

Hinweise und Regelungen zum Arbeitsverhältnis

1. zvoove Work App

Mit der zvoove Work App können Sie wichtige Dinge rund um Ihren Einsatz direkt über Ihr Handy erledigen.

➤ App herunterladen & anmelden

Sobald wir Sie für die Work App Nutzung freigeschaltet haben, erhalten Sie zwei E-Mails von "zvoove SSO":

- Die erste E-Mail informiert Sie über die Freischaltung für Dock 22
- Über die zweite E-Mail müssen Sie Ihren Account aktivieren. Der enthaltene Link führt Sie zur Einrichtung Ihrer Zugangsdaten sowie einer Zwei-Faktor-Authentifizierung

Laden Sie nun die zvoove Work App über den für Sie relevanten App- oder Playstore herunter und installieren Sie diese. Mit den von Ihnen eingerichteten Zugangsdaten können Sie sich anschließend in der Work App anmelden.

➤ Was Sie mit der App machen können

- Arbeitszeiten erfassen, direkt beim Kunden vor Ort unterschreiben lassen und die Stunden an uns übermitteln
 - Je nach Einsatzbetrieb kann es abweichende Regelungen geben
- Stundenzettel einsehen und herunterladen
- Urlaub/Freizeitausgleich beantragen und den Status einsehen
 - Das Feld „Bemerkung“ ist hierbei ein Pflichtfeld. In dieses immer den Namen der Person eintragen, welche den Urlaub vor Ort beim Kunden genehmigt hat
- Krankmeldungen einreichen (inkl. AU-Bescheinigung)
- Lohnabrechnungen und Dokumente abrufen
- Nachrichten an Ihren Ansprechpartner senden

➤ Wichtig

- Die Zeiterfassung erfolgt zuerst in der App und muss anschließend aktiv hochgeladen werden.
- Urlaub, Zeitausgleich und Krankmeldungen sollen möglichst direkt über die App eingereicht werden.
- Prüfen Sie regelmäßig Ihre Stunden, Abrechnungen und Ihr Zeitkonto.

2. Abschlagsregelung & Auszahlungen

Ein Anspruch auf einen Abschlag zum Monatsende besteht entsprechend den tariflichen und gesetzlichen Regelungen. Dieser muss frühzeitig, spätestens fünf Werktage vor Monatsende schriftlich, per E-Mail oder Appnachricht, beantragt werden.

Voraussetzung für die Gewährung eines Abschlags ist die rechtzeitige Vorlage vollständig ausgefüllter und unterschriebener Stundennachweise (gemäß Ziffer 6 des Arbeitsvertrages). Reisekosten und sonstige Erstattungsanträge sind spätestens bis zum 1. Arbeitstag des Folgemonats einzureichen.

Später eingereichte Anträge können im betreffenden Abrechnungsmonat nicht mehr berücksichtigt werden.

3. Meldepflichten & Kommunikation

Für einen reibungslosen Einsatzablauf ist eine zuverlässige Kommunikation unerlässlich.

Bitte beachten Sie daher:

- Kurzfristige Arbeitsausfälle (z. B. Krankheit) sind unverzüglich telefonisch unter der Rufnummer **+49 40 2999 7422** anzuzeigen.
- Sollten Sie wider Erwarten niemanden telefonisch erreichen, ist der Arbeitsausfall sowie die voraussichtliche Dauer unverzüglich per E-Mail an **info@dock.de** oder **zvoove Work App** mitzuteilen.

Urlaubs- und Zeitausgleichsanträge sind rechtzeitig mindestens einen Werktag vor dem geplanten Beginn über die **zvoove Work App** einzureichen.

Eine Freistellung gilt erst nach Genehmigung des Arbeitgebers als verbindlich.

Die Nichteinhaltung der Meldepflichten kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

4. Alkohol & Drogen

Das Arbeiten unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln ist strengstens untersagt. Dies gilt auch dann, wenn es sich um ärztlich verordnete Medikamente oder Substanzen handelt, die die Reaktions- oder Leistungsfähigkeit beeinträchtigen können (z. B. medizinisches Cannabis).

Der Mitarbeiter hat sicherzustellen, dass er bei Arbeitsaufnahme nicht unter dem Einfluss von Alkohol, Restalkohol oder anderen berauschenden Substanzen steht, die seine Arbeitsfähigkeit oder Sicherheit beeinträchtigen.

5. Arbeitsunfall

Der Versicherungsschutz besteht über die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG). Arbeitsunfälle sind unverzüglich beim Arbeitgeber zu melden.

Der Unfallbericht wird unter Mitwirkung des Mitarbeiters erstellt.

6. Mitführungspflicht Ausweis (AEntG)

Bei Einsätzen in bestimmten Branchen gemäß § 2a Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz (z. B. Baugewerbe, Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe, Personenbeförderungsgewerbe, Speditions-, Transport- und Logistikgewerbe, Forstwirtschaft, Gebäudereinigung, Messebau, Fleischwirtschaft) besteht eine gesetzliche Pflicht zur Mitführung eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses.

Bei Verstoß droht ein Bußgeld von bis zu 5.000,00 €.

7. Hinweis nach dem Arbeitnehmer-Entsendegesetz (AEntG)

Der Mitarbeiter wird darauf hingewiesen, dass er bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen die kostenfreien Beratungsangebote der nach § 23 AEntG eingerichteten Beratungsstellen in Anspruch nehmen kann (z. B. „Faire Mobilität“).

Diese Beratungsangebote dienen der unabhängigen Information über Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

Beratungsstelle Faire Mobilität:

Paula-Thiede-Ufer 10, 10179 Berlin

E-Mail: kontakt@faire-mobilitaet.de

Telefon: +49 30 219653721

Weitere Beratungsstellen:

Weitere Beratungsstellen unter: www.faire-mobilitaet.de/service/kontakt