

Betriebsvereinbarung über Urlaubsgrundsätze

zwischen der

Volksbank Emmerich-Rees eG
-vertreten durch den Vorstand-

und dem

Betriebsrat der Volksbank Emmerich-Rees eG
-vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden-

wird folgende Betriebsvereinbarung (BV) geschlossen:

Präambel

Diese Betriebsvereinbarung soll eine reibungslose Urlaubsplanung gewährleisten und für die Mitarbeiter* des Betriebes, sowie für die Geschäftsleitung die Abwicklung von Urlaubsanträgen erleichtern. Grundsätzlich ist auf eine gerechte Verteilung des Urlaubs unter vergleichbaren Mitarbeitern über mehrere Kalenderjahre zu achten.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter des Bankbetriebes im Sinne des § 5 Abs. 1 BetrVG mit Ausnahme der Auszubildenden.
- (2) Die Betriebsvereinbarung gilt für alle Urlaubsarten.
- (3) Der elektronische Urlaubsantrag wird für die Beantragung und Stornierung des tariflichen Erholungsurlaubes (= "normaler Urlaub") und Schwerbehindertenurlaubes genutzt.
- (4) Durch den Vorgesetzten genehmigte Anträge für alle weiteren Urlaubsarten (Sonderurlaub gem. Tarifvertrag, unbezahlter Urlaub, ...) sind per Email an die Leitung der Personalabteilung zu stellen (Anlage 1).
- (5) Der Antrag auf Sonderurlaub ist spätestens 1 Monat nach dem Ereignis für den Sonderurlaub einzureichen. Der/Die Sonderurlaubstag/e sind innerhalb von 6 Monaten nach dem Ereignis zu nehmen.

§ 2 Grundsätze für die Urlaubsgewährung

- (1) Der Urlaub soll unter Berücksichtigung der Wünsche, der persönlichen Verhältnisse und der jeweiligen Familienverhältnisse erteilt werden. Er soll in größere Abschnitte aufgeteilt werden, von denen einer mindestens drei Wochen umfasst. Um möglichst vielen Mitarbeitern den Urlaub in den Sommerferien gewähren zu können, wird dieser Zeitraum in 3 gleiche Zeitabschnitte aufgeteilt, wenn es sonst zu Urlaubsablehnungen kommen würde.
- (2) Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Der Urlaub muss grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Abweichungen hiervon sind nur in Ausnahmefällen im Rahmen des § 7 Abs. 3 BUrlG möglich. Bis zu 5 Urlaubstage können auf Antrag auf das folgende Kalenderjahr übertragen und müssen bis zum 31.03. des Folgejahres genommen werden. Der Antrag auf Übertragung muss bis zum 01.12. eines jeden Jahres gestellt werden. Urlaub, der bis zum Jahresende bzw. 31.03. des Folgejahres nicht genommen wird, verfällt. Mitarbeitern in ungekündigten Arbeitsverhältnissen kann im Dezember in begründeten Fällen bis zu 5 Urlaubstage im Vorgriff auf das Folgejahr gewährt werden.
- (3) Der Urlaub ist zu gewähren, wenn der Mitarbeiter dies im Anschluss an eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation verlangt.
- (4) Anträge vom Mitarbeiter werden durch den jeweiligen Vorgesetzten entschieden; bei Abwesenheit des jeweiligen Vorgesetzten werden die Anträge von der Leitung der Personalabteilung entschieden, so sie dringlich sind.
- (5) Grundsätzlich ist dem zusammenhängenden längeren Urlaubswunsch Vorrang vor dem kürzeren zu geben, sofern dieser weniger als 1 Woche beträgt.
- (6) Mitarbeiter mit eigenen minderjährigen schulpflichtigen Kindern oder eigenen Kindern, die in Kindertagesstätten oder -gärten untergebracht sind (Stiefkinder oder Pflegekinder in häuslicher Gemeinschaft sind gleichgestellt), erhalten während der Schulferien (Oster-, Sommer- und Herbstferien bzw. Schließungszeiten der Kindertagesstätten oder -gärten) bevorzugt Urlaub. Überschneiden sich in diesen Fällen Urlaubswünsche mehrerer Mitarbeiter und ist eine (auch teilweise) Urlaubsgewährung für alle aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist eine Interessenabwägung durchzuführen.

