

AGB Personalverleih Win Work AG

Die nachfolgenden Geschäftsbedingungen bilden die Grundlage für alle schriftlich, mündlich, per Telefon, per E-Mail oder via Internetkommunikation getroffenen Vereinbarungen zwischen der Win Work AG (nachfolgend Win Work) und dem Einsatzbetrieb, welchem Personal (nachstehend Arbeitnehmer) leihweise (temporär) überlassen wird. Sie entfalten Rechtswirkung, sobald ein schriftlicher Vertrag zwischen Win Work und einem Arbeitnehmer abgeschlossen wird, worin sich Letzterer zu einem bestimmten Einsatz verpflichtet (Einsatzvertrag) und gelten als integrierender Bestandteil des jeweiligen Verleihvertrages, welcher zwischen Win Work und dem Einsatzbetrieb abgeschlossen wird. Besondere Vereinbarungen im Verleihvertrag gehen diesen allgemeinen Geschäftsbedingungen in jedem Falle vor. Sofern Win Work mit dem Einsatzbetrieb eine Rahmenvereinbarung abschliesst, gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen nur, soweit diese Rahmenvereinbarung keine anders lautenden Bestimmungen enthält. Als Einsatzbetrieb gilt jede Unternehmung, ungeachtet der Rechtsform. Win Work geht zudem davon aus, dass alle im Namen des Einsatzbetriebes auftretenden und handelnden Personen über die entsprechenden Befugnisse verfügen bzw. für den Einsatzbetrieb handlungsbevollmächtigt sind.

1. Der dem Einsatzbetrieb zur Verfügung gestellte Arbeitnehmer hat mit Win Work einen Vertrag abgeschlossen, welcher seine Rechte und Pflichten gegenüber Win Work und dem Einsatzbetrieb regelt. Die Löhne, Ferien- und Feiertagsentschädigungen werden durch Win Work bezahlt. Zudem werden sämtliche Sozialbeiträge durch Win Work abgerechnet und bezahlt. Der Einsatzbetrieb hat Fragen, welche das Verhältnis zwischen Arbeitnehmer und Win Work betreffen, direkt und ausschliesslich an Win Work zu richten.

