

Urlaubsregelung

1. Urlaubsregelung

1.1 Urlaubsanspruch

Als Mitarbeitende/r der EVE Ernst Vetter GmbH gilt der gemäß Ihres Arbeitsvertrages vereinbarte Urlaubsanspruch. Der Urlaubsanspruch von Teilzeitbeschäftigten wird anteilig berechnet.

1.2 Urlaubsgewährung

Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr in Anspruch genommen werden. Der Anspruch soll möglichst wochenweise, jedoch zusammenhängend nicht mehr als drei Wochen betragen (Abweichungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit der Führungskraft möglich). Bei Ein- und Austritt innerhalb des Jahres wird der Urlaubsanspruch anteilig pro Monat der Betriebszugehörigkeit in dem betreffenden Jahr gewährt. Bei Eintritt innerhalb des Monats wird für diesen Monat der Urlaubsanspruch zeitanteilig gewährt.

Feiertage, die in den Urlaub fallen, zählen nicht als Urlaubstage. Der Zeitpunkt des Urlaubs muss mit der direkten Führungskraft abgestimmt werden. Der von der Führungskraft unterschriebene Urlaubsantrag wird von der Führungskraft vor Urlaubsantritt an die Personalabteilung weitergeleitet.

Die Führungskraft trägt dafür Sorge, dass der Zeitpunkt der Urlaubsnahme der Mitarbeitenden im Team abgestimmt ist. Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern haben während den Schulferien den Vorrang. Im Einzelfall sind Änderungen des Urlaubsplanes aufgrund betrieblicher Belange oder persönlicher Wünsche der Mitarbeitenden möglich.

Ist der vor Urlaubsantritt konkret beantragte Urlaub bereits genehmigt worden, und soll er aus dringenden betrieblichen Gründen widerrufen werden, so trägt das Unternehmen die hierdurch eventuell entstandenen Stornokosten für eine gebuchte Reise sowie die Kosten für die in Zusammenhang mit dieser Reise eventuell abgeschlossenen Versicherungen. Die Kosten sind im Einzelfall nachzuweisen.

1.3 Krankheit und Unfall während des Urlaubs

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende im Urlaub, muss die Arbeitsverhinderung wegen Krankheit ab dem ersten Tag ärztlich bescheinigt werden. Der Arbeitgeber muss unverzüglich, auch während des Urlaubs, benachrichtigt werden.

1.4 Urlaubsregelung bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses sind die restlichen Urlaubstage zu beziehen. Der Bezug soll mit der Führungskraft abgesprochen werden. Nicht bezogener Urlaub wird mit der letzten Gehaltsabrechnung ausbezahlt. Haben Mitarbeitende zu viel Urlaub genommen, wird ein entsprechender Gehaltsabzug vorgenommen.

1.5 Betriebsferien

Heiligabend (24.12) und Silvester (31.12.) hat das Unternehmen i.d.R. Betriebsferien. Den Mitarbeitenden wird je ein halber Tag Urlaub abgezogen. Das Unternehmen steuert jeweils den anderen halben Tag zu. Fallen in einigen Abteilungen zu dieser Zeit Jahresabschlussarbeiten an, wird die Vorgehensweise an diesen beiden Tagen abteilungsweise geregelt.

Fällt ein Feiertag auf einen arbeitsfreien Tag, so kann er nicht anderweitig abgegolten werden. Ein Feiertag kann nicht vor- oder nachbezogen werden.

An den Brückentagen ist i.d.R. ebenfalls die Firma geschlossen. Hierfür werden den Mitarbeitenden die Urlaubstage eingetragen. Diese Tage werden zum Jahresbeginn bekanntgeben.

2. Regelung für Sonderurlaub

2.1 Sonderurlaub (ohne Gehaltsabzug)

Mitarbeitende haben in nachfolgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Urlaubstage, die sie unter Angabe des Grundes und unterzeichnet von der Führungskraft mittels Urlaubsantragsformular der Personalabteilung mitzuteilen haben. Ein Sonderurlaub ist zweckgebunden und muss zum Zeitpunkt des Ereignisses bezogen werden. Fällt ein Sonderurlaubstag auf einen arbeitsfreien Tag oder in einen bereits genehmigten Urlaub, besteht kein Anspruch auf einen zusätzlichen Urlaubstag. Außerdem muss ein Nachweis vorgelegt werden.

<u>Sonderurlaubsgrund:</u>	<u>Zur Verfügung gestellte Zeit:</u>
Hochzeit	<ul style="list-style-type: none"> • eigene Hochzeit 2 Tage • der eigenen Kinder 1 Tag
Geburt des eigenen Kindes	1 Tag
Todesfall (diese Aufzählung gilt abschließend)	<ul style="list-style-type: none"> • Ehepartner, Eltern, eigene Kinder, Geschwister, Lebenspartner/in, sowie weitere, im eigenen Haushalt lebende Personen 2 Tage
Umzug des eigenen Haushalts (pro Kalenderjahr)	1 Tag

2.2 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird nur in Ausnahmefällen, bei Vorliegen triftiger Gründe und nach vorheriger Absprache mit der direkten Führungskraft gewährt. Bei unbezahltem Urlaub, der länger als 1 Monat dauert, werden die getroffenen Vereinbarungen schriftlich festgehalten.