

Allgemeine Infos zum Arbeitsverhältnis

- Lebenshilfe Heinsberg -

► Arbeitsverhinderung/Arbeitsunfähigkeit

Jede Arbeitsverhinderung ist dem Arbeitgeber unverzüglich unter Angabe der Gründe (z. B. Arbeitsunfähigkeit) mitzuteilen. Im Falle einer Erkrankung ist dies unverzüglich dem Arbeitgeber anzuzeigen. Dauert die Erkrankung länger als 3 Kalendertage, muss spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag über den behandelnden Arzt eine eAU über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtlichen Dauer übermittelt werden. Diese wird auf dem digitalen Weg (eAU) bei der Krankenkasse abgerufen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der eAU angegeben, muss unverzüglich eine weitere eAU vom Arzt übermittelt werden.

Der Kommunikationsweg bezüglich der Meldung der Arbeitsverhinderung bzw. Arbeitsunfähigkeit erfolgt in der Regel telefonisch über den direkten Vorgesetzten.

Wir verweisen hier auf die „Arbeitsanweisung bei Arbeitsunfähigkeit“ in ConSense.

► Beratungsangebot bei psychischen Belastungen (extern/Clearingstelle)

Manchmal gibt es Phasen im Leben, in denen Belastungen im privaten oder beruflichen Bereich überhandnehmen. In solchen Situationen möchten wir Sie als Arbeitgeber unterstützen und haben eine Clearingstelle für psychische Belastungen eingerichtet.

Die Clearingstelle bietet Ihnen die Möglichkeit, anonym und unbürokratisch erste Unterstützung zu erhalten. Sie können bis zu 6 Beratungseinheiten in Anspruch nehmen, die vom Arbeitgeber vollständig finanziert werden. Alle Beratungen erfolgen ohne Namensnennung in vertrauter Atmosphäre außerhalb der Arbeitszeit. Eine Anrechnung als Arbeitszeit erfolgt nicht. Als Arbeitgeber werden wir weder über die Teilnehmer, die Orte noch über die Gesprächsinhalte in Kenntnis gesetzt.

Die Clearingstelle ist eine erste Anlaufstelle, um Belastungen frühzeitig zu erkennen und Entlastungswege aufzuzeigen. Es geht im „Clearing“ nicht darum, die Probleme langfristig zu lösen, sondern die passende Unterstützung schnell zu identifizieren und einzuleiten. Sie ersetzt daher keine Therapie, eine langfristige psychologische Behandlung oder eine Supervision.

Kenntnis gesetzt. Das externe Unternehmen unterliegt der Schweigepflicht.
Kontaktaufnahme:

montags bis donnerstags von jeweils 09:00 Uhr bis 17:00 Uhr
n.joerissen@praxis-buero.de
Büro: 02452/9897100
Mobil: 0163/2501246
www.praxis-buero.de

► Berufsunfähigkeitsversicherung

Wir bieten über den Union Versicherungsdienst die Möglichkeit zum Abschluss einer Berufsunfähigkeitsversicherung (Versicherung: Generali) ohne Gesundheitsprüfung. Es muss eine Dienstobliegenheitserklärung abgegeben werden, dass man in den letzten zwei Kalenderjahren keine 2 Wochen durchgehend arbeitsunfähig war.

► Beschwerdemanagement

Ein Prozess zum Beschwerdemanagement ist in ConSense hinterlegt.

► Betriebliche Altersvorsorge (Entgeltumwandlung)

Wir bieten zwei Versicherungsgesellschaften an, über die eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen einer Entgeltumwandlung abgeschlossen werden kann. Sie haben die Möglichkeit, über die Rheinische Zusatzversorgungskasse in Köln oder über den Union Versicherungsdienst (Versicherer: Allianz Lebensversicherungs-AG oder Generali (bei Berufsunfähigkeitsversicherung) einen entsprechenden Vertrag abzuschließen.

Haben Sie bereits einen bestehenden Vertrag zur Betrieblichen Altersvorsorge? Gerne bieten wir an, diesen auf die Allianz Lebensversicherungs-AG zu übertragen. Es erfolgt die Übertragung des Deckungskapitals nach dem GDV-Übertragungsabkommen in einem standardisierten Verfahren. Der Wunsch auf Übertragung des vorhandenen Wertes muss dem abgebenden Versorgungsträger innerhalb von 12 Monaten nach Ausscheiden beim bisherigen Arbeitgeber angezeigt werden.

