

Abwesenheiten während der Traineeemaßnahme

Jede Abwesenheit ist unter Angabe des Grundes im Vorhinein der/dem PersonalberaterIn/TrainerIn zu melden und es ist im Nachhinein für jede Abwesenheit eine Zeitbestätigung vorzulegen. Vorhersehbare Abwesenheiten sind in das Formular „Abwesenheiten“ einzutragen, von ihrem/ihrer PersonalberaterIn/TrainerIn abzuzeichnen und im Sekretariat abzugeben. Aus triftigen Gründen kann das Fernbleiben vom Kurs entschuldigt werden. Triftige Gründe sind z.B. ein Vorstellungsgespräch, ein Arztbesuch, ein Amtsweg oder ein Gerichtstermin.

Während der Traineeemaßnahme erwerben Sie keinen Urlaubsanspruch!

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/TrainerIn abzustimmen.

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

Dauert ein Krankenstand länger als 3 Tage erhalten Sie (im Nachhinein) ab dem vierten Tag anstelle der Leistung aus der Arbeitslosenversicherung (Arbeitslosengeld, Notstandshilfe) Krankenentgelt von der Gebietskrankenkasse. Ebenfalls erhalten Sie eine Bestätigung über den Bezug dieser Leistung, den sog. Krankenentgeltzettel (KEZ) in zweifacher Ausführung (Original und Kopie):

Krankenentgelt und Krankenentgeltzettel müssen nach Beendigung des Krankenstandes bei ihrer zuständigen Bezirksstelle der Gebietskrankenkasse unter Vorlage der rosa Bestätigung über die festgestellte Arbeitsunfähigkeit („rosa Krankenstands-Bestätigung“) beantragt bzw. dort abgeholt werden. Der Krankenentgeltzettel wird – unterschiedlich – bei persönlicher Vorsprache gleich ausgefolgt bzw. in manchen Fällen auch per Post an Sie übermittelt. Das Original des Krankenentgeltzettels ist im Job-TransFair Sekretariat abzugeben.

Bei längerer Abwesenheit ist eine wöchentliche telefonische Meldung im Sekretariat 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.

Anwesenheiten während der Traineemaßnahme

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

Während eines Praktikums ist von Ihnen mittels Formular „Stundennachweis“ eine **Stundenliste** zu führen. Dieser Stundennachweis ist mit der Unterschrift von Ihnen und vom Beschäftigten zu bestätigen und jeweils freitags an das Sekretariat zu übermitteln (per Post, Fax, E-Mail oder persönlich).

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung.