

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für Payroll



Nachstehende Allgemeine Geschäftsbedingungen regeln die Rechte und Pflichten der Firma PMG Arbeitskräfteüberlassung GmbH im folgenden kurz „PMG GmbH“ genannt, und des Vertragspartners, im folgenden kurz „Auftraggeber“ genannt, im Zusammenhang mit der Erbringung von Leistungen aus „Payroll“.

### 1. Payroll

Im Rahmen des „Payroll“ werden Mitarbeiter des Auftraggebers von PMG GmbH mit unbefristeten Dienstverträgen übernommen und im bisherigen Tätigkeitsbereich beim Auftraggeber eingesetzt, wobei die gesamte Personalverrechnung samt Gehalts-/Lohnauszahlung sowie die An- und Abmeldung zur Sozialversicherung und eine etwaige Endabrechnung der Mitarbeiter durch PMG GmbH erfolgt. Es gilt ausdrücklich als vereinbart, dass für jeden von PMG GmbH in Payroll übernommenen Mitarbeiter ein eigenständiger Payrollvertrag auf Basis der AGB Payroll besteht, auch wenn nur ein schriftliches Vertragswerk (Präambel) für sämtliche Payrollmitarbeiter mit den gleichen Konditionen erstellt wird.

### 2. Kundenidentität

Änderungen des Kundennamens, seiner Firmenbezeichnung, seiner Anschrift, der Zahlstelle, der Firmenbuchnummer oder der Rechtsform hat der Auftraggeber PMG GmbH umgehend schriftlich bekannt zu geben. Schriftstücke gelten an den Auftraggeber als zugegangen, wenn sie an die vom Auftraggeber zuletzt bekanntgegebene Adresse oder Zahlstelle gesandt werden.

### 3. Beginn/Ende der Vertragslaufzeit

Der Payrollvertrag tritt mit dem im Dienstvertrag des Mitarbeiters vereinbarten Beginn des Dienstverhältnisses in Kraft. Vertragsende ist der Tag der Abmeldung des Mitarbeiters bei der Gebietskrankenkasse durch PMG GmbH (Siehe auch unten Pkt.12 - Vertragskündigung).

### 4. Pflichten des Auftraggebers

Vor Vertragsbeginn müssen vom Auftraggeber alle mitarbeiterbezogenen Daten schriftlich so übermittelt werden, dass PMG GmbH den Dienstvertrag und die Anmeldung zur Sozialversicherung ordnungsgemäß und zeitgerecht vornehmen kann. Der Abschluss des Dienstvertrages und die Anmeldung zur Sozialversicherung erfolgt daher erst nach Erhalt der vollständigen Unterlagen.

Gehalt/Lohn, Prämien, Spesen, km-Gelder oder sonstige Entgelte/Entschädigungen vereinbart der Auftraggeber mit dem künftigen Payroll Mitarbeiter und sind diese rechtzeitig vor Vertragsbeginn PMG GmbH schriftlich mitzuteilen.

Während des Vertragsverhältnisses obliegt es dem Auftraggeber, PMG GmbH rechtzeitig von gewünschten Änderungen eines Dienstverhältnisses schriftlich Mitteilung zu machen, damit die Einhaltung aller relevanten gesetzlichen Fristen - z.B. Kündigungsfristen- durch PMG GmbH unter Bedachtnahme auf den administrativen Zeitaufwand und den Postlauf gewährleistet ist. Die Mitteilung erfolgt rechtzeitig, wenn sie zumindest am sechsten Arbeitstag vor Beginn des Fristenlaufes bei dem für die Vertragsabwicklung zuständigen PMG GmbH Büro einlangt. Mehrkosten aus verspäteten Mitteilungen gehen zu Lasten des Auftraggebers.

Weiters nimmt der Auftraggeber die Verpflichtung zur Kenntnis, auf Arbeitnehmer anzuwendende gesetzliche Bestimmungen einzuhalten, insbesondere das Arbeitszeitgesetz, ArbeitnehmerInnenschutzvorschriften und das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz. Da sowohl PMG GmbH als auch der Auftraggeber als Arbeitgeber im Sinne des

Arbeitschutzrechtes gelten, ist der Auftraggeber verpflichtet, die insbesondere nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz erforderlichen Unterweisungs-, Aufklärungs- und Gefahrenabwehrmaßnahmen (Schutzkleidung usw.) zu setzen und PMG GmbH darüber zu informieren. Insbesondere ist der Auftraggeber verpflichtet, schriftliche Nachweise über die notwendigen Einschulungen und Unterweisungen zu führen und im Fall eines behördlichen Verfahrens alle erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

## **5. Gehalt/Lohn**

Die Überweisung des Gehaltes/Lohnes wird von PMG GmbH so vorgenommen, dass es spätestens am 15. des darauffolgenden Monats am Konto des Mitarbeiters eingelangt ist. Nicht regelmäßig wiederkehrende Einkommensbestandteile werden mit dem nächstfolgenden Gehalt/Lohn überwiesen.

