

http://ias.werk21system.de/anweisungen/show__anweisung/anw_5680

Anzeigen von Anweisung

Nummer: 7.7 Autor: 158 Erstellt: 10.Nov 05 (13:56:13)

DV zum Jahresurlaub

Dienstvereinbarung über die Grundsätze der Gewährung des tariflichen Jahresurlaubs

Zwischen

„

und

der

wird folgende Dienstvereinbarung über die Grundsätze der Gewährung des tariflichen Jahresurlaubs abgeschlossen:

Präambel

Soweit alle Mitarbeiter/innen und Führungskräfte übereinstimmen, können abweichende Regelungen zu dieser Dienstvereinbarung getroffen werden. Die zeitliche Lage des Urlaubs bestimmt sich nach den dienstlichen Erfordernissen und dem Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Hierbei sind jedoch grundsätzlich die aus den Urlaubslisten ersichtlichen Urlaubswünsche anderer Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen entsprechend den Vorrangregelungen unter § 2 zu berücksichtigen.

§ 1 Urlaubsgruppen und Listenführer

Urlaubsgruppen setzen sich in der Regel aus den Mitarbeiter/innen einer Kostenstelle zusammen. Kostenstellen mit wenigen Mitarbeitern/innen können zu Urlaubsgruppen zusammengefasst werden. Abhängig von der Anzahl der Beschäftigten in einer Kostenstelle können mehrere Urlaubsgruppen gebildet werden. Mitarbeiter/innen mit dem gleichen Aufgabenkreis können ebenfalls Kostenstellen übergreifend Urlaubsgruppen bilden. Über die Zusammensetzung der Urlaubsgruppen entscheidet die/ der Vorgesetzte bzw. die nächst höhere Führungskraft nach betrieblichen Erfordernissen. Soweit möglich, sollen Mitarbeiter/innen mit Kindern gleichmäßig auf Urlaubsgruppen verteilt werden. Die Wünsche der Mitarbeiter/-innen sind zu berücksichtigen. Der Personalrat wird über neue Urlaubsgruppen informiert.

In jeder Urlaubsgruppe soll möglichst ein/e Mitarbeiter/in kontinuierlich die Koordination des Urlaubs übernehmen und eine Urlaubsliste führen (Listenführer/in). Der/die Vorgesetzte wählt aus den sich für diese Aufgabe freiwillig zur Verfügung stellenden Mitarbeitern/innen eine/n Mitarbeiter/in aus. Sollte sich kein/e Listenführer/in aus dem Mitarbeiterkreis finden, übernimmt der/die Vorgesetzte die Funktion der Listenführung.

Die Listenführer sind dafür verantwortlich, dass die in dieser Vereinbarung festgelegten Grundsätze eingehalten werden. Die Listenführer werden durch ihre Vorgesetzten in ihre Arbeit eingewiesen.

§ 2 Grundsätze für die Urlaubsplanung

Die Urlaubslisten werden Anfang Oktober ausgegeben. In allen Abteilungen (Kostenstellen) sind durch Auslage beim Listenführer oder Umlauf die Urlaubswünsche für das Folgejahr bis zum 30.11. des laufenden Jahres in die Urlaubslisten einzutragen.

Kann ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin wegen Abwesenheit keinen Urlaubswunsch anmelden, schlägt der Listenführer nach Abstimmung mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin im Rahmen der Gesamtplanung einen Urlaubstermin vor.

Der Planungszeitraum ist das Kalenderjahr plus zwei Monate. In der Zeit von Januar bis Februar des darauf folgenden Jahres soll es sich um neuen Urlaub handeln.

In den Urlaubslisten legt der/die Bereichsverantwortliche vorab die möglichen Urlaubszeiträume, die Mindestbesetzung nach Anzahl und Funktion und die grundsätzlichen Urlaubssperren aufgrund dienstlicher Notwendigkeit fest. Diese sind zu begründen.

Schließzeiten und Urlaubssperzeiten werden vorab dem Personalrat zur Beteiligung vorgelegt.

Der Jahresurlaub der Mitarbeiter/innen in den Speisebetrieben und Kindertagesstätten (mit ~~anerkennung der Kindertagesstätten~~) wird grundsätzlich nur in den vorlesungsfreien Zeiten der Hochschulen und Universitäten gewährt. Mindestens zwei Drittel des Jahresurlaubs in den Speisebetrieben muss in der vorlesungsfreien Zeit genommen werden. In Einrichtungen mit betrieblich vorgegebenen Schließzeiten sind zwei Drittel des Jahresurlaubs grundsätzlich während der Schließzeit zu nehmen.

Grundsätzlich sind 10/12 des Jahresurlaubs zu planen.

