

Deutsche version u.s. / German version below

Vacation policy for employees at Yukawa Exponential GmbH

1. General regulations

This vacation policy applies to all employees of Yukawa Exponential GmbH in full-time employment and part-time (working students) who work under the trust-based vacation model. The regulation is intended to ensure fair, transparent and legally impeccable handling of the subject of vacation.

The aim of trust leave is to enable employees to organize their leave flexibly and independently, taking into account operational requirements.

2. Trust leave - principle

All Yukawa Exponential GmbH employees are given the freedom to take their leave as they see fit, without specifying an exact number of hours or days, as part of the trust leave scheme. This is based on the trust that employees will plan their absence in such a way that it does not disrupt operations.

3. Vacation entitlement

Every employee is entitled to unlimited vacation days at their own discretion. As a guideline, 30 working days of vacation can be taken per calendar year.

4. Requesting and coordinating leave

Despite the trust model, prior coordination with the management is required to ensure that operations are not disrupted. Vacation that extends beyond one day should be agreed with the management at least 4 weeks in advance.

Leave for one day or a few hours can be applied for on an ad hoc/short notice basis with at least 24 hours, as long as no already arranged critical appointments have to be canceled.

Each employee must ensure that members of the relevant team (backend, frontend, data, etc.) are not on vacation at the same time before coordinating the vacation.

Vacation communication process:

1. Each employee must enter the leave in the Leave Planner (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_AHRQDfs7aaKrhPcvEtKFAzh0fCtd4ua/edit?gid=99493208#gid=99493208) in advance in accordance with the deadlines.
2. The employee must then announce the leave in the Slack channel "#absence". The leave is considered approved if the management does not object to the leave within 2 days (only applies to leaves longer than one day - absences of up to one day are approved immediately).
3. For longer absences, it is advisable to discuss these in advance with the management.
4. In the event of urgent operational requirements or unforeseeable events, the line manager reserves the right to postpone or refuse leave at short notice. However, this will only be done in exceptional cases.

5. Flexible vacation planning

Employees can schedule their vacation at any time according to their own needs and also plan it spontaneously as long as operational requirements are taken into account. This means that employees must:

- Take personal responsibility to plan their vacation in good time,

- ensure that their tasks are handed over properly
- remain available in an emergency if this has been agreed in advance.

6. Transfer and forfeiture of vacation

Vacation not taken cannot be carried over to the following calendar year.

The entitlement to carry-over and forfeiture of vacation is subject to the statutory provisions. If the employee falls seriously ill during the vacation year or is unable to take the vacation for other justified reasons, the vacation will be granted for up to one year longer upon request.

7. Illness during vacation

If an employee falls ill during vacation and submits a certificate of incapacity for work, the day in question will not be counted as a vacation day. The vacation will be transferred to a later date after consultation with the supervisor.

8. Vacation in special life situations

Employees have the right to plan their vacation flexibly in special life situations, such as illness of a family member or in emergencies. In such cases, swift and open communication with the line manager is required in order to find a mutually agreeable solution.

9. trust and transparency

The trust-based leave model is based on a high degree of responsibility and trust on the part of employees. Employees are expected to:

Communicate honestly and transparently about their vacation planning,
take into account operational requirements and not let their colleagues down,
Plan their vacation in consultation with their team and management.

10. vacation in times of high workload

In times of increased workload or important projects, the management may make special arrangements for vacation with the employees concerned in order to maintain operations. This will be communicated in good time and in consultation with the employees concerned.

11. Changes and adjustments

This vacation policy may be adjusted by the management if necessary to take account of changes in the legal situation, operational requirements or the needs of employees. Employees will be notified of any changes in good time.

12. Final provisions

This vacation policy comes into force on 1.1.2025 and replaces all previous vacation policies at Yukawa Exponential GmbH. All employees have been informed of the applicable regulations and have taken note of them.

Urlaubsregelung für Mitarbeiter bei Yukawa Exponential GmbH

1. Allgemeine Bestimmungen

Diese Urlaubsregelung gilt für alle Mitarbeiter von Yukawa Exponential GmbH in Vollzeitbeschäftigung und Teilzeit (Werkstudenten), die im Rahmen des Vertrauensurlaubsmodells tätig sind. Die Regelung soll einen fairen, transparenten und rechtlich einwandfreien Umgang mit dem Thema Urlaub sicherstellen.

Ziel des Vertrauensurlaubs ist es, den Mitarbeitern eine flexible und eigenverantwortliche Gestaltung ihres Urlaubs zu ermöglichen, wobei auf die betrieblichen Anforderungen Rücksicht genommen werden muss.

2. Vertrauensurlaub – Grundsatz

Alle Mitarbeiter von Yukawa Exponential GmbH erhalten im Rahmen des Vertrauensurlaubs die Freiheit, ihren Urlaub nach eigenem Ermessen zu nehmen, ohne eine genaue Stunden- oder Tagesanzahl festzulegen. Dies basiert auf dem Vertrauen, dass die Mitarbeiter ihre Abwesenheit so planen, dass der Betriebsablauf nicht beeinträchtigt wird.

3. Urlaubsanspruch

Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf unbegrenzte Urlaubstage nach eigenem Ermessen. Als Richtwert können **30 Werktage** Urlaub pro Kalenderjahr genommen werden.

