



Informationen

Ihren Ansprechpartner

mit den entsprechenden Kontaktdaten finden Sie auf unserer Website www.select-personal.com unter "mitarbeiter / services / ihre ansprechpartner". Weiters können Sie über unsere Hotline 0800 / 20 39 00 kostenlos bei uns anrufen und Ihre Anliegen deponieren.

Änderungen von persönlichen Daten

wie Adresse, Familienstand, Bankverbindung, insbesondere auch Ihre Telefonnummer etc. sind unmittelbar an Ihren zuständigen Personalberater zu übermitteln, damit wir Sie auch ordnungsgemäß servizieren können.

Arbeitsverhinderungen

wie Krankheit, Behördengänge etc. sind vor Arbeitsbeginn sowohl an uns, wie auch im Einsatzunternehmen zu melden. (Auf Wunsch übernimmt Ihr Personalberater die Meldung an Ihr Einsatzunternehmen). Für jede Arbeitsverhinderung ist ab der ersten Stunde eine Bestätigung zu erbringen. Diese Bestätigungen sind innerhalb von 3 Arbeitstagen an uns zu übermitteln, da diese Einfluss auf Ihre Lohn- oder Gehaltsabrechnung haben können.

Urlaub / Zeitausgleich

ist mit dem Unternehmen, in dem Sie arbeiten (Vorgesetzter) ausnahmslos abzustimmen und vor Antritt mittels den von uns vorgesehenen Formularen an uns zu melden, damit wir auch etwaige Vertretungen für diese Zeitspanne organisieren können.

Monatliche Zeitaufzeichnungen

sind entweder durch das Zeiterfassungssystem Ihres Einsatzunternehmens oder auf unseren Vordrucken zu dokumentieren. Bei Übermittlung der Aufzeichnung durch Ihre Person ersuchen wir Sie, uns diese bis zum 2. des Folgemonats zukommen zu lassen, damit wir auch entsprechende Zeitrahmen in Hinblick auf Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung einhalten können. Die Aufzeichnungen sind an Ihren Personalberater zu übermitteln. Weiters müssen die übermittelten Zeitaufzeichnungen vom Einsatzunternehmen bestätigt sein.

Lohn- bzw. Gehaltsüberweisung

wird bis zum 10. des Folgemonats durchgeführt. Das bedeutet, dass zu diesem Stichtag das Geld auf Ihrem Konto einlangt. Bei Ausscheiden aus der Select Personalservice GmbH wird die Endabrechnung spätestens 14 Tage nach Beendigung vollzogen sein (je nach Austrittsstichtag). Die Lohn- und Gehaltszettel erhalten Sie spätestens bis zum 15. des Folgemonats. Für etwaige Fehler oder auch Fragen zur Abrechnung kontaktieren Sie Ihren Personalberater und dieser wird Ihnen binnen maximal drei Werktagen die entsprechende Antwort übermitteln. (Bei komplexen Themen muss auch dieser den Sachverhalt mit der Lohn- und Gehaltsverrechnung klären.)





Informationen

Arbeitsbehelfe

wie etwa Kleidung, Werkzeug etc. (ausgenommen Sicherheitsschuhe) müssen nach Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis an Ihren Personalberater retourniert werden. Sollten die Gegenstände nicht zurückgegeben werden (egal in welcher Beschaffenheit) wird der entsprechende Betrag von der Endabrechnung einbehalten. Kosten für Sicherheitsschuhe müssen bei Beschäftigungen, die kürzer als 6 Monate andauern, von Ihnen getragen werden.

Die Arbeitsbehelfe werden Ihnen bei Arbeitsbeginn gegen eine schriftliche Übernahmebestätigung von Ihrem Personalberater ausgehändigt und sind auch diesem nach Arbeitsende gegen eine schriftliche Bestätigung zu retournieren. Bei Bedarf von Arbeitsmittel während des aufrechten Arbeitsverhältnisses (Defekt der Arbeitsbehelfe) sind diese ebenfalls von Ihrem Personalberater abzurufen.

Vorschüsse und Akontozahlungen

sind bei uns nicht vorgesehen! Bei etwaigen finanziellen Engpässen sind wir Ihnen bei der Vermittlung von Bankinstituten behilflich. Bei Bedarf wäre dies mit dem Personalberater abzustimmen.

Urlaubsvorgriffe

sind nur nach Absprache mit uns (Personalberater) und schriftlicher Zusatzvereinbarung möglich, da der Überlasserkollektivvertrag dies nicht vorsieht und ein etwaiger Mehrkonsum zum Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht gegenverrechnet werden kann.