Dem nachrangig, aber anderen Urlaubswünschen gegenüber vorrangig, sind die Urlaubswünsche von Mitarbeitern, deren eingetragene Lebenspartner oder Ehepartner von Betriebsferien oder Schulferien betroffen sind, zu berücksichtigen.
- (7) Überschneiden sich Urlaubswünsche von Mitarbeitern, die nicht unter Punkt 6 fallen, und ist eine (auch teilweise) Urlaubsgewährung für alle aus betrieblichen Gründen nicht möglich, ist eine Interessenabwägung durchzuführen.

§ 3 Beantragungs- und Bewilligungsverfahren

- (1) Mitarbeiter beantragen bis zum 15.11. des Vorjahres ihren Urlaub für das Folgejahr nebst der Monate Januar und Februar des darauffolgenden Jahres (Beispiel: Bis zum 15.11.2017 wird der Jahresurlaub 2018, sowie der Urlaubswunsch Januar und Februar 2019 beantragt.). Der Vorgesetzte wird bis spätestens zum 01.12. eines jeden Jahres die Urlaubsanträge prüfen und sofern sie gemäß den Grundsätzen dieser BV nicht genehmigt werden können, ablehnen. Für abgelehnte Urlaubsanträge können bis zum 05.12. eines jeden Jahres geänderte Neuanträge gestellt werden, die als vor dem 15.11. gestellt gelten. Dies gilt auch für Widersprüche gem. Punkt 2.
- (2) Der Mitarbeiter, dessen Urlaubsantrag nach Punkt 1 abgelehnt worden ist, kann binnen 10 Arbeitstagen Widerspruch gegen diese Entscheidung per Mail gegenüber der Leitung der Personalabteilung einlegen.
- (3) Spätestens am 20.12. eines jeden Jahres werden die bis zum 15.11 eines jeden Jahres beantragten Urlaubswünsche genehmigt sofern kein offenes Widerspruchsverfahren in der Abteilung vorliegt. Alle weiteren Urlaubsanträge werden unverzüglich nach Beilegung des Widerspruchsverfahrens genehmigt oder abgelehnt.
- (4) Sofern ein Widerspruch zu einer Urlaubsablehnung bei der Leitung der Personalabteilung eingeht, informiert diese den Betriebsrat unverzüglich und beruft eine Einigungssitzung mit dem Mitarbeiter, dem Vorgesetzten und einem Vertreter des Betriebsrates und einem Vertreter des Arbeitgebers ein. Ist keine einvernehmliche Lösung zu erzielen, legen Vorstand und Betriebsrat den Urlaub gemäß den Grundsätzen des § 7 Abs. 1 BUrlG und dieser Betriebsvereinbarung fest. Den Vorsitz übernimmt abwechselnd der Vertreter des Betriebsrats und der Vertreter des Arbeitgebers. Der Vertreter des Betriebsrats und der Vertreter des Arbeitgebers haben jeweils eine Stimme. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende. Über das Ergebnis der Sitzung wird der jeweilige Vorsitzende während der Sitzung ein Protokoll anfertigen. Dieses wird vom Arbeitgeber und Betriebsrat unterschrieben.
- (5) Außerhalb der vorgenannten Fristen abgegebene Urlaubsanträge sind nachrangig zu denen, die in der Frist abgegeben worden sind. Änderungen zu bereits genehmigten Urlaubsanträgen gelten als Neuanträge.
- (6) Urlaubsanträge für das aktuelle Kalenderjahr, die außerhalb der vorgenannten Fristen gestellt werden, müssen innerhalb von 14 Tagen entschieden werden. Auch hier kann vom Widerspruchsrecht gem. Punkt 3 Gebrauch gemacht werden.

§ 4 Geltungsdauer

Diese BV tritt am 01.09.2017 in Kraft.

§ 5 Schlussbestimmungen

Die BV kann beiderseits mit einer Frist von 6 Monaten zum Monatsende, nicht jedoch auf den 31.12., schriftlich gekündigt werden. Eine Teilkündigung ist ausgeschlossen. Diese BV wirkt nach.

Emmerich am Rhein, 25.08.2017

Volksbank
Emmerich-Rees eG

Vorstand

Emmerich am Rhein, 25.08.2017

Betriebsrat
Volksbank
Emmerich-Rees eG

Betriebsrat

Anlage 1: Urlaubsantrag (Sonderurlaub)

* Der Begriff Mitarbeiter wird in der Betriebsvereinbarung nur der leichten Lesbarkeit halber verwendet und schließt sowohl die weiblichen als auch die männlichen Beschäftigten ein.

Datum, Unterschrift