

Flurfunk

Betriebsrat-Info JUL 2019

SONDERAUSGABE



Neue Betriebsvereinbarung Urlaub!

Was ändert sich?

Aufstellung Urlaubsplan

- **Ab den 01.10.** sind die **Urlaubsantragsformulare** auszulegen und alle Mitarbeiter zugänglich zu machen.
- **Bis zum 31.10.** stellen alle Mitarbeiter ihren Urlaubsantrag
- **Bis zum 30.11.** ist der Urlaubsplan fertig zu stellen und von den Verantwortlichen zu unterschreiben.
- In der Urlaubsplanung ist der gesamte Jahresurlaub, **mindestens 25 Tage** einzutragen. **Die übrigen Tage sind spätestens bis zum 31.03. des folgenden Kalenderjahres zu nehmen.**

Wie bisher auch schon.

Genehmigung

- Der Urlaub ist mit der Unterschrift auf dem Antragsformular unter „genehmigt“ erteilt.
- Wenn das Antragsformular nicht unterschrieben wird, gilt der Urlaub am
- Wenn das Antragsformular nicht unterschrieben wird, gilt der Urlaub am 01.12. als genehmigt.
- Anschließen wird der genehmigte Urlaubswunsch in PEP eingepflegt.
- Der Betriebsrat nimmt innerhalb von 5 Werktagen Einblick in den Urlaubsplan.
- Falls betriebliche Belange dem Urlaubsantrag widersprechen, so ist der beantragte Urlaub auf dem Urlaubsplanungsformular zu streichen.

Kriterien Urlaubsgenehmigung

- Beschäftigte, die schulpflichtige Kinder unter 18 Jahren haben, erhalten den Jahresurlaub vorrangig während der Schulferien ihres Bundeslandes. Den Schulferien gleichgestellt sind die Schließzeiten von Kindergärten und Betriebsferien des Partners.
- Urlaub im Zusammenhang mit den großen Festtagen (Weihnachten, Ostern, Pfingsten, Neujahr sowie die Brückentage z.B. an Fronleichnam, Christi Himmelfahrt usw.) muss, soweit nicht einvernehmlich regelbar, in der Abteilung im Rotationsprinzip vereinbart werden.
- **Der Urlaub dient der Erholung. Ein zusammenhängender Jahresurlaub von 3 Wochen muss ermöglicht werden. Der Arbeitgeber darf euch nicht aus dem Urlaub zurückrufen.**
 - * Ausnahme wenn ihr das wollt und mit Genehmigung des Betriebsrates.
- Wie bisher auch, bei Konflikten die den Urlaub betreffen den Betriebsrat hinzuziehen.

Wichtig: Kopie an Mitarbeiter

Urlaubsplanung 20__

Herr/ Frau Nachname, Vorname:		Bereich/ Abteilung:	Eintritt:	
		Arbeitstage/Woche:		
Anspruch laufendes Jahr:				
Resturlaub aus Vorjahr:				
Urlaub für Schwerbehinderung:				
Gesamt-Jahresurlaub:				
Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gem. AVBs				
von	bis	Arb.tage	Grund	genehmigt
Erholungsurlaub				
von	bis	Arb.tage	Rest	genehmigt

Datum Wunschabgabe:

Unterschrift Mitarbeiter:

Datum des Empfangs:

Unterschrift Vorgesetzter / Dienstplaner:

Bitte Kopie des Dokumentes an Mitarbeiter aushändigen.

Bitte Ihre Urlaubswünsche eintragen. Es wird empfohlen, alle Urlaubstage im laufenden Kalenderjahr zu verplanen. Bei Änderungen findet die BV Urlaub in ihrer jeweils gültigen Fassung Anwendung.

Wichtig: Kopie an Mitarbeiter

Änderung genehmigter Urlaub 20__

Herr/ Frau Nachname, Vorname: _____

Bereich/ Abteilung: _____

Genehmigter Urlaub

von	bis	Arb.Tage

Änderungswunsch

von	bis	Arb.Tage

Datum, Unterschrift Mitarbeiter: _____

Vom Vorgesetzten auszufüllen: _____

Datum des Empfangs: _____

Antrag genehmigt: ja
 nein

Datum, Unterschrift Vorgesetzter: _____



Bitte Kopie des Dokumentes an Mitarbeiter aushändigen.

Betriebsvereinbarung über die einheitlichen Grundsätze der Urlaubsregelung

zwischen der
Klinik Service GmbH
(im Folgenden **KSG** bzw. **Arbeitgeber** genannt)
vertreten durch den Geschäftsführer Herrn Edgar Reisch

und dem

Betriebsrat der Klinik Service GmbH
(im Folgenden **Betriebsrat** genannt)
vertreten durch die Vorsitzende Frau Beate Langer

In dieser Betriebsvereinbarung wird die männliche Form für alle Geschlechter verwendet.

