Dokumentation von Urlaub, Krankenstand und Homeoffice

Als Arbeitgeberin hat Smart bestimmte **Dokumentationspflichten**. Dabei sind wir auf eure Mithilfe angewiesen: Bitte dokumentiert eure **Homeoffice**-Tage, **Krankenstände** und **Urlaube** in unseren „HKU“-Listen.

Details

Wer muss Homeoffice-Tage dokumentieren?

Angestellte User*innen, die von zu Hause arbeiten, können eine gesetzlich vorgesehene **Homeoffice-Pauschale** erhalten. Dafür müssen die Homeoffice-Tage **dokumentiert** werden.

Die Pauschale ist ein lohnsteuer- und sozialversicherungsfreier Betrag von 3,- Euro pro Homeoffice-Tag (bis maximal 100 Homeoffice-Tage pro Jahr).

Bitte beachten: Damit die Pauschale ausgezahlt werden kann, müssen die Listen **zeitgerecht** vor Ende des Jahres bzw. vor Ende der Anstellung eingeschickt werden!

Wer muss Krankenstände und Urlaube dokumentieren?

Alle angestellten User*innen müssen **laufend** ihre Krankstände und Urlaube aufzeichnen und regelmäßig, spätestens aber zum Ende des Jahres oder zum Ende des Dienstverhältnisses einschicken.

Bitte beachten: Krankenstände müssen aus versicherungstechnischen Gründen **so bald wie möglich** an Smart gemeldet werden! Ein formloses Email ist dafür ausreichend.

Was wird ausgefüllt?

Hier könnt ihr die **Excel-Liste als Vorlage** downloaden.

00_Name H-U-K-23.xlsx

Vorgangsweise

1. Excel-Liste herunterladen und auf dem eigenen PC abspeichern.
2. Folgende Felder ausfüllen:

- **Name**
- **Anstellungsbeginn** (bei dauerhaftem bzw. jahresübergreifendem Angestelltenverhältnis hier bitte 01.01.2022 eintragen)
- **Ansellungsende** (bei dauerhaftem bzw. jahresübergreifendem Angestelltenverhältnis hier bitte 31.12.2022 eintragen)

Name:	Max Mustermann
Anstellungsbeginn:	29.05.23
Anstellungsende:	26.08.23

3. Homeoffice-Tage, Krankenstände und/oder Urlaube zum jeweiligen Datum mit **Kürzeln** eintragen:

- **H** für Homeoffice
- **K** für Krankenstand
- **U** für Urlaub

Bitte beachten: Gesetzliche Feiertage, Samstage und Sonntage sind **rot** markiert und können **nicht** als Urlaube dokumentiert werden!

Jänner	1	2	3	4	5	6	7	8
hier eintragen >								

4. Wenn alles eingetragen ist, wird das File abgespeichert und als **Excel** an Smart geschickt. Fertig!

Wendet euch bei Fragen jederzeit an das Smart Coop Austria Team bzw. ans Büro.

Vielen Dank für eure Mithilfe!

Version #3
Erstellt: 2023-05-24 10:34:09 UTC von Angela
Zuletzt aktualisiert: 2024-01-09 07:50:15 UTC von Angela