



INFORMATIONEN ZU IHREM ARBEITSVERHÄLTNIS

Mit diesem Informationsblatt erhalten Sie wichtige Informationen zu Ihrem Arbeitsverhältnis. Weitere Informationen finden Sie nach Ihrem Eintritt auf unserem Mitarbeiterportal im Intranet.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei lediglich um eine Auskunft und nicht um eine vertragliche Vereinbarung handelt.

Um die Lesbarkeit der Texte zu erleichtern und die Barrierefreiheit zu erleichtern, wird auf eine geschlechtsspezifische Unterscheidung verzichtet. Mit der Verwendung der männlichen Sprachform sind Personen jeder Geschlechtsidentität gleichermaßen angesprochen. Bei der Darstellung handelt es sich zudem um eine verkürzte und zusammenfassende Information. Rechtlich verbindlich sind allein die zugrunde liegenden gesetzlichen, tariflichen und anspruchsbegründenden betrieblichen Regelungen in ihren jeweils gültigen Fassungen bzw. die jeweils mit Ihnen einzelvertraglich getroffenen Regelungen.



Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle angegebenen Informationen im Abschnitt I. „Vor Beginn Ihres Arbeitsverhältnisses“ gelesen und die erforderlichen Dokumente eingereicht haben.



Hinweis zu diesem Informationsblatt: Standort- und arbeitsplatzbezogene Informationen gelten nicht für alle Mitarbeiter und finden daher ggf. keine Anwendung auf Ihr Arbeitsverhältnis.

Gelten einzelne arbeitsplatzbezogene Informationen nur für tariflich beschäftigte Mitarbeiter (Tarif), außertariflich beschäftigte Mitarbeiter (AT) oder Leitende Angestellte (LA), ist dies entsprechend gekennzeichnet sowie die Gültigkeit nur für den Innen-(ID) bzw. Außendienst (AD).

Die standortbezogenen Informationen sind ebenfalls entsprechend gekennzeichnet

- mit „Frankfurt“ für Mitarbeiter am Standort Frankfurt-Höchst
- mit „Berlin“ für Mitarbeiter am Standort Berlin

Sofern einzelne Informationen nur für Mitarbeiter gelten, die neu in das Unternehmen eintreten, ist dies mit „Neueintritt“ kenntlich gemacht.

Inhalt

I. Vor Beginn Ihres Arbeitsverhältnisses	2
1. Einzureichende Unterlagen (nur für Neueintritte)	2
2. Arbeitsaufnahme	3
3. Arbeitserlaubnis/Aufenthaltstitel (nur für Neueintritte)	3
4. Einstellungsuntersuchung (nur für Neueintritte)	4
II. An Ihrem ersten Arbeitstag	4
1. Arbeitsaufnahme	4
2. Werksausweis (nur für Neueintritte oder Standortwechsel)	4
III. Während des Arbeitsverhältnisses	4
1. Arbeitszeit	5
2. Arbeitsort	5
3. Arbeitszeiterfassung	5
4. Urlaub & Abwesenheiten	5
5. Vergütung	6
6. Zusätzliche Unfallversicherung	7
7. Langzeitkonto	7
8. Betriebliche Altersversorgung	8
9. Anwendung der Tarifverträge (Tarif)	9
10. Ausschlussfristen (Tarif)	9
11. Sonstige betriebliche Regelungen	9
IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10
12. Meldung bei der Arbeitsagentur bei befristet beschäftigten Mitarbeitern	10
13. Kündigung	10
14. Aktualisierung Ihrer beruflichen sozialen Netzwerke	10

I. Vor Beginn Ihres Arbeitsverhältnisses / Vor Antritt Ihrer neuen Position

Für einen guten Start benötigen wir schon vor dem Beginn Ihres Arbeitsverhältnisses bzw. dem Antritt Ihrer neuen Position einige Unterlagen und Informationen von Ihnen.

1. Einzureichende Unterlagen

Sofern Sie den Arbeitsvertrag per Post erhalten haben, senden Sie bitte die Zweitschrift des Arbeitsvertrages sowie die nachfolgend aufgeführten Formulare ausgefüllt und unterschrieben schnellstmöglich an uns zurück.

Sofern Sie den Arbeitsvertrag digital erhalten haben, können Sie die Dokumente digital abrufen und senden bitte die nachfolgend aufgeführten Formulare ausgefüllt und unterschrieben schnellstmöglich an uns zurück. Den Link zu den Dokumenten finden Sie in Ihrem Arbeitsvertrag.