2. Der Einsatzbetrieb prüft zu Beginn des Einsatzes, ob der Arbeitnehmer die, für den Einsatz erforderlichen Qualifikationen erfüllt und fähig ist, die ihm anvertrauten Arbeiten auszuführen. Ist dies nicht der Fall, hat der Einsatzbetrieb das Recht, den Arbeitnehmer während des ersten Arbeitstages zurückzuweisen; über die Rückweisung hat er Win Work unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Der Einsatzbetrieb erklärt dem Arbeitnehmer die Benützung der zur Ausführung der Arbeit überlassenen Geräte, Maschinen und Materialien und überprüft deren Handhabung; er macht den Arbeitnehmer auf die jeweils anzuwendenden Sicherheitsnormen aufmerksam. Der Einsatzbetrieb ist überdies verpflichtet, alle erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben und Gesundheit des Arbeitnehmers vorzukehren und die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen und SUVA-Richtlinien einzuhalten, sowie insbesondere auch die Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten sicherzustellen. Ohne ausdrückliche Vereinbarung zwischen Einsatzbetrieb und Win Work darf vom Arbeitnehmer nichts verlangt werden, was sein Leben oder die Gesundheit von ihm oder Dritten gefährdet; dies gilt insbesondere für die Bedienung von Maschinen, Geschäftsfahrzeugen, sowie für Einsätze, welche mit besonderen Risiken behaftet sind. Der Einsatzbetrieb über dem von der Win Work AG zu Verfügung gestellten temporären Mitarbeiter fürsorgepflichtig und in Bezug auf die Ausführung von Arbeiten weisungsbefugt und kontrollberechtigt. Der Einsatzbetrieb beachtet dabei insbesondere die Weisungen und gesetzlichen Bestimmungen über die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz. Der Einsatzbetrieb hat in diesem Zusammenhang insbesondere die rechtlichen Anforderungen der Verordnung über die Unfallverhütung (VUV), die Verordnung zum Arbeitsgesetz (ArGV 1-5) und die EKAS-Richtlinien zu erfüllen. Der Einsatzbetrieb hat hinsichtlich der Arbeitssicherheit gegenüber dem temporären Mitarbeiter die gleichen Pflichten wie gegenüber den eigenen Arbeitnehmenden (Art. 10 VUV und Art. 9 ArGV-3). Der Einsatzbetrieb muss dafür sorgen, dass alle in seinem Betrieb beschäftigten Arbeitnehmenden über die austretenden Gefahren informiert und über die Massnahmen zu deren Verhütung sowie Notfallorganisation instruiert sind. Diese Information und Instruktion haben im Zeitpunkt des Stellenantritts und bei jeder wesentlichen Änderung der Arbeitsbedingungen zu erfolgen und sind nötigenfalls zu wiederholen (Art. 6 VUV). Im Besonderen muss der Einsatzbetrieb sicherstellen, dass der temporäre Mitarbeiter für die konkreten Tätigkeit gegenüber ausgebildet und ausgerüstet ist und dass er dem Stellenprofil entspricht. Der Einsatzbetrieb muss Schutzeinrichtungen regelmässig überprüfen und bei Veränderungen neue Massnahmen definieren, der erforderliche persönliche Sicherheitsausrüstung (PSA) zur Verfügung stellen bzw. sicherstellen, dass dieselbe dem temporären Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Für die Instruktion zur konkreten Verwendung der PSA sowie für die Überwachung und Durchsetzung der PSA-Tragpflicht ist allein der Einsatzbetrieb zuständig und verantwortlich. Die Win Work AG hat ihrerseits sicherzustellen, dass der temporäre Mitarbeiter dem mit dem Einsatzbetrieb zuvor vereinbarten Anforderungsprofil (Qualifikation, Eignung, Spezialkenntnisse etc.) entspricht. Die Win Work AG ist insbesondere dafür verantwortlich, dass der temporäre Mitarbeiter vor Arbeitsaufnahme eine Grundausbildung bezüglich der Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im jeweiligen Tätigkeitsbereich erhält. Der temporäre Mitarbeiter seinerseits ist verpflichtet, sämtliche einsatzrelevante SUVA-Sicherheitsempfehlungen und Vorschriften zu befolgen, sich strikte an die Weisungen des Einsatzbetriebs zu halten, Unfälle zu verhindern und vorsichtig zu arbeiten. Der temporäre Mitarbeiter hat das Recht, bei Gefahr seine Arbeit sofort niederzulegen und die Gefahr zu beheben oder dem Einsatzbetrieb zu melden (Art. 4 VUV).

3. Sollte der Einsatzbetrieb während der Dauer eines Einsatzes den Arbeitsort, den Sammelplatz, die Arbeitszeiten oder die vereinbarte Tätigkeit ändern, ist er verpflichtet, Win Work unverzüglich und umfassend zu informieren.

