

Handreichung zu den Regelungen im Umgang mit Urlaub

Bereich Zentrale Verwaltung

Dauer/Umfang

Der Jahresurlaub beträgt altersunabhängig 30 Tage (Auszubildende 27 Tage). Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr. Im Bereich der Hochschulen kann der Resturlaub bis zum 30.09. des Folgejahres genommen werden. Die Anzahl der Urlaubstage verändert sich, wenn die Arbeitszeit auf mehr bzw. weniger als eine Fünf-Tage-Woche verteilt wird. Diesbezügliche Veränderungen sind der Personalabteilung anzuzeigen, damit der Urlaubsanspruch neu berechnet werden kann. Ebenso verringert sich der Jahresurlaub anteilig bei Beginn und/oder Ende eines Beschäftigungsverhältnisses während des Kalenderjahres. Für jede nicht aus dienstlichem Grund veranlasste Abwesenheit von der Dienststelle ist Urlaub bzw. Freizeitausgleich zu beantragen (sofern keine Erkrankung, kein Sonderurlaub bzw. eine andere Freistellung vorliegen). Der „Urlaub- bzw. Freistellungsantrag“ ist zu finden auf unserer Homepage unter INTERNES (<http://www.hfm-weimar.de/240>).

Beantragung

Der Beschäftigte legt seinem Vorgesetzten rechtzeitig vor Urlaubsbeginn das Formular zur Genehmigung vor. Anschließend ist der Personalabteilung der Urlaub zur Registrierung anzuzeigen. Eine Erkrankung während des Erholungsurlaubes ist unverzüglich anzuzeigen.