Die nachstehend genannten Unterlagen senden Sie bitte an:

Sanofi-Aventis Deutschland GmbH
People Services GSA, ELC & Time
Industriepark Höchst, Gebäude K 703
65926 Frankfurt am Main

Alternativ können Sie die Unterlagen auch an ELCandTimeGSA@sanofi.com zurücksenden.

Für Neueintritte:

- Memo Payroll
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis und Hinweis auf die Verschwiegenheitspflicht
- Erklärung Bezugsberechtigter Unfallversicherung

Legen Sie uns bitte – soweit dies nicht schon zu einem früheren Zeitpunkt geschehen ist – noch folgende Unterlagen vor:

- Sofern Sie privat krankenversichert sind: Bescheinigung Ihrer privaten Krankenversicherung
- Mitglieder in einem berufsständigen Versorgungswerk übersenden bitte das Original des Befreiungsbescheides von der gesetzlichen Rentenversicherung für die neue Tätigkeit

Sofern Sie bei uns Ihre Bachelor- oder Master-Thesis schreiben, legen Sie uns bitte ebenfalls den Anmeldebogen bzw. die Zulassung zur Abschlussarbeit vor.

Den Antrag auf Aufnahme in die Höchster Pensionskasse VVaG übersenden Sie bitte direkt an die dort angegebene Adresse.

Sofern Ihr Arbeitsverhältnis unbefristet oder auf mehr als 12 Monate befristet ist, senden Sie den „Antrag auf Aufnahme in die Pensionskasse“ bitte unverzüglich an die auf dem Antrag angegebene Adresse des Versorgungsträgers.

Bei einem Jobwechsel:

Bei Antritt einer neuen Position benötigen wir von Ihnen lediglich die folgenden Unterlagen:

- Verpflichtung auf das Datengeheimnis und Hinweis auf die Verschwiegenheitspflicht
- Mitglieder in einem berufsständigen Versorgungswerk reichen bitte den Befreiungsbescheid von der gesetzlichen Rentenversicherung für die neue Tätigkeit über das Mitarbeiterportal ein

2. Arbeitsaufnahme

Bitte nehmen Sie mit Ihrem zukünftigen Vorgesetzten Kontakt auf und stimmen Sie die Details Ihrer Arbeitsaufnahme mit diesem ab.

3. Arbeitserlaubnis/Aufenthaltstitel und Beratungsmöglichkeit (nur für Neueintritte)

- (1) Sofern Sie die Staatsangehörigkeit eines Drittstaats haben, das heißt nicht die Staatsangehörigkeit eines EU-Staats, eines Staats des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) oder der Schweiz besitzen, benötigen Sie eine gültige Aufenthaltsgenehmigung/Arbeitserlaubnis für die Bundesrepublik Deutschland. Sofern diese nicht vorliegt oder nicht rechtzeitig verlängert wird, können Sie nicht beschäftigt werden und verlieren den Anspruch auf Entgeltzahlung.
Bitte senden Sie uns daher eine Kopie Ihrer Aufenthalts- sowie Arbeitserlaubnis vor Ihrem ersten Arbeitstag an: PeopleServicesGSA@sanofi.com.

Nach Ihrem Eintritt können Sie etwaige Verlängerungen und/oder Veränderungen selbstständig hochladen und bearbeiten.

- (2) Wir weisen Sie hiermit auf die Möglichkeit hin, sich gem. § 45 b Abs. 1 S. 1 und 2 AufenthG. zu allen arbeits- und sozialrechtlichen Themen und Fragen beraten zu lassen. Weitere Informationen finden Sie unter: **<https://www.faire-integration.de>**.

Folge Beratungsstellen stehen je nach Standort zur Verfügung:

Beratungsstelle Faire Integration Frankfurt a.M. (Hessen):

Europäischer Verein für Wanderarbeiterfragen e.V. (EVW)
Mislal Semere
Mobil: +49(0) 1605071639
E-Mail: mislal.semere@emwu.org

Maryna Shubina
Mobil: +49(0) 1759906552
E-Mail: maryna.shubina@emwu.org
Adresse: Wilhelm-Leuschner-Str. 69-77 (Haus 2, 3. OG, Raum 311, 312), 60329 Frankfurt a.M.

Beratungsstelle Faire Integration Berlin (Berlin):

Arbeit und Leben Berlin-Brandenburg DGB/VHS Berlin e.V.
Mohammad Ismael
Tel.: +49(0)30 513 0192-64
Mobil: +49(0)179 424 01 08
Email: Ismael@berlin.arbeitundleben.de
Adresse: Lorenzweg 5, 12099 Berlin (Aufgang A, 1. Etage)

4. Einstellungsuntersuchung (nur für Neueintritte AD und Wechsel ID zu AD)

Standort Berlin (nur AD):

Sofern Sie im Außendienst beschäftigt werden, bitten wir Sie bezugnehmend auf die arbeitsvertragliche Vereinbarung, wenn möglich schon vor Ihrer Arbeitsaufnahme, einen Termin zur Einstellungsuntersuchung bei dem von uns beauftragten arbeitsmedizinischen Dienst BAD zu vereinbaren. Anliegend erhalten Sie eine Adressenliste mit BAD-Zentren in Ihrer Nähe. Bitte geben Sie dort den beiliegenden „Laufzettel“ ab.

II. An Ihrem ersten Arbeitstag

1. Arbeitsaufnahme

An Ihrem ersten Tag finden Sie sich bitte zu der mit Ihrem Vorgesetzten vereinbarten Zeit am vereinbarten Ort ein.

Die Adresse des Standorts Frankfurt lautet: Industriepark Höchst, 65926 Frankfurt am Main.

Die Adresse des Standorts Berlin lautet: Lützowstraße 107, 10785 Berlin.

2. Werksausweis (nur für Neueintritte oder Standortwechsel)

- (1) Am Standort Frankfurt erhalten Sie an Ihrem ersten Arbeitstag in der Werksausweisstelle (Smart-Card-Center), Gebäude K 605 am Tor Süd, ab 7:00 Uhr nach Vorlage Ihres gültigen Personalausweises Ihren Werksausweis. Ihr Arbeitsvertrag gilt zusammen mit Ihrem gültigen Personalausweis als Ausweis für unsere Pfortner an den Besucherempfangen und Toren.
Bitte beachten Sie, dass sie auch bei einem Unternehmenswechsel einen neuen Ausweis bei der Ausweisstelle ausstellen lassen müssen. Ihr alter Ausweis wird innerhalb von 2 Wochen nach dem Wechsel gesperrt.
- (2) An dem Standort Berlin sprechen Sie das Vorgehen bitte mit Ihrem Vorgesetzten ab.

III. Während des Arbeitsverhältnisses

1. Arbeitszeit

- (1) Zusätzlich zu den Vereinbarungen im Arbeitsvertrag und den Allgemeinen Beschäftigungsbedingungen (ABB) finden in Bezug auf die Arbeitszeit für Tarif- und AT-Mitarbeiter die entsprechenden Betriebsvereinbarungen in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung. Leitende Angestellte haben Arbeitszeitsouveränität.
- (2) Bei AT-Mitarbeitern und Leitenden Angestellten ist die Meldung von dienstlichen Abwesenheitszeiten (z.B. Dienstgänge) sowie sonstigen persönlichen Arbeitsverhinderungen (z.B. durch Arztbesuche) nicht notwendig. Notwendig ist jedoch die Abstimmung mit dem Vorgesetzten gemäß den geltenden Anzeige- und Nachweispflichten.
- (3) AT-Mitarbeiter und Leitende Angestellte erfüllen die ihm übertragenen Aufgaben unter Ausschöpfung der zeitlichen Grenzen des Arbeitszeitgesetzes und unter Einhaltung dessen Regelungen im Bedarfsfall auch an Samstagen, Sonn- und Feiertagen. Der Mitarbeiter ist zur Leistung von Rufbereitschaft sowie zur Durchführung von Dienstreisen, auch im Ausland, verpflichtet.

2. Arbeitsort

Im Rahmen der betrieblichen Bestimmungen besteht derzeit die Möglichkeit, dass Sie neben dem oben genannten Arbeitsort Ihre Arbeitsleistung an einzelnen Tagen von einem freigewählten Arbeitsort bzw. aus dem Mobile Office erbringen. Der Arbeitsort muss innerhalb von Deutschland liegen.

3. Arbeitszeiterfassung

- (1) AT Mitarbeiter brauchen entsprechend den derzeitigen betrieblichen Regelungen Zeiterfassungsgeräte nicht benutzen. Am Standort Frankfurt müssen Sie die Zeiterfassungsgeräte jedoch benutzen sofern Sie im Rahmen der jeweils geltenden Betriebsvereinbarung auf den Cafeteria-Betrag verzichten und an der sogenannten positiven Zeiterfassung teilnehmen.
- (2) Leitende Angestellte nehmen aufgrund der Arbeitszeitsouveränität entsprechend den betrieblichen Regelungen derzeit nicht an der Zeitwirtschaft teil und müssen daher die Zeiterfassungsgeräte nicht benutzen.

4. Urlaub & Abwesenheiten

- (1) Der Urlaubsanspruch
 - beträgt für Tarifmitarbeiter gem. den derzeit gültigen Tarifverträgen 30 Tage pro Kalenderjahr
 - beträgt für AT Mitarbeiter nach der derzeit gültigen betrieblichen Regelung 30 Tage pro Kalenderjahr
 - orientiert sich für Leitende Angestellte entsprechend der derzeit gültigen betrieblichen Regelung am Urlaubsanspruch der AT Mitarbeiter.
- (2) Der Zusatzurlaub für Schwerbehinderte richtet sich nach § 208 SGB IX.
- (3) Arbeitsunfähigkeitsmeldungen, Zeiten von Kuren, Wehrübungen etc. senden Sie bitte an den für Sie zuständigen Zeitbeauftragten.
- (4) Auf dem Mitarbeiterportal finden Sie alle Informationen, wie Sie den Urlaub beantragen müssen.
- (5) Tariflich beschäftigte Mitglieder der Industriegewerkschaft Bergbau, Chemie, Energie (IGBCE), die die tariflich bestimmten Voraussetzungen erfüllen, erhalten zusätzlich einen freien Tag pro Kalenderjahr. Sofern Sie Mitglied der IGBCE sind und den Freistellungstag in Anspruch nehmen möchten, müssen Sie dies bis zum 31.03. des jeweiligen Kalenderjahres beantragen und Ihre am 01. Januar bereits seit mindestens drei Monaten bestehende Mitgliedschaft in der IGBCE nachweisen. Den Nachweis können Sie durch eine entsprechende Bestätigung der IGBCE erbringen. Wird der Nachweis nicht oder verspätet erbracht, entfällt der Anspruch auf die Freistellung für das laufende Kalenderjahr. Sollten Sie während einer längeren Abwesenheit (z.B. Langzeiterkrankung, Elternzeit) keinen Zugang zu den Systemen des Arbeitgebers haben, senden Sie den Nachweis bitte an ELCandTimeGSA@sanofi.com.

5. Vergütung

(1) Bonus

Ab Eintritt nehmen Sie an dem für Sie geltenden Bonussystem (ID) bzw. Prämiensystem (AD) teil. Das derzeit im Innendienst geltende Bonussystem wird als „short term incentive“ („STI“) bezeichnet. Für Tarif- und AT-Mitarbeiter sowie für Leitende Angestellte gibt es derzeit jeweils gesonderte Bonussysteme, die in dem jeweils gültigen Tarifvertrag (Tarif), in der jeweils gültigen Betriebsvereinbarung (AT) bzw. in der jeweils gültigen globalen Regelung (LA) geregelt sind.

Trainees erhalten keinen Bonus, sondern für jedes volle Beschäftigungsjahr eine Einmalzahlung in Höhe eines zum Zeitpunkt der Auszahlung bestehenden Bruttomonatsgehalts. Diese wird im Februar des Anspruchsjahres im regulären Gehaltslauf zeitanteilig ausgezahlt. Für nicht volle Beschäftigungsjahre besteht der Anspruch für jeden vollen Kalendermonat bis zum Auszahlungszeitpunkt in Höhe von einem Zwölftel der Einmalzahlung. Voraussetzung für den Anspruch auf die volle oder anteilige Einmalzahlung ist das Bestehen eines Trainee Arbeitsverhältnisses am 28.02. des Anspruchsjahres sowie ein Anspruch auf Entgelt oder Entgeltfortzahlung an mindestens zwölf Arbeitstagen im Monat.

(2) Cafeteria-Betrag (AT und LA am Standort Frankfurt und Berlin)

Sie erhalten im Rahmen der jeweils geltenden Gesamtbetriebsvereinbarung (AT) bzw. der jeweils geltenden betrieblichen Regelungen (LA) bezüglich des Cafeteria-Systems derzeit einen Cafeteria-Betrag, deren Höhe Sie Ihrem Arbeitsvertrag entnehmen können. Trainees und andere Mitarbeiter in einem außertariflichen Ausbildungsverhältnis erhalten keinen Cafeteria-Betrag. Teilzeitbeschäftigte erhalten den Cafeteria-Betrag anteilig. Bei einer Erhöhung des Cafeteria Betrages (z.B. durch Übernahme auf einem anderen Arbeitsplatz) kann der gegebenenfalls bestehende Deferred Compensation Umwandlungsbetrag (vgl. unten Ziffer 7.) angepasst werden. Der Cafeteria-Betrag wird für jeden Kalendermonat vergütet, in dem gesetzlich oder tariflich Anspruch auf Arbeitsentgelt besteht.

Sie können entscheiden, ob Sie sich den Cafeteria-Betrag nach Abzug von Steuern und ggf. Sozialversicherungsbeiträgen ausbezahlen lassen möchten oder ihn per Brutto-Entgeltumwandlung für einen bestimmten Zweck umwandeln möchten.

AT-Mitarbeiter am Standort Frankfurt erhalten den Cafeteria Betrag nur unter den Voraussetzungen der geltenden Betriebsvereinbarungen, insbesondere bei Teilnahme an der Arbeitszeitsouveränität.

Für LA stellt die Gewährung des Cafeteria-Betrages eine freiwillige Leistung des Unternehmens dar, die auch bei mehrfacher oder andauernder Gewährung keinen Anspruch für die Zukunft begründet.

(3) Jahresabschlussleistung, variable Vergütung, Treueprämie (Tarifmitarbeiter am Standort Frankfurt)

Tariflich angestellte Mitarbeiter am Standort Frankfurt erhalten entsprechend den tariflichen Bestimmungen eine Jahresabschlussleistung. Zudem nehmen die tariflich angestellten Mitarbeiter am Standort Frankfurt an den Regelungen einer variablen Vergütung und einer Treueprämienzahlung sowie der betrieblichen Jahresabschlussleistung für Tarifarbeitnehmer nach Maßgabe der jeweils geltenden Gesamtbetriebsvereinbarung teil. Befristet angestellte Mitarbeiter nehmen an den Regelungen der variablen Vergütung erstmals ab dem 13. Beschäftigungsmonat einer ununterbrochenen Unternehmenszugehörigkeit teil.

(4) Variable Vergütung (Tarifmitarbeiter am Standort Berlin)

Tariflich angestellte Mitarbeiter am Standort Berlin nehmen an den Regelungen einer variablen Vergütung für Tarifarbeitnehmer nach Maßgabe der jeweils geltenden Gesamtbetriebsvereinbarung teil. Befristet angestellte Mitarbeiter nehmen an den Regelungen der variablen Vergütung erstmals ab dem 13. Beschäftigungsmonat einer ununterbrochenen Unternehmenszugehörigkeit teil.

(5) Mobilitätsbudget

Allen unseren aktiven Mitarbeitern stellen wir grundsätzlich monatlich ein Mobilitätsbudget in Höhe von 30,00 € brutto zur Verfügung. Damit kann der Weg zur Arbeit als auch private Mobilität finanziert werden. Das Mobilitätsbudget wird über die Bonvoyo-App der Deutschen Bahn verwaltet. Die Zugangsdaten gehen Ihnen separat zu.

(6) BVG-Jobticket (Berlin)

Unbefristet beschäftigte Mitarbeiter sowie mindestens auf zwölf Monate befristete Mitarbeiter am Standort Berlin haben auf der Basis der derzeit geltenden Betriebsvereinbarung die Möglichkeit, ein BVG-Jobticket (AB) in Anspruch zu nehmen. Das Unternehmen zahlt die monatlichen Kosten für das Jobticket. Sie haben die auf diese Kosten entfallenden Steuern zu tragen.

(7) Leasingfahrzeug

Die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit der Nutzung eines Leasingfahrzeugs ergeben sich aus der Leasing-PKW Richtlinie des Unternehmens in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Die Berechtigung zum Erhalt eines PKW Zuschusses im Außendienst richtet sich nach den jeweils im Unternehmen gültigen Richtlinien.

(8) Datenanschluss (AD)

Die Kosten eines Datenanschlusses werden im Rahmen der jeweils gültigen Betriebsvereinbarung zur Datenkommunikation und Mobiltelefon im Außendienst erstattet. Bitte reichen Sie uns zur Beantragung den Nachweis über den Telefonanschluss ein. Auf Leitende Angestellte findet die Betriebsvereinbarung analoge Anwendung.

