

Abwesenheiten

Jede Abwesenheit ist unter Angabe des Grundes noch am selben Tag bis spätestens 8.30 Uhr im Sekretariat bekannt zu geben. Vorhersehbare Abwesenheiten sind in das Formular „Abwesenheiten“ einzutragen, von ihrem/ihrer PersonalberaterIn abzuzeichnen und im Sekretariat abzugeben.

Entschuldigte Fehlzeiten

sind Abwesenheiten, über die eine schriftliche Bestätigung vorliegt. Als schriftliche Bestätigungen gelten zum Beispiel Krankenstandsbestätigungen (ab dem 1. Tag), Bestätigungen über Pflegefreistellungen und Arzttermine; Zeitbestätigungen für Behördenwege. Ausnahmefälle sind bitte individuell mit ihrer/ihrer PersonalberaterIn abzustimmen.

Eine Krankenstandsbestätigung ist ab dem 1. Tag notwendig. Eine Kopie der Krankenstandsbestätigung ist innerhalb von drei Arbeitstagen an das Sekretariat zu übermitteln.

Bei längerer Abwesenheit ist eine wöchentliche telefonische Meldung bei ihrer/ihrer PersonalberIn erforderlich.

Eine Pflegefreistellung kann nur für Pflegedürftige, die im gemeinsamen Haushalt wohnen, in Anspruch genommen werden. Für Kinder unter 12 Jahre stehen 10 Tage, für Kinder über 12 Jahre stehen 5 Arbeitstage zur Verfügung.

Bestätigungen über Ihre Fehlzeiten sind unverzüglich im Sekretariat abzugeben.

Unentschuldigte Fehlzeiten

sind Abwesenheiten, über die keine Bestätigungen vorliegen. Unentschuldigte Fehlzeiten werden nicht bezahlt.

Urlaub

Pro Monat erwerben Sie Anspruch auf zwei Urlaubstage – ausgenommen ArbeitnehmerInnen die der BUAK unterliegen. Der Urlaub ist im Formular „Urlaubsmeldung“ einzutragen und ihrem/ihrer PersonalberaterIn vorzulegen. Bitte reichen Sie ihre Urlaubsmeldung mindestens eine Woche vor ihrem gewünschten Urlaubstermin ein.



Anwesenheiten

In den Stehzeiten (Anwesenheitszeiten)

Bitte bestätigen Sie ihre tägliche Anwesenheit mittels ihrer Unterschrift auf dem vorbereiteten Formular „Anwesenheitsliste“ in ihrem Stockwerk.

In Praktikums- und Überlassungszeiten

Während einer Überlassung und eines Praktikums ist von Ihnen eine wöchentliche **Stundenliste** zu führen die vom Beschäftigten mittels Unterschrift zu bestätigen ist. Die ausgefüllten Stundenlisten sind nach Bedarf und Wunsch ihrem/ihrer PersonalberaterIn vorzulegen.

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!