

Universitätsmedizin Göttingen, 37099 Göttingen
Geschäftsbereich Personal

G3-2 Personal
Leitung: Klaus Mosbach

Adressfeld

G3-21 Personalservice
Leitung: Dipl.-VerwW. (FH) Christian-Alexander Triebe

G3-21 Bereich

37099 Göttingen **Briefpost**
Robert-Koch-Straße 40, 37075 Göttingen **Adresse**
0551 / 39- **Telefon**
0551 / 39-6903 **Fax**
@med.uni-goettingen.de **E-Mail**
Aktenzeichen
16. Dezember 2008 **Datum**

Gewährung von Erholungsurlaub gemäß §§ 26 TV-L und 26 TV-Ä

Rundschreiben vom 07.10.2008

Anlagen: Urlaubskarten 2009

Sehr geehrte Damen und Herren,

die beiliegenden Urlaubskarten für das Urlaubsjahr 2009 übersende ich mit der Bitte um Weitergabe an die/den mit der Führung der Urlaubskartei beauftragten Mitarbeiter/in.

Bei der Ausübung der auf Sie delegierten Befugnis zur Erteilung von Erholungsurlaub bitte ich Sie die tariflichen und gesetzlichen Regelungen zu beachten. Die maßgeblichen Vorschriften finden Sie im Intranet/Internetauftritt des Geschäftsbereiches Personal-Personalservice unter Personal A – Z bei dem Stichwort: „Urlaubsregelungen“. In Zweifelsfällen wenden Sie sich bitte an die jeweils zuständigen Personalsachbearbeiter/innen des Personalservice, die Sie gerne beraten.

Beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise:

Grundsätzliches zur Gewährung von Erholungsurlaub

Um eine sachgerechte und zeitnahe Bearbeitung der Urlaubsanträge und der ggf. daraus resultierenden Zahlung des Urlaubsaufschlages zu gewährleisten, bitte ich Sie weiterhin folgenden Verfahrensablauf in Ihrer Einrichtung/Ihrem Geschäftsbereich sicherzustellen:

(1) Der Antrag auf Erholungsurlaub ist von allen Beschäftigten schriftlich zu beantragen und der/dem in der

Einrichtung/dem Geschäftsbereich mit der Bearbeitung der Urlaubsanträge betrauten Mitarbeiter/in zuzuleiten.

- (2) Diese/r trägt den beantragten Urlaub ein und berechnet die noch verbleibenden Resturlaubstage, damit der/die genehmigende Vorgesetzte einen Überblick über den Stand der Urlaubsentwicklung im laufenden Jahr erhält.
- (3) Der Urlaubsantrag wird durch die Unterschrift des/der dazu Berechtigten genehmigt bzw. ggf. mit einer entsprechenden Begründung abgelehnt.
- (4) Der/die Mitarbeiter erhält die Entscheidung über seinen/ihren Urlaubsantrag zur Kenntnis, bestätigt diese durch Abzeichnung und gibt ihn an den/die für die Urlaubsbearbeitung zuständige/n Mitarbeiter/in zurück.
- (5) Diese/r überwacht den pünktlichen Dienstantritt nach Beendigung desurlaubes, notiert diesen und übersendet den damit vollständig ausgefüllten Urlaubsantrag zur abschließenden Bearbeitung an den Personalservice.

Im Personalservice wird der den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährte Urlaub in das SAP-System HR eingepflegt und der Zahlung des Urlaubsaufschlages zugrunde gelegt. Die rechtzeitige Zahlung hängt daher von der Einhaltung der unter Ziff. (1) bis (5) geschilderten Verfahrens ab. Beschäftigte, die bisher nicht oder nicht immer schriftliche Urlaubsanträge gestellt haben, sollten deshalb auf das geltende Verfahren hingewiesen werden.

Auch über eventuelle Resturlaube aus dem Vorjahr muss der Personalservice schriftlich informiert werden, damit die Resturlaubstage entsprechend im SAP-Abrechnungssystem erfasst werden.

Übertragung von Resturlaub 2008

Für die Übertragung von Resturlaub gilt das neue Tarifrecht (TV-L, TV-Ä und § 7 Absatz 3 Bundesurlaubsgesetz). Generell muss der Erholungsurlaub im jeweiligen Urlaubsjahr beantragt und genommen werden. Auf die hierzu im August 2007 und im Oktober 2008 veröffentlichten Rundschreiben weise ich hin.

Die aus dem Jahre 2008 unter Anwendung der Regelungen des § 7 Abs. 3 Bundesurlaubsgesetz verbleibenden Urlaubstage sind unter schriftlicher Benennung der Übertragungsgründe dem Geschäftsbereich Personal bis spätestens 20.01.2009 mitzuteilen.

Zusatzurlaub für Schwerbehinderte

Ein ggf. zustehender Zusatzurlaub für Schwerbehinderte ist ebenso wie der Erholungsurlaub für eine 5-Tage-Woche berechnet worden. Falls die wöchentliche Arbeitszeit auf mehr oder weniger als 5 Arbeitstage in der Woche verteilt ist, erhöht oder vermindert sich der Zusatzurlaub entsprechend.

Urlaubsberechnung für wissenschaftliche Hilfskräfte

Für wissenschaftliche Hilfskräfte werden Ihnen Blankourlaubskarten übersandt. Der Urlaubsanspruch für diesen Personenkreis richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes. Die Gewährung des Urlaubs ist auf der Urlaubskarte zu dokumentieren.

Kürzung des Urlaubsanspruches

Die Urlaubskarte enthält grundsätzlich den Urlaubsanspruch für das gesamte Urlaubsjahr. Endet das Arbeitsverhältnis im Laufe des Urlaubsjahres, so beträgt der tarifliche Urlaubsanspruch 1/12 für jeden vollen Beschäftigungsmonat. Ausnahmen von dieser Grundsatzregelung und weitere Einzelheiten bitte ich dem Rundschreiben Nr. 2/1983 vom 16.03.1983 zu entnehmen.

Bei Beschäftigten, die nicht das gesamte Urlaubsjahr beschäftigt werden, ist daher im Regelfall eine Neuberechnung des Urlaubsanspruches vorzunehmen. Wegen der Berücksichtigung konkurrierender Bestimmun-

gen im Bundesurlaubsgesetz bitte ich, sich in jedem Einzelfall an den Personalservice zu wenden.

Verbleib der Urlaubskarten 2008

Die Urlaubskarten werden wie bisher zum Jahresende bei Ihnen abgeschlossen und die Resturlaubstage auf die neuen Urlaubskarten übertragen. Die abgeschlossenen Urlaubskarten verbleiben in den Einrichtungen und werden dort – insbesondere für Prüfzwecke – aufbewahrt. Die Aufbewahrungsfristen betragen hinsichtlich der Unterlagen über Urlaubsgewährungen derzeit 5 Jahre und beginnen mit Ablauf des Urlaubsjahres.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Geschäftsbereich Personal