(9) Weitere Vergütungsbestandteile

Weitere Vergütungsbestandteile sowie die Zusammensetzung der Zuschläge, der Zulagen, der Prämien, Auslagenersatz (nur AD) und der Sonderzahlungen und anderer Bestandteile des Arbeitsentgelts und deren Fälligkeit sind in den entsprechenden Tarifverträgen (Tarif), Betriebsvereinbarungen (Tarif und AT) und Unternehmenssprecherausschussvereinbarungen (LA) in ihrer jeweils gültigen Fassung geregelt.

(10) AT-Laufbahnsystem

Sofern Ihr Entgelt entsprechend dem Vergütungssystem gemäß der jeweils gültigen Gesamtbetriebsvereinbarung zur Vergütung der außertariflichen Mitarbeiter festgelegt wurde, richtet sich Ihre Gehaltsentwicklung nach den Regelungen dieser Betriebsvereinbarung in ihrer jeweils gültigen Fassung.

6. Zusätzliche Unfallversicherung

Für die Dauer der aktiven Tätigkeit wird durch uns zu Ihren Gunsten eine zusätzliche Unfallversicherung abgeschlossen, die das Unfallrisiko für betrieblich veranlasste Tätigkeiten umfasst. Die Höhe und der Umfang der Versicherungsleistungen richten sich nach den jeweils gültigen Richtlinien des Unternehmens. Zurzeit belaufen sich die Versicherungssummen auf das 3-fache des individuellen Bruttojahresgehaltes inklusive Prämie (AD) bzw. Bonus (ID), ohne andere variable Entgeltbestandteile. Die Versicherungsprämie trägt das Unternehmen. Im Versicherungsfall erfolgt die Auszahlung unter Beachtung der jeweils geltenden steuerrechtlichen Bestimmungen. Anfallende Steuern und Sozialversicherungsabgaben gehen zu Ihren Lasten. Für den Fall Ihres Todes durch Unfall in Folge betrieblich veranlasster Tätigkeit, wird die Versicherungssumme an den überlebenden Ehepartner bzw. den gesetzlichen Erben oder an einen noch von Ihnen zu benennenden Berechtigten gezahlt.

7. Langzeitkonto

Unbefristet beschäftigte Mitarbeiter haben die Möglichkeit, auf Basis der derzeit geltenden betrieblichen Regelungen bestimmte Zeit- bzw. Entgeltbestandteile aus dem Arbeitsverhältnis in ein Langzeitkonto einzubringen, um längerfristige bezahlte Freistellungen innerhalb des Arbeitsverhältnisses zu ermöglichen. Maßgeblich sind die jeweils geltenden betrieblichen Regelungen.

8. Betriebliche Altersversorgung

(1) Versorgungsträger der betrieblichen Altersversorgung

Der aktuelle Name und die Anschrift des derzeitigen externen Versorgungsträgers der betrieblichen Altersversorgung und der tariflichen Altersvorsorge lauten:

Höchster Pensionskasse VVaG
Brüningstraße 50
65926 Frankfurt am Main

Bei einem Arbeitsplatzwechsel bleibt der Mitarbeiter Mitglied des vorherigen externen Versorgungsträgers der betrieblichen Altersversorgung und der tariflichen Altersvorsorge (Penka 1) sofern der Mitarbeiter dort zuvor Mitglied war und das Unternehmen die Beiträge dorthin abführte. Die vollständige Anschrift lautet:

Pensionskasse der Mitarbeiter der Höchst-Gruppe VVaG
Brüningstraße 50
65926 Frankfurt am Main

(2) Entgeltumwandlung im Rahmen des Tarifvertrages über Einmalzahlungen und Altersvorsorge (Tarif & AT)

Für Tarif-Mitarbeiter besteht im Rahmen des Tarifvertrages über Einmalzahlungen und Altersvorsorge (TEA) in der chemischen Industrie die Möglichkeit der Teilnahme an der Entgeltumwandlung für tariflich bzw. außertarifliche Angestellte in einer zusätzlichen betrieblichen Altersversorgung, die vom Versorgungsträger angeboten wird. Die Teilnahme an der Entgeltumwandlung besteht erstmals nach Ablauf des 6. Kalendermonats ununterbrochener Betriebszugehörigkeit. Nur die tariflich angestellten Mitarbeiter erhalten den tariflich geregelten Entgeltumwandlungsgrundbetrag. Weitere Informationen können Sie dem Mitarbeiterportal entnehmen.

