

■ Alles zum Thema Urlaub

Alle Jahre wieder: Nun naht für viele die schönste Zeit des Jahres: Urlaub!!

Was muss im Zusammenhang mit Urlaub alles bedacht werden, damit es keinen Ärger am Arbeitsplatz gibt?

Als erstes gilt es, sich zu Beginn des Jahres in den **Urlaubsplan** einzutragen.

Haben Sie das gemacht und dem ist nicht widersprochen worden? Gut, so ist Ihnen der geplante Zeitraum auch sicher und kann nicht einseitig von Ihren Vorgesetzten gestrichen oder geändert werden. Von Ihnen kann eine Änderung allerdings auch nur in Absprache mit Ihren Vorgesetzten geschehen. Nun müssen Sie Ihren **Urlaubsantrag** abgeben.

Wie, Ihr Vorgesetzter will ihn nicht annehmen, weil **keine Unterschrift einer Vertretung** darauf ist? Es sieht dann so aus, dass es zwar nicht schädlich ist, wenn Sie Ihre Vertretung direkt ansprechen, aber Sie müssen es nicht. Für Vertretung zu sorgen, ist erstmal Angelegenheit der Vorgesetzten und gerade bei geplanten Urlauben ist es nicht zumutbar, hinter einer Vertretungsunterschrift herzulaufen. Aber wie gesagt, wenn es bislang bei Ihnen im Bereich immer alles gut geklappt hat, machen Sie es in Zukunft auch so weiter wie bisher. Sollte Ihr Vorgesetzter oder Ihre Vorgesetzte sich weigern, den

Urlaubsantrag zu bearbeiten, weil die Vertreterunterschrift fehlt, senden Sie den Antrag mit einer kurzen Begründung an Ihre Sachbearbeiterin oder Ihren Sachbearbeiter im Personalmanagement und am besten auch in Kopie an den Personalrat.

Sie möchten Urlaub, der nicht im Urlaubsplan steht?

Da muss in Ihrer Abteilung natürlich geschaut werden, ob die Personalbesetzung es zulässt. Einfach nur so (z.B. weil man gerade mit der Leitung im Clinch liegt) darf der Urlaub nicht abgelehnt werden. Wenn es nach Ansicht der Abteilungsleitung nicht geht, muss sie dies dem Personalmanagement gegenüber begründen. Dieses beteiligt den Personalrat und erst wenn der Personalrat auch der Überzeugung ist, dass es tatsächlich nicht geht, kann der Urlaub abgelehnt werden. Da diese Entscheidungen etwas Zeit brauchen, sollten Sie den Urlaub möglichst frühzeitig beantragen. Mit der Vertretungsunterschrift gilt hier das Gleiche wie oben. Sie müssen sie nicht selbst einholen. Vermutlich wird es aber das Prozedere beschleunigen und einem eventuellen Ablehnungsbegehren den Wind aus den Segeln nehmen, wenn Sie da schon eine Unterschrift einer geeigneten Vertretung haben.

Jetzt läuft alles ganz dumm und Sie

werden **im Urlaub krank**. Damit Sie zu diesem Pech nicht auch noch Ihren Urlaub verlieren, müssen Sie sich umgehend bei Ihrem Arbeitgeber melden. Der Urlaub wird nämlich erst ab dem Tag erstattet, an dem der Arbeitgeber Kenntnis der Erkrankung hat. Also rufen Sie so schnell wie möglich in Ihrer Abteilung an und reichen die ärztliche Bescheinigung nach.

Das Urlaubsjahr ist grundsätzlich das Kalenderjahr und der Urlaub sollte bis Ende Dezember angetreten werden. Wenn dies nicht möglich war, kann der Urlaub bis zum 31.3. des Folgejahres ohne besonderen Übertragungsantrag angetreten werden. Ist dies wegen Krankheit oder aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann der Urlaub bis zum 31.5. angetreten werden. In diesem Fall besteht das Personalmanagement auf einem schriftlichen Antrag mit Begründung der Abteilungsleitung bis zum 31.3.

