

Merkblatt für Mitarbeiter

Im Krankheitsfall oder wenn Sie aus anderen Gründen nicht zur Arbeit gehen können, müssen Sie UNS bis **spätestens 8.30 Uhr** telefonisch, per SMS oder per WhatsApp UND das Kundenunternehmen **vor eigentlichem Arbeitsbeginn** informieren. Bei Arbeitsunfähigkeit informieren Sie uns bitte **sofort** über die Dauer der Krankmeldung und halten sich für Rückfragen unsererseits bereit.

Zeitnachweise (siehe Beiblatt)

Vorschuss kann immer freitags als Scheck abgeholt werden. Es können 50% der geleisteten Arbeitsstunden zum Anfang des Monats und 50% abzüglich des bisher ausgezahlten Vorschusses zum Ende des Monats ausgehändigt werden.

Betriebsferien und Brückentage im Kundenunternehmen müssen uns frühzeitig mitgeteilt werden.

Urlaubsanspruch besteht nach 6 Monaten und muss eine Woche vorher bei uns beantragt und vom Kundenunternehmen genehmigt werden.

Bei Ereignissen jeder Art an Ihrem Einsatzort sprechen Sie bitte zuerst uns als Ihren Arbeitgeber an. Wir werden uns dann mit dem Kunden in Verbindung setzen und versuchen, den Sachverhalt in Ihrem Sinne zu klären.

Unsere Bürozeiten sind Montag bis Donnerstag 8:00-17:00 Uhr und Freitag von 8:00 bis 16:00 Uhr, in dieser Zeit können Sie uns telefonisch unter 0202/2813605 erreichen. Für dringende Angelegenheiten außerhalb dieser Zeiten stehen wir Ihnen unter der Mobilrufnummer 0160/2903549 zur Verfügung.

LonGo Personal-Konzept GmbH
Fouriersgasse 12
42103 Wuppertal

Tel.: 0202 281 36 05
Mobil: 0160 290 35 49 (Whatsapp)

info@longo-personalkonzept.de

<http://www.longo-personalkonzept.de>

Max Mustermann

Musterfirma

Name des Mitarbeiters

Kunde, Abteilung

Tag	Datum	Arbeitszeit von	Arbeitszeit bis	Gesamtstunden	Pause	Bezahlte Stunden	Überstunden
Montag	02.01.23	9:00	17:30	8:30	0:30	8,00	
Dienstag	03.01.23	9:00	17:30	8,5	0,5	8,0	
Mittwoch							
Donnerstag	1/4 Std	= 0,25					
Freitag	1/2 "	= 0,50					
Samstag	3/4 "	= 0,75					
Sonntag	1 "	= 1,0					

Gesamt		
--------	--	--

Bemerkungen

Mit der Unterschrift bestätigen wir die Richtigkeit der oben aufgeführten Angaben

 Datum, Stempel, Unterschrift Kunde

 Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Ausfüllmöglichkeiten:

1. Normale Zeitangabe (siehe Beispiel Montag)
2. Dezimale Umrechnung (siehe Beispiel Dienstag)

Zeitnachweise müssen wöchentlich, spätestens am folgenden Montag, persönlich, per Mail oder per WhatsApp eingereicht und nach dem oben aufgeführten Beispiel ausgefüllt werden.

Die Zeitnachweise beinhalten:

- 1 Originalausführung für uns
- 1 Durchschlag für Sie
- 1 Durchschlag für das Kundenunternehmen