Wir zahlen einen Zuschuss in Höhe von 15% des Entgeltumwandlungsbetrages. Dieser Zuschuss ist steuer- und sozialversicherungspflichtig.

► Betriebliche Gesundheitsförderung

Die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Angestellten ist uns sehr wichtig. Jedes Jahr werden neue Angebote für die Betriebliche Gesundheitsförderung zusammengestellt und in digitaler Form zur Verfügung gestellt. Sie haben die Möglichkeit, sich über unser Intranet unter der Rubrik „BGF“ über die Angebote zu informieren und bei Bedarf direkt online anzumelden.

Von Selbstverteidigung über Kochkurse bis hin zu Entspannungsangeboten und Beratung bei psychischer Belastung ist für jeden etwas dabei. Alle Kurse sind – sofern nicht anders angegeben – kostenlos. Für die Teilnahme jeglicher Angebote wird keine Arbeitszeit gutgeschrieben.

► Betriebliche Ordnung/ Betriebliche Regelungen

Um einen geordneten Betriebsablauf zu gewährleisten, das Wohlbefinden aller Angestellten zu fördern und ein professionelles Erscheinungsbild der Lebenshilfe Heinsberg sicherzustellen, gelten die folgenden Anweisungen für alle Beschäftigten. Grundlage dieser Anweisungen bildet das Leitbild der Lebenshilfe Heinsberg. Alle Angestellten sollen sich an diesem orientieren.

1) Aufnahme Fotos & Videos von Klienten

Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen von Klienten und Angestellten sind grundsätzlich nur mit schriftlicher Einwilligung des Angestellten oder der Klienten bzw. deren gesetzlichen Betreuung erlaubt. Eine Veröffentlichung von Aufnahmen außerhalb der Einrichtung ist nur in Absprache mit der Öffentlichkeitsarbeit erlaubt. Für Aufnahmen sollen nur Geräte der Einrichtungen verwendet werden. Wenn Bild-, Ton- oder Videomaterial auf privaten Geräten gespeichert werden, sind diese spätestens nach einem Monat endgültig vom Gerät zu löschen.

2) Rauchen

Das Rauchen ist grundsätzlich in allen Räumlichkeiten der Lebenshilfe Heinsberg untersagt. In unseren Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe erstreckt sich das Rauchverbot auf das gesamte Gelände.

3) Alkohol und Drogen

Während der Arbeitszeit (inkl. Pausen) ist der Konsum von Alkohol und Drogen untersagt. Zudem ist ein alkoholisiertes/berauschtes Erscheinen am Arbeitsplatz untersagt.

4) Annahme von Geschenken

Grundsätzlich sollen Geschenke jeder Art von Angehörigen/Kunden kollektiv der jeweiligen Einrichtung/Gruppe zu Gute kommen.

Geschenke, die von Angehörigen/ Kunden individuell an einzelne Angestellte gerichtet sind, dürfen nur bis zu einer Wertgrenze in Höhe von 50 € angenommen werden.

5) Meldung unangekündigter anlassbezogener Behördenbesuche

Über unangekündigtes anlassbezogenes Betreten unserer Einrichtungen durch Behörden (z.B. Staatsanwaltschaft, Polizei, Finanzamt, Gesundheitsamt etc.) sind unverzüglich die Einrichtungsleitung und der Vorstand zu informieren.

6) Kontakt zu Medien

In Fällen einer Krise ist die AA2511 "Krisenkommunikation" zu beachten. Der Kontakt zu Medien ist in diesem Zusammenhang ausschließlich dem Vorstand und der Öffentlichkeitsarbeit vorbehalten, um sich einheitlich und professionell nach außen zu präsentieren und sensible Daten zu schützen. Entsprechende Anfragen müssen umgehend an die Öffentlichkeitsarbeit weitergeleitet werden.

In nicht krisenhaften Zusammenhängen gilt das Recht auf persönliche Meinungsfreiheit, wobei eine negative Wirkung auf das Image der Lebenshilfe Heinsberg vermieden werden sollte.

Ergänzend zur betrieblichen Ordnung gelten folgende betriebliche Regelungen:

1) Dienstparkplätze / Besucherparkplätze

Dienstparkplätze sind ausschließlich für Dienstfahrzeuge.

Besucherparkplätze sind Besuchern vorbehalten und können kurzfristig von Angestellten anderer Standorte genutzt werden (auch beim Be- und Entladen).

2) Handynutzung

Die private Handynutzung ist während der Arbeitszeit grundsätzlich nicht gestattet, jedoch in den Pausen und in Ausnahmefällen möglich.

