

Deutsche version u.s. / German version below

Sick leave policy for employees at Yukawa Exponential GmbH

1. general provisions

This sickness policy applies to all employees of Yukawa Exponential GmbH and is intended to ensure clear, transparent and fair handling of cases of illness within the company. The aim is both to protect the health of employees and to ensure that operations run smoothly.

2. notification of illness

Every employee is obliged to report sick to the management immediately in the event of illness, but at the latest by the beginning of the first working day of incapacity for work. The sick note can be made by telephone, e-mail or via the Slack channel #absence.

If the illness lasts longer than originally reported, the employee is obliged to report the incapacity to work regularly and to provide information on the expected duration of the illness.

3. submission of medical certificate and certificate of incapacity for work

- A medical certificate must be submitted to the management on the third day of illness at the latest. The certificate of incapacity for work (AU) is automatically sent to the employer for employees with statutory health insurance.. In the case of privately insured employees, the medical certificate must be submitted by the employee in advance as an email scan and then submitted to the company as an original.
- In the event of repeated illness in a calendar year, the company may, at its own discretion, request a certificate of incapacity for work earlier, even if the illness lasts less than three days.

4. duration of incapacity for work and continued payment of remuneration

- In the event of prolonged incapacity for work (more than one week), the employee is requested to provide regular information on the status of his/her recovery and expected return to work.
- In accordance with the legal requirements, the employee must initially continue to be paid their full salary by the employer for 6 weeks in the event of illness. From the seventh week onwards, the health insurance fund pays the sick pay, which is usually lower than the normal salary.
- If the employee receives a benefit (e.g. sick pay) from another institution during the continued payment of salary by the employer, this must be reported immediately in order to avoid double payment.

5 Special cases of illness

Illness during vacation: If the employee falls ill during vacation, the vacation day can be rebooked and taken at a later date at the employee's request after presentation of a medical certificate. The entitlement to vacation is not reduced in this case.

Repeated illness: In the event of frequent or repeated absences due to illness within a short period of time, the company reserves the right to hold a meeting with the employee concerned to discuss possible causes and solutions.

6 Confidentiality and data protection

All personal health data of the employee that is collected as part of a sickness report is treated as strictly confidential and only made accessible to those persons who require this information to fulfill their duties.

The employee is not obliged to provide precise details of the illness, unless it is a long-term illness that requires a specific assessment of the employee's ability to work.

7 Absences and monitoring

In the event of repeated or long periods of sick leave, the company reserves the right to investigate suspected abuse. In such cases, the company may request a medical certificate or, if necessary, consult a company doctor.

Misuse of sick notes or repeated late sick notes can have consequences under labor law.

8. adjustments and changes to the regulation

This sickness policy can be adapted by the management or the HR department if necessary in order to comply with legal changes or special operational requirements. Employees will be notified of any changes in good time.

9. final provisions

This sickness policy comes into force on 01.01.2025 and replaces all previous regulations on sick leave. All employees have been informed of the applicable regulations and have taken note of them.



Date: 1st Jan .2025

Krankmeldungsregelung für Mitarbeiter bei Yukawa Exponential GmbH

1. Allgemeine Bestimmungen

Diese Krankheitsregelung gilt für alle Mitarbeiter von Yukawa Exponential GmbH und soll einen klaren, transparenten und fairen Umgang mit Krankheitsfällen im Unternehmen sicherstellen. Ziel ist es, sowohl die Gesundheit der Mitarbeiter zu schützen als auch einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten.

2. Krankmeldung

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich im Krankheitsfall **unverzüglich, spätestens jedoch bis zum Beginn des ersten Arbeitstags der Arbeitsunfähigkeit**, bei der Geschäftsleitung krank zu melden. Die Krankmeldung kann telefonisch, per E-Mail oder im Slack-Kanal #absence erfolgen.

Sofern die Krankheit länger dauert als ursprünglich gemeldet, ist der Mitarbeiter verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit regelmäßig zu melden und Informationen über die voraussichtliche Dauer der Krankheit zu geben.