Präambel

Die Betriebsvereinbarung soll eine reibungslose Urlaubsplanung für alle Beschäftigten der KSG ermöglichen. Sie gilt grundsätzlich auch für alle gestellten Mitarbeiter des Universitätsklinikums Heidelberg sowie des Landes Baden-Württemberg.

Urlaub dient der eigenen Erholung. Es widerspricht daher auch dem Urlaubszweck, im Urlaub für die Einrichtung erreichbar zu sein. Der Arbeitgeber darf die Beschäftigten nicht aus dem Urlaub zurückrufen. Mit Antritt des Urlaubs ruhen die Arbeitspflichten der Beschäftigten. Hiervon darf in außergewöhnlichen Fällen die unabhängig vom Willen der Betroffenen eintreten und deren Folgen nicht auf andere Weise zu beseitigen sind, nach Genehmigung des Betriebsrates und in Absprache mit dem Mitarbeiter, abgewichen werden. Die Geschäftsleitung ist für den Personalersatz verantwortlich. Bei allen Konflikten, die den Urlaub betreffen, ist der Betriebsrat hinzuzuziehen.

§ 1 Allgemeine Urlaubsgrundsätze

1. Die Namen der für die Organisation der Urlaubsplanung verantwortlichen Personen und Stellvertreter sind - einschließlich ihrer Legitimierung durch die Geschäftsleitung - jeweils in der Abteilung bekannt zu machen und dem Betriebsrat in einer Liste auszuhändigen. Änderungen in der Zuständigkeit sind dem Betriebsrat und den betroffenen Mitarbeitern unverzüglich mitzuteilen.

2. Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche der Beschäftigten zu berücksichtigen, es sei denn, dass ihrer Berücksichtigung dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer/innen, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen.
3. Der in die Urlaubsplanung (§3.4) einzustellende Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Eine Übertragung des genehmigten Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche Gründe dieses rechtfertigen. Falls er aus betrieblichen Gründen im Vorjahr nicht gewährt wurde, kann der Urlaub bis Ende März des Folgejahres angetreten werden. Kann der Urlaub wegen der Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz nicht bis zum 31.03. des Folgejahres angetreten werden, ist er bis zum 31.05. oder nach der Mutterschutz- oder der Elternzeit anzutreten.
4. Arbeitnehmer/innen, die aus krankheitsbedingten Gründen den alten Urlaub bis 31.3. des Folgejahres nicht antreten können, verlieren ihren Urlaubsanspruch aus dem vergangenen Jahr nicht. Dabei muss der Urlaub, nicht unmittelbar im Anschluss, nach einer Eingliederungs- bzw. Rehabilitationsmaßnahme genommen werden.
5. Der Urlaub ist zusammenhängend zu gewähren, es sei denn, dass dringende betriebliche oder in der Person des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin liegende Gründe eine Teilung des Urlaubs erforderlich machen. Bei gleich oder ähnlich gelagerten Konfliktfällen innerhalb einer Abteilung sollte nach dem Rotationsprinzip verfahren werden. In jedem Fall muss, auch bei Konfliktfällen innerhalb einer Abteilung, ein zusammenhängender Jahresurlaub von drei Wochen ermöglicht werden.
6. Bei Versetzungen von Mitarbeiter/Innen in eine andere Abteilung ist der bereits genehmigte Urlaub der alten Abteilung nur in Absprache mit dem Vorgesetzten, Mitarbeiter und dem Betriebsrat änderbar.

§ 2 Dauer des Urlaubs

1. Die fest angestellten Beschäftigten haben bei einer 5-Tage-Woche Anspruch auf einen Jahresurlaub von 30 Arbeitstagen. Bei einer Verteilung auf durchschnittlich mehr oder weniger als 5 Arbeitstage wöchentlich wird der Urlaub entsprechend umgerechnet. (Umrechnungsweise: $30 / 5 \times$ durchschnittliche Wochenarbeitstage)
2. Teilzeitkräfte dürfen dabei nicht diskriminiert werden und haben die gleichen Ansprüche. Für die gestellten Mitarbeiter der Uniklinik gilt der § 24 TV-UK Manteltarifvertrag.

3. Nach 3 Monaten Wartezeit kann erstmals der anteilige Urlaub genommen werden. Der aufgelaufene Urlaubsanspruch bei Neueinstellungen kann in Absprache mit dem Vorgesetzten auch früher genommen werden (s.o. unter §1 Abs. 1). Befristet Beschäftigte werden dabei fest angestellten Beschäftigten gleichgestellt.
4. Jeder/jede Arbeitnehmer/in hat Anspruch auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat des Bestehens des Arbeitsverhältnisses, wenn er/sie unter dem Jahr eintritt oder/und ausscheidet.