3) Haustiere

Alle Angestellten und Mitarbeiter werden gebeten, keine Haustiere an den Arbeitsplatz mitzubringen. Genauere Informationen und mögliche Ausnahmefälle können in der Personalinfo „2024-09 Haustiere am Arbeitsplatz“ nachgelesen werden.

4) Angemessene Kleidung:

Es wird von den Angestellten und Mitarbeitern eine Kleidung erwartet, die für die Erbringung einer professionellen Dienstleistung angemessen ist. Dies bedeutet insbesondere:

- Brust bedeckt
- Bauch bedeckt
- Knielang

Alle Angestellten und Mitarbeiter haben bei der Wahl der Arbeitskleidung die für ihren Bereich gültigen Unfallverhütungsvorschriften und Gefährdungsbeurteilungen zu beachten. Angestellte in der Pflege richten sich nach den Pflege- und Hygienerichtlinien. Angestellte und Mitarbeiter im Lebensmittelbereich richten sich nach den Vorgaben der Arbeitsanweisung „AA1702 HACCP Konzept Küche und Cafés“.

Weiterführende Hinweise:

5) Außenüberwachung:

Auf Grundstücken der Lebenshilfe findet außerhalb der Arbeitszeiten eine Außenüberwachung zum Schutz des Objekts statt. Nähere Informationen können in der Betriebsvereinbarung „BV1206 Regelungsabsprache Außenüberwachung“ nachgelesen werden.

Betriebliche Pflege-Guides

Die Vereinbarkeit von Beruf und Pflege gewinnt immer mehr an Bedeutung. Aus diesem Grund sind wir als Arbeitgeber dem Landesprogramm NRW zur Vereinbarung von Beruf & Pflege als Mitglied beigetreten und haben uns mit der Unterzeichnung der Charta zur „Vereinbarkeit von Beruf & Pflege“ klar positioniert: Wir möchten allen Angestellten mit Pflegeverantwortung ermöglichen, ihre Arbeit und ihre Pflegeaufgaben besser zu vereinbaren.

Die Pflege-Guides sind betriebliche Ansprechpartner für pflegende Angestellte. Sie geben aktuelle Informationen und können Ansprechpartner für Fragen rund um das Thema Pflege in der Region nennen. Ebenso können die betrieblichen Pflege-Guides auch als Vermittler zwischen Arbeitgeber und pflegenden Angestellten sein. Sie halten das Thema der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege kontinuierlich im Unternehmen präsent.

Angestellte, die sich in einer Pflegesituation befinden oder eine solche Situation auf sie zukommen könnte, können sich zwecks Informationen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf & Pflege neben den Vorgesetzten gerne an unsere Pflege-Guides wenden:

Helga Peters

Betrieblicher Pflege-Guide

Bereich Personal

02452-969237

peters@lebenshilfe-heinsberg.de

Annika Decker

Betrieblicher Pflege-Guide

Betriebsrat

02452-969181/ Mobil 0157-82217285

annika.decker@lebenshilfe-heinsberg.de

► Betriebliches Eingliederungsmanagement

Das Wohlbefinden und die Gesundheit unserer Angestellten sind neben fachlicher und sozialer Kompetenz ausschlaggebende Faktoren für unseren gemeinsamen Erfolg und die Wettbewerbsfähigkeit der Lebenshilfe Heinsberg.

Nicht immer lassen sich Krankheiten oder Unfälle vermeiden – ganz unabhängig davon, ob ihre Ursachen im beruflichen und/oder privaten Umfeld liegen. Damit unsere Angestellten auch nach längerer und/ oder häufigen Erkrankungen optimal betreut werden, können sie unser Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) in Anspruch nehmen.

Die Betriebsvereinbarung zur Regelung des betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) ist in ConSense hinterlegt.

► Betriebsrente (Rheinische Zusatzversorgungskasse Köln)

Wir sind Mitglied in der Rheinischen Zusatzversorgungskasse in Köln. Über arbeitgeberfinanzierte Umlagen, die vom Gehalt eingezahlt werden, stellen wir eine zusätzliche Betriebsrente für unsere Angestellten sicher. Dies ist ein wichtiger Baustein unserer betrieblichen Altersversorgung.