Mitarbeiter/innen mit Schulkindern haben einmal im Jahr Vorrang bei der Urlaubsgewährung während der Schulferienzeit. Innerhalb dieser Gruppe haben Alleinerziehende Vorrang. Andere familiäre und soziale Verpflichtungen sind bei der Urlaubsgewährung zu berücksichtigen. Soweit aus betrieblichen Gründen nicht alle Mitarbeiter/innen mit schulpflichtigen Kindern während der Schulferien den gesamten einzutragenden Urlaub nehmen können, kann Teilurlaub genommen werden, der eine aufeinander folgende Abwesenheit gleichrangiger Mitarbeiter/innen erlaubt.

Mitarbeitern/innen mit Kindergarten-Kindern sollte der Urlaub nach Möglichkeit während der Schließzeiten ihrer Einrichtungen gewährt werden.

Soweit Mitarbeiter/innen mit Schul- bzw. Kindergartenkindern in einem Jahr aus dienstlichen Gründen keinen Sommerurlaub während der Schulferien bzw. Schließzeit der Einrichtung nehmen konnten, haben sie im darauf folgenden Jahr Vorrang.

Bei zu vielen Anmeldungen für den gleichen Zeitraum haben diejenigen Mitarbeiter/innen Vorrang, die im Jahr davor nicht im Wunschzeitraum in Urlaub waren.

§ 3 Genehmigung des Urlaubsplans

Die Mitarbeiter/innen haben zur Abstimmung über ihre Urlaubszeiten die Möglichkeit, mit ihrem/ihrer Listenführerin die Termine zu besprechen. Die zur Regelung erforderliche Zeit ist zu gewähren.

Sofern die/ der Vorgesetzte den Urlaubswünschen des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin nicht bis zum 31. Dezember ? auf Verlangen des Mitarbeiters/ der Mitarbeiterin schriftlich begründet? widersprochen hat, gilt die Urlaubsverteilung als beschlossen.

Bei Kostenstellenwechsel bleiben die genehmigten Urlaubszeiten erhalten.

Nicht eingetragene, während des laufenden Urlaubsjahres angemeldete Urlaubswünsche können nur innerhalb der betrieblichen Möglichkeiten des verabschiedeten Urlaubsplans genehmigt werden.

§ 4 Brückentage

Die Abteilungsleitungen erhalten die Möglichkeit, für die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr sowie für den Tag nach Christi Himmelfahrt Brückentage für die Mitarbeiter/innen ihres Bereichs zu gewähren, wenn betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Die Entscheidung wird im Einvernehmen mit den Beschäftigten getroffen.

§ 5 Nichteinigung

Ergeben sich aus den Regelungen dieser Dienstvereinbarung Meinungsverschiedenheiten zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten bzw. zwischen den Kollegen/innen untereinander, so hat jede Partei das Recht, die Clearingstelle mit dem Ziel der betriebsinternen Einigung anzurufen. Die Clearingstelle setzt sich aus je zwei Mitgliedern des Personalrats und der Arbeitgeberseite zusammen. Sie tritt bei Bedarf zusammen.

§ 6 Nachträgliche Änderungen

Die festgelegte Urlaubszeit ist nur bei dringenden dienstlichen oder dringenden persönlichen Gründen verlegbar. Änderungen dürfen nicht mit Urlaubsansprüchen anderer Mitarbeiter/ -innen kollidieren und sind nur einvernehmlich möglich. Die Notwendigkeit dafür ist sowohl von der/ vom Vorgesetzten als auch vom/ von der Mitarbeiter/ in so früh wie möglich, im Regelfall spätestens zwei Wochen vor dem gewünschten geänderten Urlaubsbeginn, mitzuteilen.

§ 7 Erkrankungen während des Urlaubs

Im Falle der Erkrankung während des Urlaubs ist, sofern die Erkrankung nicht nachweisbar über das Urlaubsende hinaus fortbesteht, die Arbeit zu dem vor dem Urlaub festgelegten Zeitpunkt wieder aufzunehmen. Eine Verlängerung des Urlaubs um die Tage der nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der/ des zuständigen Vorgesetzten möglich.

§ 8 Auszubildende

Auszubildende erhalten ihren Jahresurlaub während der Berufsschulferien. Abweichende Urlaubswünsche sind so früh wie möglich, spätestens zwei Wochen vor Beginn der beabsichtigten Urlaubszeit, zu beantragen.

§ 9 Inkrafttreten und Laufzeit

Diese Urlaubsregelung gilt ab dem Urlaubsjahr 2006.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, frühestens zum 31.12.2007, gekündigt werden. Erfolgt keine Kündigung innerhalb dieser Frist, so verlängert sich diese Dienstvereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr.

Berlin, den 2. November 2005

Veröffentlicht am 10.Nov 05 (13:56:13)