§ 3 Regelungen für die Aufstellung des Urlaubsplans

1. Es wird vereinbart, dass die Formulare aus Anlage 1 dieser Betriebsvereinbarung als Urlaubsantrags- und Genehmigungsformular verwendet werden.
2. Ab 01.10. sind die Urlaubslisten bzw. die Urlaubsantragsformulare (Anlage 1) auszulegen. Alle Mitarbeiter stellen ihren Urlaubsantrag durch Eintragung bis 31.10. in die Urlaubsliste / das Urlaubsantragsformular. Die verantwortlichen Mitarbeiter (s.o. §1 Abs. 1) haben dafür Sorge zu tragen, dass die Listen bzw. Formulare allen Mitarbeitern zugänglich sind. In den jeweiligen Bereichen / Abteilungen werden die Urlaubswünsche miteinander abgesprochen. Der Urlaubsplan ist bis zum 30.11. fertig zu stellen und von den Verantwortlichen zu unterschreiben. Die Genehmigung des Urlaubs ist mit der Unterschrift auf dem Antragsformular unter „genehmigt“ erteilt. Wenn die Unterschrift nicht geleistet wird, gilt der beantragte Urlaub am 01.12. als genehmigt. Anschließend wird der genehmigte Urlaubswunsch direkt in PEP eingepflegt. Der Betriebsrat nimmt innerhalb von 5 Werktagen Einblick in den digitalen Urlaubsplan. Falls betriebliche Belange dem Urlaubsantrag widersprechen, so ist der beantragte Urlaub auf dem Urlaubsplanungsfeld (Anlage 1) zu streichen.
3. In der Urlaubsplanung ist der gesamte Jahresurlaub, bei einer fünf-Tage-Woche mindestens 25 Tage einzutragen. 5 Tage können allen Beschäftigten für eine individuelle Planung bleiben. Die/der Beschäftigte trägt dafür Sorge, dass diese 5 Tage bis zum 31.03. des folgenden Kalenderjahres genommen werden. Nicht eingetragener Urlaub wird nachrangig behandelt.
4. Genehmigte Urlaubsanträge können auf Antrag der Beschäftigten nachträglich geändert werden (Anlage 2). Der Antrag ist binnen einer Woche von den Verantwortlichen zu entscheiden. Die Entscheidung ist dem Antragsteller unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Bei Ablehnung muss der Betriebsrat informiert werden. Entscheidet der Verantwortliche nicht binnen einer Woche, so gilt der Urlaub als genehmigt.
5. Arbeitnehmer/innen haben vor oder nach dem Urlaub Anspruch auf freie Wochenenden.

§ 4 Kriterien für Urlaubsgenehmigung

1. Beschäftigte, die Schulpflichtige Kinder unter 18 Jahren haben, erhalten den Jahresurlaub vorrangig während der Schulferien ihres Bundeslandes. Den Schulferien gleichgestellt sind die Schließzeiten von Kindergärten u. Betriebsferien des Partners. Im Konfliktfall muss nach einem Rotationsplan verfahren werden.
2. Urlaub im Zusammenhang mit den großen Festtagen (Weihnachten, Ostern, Pfingsten, Neujahr sowie die Brückentage an Fronleichnam und Christi Himmelfahrt) muss, soweit nicht einvernehmlich regelbar, in der Abteilung im Rotationsprinzip vereinbart werden.
3. Beschäftigte, deren Ehepartner oder Partner ebenfalls berufstätig sind, wird der Urlaub nach Möglichkeit so gewährt, dass sie gemeinsam Urlaub machen können, sofern 4.1 nicht zu berücksichtigen ist.

§ 5 Inkrafttreten und Kündigung

1. Diese Betriebsvereinbarung tritt zum 01.08.2019 und nach Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft.
2. Diese Betriebsvereinbarung kann beidseitig mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.
3. Die Anlagen zur Betriebsvereinbarung sind separat jederzeit mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende kündbar.

Klinikpost

Empfänger:
Betriebsrat KSG
Im Neuneheimer Feld 154
69120 Heidelberg

Wenn ihr noch Themen , Anregungen oder Probleme für die Betriebsversammlung habt, sie aber nicht ansprechen wollt, könnt ihr uns dies zukommen lassen, damit wir es ansprechen.
(Auch per Email)

Öffnungszeiten des Betriebsrates der KSG
Im Neuenheimer Feld 154 • 69120 Heidelberg
Montag bis Freitag von 07:00 bis 15:30 Uhr

Termine können auch außerhalb der Öffnungszeiten vereinbart werden

Es kann vorkommen, dass wir innerhalb des Betriebes tätig sind!

Dann sind wir unter der Telefonnummer:

Sekretariat: Martina Brunner 56- 7077 erreichbar

Sprechstunde Orthopädie: Schlierbacher Landstraße 200a • 69118 Heidelberg

Mittwoch von 09:00 bis 11:00 Uhr Auch für die Orthopädie: Selvan: **34804**

Beate: 56- **36855**, Marco: 56- **39943**, Christos: 56- **36869**

Impressum: V.i.S.d.P.: Beate Langer, Vors. des Betriebsrates

Herausgeber: Betriebsrat der Klinik Service GmbH

Layout: Goran Tučev

Redaktionsteam: Beate Langer, Christos Xenokostis, Martina Brunner,
Andrasz Vaszi, Heidi Kalyoncu, Marco Garau