► corporate benefits – Vorteilsplattform mit attraktiven Rabatten

Corporate benefits ist eine Vorteils-Plattform, auf der unsere Angestellten vergünstigte Angebote renommierter Anbieter (z.B. Adidas, Görtz, Apple, Tchibo, Expedia) von bis zu 40% in den verschiedensten Sparten (z.B. Sport, Haushalt, Kleidung, Elektronik, Mobilfunk, Reisen) erhalten können.

Diese Vorteile können direkte Vergünstigungen beim Online-Kauf über die Plattform oder auch Rabatte in den Geschäften „vor Ort“ sein.

Infoflyer kann über das Intranet/Personal/Benefits eingesehen werden oder aber im Bereich Personal abgeholt werden.

► Deutschland-Jobticket

Wir ermöglichen unseren Angestellten einen vergünstigten Bezug des Deutschlandtickets (regulärer Preis 63 €) über einen Zuschuss von 30%. Der Eigenanteil in Höhe von aktuell 44,10 € werden ganz bequem von der monatlichen Gehaltsabrechnung einbehalten. Das Deutschland-Jobticket ist personengebunden und kann nicht übertragen werden.

► Dienstradleasing

Wir bieten unseren Angestellten ein Dienstradleasing in Zusammenarbeit mit der Firma EURORAD an. Hierzu müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein. Alle Informationen zu Voraussetzungen und Abwicklung des Dienstradleasings können über folgenden Link abgerufen werden:

www.lebenshilfe-heinsberg-radleasing.de

► Entgeltordnung

Die Lebenshilfe Heinsberg ist nicht tarifgebunden. Grundlage für die interne Entgeltordnung sind die Entgelttabellen des TVöD VKA/ SuE. Ansonsten gelten die individuellen Regelungen im Arbeitsvertrag und die Regelungen der bestehenden Betriebsvereinbarungen.

Die Entgeltordnung und die entsprechenden Entgeltbilder sind in ConSense hinterlegt.

► Fahrkosten

Nutzen Angestellte ihren privaten PKW, erfolgt eine Erstattung pro gefahrenen Kilometer in Höhe von 0,30 €. Wir verweisen hier auf das entsprechende Abrechnungsf formular in ConSense.

► Fortbildung

Im Hinblick auf Zeitgutschriften für Fort- und Weiterbildungszeiten und entsprechender Fahrkostenerstattung verweisen wir auf die jeweils geltende Betriebsvereinbarung „Zeitberechnung und Fahrkostenentschädigung bei Fort- und Weiterbildungen, Lehrgängen, Seminaren, Vortragsveranstaltungen und Messen“ in ConSense.

► Gehaltszahlung

Die Gehaltszahlung erfolgt am Ultimo (letzter Bankarbeitstag) des laufenden Monats. Zeitzuschläge (z. B. Sonntags-/Feiertagszuschlag) werden einen Monat im Nachhinein gezahlt. (Beispiel: In der Gehaltsabrechnung Februar sind die Zeitzuschläge für Januar enthalten).

► Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchuG) und interne Meldestelle

Das Hinweisgeberschutzgesetz ist ein Gesetz, das Personen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit Rechtsverstöße melden, vor Repressalien schützen soll. Das Gesetz verpflichtet Betriebe ab 50 Angestellten, einen internen Meldekanal einzurichten, über den Hinweisgeber Missstände melden können.

Die Meldestellen haben die Vertraulichkeit der Identität der einzelnen Personen zu wahren. Die interne Meldestelle wird von Frau Alexa Terek besetzt, vertreten wird Frau Terek von Frau Denise Finlay. Meldekanäle:

E-Mail: Hinweis@lebenshilfe-heinsberg.de

Telefonisch an 02452 969 122

Hauspost an Alexa Terek, Richard-Wagner-Str. 5, 52525 Heinsberg

Persönliche Vorsprache oder Online-Gespräch nach Terminvereinbarung
Weitere Informationen sind in ConSense hinterlegt.

► KFZ-Haftpflichtversicherung

Wir sind berechtigt, unseren Angestellten eine Tarif-B-Bescheinigung auszustellen. Hierdurch profitieren unsere Angestellten über eine Rabattierung bei der KFZ-Haftpflichtversicherung. Voraussetzung: Mindestens eine Beschäftigung von 50%.