Aus- und Weiterbildung

wird von uns, wenn es im Interesse des Einsatzunternehmens ist, ausnahmslos nur nach Absprache und Genehmigung bezahlt. Grundsätzlich ist es uns ein Anliegen, Ihren Weiterbildungsinteressen nachzukommen.

Gehaltsbestätigungen, Arbeitsbestätigung etc.

müssen über den Personalberater angefordert werden, welcher Ihnen diese binnen fünf Werktagen übermittelt.

Endabrechnung bzw. Papiere beim Austritt

werden Ihnen nach spätestens 14 Tagen nach Ihrem letzten Arbeitstag an die von Ihnen an uns gemeldete Wohnadresse übermittelt.

Kostenlose Servicehotline

Etwaige Anliegen können auch unter unserer kostenlosen Servicehotline deponiert werden und Sie erhalten in Folge binnen maximal 3 Werktagen qualifizierte Rückmeldung.





Informationen

LOHN/GEHALTSABRECHNUNG FEBRUAR 2009							
Klient : 903 Firma Muster (1)		Person : 1 Mustermann Max (2)		Kostenstelle : Austritt :		Eintritt : 2009/01/10 (3)	
LSt-T	SV-T	Freibetrag	AVAB (4)	Pendlerpauschale	Verw.gruppe	Einstufung	DV
30	30		NEIN (5)	103,50		1	20
(6)	BA Bezeichnung		Einheiten	Satz	Betrag		
	102 STUNDENLOHN		167,40	7,63	1.277,26		
	300 UEST.GRDL.		12,00	7,63	91,56		
(7)	301 UESTZU.50%/10		10,00	3,82	38,20		
	302 UESTZU.50%PF		2,00	3,82	7,64		
	(8) Aliquoter Urlaub		3,42				
	Gutstdl: Rest (9)		10,00				
	(10) MV: Bmg/Beitrag		895,95	13,71			
Brutto (ATS 19.466,15) EUR (11) 1.414,66							
	BMG l.f.d.	Btr.l.f.d.	BMG SZ	Btr.SZ			
SV	1.414,66	257,47			SV		257,47
Aufr. (12)			(14)	(15)			
LST	1.015,49	34,94			LSt		34,94
Aufr. (16)			(18)	(19)			
ABZUEGE (20)							292,41
Netto (ATS 15.442,50) EUR (21) 1.122,25							
Kontonr.: 123456789123		bei 12345 Testbank (22)					

1. Firma, bei der Sie angestellt sind.
2. Ihr Name
3. Ihr Eintrittsdatum
4. AVAB = Alleinverdienerabsetzbetrag (ja oder nein)
5. Wenn Sie Anspruch auf eine Pendlerpauschale haben, steht hier der entsprechende Betrag. Dieser wird von der Lohnsteuer Bemessungsgrundlage (Punkt 15 / 17) abgezogen.
6. Hier steht entweder Ihr Lohn (Arbeitsstunden x Stundensatz) oder Ihr Gehalt.
7. Sollten Sie noch weitere Auszahlungen, wie zB. Überstunden, bekommen, stehen diese hier.
8. Hier ist Ihr anteiliger Urlaubsanspruch, den Sie zum Monatsletzten hatten, angeführt.
9. Sollten Sie Gut- oder Minusstunden haben, werden diese hier angeführt.

10. Bemessungsgrundlage für die Mitarbeitervorsorgekasse (sog. "Abfertigung Neu")
11. Der Bruttobetrag ist die Summe, der oben angeführten Beträge
12. = Bemessungsgrundlage Sozialversicherung für laufende Bezüge
13. = Sozialversicherungsbeitrag für laufende Bezüge
14. = Bemessungsgrundlage Sozialversicherung für Sonderzahlungen (zB. Urlaubsgeld)
15. = Sozialversicherungsbeitrag für Sonderzahlungen
16. = Bemessungsgrundlage Lohnsteuer für laufende Bezüge (evtl. abzüglich Pendlerpauschale)
17. = Lohnsteuerbetrag für laufende Bezüge
18. = Bemessungsgrundlage Lohnsteuer für Sonderzahlungen (evtl. abzüglich Pendlerpauschale)
19. = Lohnsteuerbetrag für Sonderzahlungen
20. = Summe aller Abzüge
21. Der Nettobetrag ergibt sich aus dem Bruttobetrag abzüglich der Abzüge.
22. Hier steht die uns bekannte Bankverbindung, auf die auch Ihr Lohn / Gehalt überwiesen wurde.