## **6. Abrechnung**

Die „tatsächlichen Gesamtkosten“ aus dem Payrollvertrag setzen sich zusammen aus den „Istkosten“ des Mitarbeiters und dem vereinbarten Payroll Honorar (Prozentsatz der „Istkosten“ des Mitarbeiters). Bei den „Istkosten“ des Mitarbeiters handelt es sich um die laufenden Gehalts-/Lohnbestandteile (Monatsgehalt/-lohn, Überstunden, Urlaubs- und Krankentgelt, Sonderzahlungen, etc.), die Einmalkosten bei Austritt des Mitarbeiters (Urlaubersatzleistung, Sonderzahlungen, Abfertigung, etc.) und den sich daraus ergebenden Dienstgeberabgaben (Lohnnebenkosten) wie Sozialversicherungsbeiträge, Dienstgeberbeitrag zum Familienlastenausgleichsfond, Dienstgeberzuschlag zum Dienstgeberbeitrag, Kommunalsteuer und Behindertenausgleichszulage.

Die Abrechnung der „Istkosten“ erfolgt monatlich auf Basis der „Verdienstnachweise“ des Payroll Mitarbeiters samt dem im Payroll Vertrag vereinbarten Payroll Honorar. Darüber hinaus werden die tatsächlichen Kosten für Überstunden samt Payroll Honorar verrechnet.

Etwaige Kollektivvertragserhöhungen oder kollektivvertragliche Biennalsprünge des Payroll Mitarbeiters erhöhen die „Istkosten“ und werden samt Payroll Honorar dem Auftraggeber verrechnet. Es gilt ausdrücklich als vereinbart, dass die über die Beschäftigungsdauer hinaus anfallenden Istkosten des Payroll-Mitarbeiters samt Aufschlag an den Auftraggeber weiterverrechnet werden.

Jährlich bzw. zum Zeitpunkt des Austrittes des Payroll Mitarbeiters erfolgt die Abrechnung der tatsächlichen Gesamtkosten. Dabei werden die tatsächlichen „Istkosten“ auf Basis des Jahreslohnkontos ermittelt. Das zu bezahlende Payroll Honorar errechnet sich aus den tatsächlichen Istkosten des Mitarbeiters. Diese Summe (Gesamtkosten) wird den bis zu diesem Zeitpunkt fakturierten Monatspauschalen und Überstunden gegenübergestellt und die Differenz nachfakturiert bzw. rückerstattet.

Alle Kosten, die PMG GmbH aus arbeitsrechtlichen Ansprüchen des Payroll Mitarbeiters und / oder aus Zahlungsverpflichtungen an Abgabenbehörden oder sonstigen Behörden entstehen (sofern sie im unmittelbaren Zusammenhang mit dem überlassenen Payroll Mitarbeiter stehen) werden in ihrer tatsächlichen Höhe zuzüglich des vereinbarten Aufschlages an den Auftraggeber weiterverrechnet. Diese Vereinbarung gilt über den Zeitpunkt der Beendigung des Auftrages hinaus.

## **7. Fehlzeiten**

Fehlzeiten als Zeiten der Dienstverhinderung des Payroll Mitarbeiters wie z. B. Krankheit, Behördenwege, Urlaub, Sonderurlaubstage, Pflegefreistellung sowie unentschuldigte Fehlzeiten gehen zu Lasten des Auftraggebers und werden wie gearbeitete Zeit bezahlt und an den Auftraggeber fakturiert.

## **8. Arbeitszeit-Aufzeichnungen**

Payroll Mitarbeiter haben Arbeitszeitaufzeichnungen zum Zweck der Überprüfung der gesetzlichen Arbeitszeitregelungen (Arbeitsdauer, Überstunden u. a.) zu führen und monatlich an PMG GmbH zur Abrechnung weiterzuleiten.

## **9. Dienstreisen**

Die Organisation und Durchführung von Dienstreisen und eventuell damit verbundener Untersuchungen, Impfungen, Versicherungen, Pass- u/o. Visaangelegenheiten, Heimtransporte, etc., sowie die dafür anfallenden Kosten übernimmt der Auftraggeber.

