

Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.

**Dienstvereinbarung (DV) 02/2007
zur Urlaubsregelung (Urlaubsplanung)**

Zwischen

dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.,
vertreten durch den Klinikumsvorstand,

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.,
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Sprachliche Gleichstellung

Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Alle Bezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch männliche Beschäftigte.

2. Personeller Geltungsbereich

Die DV gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. (UK MD), auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) Anwendung findet.

3. Sachlicher Geltungsbereich

Den Beschäftigten des UK MD ist Erholungsurlaub unter Beachtung der gesetzlichen, tarifvertraglichen und arbeitsvertraglichen Bestimmungen zu gewähren.

4. Erstellen der Urlaubspläne

4.1 Spätestens am 15. November eines jeden Jahres sind in allen Struktureinheiten des Universitätsklinikums die Urlaubspläne für das Folgejahr offen auszulegen. Die Urlaubspläne müssen folgende Angaben enthalten:

Name, Vorname und Struktureinheit des Beschäftigten, Familienstand und Anzahl der im betreffenden Urlaubsjahr schulpflichtigen Kinder,

Urlaubsanspruch im Urlaubsjahr,

Spalte für die Eintragung des Urlaubsantrages (Terminangaben).

4.2 Um eine möglichst reibungslose Urlaubsplanung verwirklichen zu können, haben die Beschäftigten das Recht, sich zunächst über ihre Urlaubswünsche untereinander abzustimmen.

4.3 Alle Beschäftigten müssen sich sodann bis spätestens zum 20. Dezember in den Urlaubsplan für das Folgejahr eintragen. In die Urlaubsplanung müssen mindestens vier Fünftel des gesamten Urlaubsanspruches einfließen. Ungeachtet dessen sind auch hinsichtlich der nicht geplanten Urlaubstage bestehende Vertretungsregelungen zu beachten und die Arbeitsfähigkeit der Bereiche sicherzustellen.

4.4 In die Urlaubsplanung sind auch beurlaubte, erkrankte oder aus anderem Grund während der Phase der Planung abwesende Beschäftigte (z.B. Mutterschutzfristen oder Elternzeit) einzubeziehen, die im betreffenden Urlaubsjahr ihre Tätigkeit wieder aufnehmen. Sie sind rechtzeitig durch den Vorgesetzten anzuschreiben. Die Rückäußerungsfrist des 20. Dezember gilt für sie entsprechend. Ihre Urlaubswünsche sind nach den Grundsätzen der Urlaubsplanung zu berücksichtigen.

4.5 Wer die Eintragsfrist versäumt, ist nach billigem Ermessen des Vorgesetzten in die verbleibende Urlaubszeit einzuplanen. Hierbei sind die bekannten persönlichen und familiären Interessen des Beschäftigten zu berücksichtigen.

5. Prüfung des Urlaubsplans

5.1 Der Urlaubsplan ist vom Vorgesetzten, unverzüglich nach Ende der Eintragsfrist zu prüfen. Hierbei sind folgende Grundsätze gem. § 7 Bundesurlaubsgesetz zu beachten:

5.2 Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs, ist den Urlaubswünschen der Beschäftigten zu entsprechen, sofern dem nicht dringende betriebliche Belange oder die Urlaubswünsche anderer Beschäftigter entgegenstehen, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen. Insbesondere ist in den Ferienzeiträumen den Urlaubswünschen der Eltern schulpflichtiger Kinder der Vorrang vor den Wünschen anderer Beschäftigter zu geben.

5.3 Der Urlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden, sofern nicht dringende betriebliche oder in der Person der Beschäftigten liegende Gründe eine Teilung des Urlaubs erforderlich machen. Dabei muss ein Urlaubsteil mindestens zwei Wochen betragen.

5.4 Soweit die Urlaubsgewährung für alle gemäß Abs. 5.2 vorrangig zu berücksichtigenden Beschäftigten in den Sommerferien aus dringenden betrieblichen Gründen nicht möglich ist, ist nach Abwägung aller Interessen die Zeit der großen Ferien in zwei gleiche Abschnitte von jeweils 3 Wochen aufzuteilen, um damit einer größeren Anzahl von Beschäftigten mit Vorrang die Urlaubsnahme in dieser Zeit zu ermöglichen.

5.5 Können auch mit diesem Verfahren nicht alle vorrangig zu berücksichtigenden Beschäftigten bedacht werden, so soll diesen während der übrigen Ferien (z. B. Herbstferien) ein zusammenhängender Urlaub gewährt werden.