(3) Entgeltumwandlung im Rahmen des Tarifvertrages über Einmalzahlungen und Altersvorsorge (AT & LA)

Für AT-Mitarbeitende und Leitende Angestellte besteht die Möglichkeit, eine Entgeltumwandlung über die Höchster Pensionskasse VVaG entsprechend den Regelungen in der Betriebsvereinbarung (AT) bzw. Sprecherausschussvereinbarung (LA) vorzunehmen.

(4) Company Matching (AT & LA)

Innendienst (einschließlich MSL):

Unbefristet und ungekündigt beschäftigte Mitarbeiter im Innendienst, e-Commerce Key Account Manager und Medical Scientific Liaison (MSL) haben derzeit die Möglichkeit, durch Gehaltsverzicht am Versorgungsplan Company Matching teilzunehmen. Sie können dabei auf Teile des Jahresfestgehaltes verzichten, die rechnerisch 10% Ihres Targetbonus entsprechen.

Nehmen Sie am Company Matching teil, erhalten Sie, neben der garantierten Verzinsung gemäß der Leistungstabelle, einen zusätzlichen Versorgungsaufwand vom Unternehmen in Höhe von 100% des von Ihnen eingebrachten Betrages.

Eine detaillierte Beschreibung Ihrer Gestaltungsmöglichkeiten hinsichtlich der betrieblichen Altersversorgung erhalten Sie im Mitarbeiterportal.

Außendienst

Nur die Regionalleiter der Global Business Units, Institution Strategies & Relationship Manager und Sick Fund Strategies & Relationship Manager sowie E-Com KAM CHC nehmen entsprechend den betrieblichen Regelungen ebenfalls am Company Matching teil.

(5) Deferred Compensation

AT-Mitarbeiter und Leitende Angestellte im Innendienst sowie die Mitarbeiter im Außendienst haben entsprechend den betrieblichen Regelungen die Möglichkeit an Deferred Compensation teilzunehmen. Trainees nehmen nicht an Deferred Compensation teil.

Detaillierte Informationen einschließlich der Höhe des Umwandlungsbetrages können Sie dem Mitarbeiterportal entnehmen.

9. Anwendung der Tarifverträge (Tarif)

Auf die Arbeitsverhältnisse der Tarifmitarbeiter finden derzeit die jeweils gültigen Tarifverträge der Chemischen Industrie Anwendung. Diese enthalten insbesondere Regelungen zu:

- Arbeitszeit einschließlich Nacharbeit, Rufbereitschaft, Altersteilzeit und Langzeitkonten
- Entgelt einschließlich Jahresleistung, Zuschläge, Mehrarbeit, Sonn- und Feiertagsarbeit
- Mobiles Arbeiten
- Urlaub und Urlaubsgeld
- Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses
- Altersvorsorge
- Ausschlussfristen
- Pflegeversicherung
- Freistellung

10. Ausschlussfristen (Tarif)

Wir weisen Sie ausdrücklich auf die im Manteltarifvertrag enthaltene Regelung zu Ausschlussfristen hin, die aktuell wie folgt lautet:

§ 16 Ausschlussfristen

1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die richtige und vollständige Abrechnung von Vergütungen für Schicht-, Mehr-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie bei Barzahlungen die Übereinstimmung des in der Abrechnung genannten Betrages mit der tatsächlichen Auszahlung unverzüglich zu überprüfen.
2. Die Ansprüche beider Seiten aus dem Arbeitsverhältnis müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von 3 Monaten nach Fälligkeit in Textform geltend gemacht werden. Nach Ablauf dieser Frist ist die Geltendmachung ausgeschlossen. Das gilt nicht, wenn die Berufung auf die Ausschlussfrist wegen des Vorliegens besonderer Umstände eine unzulässige Rechtsausübung ist.
3. Im Falle des Ausscheidens müssen die Ansprüche beider Seiten spätestens einen Monat nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses in Textform geltend gemacht werden.
4. Wird ein Anspruch erst nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fällig, muss er spätestens einen Monat nach Fälligkeit in Textform geltend gemacht werden.
5. Die genannten Ausschlussfristen gelten nicht für beiderseitige Schadensersatzansprüche sowie für beiderseitige nachwirkende Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis

11. Sonstige betriebliche Regelungen

(1) Unterschriftenberechtigungen

Bezüglich der Unterschriftsberechtigung wird auf die Richtlinie zur Vergabe von legalen Unterschriftsberechtigungen sowie die Unterschriftsrichtlinie in ihren jeweils gültigen Fassungen verwiesen.