- 4.** Der Einsatzbetrieb hat die arbeitsrechtlichen Bestimmungen bezüglich Überzeit einzuhalten. Als Überzeit gilt jede Arbeitszeit, welche die gesetzlich festgelegte Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz (ArG) übersteigt. Die Entschädigung für Überzeit berechnet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und wird mit einem, den gesetzlichen Vorgaben entsprechenden Zuschlag zum Kundentarif gemäss Verleihvertrag in Rechnung gestellt.
- 5.** Als Überstunden gelten die, zusätzlich zur normalen Arbeitszeit geleisteten Arbeitsstunden. Unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen und Abmachungen, werden Überstunden mit einem Zuschlag von 25% zum Kundentarif gemäss Verleihvertrag in Rechnung gestellt. Überstunden an Sonntagen und Feiertagen werden mit dem Zuschlag in Rechnung gestellt, welcher dem gesetzlichen Lohnzuschlag entspricht.
- 6.** Der Arbeitnehmer wird von Win Work sorgfältig ausgewählt und besitzt das absolute Vertrauen. Dennoch kann Win Work weder für ungenügend ausgeführte Arbeit des Arbeitnehmers noch für allenfalls daraus entstandenen Schaden haftbar gemacht werden. Win Work lehnt insbesondere jegliche Haftung für Schäden ab, mit empfindlichen oder wertvollen Substanzen oder Materialien, Diebstahl, Veruntreuung von Fahrzeugen, Checks, Bargeld sowie Beschädigungen aller Art, etc. entstehen. Dies gilt auch für Schäden an Objekten, Maschinen und Materialien, welche dem Arbeitnehmer anvertraut werden. Gegenüber Dritten arbeitet der Arbeitnehmer unter der Verantwortung des Einsatzbetriebes (Art.101 OR), welcher sich entsprechend zu versichern hat. Der Einsatzbetrieb ist für die Qualität der ausgeführten Arbeiten des Arbeitnehmers allein verantwortlich. Wird ein Fahrzeug zur Verfügung gestellt, muss der Einsatzbetrieb prüfen, ob der Arbeitnehmer über die erforderlichen Bewilligungen verfügt und die strikte Einhaltung der Verkehrsvorschriften sicherstellen. Win Work lehnt jegliche Haftung für körperliche Verletzungen oder materielle Schäden ab, welche dem Einsatzbetrieb, dessen Personal oder Dritten entstehen (Art. 101 OR). Der Einsatzbetrieb hat sich gegen solche Schäden entsprechend zu versichern.
- 7.** Auf Anfrage kann Win Work den Arbeitnehmer mit entsprechendem Werkzeug für seinen Einsatz ausrüsten. Der Umfang und die jeweiligen Entschädigungsansätze sind im Verleihvertrag zu definieren.
- 8.** Der Einsatz des Arbeitnehmers endet nach Ablauf der festgelegten Einsatzdauer. Bei unbefristeter Einsatzdauer kann, vorbehaltlich anders lautender Abmachungen im Verleihvertrag, grundsätzlich jede Partei den Vertrag unter Einhaltung folgender Fristen kündigen:
- 2 (zwei) Arbeitstage während der Probezeit, sowie der ersten 3 (drei) Monate eines ununterbrochenen Einsatzes;
 - 7 (sieben) Kalendertage zwischen dem vierten und sechsten Monat eines ununterbrochenen Einsatzes;
 - 1 Monat auf denselben Kalendertag des folgenden Monats ab dem 7. Monat eines ununterbrochenen Einsatzes.
- 9.** Durch Unterzeichnung der Arbeitsrapporte bzw. Genehmigung gleichwertiger Aufzeichnungen bestätigt der Einsatzbetrieb die Richtigkeit der Angaben. Überstunden müssen mit entsprechendem Zuschlag in Prozenten separat ausgewiesen werden. Der Arbeitsrapport oder jede gleichwertige Aufzeichnung bildet die Abrechnungsgrundlage; er/sie ist verbindlich, kann nicht angefochten werden und gilt als Schuldanererkennung im Sinne von Art. 82 SchKG.
- 10.** Untersteht der Einsatzbetrieb einem allgemeinverbindlich erklärten Gesamtarbeitsvertrag (ave GAV), hat er insbesondere die im ave GAV aufgeführten Fahrt- und Verpflegungskosten zu übernehmen. Vorbehaltlich anderslautender Abmachungen werden diese dem Arbeitnehmer direkt durch Win Work ausgerichtet und dem Einsatzbetrieb verrechnet. In allen übrigen Fällen gilt hinsichtlich Spesenregelung die Abmachung im jeweiligen Verleihvertrag.
- 11.** Die Rechnungsstellung erfolgt wöchentlich auf der Basis der Arbeitsrapporte bzw. gleichwertiger Aufzeichnungen; Win Work kann zur täglichen Rechnungsstellung übergehen, was jedoch im Voraus anzukündigen ist. Im Rechnungsbetrag inbegriffen sind sämtliche Arbeitsstunden, Sozialabgaben, Zulagen, Spesen, Nebenleistungen, sowie eine allfällige Entschädigung für Werkzeugbenutzung; die gesetzliche Mehrwertsteuer (MWST) wird zum Rechnungsbetrag hinzugeschlagen. Der Rechnungsbetrag ist netto ohne Abzüge innert einer Frist von zehn Tagen ab Zustellung der Rechnung zu bezahlen. Im Falle einer in-Verzugsetzung wird ein Verzugszins von fünf Prozent p.a. verrechnet. Allfällige Beanstandungen zur Rechnung müssen innerhalb einer Frist von zehn Tagen ab Zustelldatum vorgebracht werden. Nach Ablauf dieser Frist gilt die Rechnung als genehmigt und es werden keine weiteren Abzüge akzeptiert.
- 12.** Der leihweise überlassene Arbeitnehmer kann nach Beendigung des Einsatzes in den Einsatzbetrieb übertreten. Eine allfällige Entschädigung schuldet der Einsatzbetrieb nur, falls der Einsatz weniger als drei Monate gedauert hat (min. aber geleistete 540h) und der Übertritt weniger als drei Monate nach Einsatzende erfolgt. Die Entschädigung richtet sich nach den Bestimmungen des AVG. Die Kündigungsfristen des Arbeitnehmers müssen berücksichtigt und eingehalten werden.