5.6 Alternativ zur Regelung aus Abs. 5.4 in Verbindung mit Abs. 5.5 kann der Zeitraum der Sommerferien auch in drei gleiche Abschnitte von jeweils 2 Wochen aufgeteilt werden, wenn vier Fünftel der Beschäftigten der Struktureinheit einer solchen Regelung zustimmen.

6. Entscheidung über den Urlaubsplan

6.1 Stehen den in den Urlaubsplan eingetragenen Urlaubswünschen der Beschäftigten keine dringenden betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Beschäftigter entgegen, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, so ist der Urlaubsplan vom Vorgesetzten zu genehmigen.

6.2 Kann der Urlaub nicht in der von den Beschäftigten beantragten Weise gewährt werden, hat der Vorgesetzte selbst bis spätestens zum 15. Januar einen Urlaubsplan nach Maßgabe des Abschnitts 5 zusammen mit den Beschäftigten zu erstellen. Kann eine Einigung auf diesem Wege nicht erzielt werden, sind unverzüglich der Geschäftsbereich Personal sowie der Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung einzubeziehen.

Der zunächst von den Beschäftigten erstellte Urlaubsplan sowie der Urlaubsplan des Vorgesetzten sind durch diesen dem Geschäftsbereichsleiter Personal vorzulegen mit der Bitte, gemeinsam mit dem Personalrat hierüber eine Einigung zu erzielen.

Kann eine solche Einigung zwischen Dienststelle und Personalrat nicht erzielt werden, so wird unverzüglich die Einigungsstelle gem. § 63 PersVG LSA angerufen. Die Dienststelle trifft unter Einbeziehung des Votums der Einigungsstelle die letztendliche Entscheidung.

6.3 Alle Urlaubspläne, die dem Personalrat nicht bis spätestens zum 20. Januar zur Verhandlung mit der Dienststelle vorgelegt wurden, gelten als genehmigt.

6.4 Nach der endgültigen Entscheidung über den Urlaubsplan wird den Beschäftigten durch den vorgesetzten die Entscheidung bis spätestens zum 1. März eines jeden Urlaubsjahres schriftlich mitgeteilt.

6.7 Beschäftigte, die Reisen etc. vor der Entscheidung über den Urlaubsplan buchen, tun dies auf eigene Gefahr. Eine Verpflichtung der Dienststelle, den Urlaub zu dem gewünschten Zeitpunkt zu gewähren, wird durch eine vorzeitige verbindliche Buchung von Beschäftigten nicht begründet.

7. Änderungen im Urlaubsjahr

7.1 Nach der endgültigen Entscheidung über den Urlaubsplan ist eine einseitige Änderung der Urlaubstermine grundsätzlich nicht mehr möglich. Abweichungen vom Urlaubsplan in beiderseitigem Einverständnis sind unproblematisch.

7.2 Beabsichtigen vergleichbar qualifizierte Beschäftigte einer Struktureinheit untereinander einen genehmigten Urlaub zu tauschen, so soll dies grundsätzlich genehmigt werden.

7.3 Beschäftigte, die im Laufe des Jahres in ein Beschäftigungsverhältnis beim UK MD eintreten, sind unverzüglich in den Urlaubsplan zu integrieren. Zu beachten ist, dass ein durchsetzbarer Urlaubsanspruch erst nach Ablauf der Wartezeit entsteht.

7.4 Der erneute Urlaubsanspruch von Beschäftigten, deren Arbeitsverhältnis im Laufe des Urlaubsjahres verlängert wird, ist unverzüglich im Urlaubsplan fortzuschreiben. Hierbei sind die persönlichen und familiären Interessen des Beschäftigten im Rahmen der gesetzlichen Regelungen des § 7 BUrlG zu berücksichtigen.

7.5 Beschäftigte, die im Laufe des Urlaubsjahres aus dienstlicher Veranlassung die Struktureinheit wechseln, behalten ihren Anspruch auf die Urlaubstermine aus dem genehmigten Urlaubsplan ihrer ursprünglichen Struktureinheit. Die übrigen Mitarbeiter der

betroffenen Bereiche verlieren ihre Ansprüche auf die Urlaubstermine in ihren genehmigten Urlaubsplänen durch den Wechsel nicht.