3. Vorlage von Attest und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

- Ein ärztliches Attest muss spätestens **am dritten Krankheitstag** bei der Geschäftsleitung vorgelegt werden. Die **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)** wird bei gesetzlich versicherten automatisch an den Arbeitgeber übermittelt. Bei privat versicherten Mitarbeitern muss die AU durch den Mitarbeiter als Emailscan vorab und dann per Original beim Unternehmen eingereicht werden.
- Bei wiederholter Krankheit in einem Kalenderjahr kann das Unternehmen nach eigenem Ermessen auch schon früher eine AU verlangen, auch wenn die Krankheit weniger als drei Tage dauert.

4. Dauer der Arbeitsunfähigkeit und Entgeltfortzahlung

- Im Falle einer längeren Arbeitsunfähigkeit (mehr als eine Woche) wird der Mitarbeiter gebeten, regelmäßig über den Stand seiner Genesung und die voraussichtliche Rückkehr zur Arbeit zu informieren.
- Nach den gesetzlichen Vorgaben ist der Mitarbeiter im Krankheitsfall zunächst für **6 Wochen** weiterhin **mit vollem Gehalt** vom Arbeitgeber entgeltfortzuzahlen. Ab der siebten Woche übernimmt die Krankenkasse das Krankengeld, das in der Regel niedriger ist als das normale Gehalt.
- Sollte der Mitarbeiter während der Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber eine Leistung (z.B. Krankengeld) von einer anderen Institution erhalten, muss dies unverzüglich gemeldet werden, um eine Doppelzahlung zu vermeiden.

5. Besondere Fälle von Krankheit

- **Krankheit während des Urlaubs:** Wird der Mitarbeiter während des Urlaubs krank, kann der Urlaubstag auf Wunsch des Mitarbeiters nach Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung umgebucht und zu einem späteren Zeitpunkt genommen werden. Der Anspruch auf Urlaub wird in diesem Fall nicht verringert.
- **Wiederholte Krankheit:** Bei häufigen oder wiederholten krankheitsbedingten Ausfällen innerhalb eines kurzen Zeitraums behält sich das Unternehmen vor, mit dem betroffenen Mitarbeiter ein Gespräch zu führen, um mögliche Ursachen und Lösungen zu besprechen.

6. Vertraulichkeit und Datenschutz

- Alle persönlichen Gesundheitsdaten des Mitarbeiters, die im Rahmen einer Krankmeldung erhoben werden, werden streng vertraulich behandelt und nur denjenigen Personen zugänglich gemacht, die diese Informationen zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.
- Der Mitarbeiter ist nicht verpflichtet, genaue Angaben zur Erkrankung zu machen, es sei denn, es handelt sich um einen längerfristigen Krankheitsfall, bei dem eine spezifische Beurteilung der Arbeitsfähigkeit erforderlich ist.

7. Fehlzeiten und Kontrolle

- Bei wiederholten oder langen Krankheitszeiten behält sich das Unternehmen vor, den Verdacht auf Missbrauch zu überprüfen. In solchen Fällen kann das Unternehmen ein ärztliches Attest verlangen oder, wenn nötig, auch einen Betriebsarzt hinzuziehen.
- **Missbrauch von Krankmeldungen** oder die wiederholte unpünktliche Krankmeldung kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

8. Anpassungen und Änderungen der Regelung

Diese Krankheitsregelung kann von der Geschäftsführung oder der Personalabteilung bei Bedarf angepasst werden, um rechtlichen Änderungen oder besonderen betrieblichen Anforderungen gerecht zu werden. Änderungen werden den Mitarbeitern rechtzeitig mitgeteilt.

9. Schlussbestimmungen

Diese Krankheitsregelung tritt am 01.01.2025 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Regelungen zu Krankheitsmeldungen. Alle Mitarbeiter wurden über die geltenden Regelungen informiert und haben diese zur Kenntnis genommen.



Datum: 1.1.2025