Nach Ansicht des Personalmanagements verfällt der Resturlaub ohne diesen schriftlichen Antrag. Resturlaub, der bis zum 31.5. nicht angetreten wurde, verfällt. Nach Ansicht des Personalrates ist diese Vorgehensweise allerdings nicht korrekt und muss im Konfliktfall vermutlich gerichtlich geklärt werden. Im Tarifvertrag steht nichts von einem schriftlichen Antrag und eine entsprechende Dienstvereinbarung existiert auch nicht.



■ Nachtdienst vor Urlaub?

Im November 2009 entwickelte der Personalrat zwei Änderungsvorschläge zur Dienstvereinbarung Urlaub. Zum einen wollten wir erreichen, dass sich im direkten Anschluss an einen Nachtdienstfolge kein Urlaubstag anschließen darf und zum anderen wollte der Personalrat, dass MitarbeiterInnen, die an Wochenenden arbeiten müssen, vor **und** nach ihrem Jahresurlaub einen Anspruch auf ein freies Wochenende haben. Leider konnten wir uns hier nicht durchsetzen und besonders durch die Pflegedienstleitungen wurde deutlich gemacht, dass es hier keinen Verhandlungsspielraum geben wird. KollegInnen, auf die der eine oder andere Punkt zutrifft, bitten wir, sich beim Personalrat zu melden, um ggf. eine rechtliche Prüfung einleiten zu können.

■ PR fordert: Kein Personalabbau in Verwaltung und Technik

Die MHH ist im letzten Jahr kräftig gewachsen; sowohl bei den Leistungen wie auch bei den Beschäftigtenzahlen gab es neue Höchststände zu vermelden. Und dieses

■ Neue Betten sind gekommen

Nach einer Unterschriftensammlung des ver.di Pflegenetzwerkes sicherte das Präsidium zu, dass in 2010 mindestens 62 neue Krankenbetten angeschafft werden. Damit sollte ein Teil der zusätzlich benötigten Betten die größte Not auf den Stationen lindern. Nun sind diese 62 Betten geliefert worden und kommen nach einer Prüfung und Reinigung in den Umlauf. Der Personalrat wird prüfen, ob dieses Kontingent ausreichend ist.

Ihnen wünschen wir, dass Sie Ihren Urlaub wie gewünscht antreten können und viel Erholung finden.



alles brachte einen Jahresabschluss „mit schwarzen Zahlen“ - ein rundum gelungenes Resultat durch alle Beteiligten!

Im Jahr 2010 geht das Wachstum weiter und dennoch hält das Präsidium am Plan fest, jetzt 100 Vollkräfte einzusparen - in erster Linie in den Bereichen Verwaltung und Technik. Dieses wurde von MHH-Vorstandsmitglied Baumann Ende Mai in der Lokalpresse noch einmal

bestätigt.

Der Personalrat bleibt bei seiner Position: Ein Wachstum in Forschung und Krankenversorgung braucht eine funktionsfähige Verwaltung und Technik. Hier einseitig Einsparpotentiale zu sehen, gefährdet das Erfolgsrezept der MHH. Das Problem der fehlenden Investitionsmittel muss politisch, nicht aber durch einseitigen Personalabbau gelöst werden!

Kleine Info am Rande:

Wenn die Schlange vor der Personalcafeteria (Station 10) zu lang ist: es gibt eine weitere Personalcafeteria in der Zahnklinik auf der Ebene S, mit einem fast identischen Angebot, aber nur gegen Barzahlung, nicht mit der Multicard.

Die Sprechzeiten des Personalrats

Montag, Dienstag und Freitag: 9.00 - 11.30 Uhr Montag - Mittwoch, Freitag: 13.00 - 16.00 Uhr

Termine außerhalb der o.g. Zeiten sind nach Vereinbarung möglich. Eine vorherige telefonische Terminabsprache ist in jedem Fall zweckmäßig. Telefon im Sekretariat: 532-2661. Sie finden uns im Haus E (Gebäude K 23) in der 1. Etage