► Kind krank

Analog zur eigenen krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit ist dem Arbeitgeber auch im Falle der Erkrankung eines Kindes die Arbeitsverhinderung und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Für gesetzlich krankenversicherte Kinder bis 12 Jahren besteht Anspruch auf Kinderkrankengeld seitens der zuständigen Krankenkasse. Das Gehalt wird für den Zeitraum gekürzt. Sollte kein Anspruch auf Kinderkrankengeld bestehen, muss für die verhinderten Arbeitstage Urlaub oder Überstunden eingesetzt werden

► Mitarbeiterkasse

Je nach Einrichtung wird ein festgesetzter monatlicher Betrag vom Gehalt einbehalten und in die Kasse der jeweiligen Einrichtung eingezahlt. Die Beteiligung ist freiwillig, die Verwendung unterschiedlich (z. B. Betriebsausflüge, runde Geburtstage, Hochzeiten, Geburt...).

► Mitgliedschaft im Lebenshilfe Heinsberg e.V.

Mit einer Mitgliedschaft unterstützen Sie aktiv unsere tägliche Arbeit für Menschen mit Behinderung im Kreis Heinsberg. Bei Interesse füllen Sie einfach die bereits in der Infomappe beigefügte Beitrittserklärung aus und geben diese in der Zentralen Verwaltung ab.

► Namens- und Adressänderungen sowie Änderungen der persönlichen Daten

Der Angestellte ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Änderung der persönlichen Daten und der Anschrift mitzuteilen, die für das Arbeitsverhältnis bedeutsam sind. Sämtliche Folgen, die aus einer Missachtung dieser Meldepflicht entstehen, gehen zu Lasten des Angestellten.

Ein entsprechendes Formular „Stammdaten“ ist in ConSense hinterlegt.

► Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten sind dem Arbeitgeber unaufgefordert und vor Aufnahme der Tätigkeit anzuzeigen. Nebentätigkeiten bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung des Arbeitgebers.

Dieser wird die Zustimmung erteilen, wenn durch die Ausübung der Nebentätigkeit berechnigte Interessen des Arbeitgebers nicht berührt werden.

Ein entsprechendes Formular zur Anzeige der Nebentätigkeit ist in ConSense hinterlegt.

► Pausenregelung (30/45 Minuten)

Die Umsetzung der geforderten Ruhepausen gemäß Arbeitszeitgesetz werden in Vivendi PEP wie folgt umgesetzt:

Anwesenheit bis 6.00 Std.	→	kein Pausenabzug
Anwesenheit ab 6.01 Std bis 9.30 Std.	→	30 Minuten Pausenabzug
Anwesenheit ab 9.31 Std.	→	45 Minuten Pausenabzug

Der Angestellte ist für die Einhaltung der Pausenregelung selbst verantwortlich und diese muss zwingend in Anspruch genommen werden.

► Private Krankenzusatzversicherung

Die gesetzliche Krankenversicherung bietet nur eine Grundabsicherung. Im Krankheitsfall müssen oft viele Kosten selbst getragen werden. Dieses beginnt bei Sehhilfen, Zahnersatz und Medikamenten und setzt sich bei alternativen Heilmethoden fort. Wir möchten unsere Angestellten bei der privaten Vorsorge unterstützen um dadurch die Lücken in der gesetzlichen Krankenversicherung zu schließen. Wir haben einen Gruppenvertrag mit der Pax Bruderhilfe geschlossen. Hierüber können unsere Angestellten für sich selbst und ihre Familienangehörigen eine private Krankenzusatzversicherung abschließen. Innerhalb der ersten sieben Monate des Arbeitsverhältnisses erfolgt keine Gesundheitsprüfung.

Entsprechende Unterlagen liegen der Infomappe bei Neueinstellung bei.

► SelfService von Vivendi PEP

Der Vivendi PEP SelfService bietet unseren Angestellten folgende Möglichkeiten:

- Monatsjournal des Arbeitszeitkontos („Meine Einzelabrechnung“)
- Einsicht Dienstplan
- Abwesenheitsübersicht Kalenderjahr
- Abwesenheitsantrag stellen (Urlaub, Überstundenfrei, Zusatz/Sonderurlaub)
- Abwesenheitsantrag stornieren
- Fortbildungsantrag stellen
- Dienste in den persönlichen Kalender übertragen
- Antrag auf Stundenauszahlungen stellen (je nach Einrichtung)
- Mitteilung von Stammdatenänderungen (Name, Adresse, Bankverbindung, Telefonnummern)

Über folgenden Link kann der Vivendi SelfService von jedem Endgerät aus (Smartphone, Tablet, Laptop etc.) aufgerufen werden:

<https://selfservice.lebenshilfe-heinsberg.de/>

In ConSense ist eine Beschreibung für den WebSelfService unter der Nummer AA2229 hinterlegt. Zudem ist im WebSelfService ein Hilfe-/Mediathek-Bereich integriert, der über das  Symbol abgerufen werden kann.

