

Dienstvereinbarung

1. Zwischen

Kirchliche Sozialstation Elsenzthal e. V.

nachfolgend: KSE

und

der Mitarbeitervertretung

nachfolgend: MAV

wird für die jährliche Urlaubsplanung folgende Vereinbarung geschlossen.

2. Diese Vereinbarung tritt am 01.06.2020 in Kraft. Sie wird nach der erstmaligen Umsetzung Anfang 2021 von MAV und GfV gemeinsam auf ihre Umsetzungsfähigkeit überprüft. Sollten sich Vereinbarungen als nicht umsetzbar erweisen, ist angestrebt, die DV einvernehmlich entsprechend abzuändern, ohne dass es dazu einer Kündigung bedarf.
3. Diese Vereinbarung kann in sachlich begründeten Fällen mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende in Schriftform gekündigt werden, erstmals zum 31.12.2023. Wird diese Vereinbarung nicht fristgemäß gekündigt, verlängert sich ihre Laufzeit um jeweils weitere zwei Jahre.

In der schriftlichen Kündigungserklärung sind der Grund der Kündigung und der Umfang, mit dem sie sich auswirken soll, anzugeben. Soweit eine Kündigung ausgesprochen wird, wirkt diese Vereinbarung wie folgt nach: Bereits genehmigte Urlaube bzw. Urlaubsplanungen werden nach dieser Vereinbarung umgesetzt. Künftige Urlaube werden nach Abstimmung im jeweiligen Team und Vorgaben der PDL und TS im Rahmen betrieblicher Möglichkeiten im Benehmen mit dem betroffenen MA genehmigt.

4. Die Möglichkeit der fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
5. Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung oder deren Anlagen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für eine Änderung zum Schriftformerfordernis.

Änderungen oder Ergänzungen der Anlagen zu dieser Vereinbarung können durch beidseitige Unterzeichnung der Änderung auf der jeweiligen Anlage oder auf der ausgetauschten Anlage erfolgen; die Angabe des Datums, ab dem die Änderung gelten soll, ist zwingend erforderlich.

Meckesheim, den 25.05.2020

für den Arbeitgeber



Dr. Susanne Schlichtner
Geschäftsführender Vorstand

für die Mitarbeitervertretung



Anita Brunner
MAV-Vorsitzende

Teil I: Geltungsbereich und Grundsätze

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die Planung und Gewährung von Erholungsurlaub im Interesse von Mitarbeitenden und KSE verbindlich zu regeln und damit eine verlässliche Urlaubsplanung für die Mitarbeitenden bei gleichzeitiger Sicherstellung einer zuverlässigen Klientenversorgung zu erreichen.

Sie fördert zudem ein gutes Klima innerhalb der Dienstgemeinschaft des KSE durch einen sachgerechten Umgang mit den Bedürfnissen der Mitarbeitenden.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden des KSE.

§ 2 Grundsätze

1. Den Mitarbeitenden wird Erholungsurlaub unter Beachtung der geltenden Gesetze und des geltenden Tarifvertrags (TVöD, kirchliches Arbeitsrecht) gewährt.
2. Für Auszubildende gilt § 9 TVAöD/BBiG
3. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.
4. Der Jahresurlaub ist grundsätzlich innerhalb des laufenden Kalenderjahres zu nehmen, soweit nicht betriebliche Notwendigkeiten oder Arbeitsunfähigkeit entgegenstehen. In diesem Fall kann der Urlaub bis zum 31.03. der Folgejahres genommen werden. Ist auch dies nicht möglich, ist er spätestens bis 31. Mai des Folgejahres zu beginnen oder kann einvernehmlich ausbezahlt werden.
5. Stellt der Mitarbeitende innerhalb der festgelegten Fristen keinen Urlaubsantrag, ordnet KSE den Urlaub an. Der Mitarbeitende ist an diese Anordnung gebunden.
6. Anteiliger Urlaub kann während der Probezeit nur in Ausnahmefällen bewilligt oder angeordnet werden und nur dann, wenn betriebliche Interessen dem nicht entgegenstehen, insbesondere die notwendigen Beurteilungsmöglichkeiten des Neueingestellten dadurch nicht geschmälert werden.
7. Ob der Urlaub während der Probezeit im Einzelfall gewährt oder angeordnet wird, entscheidet das LT. *Die Entscheidungsvorlage ist vom unmittelbaren Vorgesetzten im Pflegebereich über die PDL, im Verwaltungsbereich über die VL/stv. VL in das LT einzubringen.*
8. Erkrankungen sind auch während des Urlaubs der PDL oder dem Personalbüro am ersten Tag der Erkrankung unverzüglich mitzuteilen. Dies kann schriftlich - ggf. per Email oder per Fax - oder auch telefonisch erfolgen. Unabhängig von der Dauer der Erkrankung ist dem Personalbüro spätestens am dritten Tag der Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung/Krankmeldung vorzulegen, sofern nicht die Vorlage der Krankmeldung ab dem ersten Tag der Erkrankung angeordnet ist.
9. **Entscheidend zur Fristeinhaltung ist der Eingang beim Personalbüro, nicht das Absenden der Krankmeldung.**

