

Zwischen der Klinik Service Gesellschaft am Universitätsklinikum Heidelberg mbH und dem Betriebsrat der Klinik Service Gesellschaft am Universitätsklinikum Heidelberg mbH wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

## Betriebsvereinbarung über einheitliche Grundsätze der Urlaubsregelung

### Präambel :

Die Betriebsvereinbarung soll eine reibungslose Urlaubsplanung für alle Beschäftigten der KSG ermöglichen. Die Verantwortlichen (s. u. 1.1.) achten darauf, dass einzelne Beschäftigte nicht benachteiligt werden.

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

#### 1.1.

Die Namen der für die Organisation der Urlaubsplanung verantwortlichen Personen und Stellvertreter sind - einschließlich ihrer Legitimierung durch die Geschäftsführung - 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.

#### 1.2.

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.

#### 1.3.

Der 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.

#### 1.4.

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.

#### 1.5.

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.

#### 1.6.

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

2.1. 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)

Teilzeitkräfte dürfen dabei nicht diskriminiert werden und haben die gleichen Ansprüche. Für die gestellten Mitarbeiter der Uniklinik gilt der § 24 TV-UK Manteltarifvertrag.

#### 2.2. Wartezeit

Nach 3 Monaten 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 1.1.)

Befristet Beschäftigte werden dabei fest angestellten Beschäftigten gleichgestellt.

## 2. 3. Teilurlaub

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

### 3.1.

Es wird vereinbart, dass die persönlichen Urlaubskarten- sowie die Abteilungs-Urlaubsplanungslisten des Universitätsklinikums Heidelberg als Urlaubsantrags – und Genehmigungsformular für die Mitarbeiter der Klinik Service GmbH übernommen werden.

### 3.2.

Ab 1.12. sind die Urlaubslisten auszulegen. Alle Mitarbeiter stellen ihren Urlaubsantrag durch Eintragung bis 31.12. in die Urlaubsliste. Die verantwortlichen Mitarbeiter (s.o. unter 1.1.) haben dafür Sorge zu tragen, dass die Listen allen Mitarbeitern zugänglich sind. In den jeweiligen Abteilungen werden die Urlaubswünsche miteinander abgesprochen. Der Urlaubsplan ist bis zum 31.1. fertig zu stellen und von den Verantwortlichen zu unterschreiben (s.o. unter 1.1.). Der Betriebsrat erhält spätestens 5 Werktage später eine Kopie.

Die Genehmigung ist mit der Unterschrift erteilt. Wenn die Unterschrift nicht geleistet wird, gilt der beantragte Urlaub am 1.02. als genehmigt.

Anschließend wird die persönliche Urlaubskarte ausgefüllt und gegengezeichnet, oder der genehmigte Urlaubswunsch direkt in PEP eingepflegt werden.

Falls betriebliche Belange dem Urlaubsantrag widersprechen, so ist dieser auf der persönlichen Urlaubskarte zu streichen.

### 3.3.

Urlaub für das erste Quartal des Folgejahres ist bis 31.10. zu beantragen und binnen zwei Wochen von den Verantwortlichen (s.o. unter 1.1.) zu entscheiden. Bei fehlendem schriftlichem Bescheid gilt der Urlaubsantrag als genehmigt.

### 3.4.

In der Urlaubsplanung ist der gesamte Jahresurlaub minus 5 Tage einzutragen. 5 Tage müssen 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.

### 3.5.

Genehmigte Urlaubsanträge können auf Antrag der Beschäftigten nachträglich geändert werden. 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.

### 3.6.

Arbeitnehmer/innen haben vor oder nach dem Urlaub Anspruch auf freie Wochenenden.

#### 4. Kriterien für Urlaubsgenehmigung

##### 4.1.

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.

##### 4.2.

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.

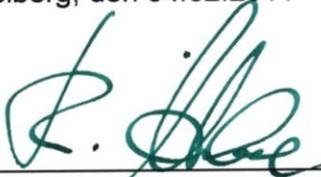
##### 4.3.

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. Schlussbestimmungen

Die Betriebsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung durch beide Seiten in Kraft.

Heidelberg, den 04.02.2011



Unterschrift Geschäftsleitung KSG



Unterschrift Betriebsrat KSG