

Betriebsvereinbarung zum Thema Urlaubsrahmenplanung

Zwischen der Firma [...]

und

dem Betriebsrat der Firma [...]

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

§ 1 Präambel

1. Diese Betriebsvereinbarung soll eine reibungslose Urlaubsplanung gewährleisten und für die Mitarbeiter und für das Unternehmen Rechtssicherheit bei der Abwicklung des Urlaubs sicherstellen.
2. Das Unternehmen und der Betriebsrat bekennen sich zum Grundsatz der Selbständigkeit und Eigenverantwortung der Mitarbeiter. Es ist Aufgabe der Führungskräfte darauf zu achten, dass einzelne Mitarbeiter nicht benachteiligt werden.

§ 2 Allgemeines

1. Urlaub dient der eigenen Regeneration und der Erholung von der Arbeit. Es widerspricht daher auch dem Urlaubszweck, im Urlaub für das Unternehmen erreichbar zu sein.
2. Jeweils bis Ende April wird das Unternehmen gegenüber dem Betriebsrat darlegen, wie mögliche, durch den Urlaubsplan bedingte personelle Engpässe überbrückt werden sollen, um den reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten.
3. Die einschlägigen Regelungen der "Tarifverträge für [...]" gelten auch für diese Betriebsvereinbarung.
4. Erholungsurlaub ist dem einzelnen Beschäftigten unter Beachtung der gesetzlichen, tarifvertraglichen, betrieblichen und gegebenenfalls einzelvertraglichen Bestimmungen unter Abwägung der Interessen des Beschäftigten und der betrieblichen Interessen zu gewähren.
5. Der gesetzliche Mindesturlaub muss, weiterer Urlaub soll im lfd. Kalenderjahr gewährt und angetreten werden.
6. Jeder Mitarbeiter hat das Recht, zusammenhängend mindestens vier Wochen Urlaub zu nehmen.

§ 3 Geltungsbereich

1. Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter des Unternehmens, mit Ausnahme von leitenden Angestellten und Praktikanten. Weitere Ausnahmen können zwischen dem Unternehmen und dem Betriebsrat vereinbart werden und sind als Anlage 1 Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung. Anweisungen leitender Angestellter dürfen nicht gegen diese Betriebsvereinbarung verstoßen

§ 4 Beantragung des Urlaubs

1. Für zusammenhängende Urlaubszeiten von mehr als 10 Arbeitstagen werden für das jeweilige Urlaubsjahr ab Anfang November des Vorjahres Urlaubslisten ausgehängt. Es ist dafür zu sorgen, dass sämtliche Beschäftigte von diesen Listen Kenntnis bekommen.

2. Alle Mitarbeiter stellen ihren Urlaubsantrag durch Eintragung ihrer Urlaubswünsche in die Urlaubslisten. Für das 1. Quartal des Urlaubsjahres erfolgt der Eintrag bis zum 15.11. des Vorjahres, sonst bis zum 15.02. des Urlaubsjahres.
(Protokollnotiz: Dem Eintrag in eine Urlaubsliste gleichgestellt ist der Eintrag in eine Datei.)
3. Verspätet abgegebene Urlaubsanträge finden bei der Gewährung des Urlaubs nur dann Berücksichtigung, wenn dem Antrag nicht andere, rechtzeitig eingegangene Urlaubsanträge entgegenstehen.
4. Aus Gründen der Planungssicherheit z.B. für geplante größere Reisen sind in Absprache mit der jeweiligen Gruppe andere Termine möglich.

§ 5 Genehmigung des Urlaubs

Urlaubsanträge gem. § 4 (2) sind innerhalb von 14 Tagen nach Stichtag, sonstige Anträge innerhalb von 14 Tagen nach Antragstellung zu bescheiden. Werden vorgenannte Fristen nicht eingehalten, gilt der Urlaub wie beantragt als genehmigt und kann angetreten werden, ohne dass die Einrede des eigenmächtigen Urlaubsantritts geltend gemacht wird.

§ 6 Einsprüche gegen den Antrag

1. Einsprüche gegen den Urlaubsantrag hat das Unternehmen innerhalb der in § 5 genannten Fristen beim Betriebsrat einzulegen und gegenüber Betriebsrat und Mitarbeiter schriftlich zu begründen.
2. Hat das Unternehmen gegen einen Urlaubsantrag gem. § 6 (1) Einspruch eingelegt, werden die Betriebsparteien nach beiderseitiger Rücksprache mit der/dem betroffenen Beschäftigten innerhalb einer Woche versuchen, eine gütliche Einigung zu erzielen.
3. Führt dieser Einigungsversuch nicht zu einem einvernehmlichen Ergebnis, gilt § 13 dieser Betriebsvereinbarung.