Teil II: konkrete Umsetzung

§ 3 Urlaubsplanung

1. Die Mitarbeitenden haben ihre Urlaubswünsche in der Pflege und HW bis zum 15. Oktober, in der Verwaltung bis zum 30. November des lfd. Jahres für das gesamte Folgejahr in der von KSE jeweils vorgegebenen Form anzumelden bzw. mitzuteilen.
2. Verspätet eingehende Urlaubswünsche werden - insbesondere bei Wunsch-Kollisionen – entsprechend ihrem Eingang nachrangig berücksichtigt. Insoweit tritt § 7 in den Hintergrund und ist ggü. den rechtzeitig abgegebenen Urlaubswünschen nachrangig zu berücksichtigen.
3. Bei Mitarbeitenden mit einem Jahres-Urlaubsanspruch von mehr als 10 Arbeitstagen umfasst jedenfalls ein Urlaubsanteil mindestens zehn aufeinanderfolgende Urlaubstage.

§ 4 Wochenend-Urlaubsplanung in der Pflege

1. Grundsätzlich ist bei einem Urlaubsteil pro Jahr, den der Mitarbeiter benennt, das Wochenende vor und nach dem Urlaub dienstfrei. Bei allen anderen Urlaubsteilen sollte das angestrebt werden, solange betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen.
2. Nehmen Mitarbeitende einzelne, d. h. bis zu drei Tage Urlaub, die ein Wochenende oder einen Feiertag umschließen, z. B. Freitag und den folgenden Montag, ist das dazwischen liegende Wochenende nicht automatisch frei geplant; es kann mit Diensten für den Mitarbeitenden belegt werden bzw. bleiben.

Teil III: Verfahren und Urlaubsänderungen

§ 5 Urlaubsfestlegung – Genehmigung

1. Nach Eingang der Urlaubswünsche wird die Jahres-Urlaubsplanung von der/den damit betrauten Führungskraft/-kräften in der Pflege bis zum 15. November, in der Verwaltung bis 15. Dezember erstellt. Dabei genießen die für das 1. Quartal des Folgejahres bereits genehmigten Urlaube Vorrang.
2. Kollidieren Urlaubswünsche einzelner Mitarbeitenden miteinander, erfolgt eine Abstimmung innerhalb des Teams – in der Pflege unter Leitung des/r Teamsprechers/in (TS), in der Verwaltung unter der Leitung der VL bzw. der stv. VL.
3. Ist eine einvernehmliche Lösung im Abstimmungsweg nicht zu finden, wird in der Pflege und HW die PDL hinzugezogen, in der Verwaltung die VL bzw. GfV, ggf. auch die MAV. Gelingt auch hier keine Einigung, entscheidet die Leitung (Pflege/HW: die PDL, Verwaltung: die VL / GfV) im Benehmen mit den Mitarbeitenden und den Teamsprechern/der stv. VL unter Beachtung der betrieblichen Belange und der in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Kriterien.
4. Die genehmigten Urlaube werden in das Dienstplanprogramm eingetragen und sind damit für beide Seiten verbindlich.

5. Der genehmigte Urlaub wird jedem Beschäftigten der Pflege und HW bis 10. Dezember, der Verwaltung bis 20. Dezember, schriftlich übermittelt und ist bis 20. Dezember in der Pflege und HW, bis 30. Dezember in der Verwaltung unterschrieben an die TS/PDL bzw. stv. VL/VL zurückzugeben.

