

## Allgemeine Informationen zu den Themen: Urlaub, Freizeitausgleich, Überstunden und Krankheit

---

### Urlaubstage

- Die jährliche Anzahl der Urlaubstage wird jedem Mitarbeiter über die Personalabteilung mitgeteilt, bzw. können in der Personalverwaltungssoftware Frag Paul eingesehen werden.
- **Die Beantragung und Verwaltung der Urlaubstage muss über Frag Paul erfolgen.**
- Alle Arbeitsverträge sind projektgebunden. Somit muss in den Betriebsferien der Auftraggeber (z.B. Wieland, Schwenk, Hartmann, Merck, etc.), sprich Zeiten in denen die Trainingsinselräume geschlossen sind, ebenfalls Urlaub genommen werden. Dies muss jeder Mitarbeiter bei seiner Jahresurlaubsplanung entsprechend berücksichtigen. Die Termine der Betriebsferien der einzelnen Projektstandorte können über die Projektmanager in Auskunft gebracht werden.

### Resturlaubstage

- Bis spätestens Ende Juli eines Jahres müssen alle Resturlaubstage beantragt werden.
- Die Genehmigung erfolgt über die Projektmanager nach Rücksprache mit der Personalabteilung (Stefanie Mosch).

### Überstunden

- Überstunden werden, wie laut Vertrag vereinbart, grundsätzlich ausbezahlt.
- Die Auszahlung kann monatlich erfolgen oder individuell nach Rücksprache mit der Personalabteilung (Stefanie Mosch).
- Erfolgt eine Gehaltserhöhung müssen alle Überstunden, die bis zu diesem Zeitpunkt entstanden sind mit dem entsprechenden Stundenlohn vergütet und ausbezahlt werden.

### Freizeitausgleich

- Muss immer separat durch den Projektmanager genehmigt werden. Freizeitausgleich ist nur bis max. 30 Urlaubstage (inkl. der vertraglichen Urlaubstage) bei einer 5 Tageweche möglich.
- **Alle Freizeitausgleichstage müssen ebenfalls bei Frag Paul hinterlegt werden.**

### Vertretungen

- Vertretungen werden mit einem Zuschlag von 25% vergütet. Schichtwechsel oder Schichttausch ist davon ausgenommen.

### Vorgehen im Krankheitsausfall

1. Sofortige Information des Projektmanagers & der Personalabteilung per E-Mail! → **Der Projektmanager muss zusätzlich umgehend per Telefonat informiert werden. Sollte der Projektmanager nicht erreichbar sein, muss die Personalabteilung (Stefanie Mosch) telefonisch informiert werden.**

- a. Bei Eintreten der Krankheitssymptome am Abend & am Wochenende ebenfalls umgehend die nächste Instanz **TELEFONISCH** informieren.
  - b. Wenn gesundheitlich möglich, zusätzlich aktiv in Eigeninitiative um Vertretung kümmern.
2. Bei Krankmeldung direkt am Tag der Schicht/ kurz vor Beginn der Schicht **& keiner Möglichkeit der Information des Projektmanagers** – muss zusätzlich die entsprechende Ansprechperson des Unternehmens (Health Manager, o.ä.) über den Krankheitsausfall informiert werden! (ggf. direkt um entsprechenden Aushang bitten)
  3. Ab dem ersten Krankheitstag muss eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes ausgestellt und zeitnah bei der Personalabteilung vorgelegt werden. Als zeitnah gilt bis zum zweiten Tag nach Krankmeldung.
  4. Der Projektmanager & die Personalabteilung muss umgehend über die voraussichtliche Krankheitsdauer informiert werden.
  5. Bei Verlängerung der Krankheitsdauer muss dies ebenfalls umgehend an die entsprechenden Instanzen kommuniziert werden.
  6. **Krankheitstage müssen durch den Mitarbeiter selbst direkt bei Frag Paul eingetragen werden.**
  7. Die Personalabteilung (Stefanie Mosch) muss immer zusätzlich über jeden Krankheitsfall informiert werden!