7.6 Beschäftigte, die im Laufe des Urlaubsjahres aus persönlicher Veranlassung die Struktureinheit wechseln, sind unverzüglich in den Urlaubsplan der neuen Struktureinheit zu integrieren. Hierbei sind die persönlichen und familiären Interessen des Beschäftigten im Rahmen der gesetzlichen Regelungen des § 7 BUrlG zu berücksichtigen.

8. Gewährung des Erholungsurlaubs

8.1 Der Urlaub muss durch einen Eintrag in die Urlaubskarte beim zuständigen Vorgesetzten beantragt werden. Der Urlaubsplan stellt die Grundlage für die Urlaubsbeantragung der Beschäftigten dar.

8.2 Die Vorgesetzten werden ermächtigt, den Erholungsurlaub der Mitarbeiter im Auftrag des Klinischen Vorstandes zu genehmigen.

Vorgesetzte in diesem Sinne sind:

- die Klinikdirektoren,
- die Institutsdirektoren,
- die Pflegedienstleiter,
- die Geschäftsbereichsleiter,
- die Leiter der zentralen Klinikumseinrichtungen.

8.3 Für die Leiter der zentralen Klinikumseinrichtungen sowie die Geschäftsbereichsleiter behält sich je nach Zuständigkeit der Ärztliche Direktor oder der Kaufmännische Direktor die Urlaubsgewährung vor. Die Urlaubsgewährung der Pflegedienstleiter erfolgt durch den Direktor des Pflegedienstes.

8.4 Urlaubsanträge auf der Grundlage des genehmigten Urlaubsplans sind grundsätzlich zu bewilligen. Dem entgegenstehende plötzlich eintretende dringende betriebliche Belange sind gegenüber den Interessen des Beschäftigten abzuwägen. Der Beschäftigte kann infolge dessen eintretende Schadensersatzansprüche durch z.B. notwendig werdende Stornierungen gegenüber dem Universitätsklinikum geltend machen.

8.5 Soll der Urlaubsantrag abgelehnt werden, so ist dies vom Vorgesetzten zu begründen und dem Geschäftsbereichsleiter Personal gegenüber anzuzeigen. Die Dienststellenleitung trifft die letztendliche Entscheidung.

8.6 Ist der Urlaub bewilligt, kann nur noch in Ausnahmefällen ein späterer Widerruf erfolgen. Von der Möglichkeit des Rückrufs aus einem bereits angetretenen Urlaub darf nur in Extremfällen Gebrauch gemacht werden. Bevor zu solch einer Maßnahme gegriffen wird, ist der Geschäftsbereichsleiter Personal zu verständigen. Der Personalrat ist in den Entscheidungsprozeß einzubeziehen. Ist ein Schwerbehinderter oder einem Schwerbehinderten gleichgestellter Beschäftigter betroffen, ist die Schwerbehindertenvertretung einzubeziehen. Die Dienststellenleitung trifft die letztendliche Entscheidung.

8.7 In den Fällen der Absätze 8.5 und 8.6 steht den Beschäftigten – auch zur Durchsetzung möglicher Schadensersatzansprüche - der Rechtsweg offen.

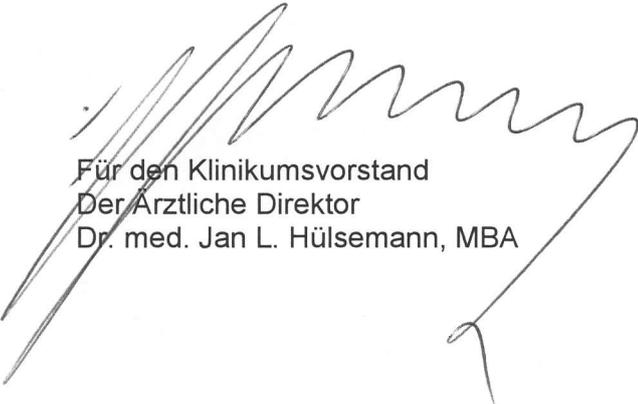
9. Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

Die DV tritt mit Wirkung vom 15.11.2007 in Kraft. Einvernehmlich kann die DV jederzeit verändert werden. Jede Vertragspartei hat das Recht, die DV mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).

Mit Inkrafttreten dieser DV tritt die DV Urlaubsregelung vom 01.08.1993 außer Kraft.

Magdeburg, 13.11.2007

Magdeburg, 15.11.2007



Für den Klinikumsvorstand
Der Ärztliche Direktor
Dr. med. Jan L. Hülsemann, MBA



Für den Personalrat
Der Vorsitzende
Markus Schulze