

<b>NOVOTERGUM</b> GESUNDHEITSDIENSTLEISTUNGEN	<b>Urlaubsrichtlinie</b>	<b>RL 01-A-01/21</b>
--	--------------------------	----------------------

Prozessinformation		
Prozesseigner	Personalverwaltung	
Prozessziel	Ziel dieser Richtlinie ist die eindeutige Regelung zur Gewährung von Urlaub und Arbeitsfreistellungen.	
Geltungsbereich	Diese Richtlinie betrifft alle Mitarbeiter von NOVOTERGUM	
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7	
Prozessstruktur		
<b>Ressourcen</b> (Was wird benötigt)	<b>Prozessbeteiligte</b> (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	<b>Vorgaben</b> (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeitsmittel</li><li>- Soft- und Hardware</li><li>- Perbit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- alle Mitarbeiter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ISO Norm</li><li>- Dokumente u. Formulare</li></ul>
<b>Input</b> (Was löst den Prozess aus)		<b>Output</b> (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"><li>- MA möchte/muss Urlaub beantragen</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- genehmigter Urlaub</li></ul>
<b>Messgrößen</b> (Wie werden die Ziele gemessen)	<b>Prozessrisiken / Chancen</b>	<b>Vorgehen bei Störungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- korrekte Urlaubsberechnung über Perbit</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Information an Personalverwaltung, IT</li></ul>
Mitgeltende Unterlagen		
Arbeitsvertrag Benutzerhandbuch Perbit VA 06 Schulung und Weiterbildung AA 17 Abwesenheit QMF 47 Antrag auf Fortbildungstage		

Die Beantragung und Genehmigung des vertraglich geregelten Erholungsurlaubs sowie aller unter Punkt 2 genannten Sonderurlaubstage erfolgen ausschließlich in elektronischer Form über Perbit.

Eine detaillierte Beschreibung dieses Tools sowie eine genaue Anleitung zur Bedienung stehen allen Mitarbeitern mit dem „Benutzerhandbuch Perbit“ im QM-Downloadarchiv zur Verfügung.

Für vertraglich festgelegte Fortbildungstage muss **kein** Urlaub über Perbit beantragt werden. Die Beantragung sowie die Genehmigung dieser Tage erfolgt mittels QMF 47 „Antrag auf Fortbildungstage“ nach den Vorgaben der Verfahrensanweisung VA 06 „Schulung und Weiterbildung“.

## 1. Erholungsurlaub

Der Jahresurlaub ist größtenteils zusammenhängend (mind. 2 Blöcke 14-tägig) zu nehmen.

Er ist zu Beginn eines jeden Jahres, jedoch spätestens bis zum 31. März, in den Urlaubsplan des jeweiligen Standortes einzutragen. Hierbei sind sowohl familiäre als auch betriebliche Belange zu berücksichtigen.

Genommen werden muss der Urlaub grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr. In Ausnahmefällen kann der Vorgesetzte den Resturlaub – z.B. aus betrieblichen Gründen - bis zum 31.03. genehmigen. **Resturlaub, der nach diesem Zeitpunkt noch nicht genommen wurde, verfällt gemäß Arbeitsvertrag automatisch.**

Spätestens ca. 14 Tage vor Beginn erfolgt die Beantragung (wie im Benutzerhandbuch Perbit beschrieben) mittels Perbit durch den Mitarbeiter. Nach Weiterleitung an seinen Vorgesetzten entscheidet dieser über Genehmigung oder Ablehnung.

## 2. Sonderurlaub

Jeder Mitarbeiter erhält an „Heilig Abend“ (24. Dezember) und an Silvester (31. Dezember) jeweils ½ Urlaubstag zusätzlich zu seinem Jahresurlaub. Diese Urlaubstage sind nicht flexibel einsetzbar, sondern nur an diesen Daten zu gewähren. Perbit berechnet automatisch nur jeweils ½ Urlaubstag für diese Tage.

Darüber hinaus genehmigt NOVOTERGUM jedem Arbeitnehmer ohne Anrechnung auf seinen Urlaub und ohne Verdienstminderung Sonderurlaubstage. Perbit unterstützt die Beantragung dieser Tage mit einem Pop Up Fenster beim Antragsformular, das alle möglichen Fälle für einen Sonderurlaub auflistet. Anspruch auf Sonderurlaub außerhalb der dort aufgelisteten Fälle besteht nicht. Der Sonderurlaub wird ausschließlich in zeitlichem Zusammenhang zu dem Ereignis gewährt. Folgende Tage können als Sonderurlaub beantragt werden:

- |  |               |
|--|---------------|
| • eigene <b>Eheschließung</b>  | <b>2 Tage</b> |
| • <b>Geburt</b> des eigenen Kindes<br>Bei nichtehelichen Kindern ist der Vaterschaftsnachweis durch die Geburtsurkunde oder eine Bescheinigung des Jugendamtes zu erbringen, anderenfalls ist der gewährte Freistellungstag als Urlaubstag anzurechnen. Ist die Anrechnung auf den laufenden Jahresurlaub nicht möglich, erfolgt die Verrechnung im folgenden Urlaubsjahr. | <b>1 Tag</b>  |
| • <b>Hochzeit der eigenen Kinder</b> , Stief- oder Pflegekinder, sowie <b>goldene oder diamantene Hochzeit der Eltern</b> oder Stiefeltern   | <b>1 Tag</b>  |
| • eigene <b>silberne Hochzeit</b>  | <b>1 Tag</b>  |
| • <b>Tod des Ehegatten</b>   | <b>3 Tage</b> |
| • <b>Tod eigener Eltern oder Kinder</b> , sowie von Stiefeltern, Schwiegereltern, Geschwistern, Stiefkindern, Schwiegekindern oder Pflegekindern   | <b>2 Tage</b> |
| • <b>Teilnahme an der Beisetzung</b> eigener Eltern oder Kinder, Stiefeltern, Schwiegereltern, Geschwistern, Stiefkindern, Schwiegekindern oder Pflegekindern  | <b>1 Tag</b>  |
| • <b>Arbeitsjubiläen</b> nach 10-, 25-, 40-, und 50-jähriger Betriebszugehörigkeit   | <b>1 Tag</b>  |
| • <b>Eigener Umzug</b> , wenn man einen eigenen Hausstand besitzt  | <b>1 Tag</b>  |