Hiernach sind Mitarbeiter bei der Erledigung Ihrer Aufgaben innerhalb des ihnen zugewiesenen Verantwortungsbereiches berechtigt, Rechtsgeschäfte und Schriftstücke zu unterzeichnen. Der Unterschrift ist vor dem Namen der Zusatz „i.A.“ beizufügen.

(2) Anzeige- und Nachweispflichten bei Arbeitsverhinderung

Sind Sie durch Krankheit oder sonstige unvorhersehbare Ereignisse gehindert, die Arbeit aufzunehmen, müssen Sie Ihren Vorgesetzten - bei dessen Nichterreichbarkeit den nächst höheren Vorgesetzten und im Falle auch dessen Nichterreichbarkeit die Personalabteilung - hierüber unverzüglich unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung zu unterrichten. Auf unaufschiebbar zu verrichtende Tätigkeiten in Ihrem Bereich müssen Sie ausdrücklich hinweisen.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes. Dies bedeutet insbesondere, dass sofern Ihre Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (bei Praktikanten, Bacheloranden und Masteranden länger als ein Kalendertag) dauert, Sie dies entsprechend den gesetzlichen Regelungen nachzuweisen haben. Detaillierte Informationen und Hinweise finden Sie im Mitarbeiterportal.

12. Standortwechsel (Tarif und AT)

Bei einem Wechsel des Standortes findet ein Wechsel in der Zuständigkeit des lokalen Betriebsrats statt. Sie werden nach einem Standortwechsel nicht mehr von dem an Ihrem vorherigen Standort gebildeten Betriebsrat, sondern vom Betriebsrat am neuen Standort vertreten. Mit Ihrer Versetzung verlieren somit alle bisher für Sie geltenden lokalen Betriebsvereinbarungen ihre Gültigkeit auf kollektivrechtlicher Basis. Dafür gelten ab Ihrer Versetzung alle am an Ihrem neuen Standort abgeschlossenen Betriebsvereinbarungen – im Rahmen ihres jeweiligen Geltungsbereichs – unmittelbar und zwingend auch für Sie. Von Ihrem Wechsel des Standorts unberührt bleibt, dass Sie auch weiterhin vom Gesamtbetriebsrat im Rahmen seiner Zuständigkeit vertreten werden. Die Gesamtbetriebsvereinbarungen bleiben – im Rahmen ihres jeweiligen Geltungsbereichs – weiterhin für Sie anwendbar.

IV. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

13. Meldung bei der Arbeitsagentur bei befristet beschäftigten Mitarbeitern

Zur Aufrechterhaltung ungekürzter Ansprüche auf Arbeitslosengeld sind Sie verpflichtet, sich drei Monate vor Ablauf des Vertragsverhältnisses persönlich bei der Arbeitsagentur arbeitssuchend zu melden. Sofern das Arbeitsverhältnis für eine kürzere Dauer als drei Monate befristet ist, besteht diese Verpflichtung innerhalb von drei Tagen nach Kenntnis des Beendigungszeitpunktes. Weiterhin sind Sie verpflichtet, aktiv nach einer Beschäftigung zu suchen.

14. Kündigung

- (1) Die Kündigung hat gemäß § 623 BGB schriftlich zu erfolgen. Die Kündigung in elektronischer Form (auch per E-Mail) ist ausgeschlossen.
- (2) Mitarbeiter, die geltend machen wollen, dass eine Kündigung sozial ungerechtfertigt oder aus anderen Gründen rechtsunwirksam ist, müssen innerhalb von drei Wochen nach Zugang der schriftlichen Kündigung gemäß § 4 KSchG Klage beim Arbeitsgericht auf Feststellung erheben, dass das Arbeitsverhältnis durch die Kündigung nicht aufgelöst ist.

15. Aktualisierung Ihrer beruflichen sozialen Netzwerke

Sofern Sie in beruflichen sozialen Netzwerken wie LinkedIn oder Xing angegeben haben für das Unternehmen zu arbeiten, möchten wir Sie darum bitten nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses diese Angaben zu aktualisieren.



Viele weitere Informationen finden Sie im Mitarbeiterportal

