

Arbeiten bei ZEAL

Unsere Standards

Wir wollen unseren Mitarbeitern die bestmöglichen Arbeitsbedingungen bieten und betrachten die gesamte ZEAL-Gruppe als ein Team. Weil wir wissen, dass unsere Mitarbeiter unser größtes Kapital sind, wollen wir ihnen die Möglichkeit geben, sich persönlich und beruflich zu entwickeln, indem wir ihnen ein inspirierendes Umfeld bieten. Wir halten uns dabei an alle geltenden Gesetze und Vorschriften sowie an die einschlägigen Mindeststandards der Branche.

1. Arbeitszeiten

Arbeitszeit: Bei ZEAL haben wir standardmäßig eine 40 Stundenwoche, welche sich auf Montag bis Freitag verteilt. Zudem haben wir viele Mitarbeitende, die je nach individuellen Bedürfnissen in Teilzeit arbeiten. Die Höchstarbeitszeit steht bei ZEAL im Einklang mit dem Arbeitszeitgesetz. In manchen Bereichen, wie z.B. der IT, gibt es einen Bereitschaftsdienst.

Überstunden: Überstunden werden bei ZEAL durch Freizeit ausgeglichen, Minusstunden werden nachgearbeitet. Im Rahmen von Bereitschaft werden angefallene Überstunden vergütet.

Flexible Arbeitszeit: Bei ZEAL gibt es Vertrauensarbeitszeit in Kombination mit Gleitzeit, d.h. alle Mitarbeitenden können frei über die Lage der Arbeitszeit sowie Unterbrechungen entscheiden, wobei die Einhaltung der Ruhezeiten und -pausen sichergestellt wird. ZEAL ermöglicht den Mitarbeitenden im Hinblick auf mobiles Arbeiten die maximal mögliche Flexibilität. Eine Anwesenheit im Büro ist an min. drei Tagen pro Quartal sowie zu Company Events verpflichtend. Im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben erfassen unsere Mitarbeitenden die Arbeitszeit digital in unserem HRIS.

Pausenzeiten: Die Lage der Pausenzeiten frei wählbar, spiegelt aber min. die gesetzlichen Vorgaben wider, d.h. eine längere Pause ist aufgrund unserer Vertrauensarbeitszeit immer möglich. Ruhezeiten sind per Gesetz vorgegeben und werden entsprechend eingehalten.

Urlaub: Bei ZEAL gib es „unlimited holidays“, d.h. keine Begrenzung der Urlaubstage nach oben. Die ersten 30 Tage werden im HRIS beantragt und automatisch freigegeben, bei weiteren Tagen gibt die Führungskraft den Antrag im HRIS frei. Aufgrund von Planungszwecken stimmen die Teams sich intern untereinander ab.

Krankheit: Die Information über die Erkrankung/Abwesenheit soll nach Erkenntnis so früh wie möglich an Führungskraft gemeldet und im HRIS eingetragen werden. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss am dritten Tag der Erkrankung vorgelegt und im HRIS hochgeladen werden. Eine Lohnfortzahlung erfolgt für 6 Wochen. Sieben „mein-Kind-ist-krank“- Tage werden ohne Vorlage einer Bescheinigung bezahlt, danach ist die Vorlage notwendig und es erfolgt die Erstattung für Lohnausfall über die Krankenkasse. Auch hier erfolgt die Information so früh wie möglich an die Führungskraft und ein Eintrag (plus ggf. notwendiger Nachweis) über das HRIS.

Arbeitszeiterfassung: Die Arbeitszeiterfassung erfolgt bei ZEAL elektronisch über das HRIS - Beginn, Ende, Pause und Dauer werden eingetragen. Es erfolgt ein monatliches Reporting durch People & Culture über die übermittelten Daten und Hinweise an Mitarbeitenden bei Verstößen gegen Ruhepausen und -zeiten sowie Überschreitung der täglichen Höchstarbeitszeitdauer mit entsprechenden Folgemaßnahmen. Arbeitszeitkonten gibt es bei ZEAL nicht.

2. Zusammenarbeit im Office

Clean Desk Regelung: Vertrauliche Informationen dürfen bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes nicht offen und frei zugänglich rumliegen. Computer und Tablets sind bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes zu sperren.

Nutzung von Meeting Räumen und Phone Booths: Es stehen Meetingräume in unterschiedlicher Größe zur Verfügung, die digital gebucht werden können. Alle Meetingräume sind mit Kameras, Mikrofonen und White Boards ausgestattet. Des Weiteren bietet ZEAL einen Creative Space an, in dem man eine oder mehrere Areas digital buchen kann. Zudem gibt es eine Phone Booth, die für vertrauliche Gespräche/Telefonate genutzt werden kann. Meeting Räume sind immer sauber und ordentlich zu hinterlassen.

3. Work Life Balance

Arbeitszeitmodelle: „Work where you want“! Für 4 Wochen/Jahr können die ZEAL Mitarbeitenden remote in der EU/EWR arbeiten, in sonstigen Ländern nach Einzelfallprüfung.

Homeoffice: Grundsätzlich arbeiten alle Mitarbeitenden bei ZEAL hybrid. Das Unternehmen ermöglicht den Mitarbeitenden im Hinblick auf mobiles Arbeiten die maximale Flexibilität, eine Anwesenheit im Büro ist dabei nur an min. drei Tagen pro Quartal sowie zu Company Events verpflichtend. Im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben erfassen unsere Mitarbeitenden die Arbeitszeit in unserem HRIS. Technisches Equipment für die mobile Arbeit zu Hause wird gestellt (Screen, Tastatur, Maus, Schreibtischstuhl), generell sind alle Mitarbeitenden mit Notebooks ausgestattet. Es gelten dieselben Arbeitszeitregelungen wie für die Arbeit im Office (s. oben).

Weiterbildungen: Allen Mitarbeitenden steht ein jährliches Weiterbildungsbudget i.H.v. 1.500 € zur Verfügung, das frei genutzt werden kann. Sollte es Weiterbildungen geben, die für die Ausführung der Tätigkeit notwendig sind, können diese in Absprache mit der Führungskraft ebenfalls besucht werden. Interner Wissenstransfer und -aufbau werden aktuell aufgebaut und implementiert.

Sabbaticals sind nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit in Absprache mit der Führungskraft möglich.

4. Ansprechpartner

Sowohl der oder die direkte Vorgesetzte als auch unser Director People&Culture können bei Fragen oder Problemen im HR-Bereich jederzeit angesprochen werden. Bei Verstößen gegen unseren ZEAL-Kodex, der unsere Unternehmenswerte und Anspruch an den Umgang mit Kollegen und Geschäftspartnern wiedergibt, kann außerdem unser Compliance Officer unter oder anonym über unser [Online Tool](#) kontaktiert werden.
