

Geschäftsweisung Jobcenter ME-aktiv Nr. 02/2014

Urlaubsplanung im Jobcenter ME-aktiv

Aktenzeichen:	II-5304
Verteiler:	Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
Gültigkeit:	Sofort bis zum Widerruf
Weisungscharakter:	ja

Grundsätzliches	<p>Personalvertretung und Geschäftsführung sind sich einig, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihren Urlaub auch im Urlaubsjahr abwickeln. Ein Übertrag des Urlaubs in das Folgejahr ist ausnahmsweise möglich. Der Urlaub ist spätestens im Folgejahr abzuwickeln.</p>
Für alle Beschäftigten	<p>Diese Geschäftsweisung regelt für alle Beschäftigten die Urlaubsplanung und Urlaubsgenehmigung. Diese Regelung gilt ab sofort für die Planung des Erholungsurlaubs 2013 und die Folgejahre und die Abwicklung von Überträgen (Resturlaub) aus den jeweiligen Vorjahren (erstmalig aus 2012).</p>
Planung	<p>Den Geschäftsstellen wird für ihre Teams ein Blanko-Urlaubsplaner für das jeweilige Kalenderjahr im November zur Verfügung gestellt. Einträge der Resturlaubstage und des neuen Erholungsurlaubes sind von den Beschäftigten eigenständig vorzunehmen. Die Urlaubsplanung ist in den Teams abzustimmen. Für eine ausgewogene Anwesenheit in den Teams der Geschäftsstellen ist die jeweilige Führungskraft verantwortlich. Die Planung ist nach Abstimmung mit der Bereichsleitung per E-Mail bis zum 20.01. eines jeden Jahres an das Personalteam zu senden.</p>
Bewilligung	<p>Die genehmigte Urlaubsplanung bietet allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Sicherheit. In der Regel wird der Urlaub wie geplant bewilligt.</p>
gesamten Urlaub verplanen	<p>Alle Beschäftigten müssen ihren Resturlaub aus dem Vorjahr (erstmalig aus dem Jahr 2012) und sollen den Urlaub des Urlaubsjahres bis zum 31.12. eines Jahres verplanen. Die Urlaubsplanung ist mit der Jahresarbeitsplanung so abzustimmen, dass der Erholungsurlaub auch tatsächlich genommen werden kann.</p>
Planung verbindlich	<p>Die bis zum 20.01. eines Jahres an das Personalteam zurückgesandten Urlaubslisten sind dann verbindlich, wenn bis zum 31.01. eines Jahres keine anderslautende Rückmeldung seitens des Personalteams erfolgt.</p>

Ausnahme Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können von der Planung ihres Urlaubs in Abstimmung und mit Einverständnis der Führungskraft abweichen. Eine angemessene Vertretungsregelung muss gewährt sein.

„alter Urlaub“ Urlaubsansprüche aus dem Vorjahr, sogenannter „alter Urlaub oder Resturlaub“ verfällt jeweils zum 31.12. des Folgejahres.
Beispiel: am 02. Januar 2013 hat Frau Musterfrau noch 10 Tage (Rest-)Urlaub aus dem Jahr 2012. Diesen muss sie spätestens am 31.12.2013 genommen haben. Ein weiterer Übertrag ist nicht möglich. Ein nicht genommener Resturlaub verfällt ausnahmslos.

Bei Fragen steht das Personalteam zur Verfügung.

Die Geschäftsanweisung wurde durch die Geschäftsführung und die Personalvertretung geprüft. Das Verfahren hat sich bewährt und soll fortgesetzt werden. Die Geschäftsanweisung tritt mit Bekanntgabe in Kraft und ersetzt die GA 04/12.

Martina Würker
Geschäftsführerin