► Qualitätsmanagement (QM)

Das Qualitätsmanagement der Lebenshilfe Heinsberg ist vollumfänglich in ConSense (Software für Prozess- und Qualitätsmanagement) abgebildet. Alle bestehenden Prozesse und Formulare sind dort hinterlegt.

► Sonderurlaub

Wenn im Arbeitsvertrag Sonderurlaub vereinbart wurde, gilt Folgendes:

Geburt eines eigenen Kindes	1 Arbeitstag
Eigene Eheschließung	1 Arbeitstag
Tod des Ehepartner/in; eingetragene/r Partner/in; eigenes Kind	2 Arbeitstage
Tod eines Elternteils	2 Arbeitstage

Diese besonderen Freistellungsansprüche sind anlassbezogen und müssen zeitnah zu dem Ereignis in Anspruch genommen werden. Wenn ein Angestellter zum Zeitpunkt des Ereignisses arbeitsunfähig ist, sich im Erholungsurlaub befindet oder aus sonstigen Gründen nicht arbeiten muss, wird der Freistellungsanspruch nicht auf einen späteren Zeitpunkt verlagert.

► Sonderzahlungen

Sofern in Ihrem Arbeitsvertrag vereinbart, erhalten Sie neben dem laufenden Entgelt folgende Sonderzahlungen:

► Jahressonderzahlung - entsprechend des § 20 TVöD oder individueller Regelung gemäß Arbeitsvertrag.

► Leistungsorientierte Zahlung (LOB) - wir verweisen hier auf die Betriebsvereinbarung „Leistungsorientierte Bezahlung“.

► Teilnahme am Essen

Folgende Möglichkeiten zur Teilnahme am Essen bestehen:

► Wohnstätten:
Frühstück, Mittag-/ und Abendessen
Abzug über Gehaltsabrechnung

► Werkstätten/Zentrale Verwaltung:
Mittagessen

Pauschalregelung über einen festen monatlichen Betrag und Abzug über die Gehaltsabrechnung oder individuell durch Kauf von mindestens 3 Einzelmarken in der Zentralen Verwaltung – Sachbereich Finanzen.

► FamZ/KiTa:

Mittagessen

Interne Abrechnung in der Kindertagesstätte.

Eine entsprechende Regelung zum Sachbezugswerte ist in ConSense hinterlegt.

► **Urlaubsanspruch**

Die Höhe des Erholungsurlaubes ist in Ihrem Arbeitsvertrag vereinbart.

Wir verweisen auf die Betriebsvereinbarung „Erholungsurlaub“, die in ConSense hinterlegt ist.

► **Urlaubsantrag**

Abwesenheitsanträge in digitaler Form können direkt über den Vivendi SelfService gestellt werden. Siehe auch Punkt Selfservice von Vivendi PEP.

► **Zeitdatenerfassungssystem**

In allen Einrichtungen wird das System Vivendi PEP für die Führung der Arbeitszeitkonten eingesetzt. In verschiedenen Einrichtungen erhalten Sie einen Zeitdatenerfassungschip, mit dem Sie sich bei Arbeitsbeginn und -ende ein- und ausbuchen müssen. Es erfolgt eine minutengenaue Abrechnung.

Für jeden Bereich gibt es eine jeweils gültige Betriebsvereinbarung „Arbeitszeitregelung“, die in ConSense hinterlegt sind.

► **Zeitwert-/Lebensarbeitszeitkonten (Flexi II-Gesetz)**

Über das Deka-ZeitDepot (DekaBank) wird die Möglichkeit eingeräumt, Wertguthaben aufzubauen, um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung gegen Arbeitsentgelt in Zeiten der Freistellung zur Verkürzung der Lebensarbeitszeit (gleitender Übergang in den Ruhestand) zu ermöglichen.

Wir verweisen auf die Betriebsvereinbarung „Lebensarbeitszeitkonten“, die in ConSense hinterlegt ist.

► **Zuschuss vermögenswirksame Leistungen (vL)**

Bei Vorlage eines vL-Vertrages wird ein Bruttzuschuss in Höhe von 6,65 €/ Monat gezahlt, Teilzeitkräfte erhalten entsprechend des Beschäftigungsumfangs den Zuschuss anteilig, wenn dies im Arbeitsvertrag vereinbart wurde.