem Angestelltengesetz, dem Kollektivvertrag für Handelsangestellte und insbesondere auch dem Arbeitszeit- und Wochenendrhegesetz.

Der Kollektivvertrag liegt in den Filialen und im Personalbüro zur Einsichtnahme auf.

Dieser Vertrag ist zweifach ausgefertigt. Ein Exemplar verbleibt bei der Dienstnehmerin, das andere ist zum Zeichen des Einverständnisses von der Dienstnehmerin unterzeichnet umgehend an das Personalbüro zu retournieren.

Wien, am 20.06.2024

A blue ink signature of the name "Ragheed AL ABOSI".

Ragheed AL ABOSI

KIK TEXTILIEN UND NON-FOOD GES.M.B.H.

KiK
Textilien und Non-Food Ges.m.b.H
Albert-Schweitzer-Gasse 7/1
1140 Wien

A blue ink signature consisting of two parts: "i.d. M. a." and "i.t. fuf".

Der Dienstgeber