Der Auftraggeber ist verpflichtet, Payroll Mitarbeiter (und eventuell mitreisende Familienangehörige) über sämtliche firmeninterne und gesetzliche Verpflichtungen, sowie Meldungen an Behörden im In- u. Ausland zu unterrichten und gegebenenfalls alle erforderlichen Maßnahmen zu treffen, um dies zu gewährleisten. Dafür anfallende Kosten trägt der Auftraggeber.

## **10. Geheimhaltung**

Geheimhaltungsvereinbarungen werden direkt zwischen Auftraggeber und Payroll Mitarbeiter getroffen. PMG GmbH ist verpflichtet, sämtliche Informationen und Daten des Auftraggebers, die ihm durch gegenständliches Vertragsverhältnis bekannt werden, geheim zu halten und nicht für andere Zwecke als zur Erfüllung des Payrollvertrages zu nutzen, sofern diese nicht öffentlich zugänglich sind oder eine ausdrückliche Zustimmung des Auftraggebers zur Nutzung durch PMG GmbH oder einen Dritten besteht.

## **11. Garantie und Haftung**

PMG GmbH bereinigt sämtliche Ansprüche der Payroll Mitarbeiter außergerichtlich oder im Streitfall über den Gerichtsweg. Sämtliche Kosten die daraus entstehen, unabhängig ob der Anspruch des Mitarbeiters besteht oder nicht, werden dem Auftraggeber verrechnet. Bezüglich der zusätzlichen Istkosten des Mitarbeiters wird dem Auftraggeber der Aufschlag (Payroll Honorar) berechnet.

Kommt der Auftraggeber seiner Mitteilungspflicht rechtzeitig (siehe oben Pkt. 4) nach und entstehen Mehrkosten aufgrund einer fahrlässigen Unterlassung von PMG GmbH, sind diese Kosten von PMG GmbH zu tragen.

Der Auftraggeber übernimmt die alleinige Haftung für eine gesetzwidrige Beschäftigung der von PMG GmbH im Payroll geführten Arbeitnehmer in seinem Betrieb oder auf seinen Baustellen und stellt PMG GmbH ausdrücklich von jeder Haftung oder über PMG GmbH aus einer gesetzwidrigen Beschäftigung beim Auftraggeber verhängten Strafe frei.

PMG GmbH haftet nicht für Schäden und/oder Folgeschäden, die von Payroll Mitarbeitern verursacht werden, da dieses Personal der Dienstaufsicht des Auftraggebers untersteht.

## **12. Vertragskündigung**

Ein Payroll Vertrag kann nur unter Einhaltung der für den Payroll Mitarbeiter anzuwendenden gesetzlichen bzw. etwaiger kollektivvertraglicher Kündigungsfristen und -termine vom Auftraggeber gekündigt werden. Vertragsende ist der Tag der Abmeldung des Mitarbeiters zur Sozialversicherung. Der Auftraggeber hat die Vertragskündigung dem für die Vertragsabwicklung zuständigen PMG GmbH Büro rechtzeitig (siehe oben Pkt. 4) schriftlich mitzuteilen.

## **13. Zahlungsbedingungen**

Das Zahlungsziel beträgt sofort nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug. Die Gesamtkosten aus dem Payroll Vertrag werden zuzüglich 20% USt in Rechnung gestellt. Geht die Steuerschuld gem. § 19 Abs. 1a UStG 1994 (Bauleistungen) auf den Auftraggeber über, hat der Auftraggeber PMG GmbH auf den Übergang der Steuerschuld hinzuweisen, wodurch die Verrechnung ohne Mehrwertsteuer erfolgt.

## **14. Sonstiges**

Der Auftraggeber erklärt sich mit der Zusendung von Angeboten und Informationen auf elektronischem Weg bzw. einer telefonischen Kontaktaufnahme durch PMG GmbH ausdrücklich einverstanden.

## **15. Gültigkeit**

Die Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen der Vereinbarung und ihrer Bestandteile – insbesondere dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen – beeinträchtigen die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Eine unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame zu ersetzen, die ihr dem Sinn und Zweck nach am nächsten kommt. Für die gesamte Rechtsbeziehung zwischen Auftraggeber und PMG GmbH gilt österreichisches Recht.

## **16. Schriftlichkeit**

Alle von diesen Geschäftsbedingungen abweichenden Vereinbarungen sind schriftlich zu fixieren. Das gilt auch für das Abgehen von der Schriftform.

## **17. Gerichtsstandort**

Als Gerichtsstandort gilt Graz.