§ 7 Nachträgliche Änderung

1. Genehmigte Urlaubsanträge können auf Antrag des Mitarbeiters nachträglich geändert werden. Es gelten die Grundsätze von verspätet eingegangenen Urlaubsanträgen.
2. Genehmigter Urlaub kann nur aus zwingenden betrieblichen Gründen und nur mit Zustimmung des Beschäftigten verschoben, abgebrochen oder unterbrochen werden.
3. In Streitfällen gilt § 13 dieser Betriebsvereinbarung.

§ 8 Vorrang

1. Mitarbeiter, die schulpflichtige Kinder haben, erhalten den Jahresurlaub vorrangig während der Schulferien. Mitarbeiter mit schulpflichtigen Kindern, die in einem Jahr während der Sommerferien aus betrieblichen Gründen keinen Urlaub nehmen konnten, haben im folgenden Jahr Vorrang vor vergleichbaren Mitarbeiter/innen.
(Protokollnotiz: Den Schulferien gleichgestellt sind in diesem Zusammenhang Schließzeiten von Kindergärten u. ä.)
2. Mitarbeiter, deren Ehepartner ebenfalls berufstätig sind, wird der Urlaub nach Möglichkeit so gewährt, dass sie zusammen mit ihrem Ehepartner Urlaub machen können.

3. Mitarbeiter, die aus gesundheitlichen Gründen ihren Urlaub während einer bestimmten Jahreszeit nehmen wollen, wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten der Urlaub in der gewünschten Jahreszeit gewährt.
4. Im Anschluss an eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder der Rehabilitation wird Urlaub auf Wunsch des Beschäftigten gewährt.
5. Auszubildende erhalten ihren Jahresurlaub während der Berufsschulferien.

§ 9 Abgeltung von Urlaub

Eine Abgeltung von Urlaub ist ausgeschlossen. Dies gilt nicht bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

§ 10 Resturlaub

1. Kann der Urlaub im jeweiligen Urlaubsjahr nicht genommen werden, soll er bis zum 30.04. des Folgejahres angetreten werden. Aus dringenden betrieblichen Gründen oder in persönlich begründeten Ausnahmefällen ist eine Verlängerung dieser Frist bis zum 31.12. des auf das Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres möglich.
2. Resturlaub ist bevorzugt zu genehmigen.
3. Die Genehmigung von Resturlaub kann nicht widerrufen werden. (Vgl. § 7 (2))

§ 11 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub kann in Abstimmung mit dem Betriebsrat gewährt werden. Bei Gewährung von unbezahltem Urlaub ist stets ein genaues Enddatum festzulegen, aus dem unzweifelhaft ersichtlich wird, wann der Mitarbeiter die Arbeit wieder aufzunehmen hat.

§ 12 Rechte des Betriebsrats

1. Der Betriebsrat erhält auf Antrag die Urlaubsplanung und eine Aufstellung der individuellen Urlaubsansprüche.
2. Der Betriebsrat erhält zum 30.04. eine schriftliche, personenbezogene Aufstellung der Resturlaubsbestände sowie der Urlaubsplanung für diese Bestände.

§ 13 Konfliktmechanismus

1. Ergeben sich aus den Regelungen der Betriebsvereinbarung Meinungsverschiedenheiten zwischen den örtlichen Betriebsparteien, so ist zunächst ein betriebsinterner Einigungsversuch auf Betriebsebene vorzunehmen.
2. Führt dieser Einigungsversuch nicht zu einem einvernehmlichen Ergebnis, kann jede Betriebspartei eine Schiedsstelle anrufen, die aus zwei Mitgliedern des Betriebsrates sowie zwei Vertretern der Unternehmensseite besteht.
3. Kommt eine Einigung auch in der Schiedsstelle nicht zustande, so entscheidet die Einigungsstelle.

§ 14 Rechte und Beteiligung der Beschäftigten

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, sich über Entscheidungen des unmittelbaren Vorgesetzten bzw. der Personalfunktion bei dem Betriebsrat zu beschweren. Hieraus dürfen ihm keine Nachteile entstehen.

§ 15 Schlussbestimmungen

1. Abweichungen von den getroffenen Regelungen sind mit dem Betriebsrat zu vereinbaren.
2. Die Betriebsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Damit sind alle bisherigen Vereinbarungen im Zusammenhang mit Urlaubsplanung usw. aufgehoben.
3. Sie kann mit einer beiderseitigen Frist von 6 Monaten zum Jahresende ganz oder teilweise gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung gelten die Regelungen dieser Vereinbarung weiter.
4. Sollte eine Vorschrift dieser Vereinbarung nicht mit dem geltenden Recht im Einklang stehen und deshalb unwirksam sein, behalten die anderen Regelungen dieser Vereinbarung ihre Gültigkeit. Die unwirksame Regelung ist rechtskonform so auszulegen, dass sie dem beiderseitigen Willen der Parteien entspricht.