13. Win Work behält sich vor, die Tarife gemäss Verleihvertrag entsprechend der Entwicklung der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen und Regelungen in Gesamtarbeitsverträgen anzupassen. Die Tagesspesen bemessen sich nach Einsatzort und ortsgebrauch; vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen in ave Gesamtarbeitsverträgen.

14. Win Work erteilt den Einsatzbetrieben auf Wunsch den Zugriff auf die Web- und App-basierende Software von Zvoove Names «BeeMe» genannt. Dank der Software «BeeMe» wird der physische Arbeitsrapport hinfällig. Der Arbeitnehmer erfasst seine Stunden pro Kostenstelle auf seinem Handy oder am Desktop und lässt sich die erfassten Daten durch den Einsatzbetrieb freigeben. Mit der Bewertungsfunktion, welche dem Einsatzbetrieb bei der Zeitfreigabe zur Verfügung steht, hat der Personaldienstleister die Möglichkeit, in Echtzeit auf allfällige Unregelmässigkeiten zu reagieren.

«BeeMe» protokolliert sämtliche Erfassungen und Freigaben, sodass jederzeit vollkommene Transparenz und Nachvollziehbarkeit bis hin zur Rechnung gewährleistet sind. Die Verwendung dieser Möglichkeit ist jedem Einsatzbetrieb offen. Es entstehen keine Kosten für die Einsatzbetriebe oder Arbeitnehmer.

Normalerweise werden die von Win Work dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellten vorgedruckten Formulare verwendet. Zudem werden auch nach Absprache Rapportformulare des Einsatzbetriebes akzeptiert.

15. Die Parteien verpflichten sich, die einschlägigen Vorschriften zum Datenschutz jederzeit einzuhalten. Im Rahmen des jeweiligen Vertrags ist die Win Work AG berechtigt, die Daten der Mitarbeiter, Geschäftsführer und sonstigen Angestellten des Kunden zu erheben, zu bearbeiten und zu allen mit der Vertragserfüllung zusammenhängenden Zwecken zu nutzen und offenzulegen. Hierzu gehört insbesondere auch die zur Vertragserfüllung unter Umständen notwendige Übermittlung von Personendaten des Kunden zu vorgenannten Zwecken ins Ausland. Zudem wird die Win Work AG ausdrücklich ermächtigt, Personendaten des Kunden in jeder Form zu bearbeiten und an allfällige Konzerngesellschaften oder Dritte im Ausland bekannt geben zu dürfen.

Hiermit erteilt der Kunde die Einwilligung zur Nutzung der Personendaten des Kunden für Marketingzwecke. Der Kunde erklärt ausdrücklich, dass diese Einwilligung der betroffenen Personen vorliegt. Die Win Work AG kann diese jederzeit vom Kunden verlangen.

16. Für alle Streitigkeiten zwischen Einsatzbetrieb und Win Work betreffend Auslegung oder Anwendung der vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen und/oder des Verleihvertrages gilt als Gerichtsstand der Ort der Filiale von Win Work, welche den Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt hat. Das Recht von Win Work, das zuständige Gericht am Wohnort oder am Sitz des Einsatzbetriebes anzurufen, bleibt ausdrücklich vorbehalten. Alle Verträge unterstehen dem schweizerischen Recht. Die Win Work AG verfügt über die gesetzlich erforderlichen Bewilligungen zum Personalverleih, welche durch das Staatssekretariat für Wirtschaft (SECO), Ressort Vermittlung und Verleih PAVV und die zuständige Kantonale Bewilligungsbehörde erteilt wurde (siehe nachstehende Adressen).

Adresse Kantonale Bewilligungsbehörde:

Amt für Wirtschaft und Arbeit des Kantons Zürich
Walchestrasse 19
8090 Zürich

Affoltern am Albis, 30.01.2024