

Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Ziel/Zweck:

Hiermit wird die Vorgehensweise bei der Urlaubsplanung geregelt. Es wird eine einheitliche termingerechte abteilungsbezogene Urlaubsplanung gewährleistet und die Organisation des gesamten Betriebes sichergestellt. Ziel ist es, schon zu Beginn eines Kalenderjahres die Voraussetzung für reibungslose Abläufe in allen Abteilungen zu schaffen.

Zuständigkeit:

Zuständig für die Durchführung und pünktliche Fertigstellung der Planung sind die Abteilungsleiter. Das Personalbüro verwaltet den Urlaub EDV-gestützt.

Durchführung:

Die Anzahl der Urlaubstage ist im Arbeitsvertrag geregelt. Der Urlaub dient der Erholung des Arbeitnehmers und ist deshalb wichtig zur Erhaltung seiner Arbeitskraft. Der Urlaub ist stets und vollständig in dem Jahr zu nehmen, in dem dieser U-Anspruch entsteht, spätestens bis zum 31.01. des Folgejahres.

Nur wenn betriebliche Belange die Verlagerung eines Resturlaubes erforderlich machen, ist er ins nächste Jahr zu übertragen. Ein „Aufsparen“ für einen längeren Urlaub ist grundsätzlich nicht möglich. Wurde der Urlaub nicht bis zum 31.01. des Folgejahres angetreten, erlischt der Urlaubsanspruch des vergangenen Jahres, außer bei der o.g. Ausnahme.

1. Jahresplan:

Der Jahresurlaub der Mitarbeiter ist vom Abteilungsleiter zu koordinieren, dabei sollen auch Mitarbeiterwünsche berücksichtigt werden. Im Jahresplan werden zusammenhängende Urlaubstage erfasst, einzelne Tage, das „Abfeiern“ von Überstunden usw. sind nicht in die Jahresplanung aufzunehmen.

Der Mitarbeiter stellt bei seinem Abteilungsleiter einen Antrag **über das digitale Arbeitszeiterfassungssystem TiMaS und/oder mit dem vorgesehenen Formular (F.GF.HV.12)**. Der Abteilungsleiter erstellt daraus eine Jahresplanung.

Die vom Abteilungsleiter unterschriebene Jahresurlaubsplanung ist der Geschäftsleitung bis zum 31.01. vorzulegen, der Geschäftsführer dokumentiert seine Kenntnissnahme durch Unterschrift.

Gültigkeit/Verteiler:

x													
Alle	GF	Med.	MSD	PD	PT	Phy	Ergo	VwE	Kü	Se	HT	Fa	Re

Gültigkeit erlangt der geplante Urlaub durch die Bewilligung der jeweiligen Verantwortlichen in TiMaS oder den ausgehängten Jahresurlaubsplan in der Abteilung.

Bei der Planung des Jahresurlaubes ist zu beachten:

1. In den belegungsstarken Monate März/April u. Okt./Nov. ist Erfahrungsgemäß weniger Urlaub zu gewähren (max. 10 % der Gesamtstunden einer Abteilung pro Monat).
2. Die Urlaubsplanung hat als Zielgröße: nicht mehr als 20 % Stundenausfall, in den belegungsstarken Monaten (siehe Pkt. 1) 0 – 10 %.
3. Ausnahmen davon gelten bei schlechter Belegung und/oder Auslastung.

Einzelne Urlaubstage:

Einzelne Urlaubstage sind ebenfalls wie der Jahresurlaub digital über TiMaS zu beantragen. Das Bewilligungsverfahren verläuft ausschließlich digital über die im System hinterlegten Verantwortlichen. Nur in Ausnahmen sollte der Antrag über das Formular F.GF.HV 12. erfolgen.

Dokumentation:

- TiMas
- Urlaubsantrag F.GF.HV.12.
- Urlaubsplan