4. Beantragung und Abstimmung von Urlaub

Trotz des Vertrauensmodells ist eine **Vorabstimmung** mit der Geschäftsleitung erforderlich, um sicherzustellen, dass der Betriebsablauf nicht gestört wird. Urlaub, der über einen Tag hinaus geht, sollte **mindestens 4 Wochen im Voraus** mit der Geschäftsleitung abgesprochen werden.

Urlaub für einen Tag oder wenige Stunden kann adhoc/kurzfristig mit einer Ankündigungszeit von mind. 24 Stunden angemeldet werden, sofern keine bereits arrangierte Termine deshalb ausfallen müssen.

Jeder Mitarbeiter hat vor Abstimmung des Urlaubs sicherzustellen, dass Mitglieder aus dem entsprechenden Team (Backend, Frontend, Data etc.) nicht parallel im Urlaub sind.

Ablauf der Urlaubs Kommunikation:

- Jeder Mitarbeiter hat den Urlaub gemäß der Fristen vorab in den **Leave Planner** (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_AHRQDfs7aaKrhPcvEtKFAzh0fCtd4ua/edit?gid=99493208#gid=99493208) einzutragen.
- Im Anschluss hat der Mitarbeiter den Urlaub im Slack-Kanal “#absence” anzukündigen. Der Urlaub gilt als genehmigt, wenn die Geschäftsleitung nicht innerhalb von 2 Tagen dem Urlaub widerspricht (gilt nur bei Urlaufen die länger als ein Tag sind - Abwesenheiten von bis zu einem Tag sind sofort genehmigt).
- Für längere Abwesenheiten ist es ratsam, diese vorab mit der Geschäftsleitung abzusprechen.
- Im Falle dringender betrieblicher Anforderungen oder unvorhersehbarer Ereignisse behält sich der Vorgesetzte vor, Urlaub auch kurzfristig zu verschieben oder abzulehnen. Dies wird jedoch nur in Ausnahmefällen geschehen.

5. Flexible Urlaubsplanung

Mitarbeiter können ihren Urlaub jederzeit nach eigenem Bedarf einteilen und auch spontan planen solange die betrieblichen Belange berücksichtigt werden. Dazu gehört, dass die Mitarbeiter:

- **Eigenverantwortung** übernehmen, ihren Urlaub rechtzeitig zu planen,
- sicherstellen, dass ihre Aufgaben ordnungsgemäß übergeben werden,
- im Notfall erreichbar bleiben, wenn dies vorher vereinbart wurde.

6. Übertragung und Verfall von Urlaub

- Nicht genommener Urlaub kann **nicht in das folgende Kalenderjahr übertragen** werden.
- Der Anspruch auf Übertragung und Verfall von Urlaub unterliegt den gesetzlichen Bestimmungen. Wenn der Mitarbeiter während des Urlaubsjahres schwer erkrankt oder aus anderen berechtigten Gründen den Urlaub nicht nehmen konnte, wird der Urlaub auf Antrag bis zu einem Jahr länger gewährt.

7. Krankheit während des Urlaubs

Sollte ein Mitarbeiter während des Urlaubs krank werden und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einreichen, wird der betreffende Tag nicht als Urlaubstag gezählt. Der Urlaub wird nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten auf einen späteren Zeitpunkt übertragen.

8. Urlaub in besonderen Lebenssituationen

Mitarbeiter haben das Recht, ihren Urlaub in besonderen Lebenssituationen, wie etwa bei Krankheit eines Familienmitglieds oder in Notfällen, flexibel zu planen. In solchen Fällen ist eine rasche und offene Kommunikation mit dem Vorgesetzten erforderlich, um eine einvernehmliche Lösung zu finden.

9. Vertrauen und Transparenz

Das Vertrauensurlaubsmodell basiert auf einem hohen Maß an **Verantwortung und Vertrauen** seitens der Mitarbeiter. Es wird erwartet, dass die Mitarbeiter:

- **ehrlich und transparent** über ihre Urlaubsplanung kommunizieren,
- die betrieblichen Anforderungen berücksichtigen und ihre Kollegen nicht im Stich lassen,
- ihre Urlaubsplanung in Abstimmung mit ihrem Team und der Geschäftsleitung vornehmen.

10. Urlaub in Zeiten hoher Arbeitsbelastung

In Zeiten erhöhter Arbeitsbelastung oder bei wichtigen Projekten kann es sein, dass die Geschäftsleitung mit den betroffenen Mitarbeitern besondere Regelungen für den Urlaub trifft, um den Betrieb aufrechtzuerhalten. Dies wird rechtzeitig und in Absprache mit den betroffenen Mitarbeitern kommuniziert.

11. Änderungen und Anpassungen

Diese Urlaubsregelung kann von der Geschäftsführung bei Bedarf angepasst werden, um Änderungen in der rechtlichen Lage, betriebliche Anforderungen oder die Bedürfnisse der Mitarbeiter zu berücksichtigen. Änderungen werden den Mitarbeitern rechtzeitig mitgeteilt.

12. Schlussbestimmungen

Diese Urlaubsregelung tritt am 1.1.2025 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Urlaubsregelungen bei Yukawa Exponential GmbH. Alle Mitarbeiter wurden über die geltenden Regelungen informiert und haben diese zur Kenntnis genommen.

› ukawa

Datum: 1.1.2025