§ 6 Urlaubsfestlegung – unterjährige Verlegungen

1. Genehmigte Urlaube können in gegenseitigem Einvernehmen verlegt oder getauscht werden, sofern keine betrieblichen Interessen entgegenstehen.
2. Bei Verlegungswünschen suchen die Beschäftigte selbst nach Lösungen, z. B. Dienste/Urlaube mit Kollegen/-innen tauschen, und wird die gefundene Lösung mit dem Antrag auf Urlaubsverlegung vorgeschlagen. Dies gilt insbesondere dann, wenn betriebliche Gründe einer Verlegung entgegenstehen.
3. Bei Interessenskollisionen genießen bereits genehmigte Urlaube Vorrang.
4. Dem Antrag auf Urlaubsverlegung soll stattgegeben werden, sofern keine dringenden betrieblichen Gründe entgegenstehen.
5. § 4 gilt entsprechend.

§ 7 Entscheidungskriterien – soziale Aspekte - Rotationsprinzip

1. Soziale Aspekte, die bei der Urlaubsplanung insbesondere bei Interessens-Kollisionen zu berücksichtigen sind, können z. B. sein:
 - 1.1. Berücksichtigung von Ferienzeiten schulpflichtiger Kinder
 - 1.2. Urlaubszeiten von Ehe-/Lebenspartnern, insbesondere dann, wenn sie an Werks- oder Schulferien gebunden sind
 - 1.3. Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger, sofern sie Einfluss auf die Urlaubsgestaltung hat
 - 1.4. Berücksichtigung von Schließzeiten von Kindertagesstätten betreuter Kinder
 - 1.5. Bei Schülern Berücksichtigung der berufsschulfreien Zeiten
2. Sind in einem Jahr die Urlaubswünsche von Beschäftigten unter obigen Kriterien nicht umzusetzen, genießen diese im Folgejahr grds. Vorrang ggü. den im Vorjahr berücksichtigten, sofern die Gründe fortbestehen und der Mitarbeitende dies geltend macht. Stattdessen kann bei mehrjähriger Dauer auch ein Rotationsplan erstellt werden.
3. Urlaube in Verbindung mit großen Festtagen wie z. B. Weihnachten, Neujahr, Ostern, Fastnacht, Pfingsten, u. a., sowie Brückentage z. B. an Fronleichnam, Christi Himmelfahrt, u. a. sollen einvernehmlich geregelt werden. Im Übrigen gilt Ziffer 2 analog.
4. In der Pflege und HW dürfen zwischen Weihnachten und Neujahr Urlaube grundsätzlich gewährt werden, jedoch nur im Rahmen der von der PDL jährlich nach den aktuellen Bedürfnissen der Sozialstation getroffenen Festlegungen. Diese umfassen insbesondere:
 - 4.1. Die Anzahl der über die Feiertage benötigten einsatzfähigen Planstellen/Arbeitsvolumen
 - 4.2. Die sich daraus nach der aktuellen Stellenbesetzung ergebende Anzahl möglicher Urlaube

Die Urlaube werden nur

- im Einvernehmen innerhalb des jeweiligen Teams und
- vorbehaltlich des tatsächlichen Bedarfs im Urlaubszeitpunkt

genehmigt, damit sichergestellt ist, dass bei Leistungszuwächsen oder Personalengpässen die Klientenversorgung über die Feiertage sichergestellt ist und bleibt.

Sollte keine Einigung erzielt werden, wird für diesen Zeitraum kein Urlaub bewilligt.

5. § 4 Nrn 2. bis 4. gelten entsprechend.

§ 8 Schlussbestimmungen – salvatorische Klausel

1. Sämtliche Änderungen, Ergänzungen, Anlagen und Nebenbestimmungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Mit Abschluss dieser DV sind alle vorhergehenden Absprachen und Vereinbarungen gegenstandslos. Anlagen und Nebenbestimmungen existieren im Zeitpunkt des Abschlusses der DV nicht.
2. Sollten einzelne Bestimmungen dieser DV unwirksam sein oder werden, sind die getroffenen Vereinbarungen Normkonform in dem Sinne auszulegen, wie sie bei Kenntnis ihrer Unwirksamkeit geschlossen worden wären, bzw. durch solche zu ersetzen, wie sie bei Kenntnis deren Unwirksamkeit getroffen worden wären.

Meckesheim, den 25.05.2020

für den Arbeitgeber



Dr. Susanne Schlichtner
Geschäftsführender Vorstand

für die Mitarbeitervertretung



Anita Brunner
MAV-Vorsitzende

