

Regelungsbereich: Urlaub
Krankenstand
Arztbesuche
Pflegefreistellung

Geltungsbereich: Alle MitarbeiterInnen der Akademie

Ausgangslage:

Universitäten, bislang Dienststellen des Bundes, wurden mit dem vollen Inkrafttreten des Universitätsgesetzes 2002 am 1. Jänner 2004 autonome, selbständige juristische Personen öffentlichen Rechts.

Dies hatte eine Vielzahl auch innerorganisatorischer Änderungen und Regelungsbedürfnisse, vor allem auch im Bereich Personal, zur Folge. Die vollrechtsfähige Universität ist selbst Dienstgeberin und berechtigt, Personal nach **Angestelltengesetz** einzustellen. Auf Arbeitsverhältnisse zur Universität ist, soweit gesetzlich nicht anderes bestimmt ist, das Angestelltengesetz, BGBl. Nr. 292/1921, anzuwenden.

- Auf die der Universität zugeteilten beamteten Universitätslehrerinnen und Universitätslehrer sowie die anderen der Universität zugeteilten Beamtinnen und Beamten ist das Dienst- und Besoldungsrecht des Bundes (BDG 1979, Gehaltsgesetz 1956) weiterhin anzuwenden.
- Dem Rektorat unterstehen alle Einrichtungen der Akademie und deren MitarbeiterInnen, die LeiterInnen der Organisationseinheiten und Dienstleistungsabteilungen sind lt. Organisationsplan, 2. Teil, unmittelbare Dienstvorgesetzte des den Organisationseinheiten bzw. Dienstleistungsabteilungen zugeordneten Personals.

Ziel:

- Klare Regelung der Aufgabenbereiche und inneruniversitärer Abläufe
- Gewährleistung der **Erreichbarkeit** von Organisationseinheiten und Dienstleistungsabteilungen
- Regelung von **Vertretungen**
- Rechtzeitige, vorausschauende **Urlaubsplanung**

Urlaub

Die Planung, Abstimmung und Genehmigung der Urlaubswünsche der MitarbeiterInnen liegt im Aufgaben- und Verantwortungsbereich der LeiterInnen der Organisationseinheiten und Dienstleistungsabteilungen.

Die Abstimmung und Genehmigung der Urlaubswünsche der LeiterInnen der Organisationseinheiten und Dienstleistungsabteilungen liegt im Kompetenzbereich des Rektorats.

Bei Urlauben ist zwischen **Kurzurlauben**, das ist Urlaub von einer Woche und weniger sowie **längeren Urlauben** zu unterscheiden. Um einen optimalen Erholungswert zu genießen soll mindestens einmal jährlich Urlaub von **3 Wochen** in einem in Anspruch genommen werden.

Kurzurlaube können nach Maßgabe des jeweiligen Aufgabenbereiches und Arbeitsanfalls auch während des Studienjahres konsumiert werden. **Haupturlaube** sollen tunlichst in der **vorlesungsfreien Zeit** konsumiert werden.

Die Urlaubsplanung der Haupturlaube hat für die

- **Sommerurlaubsperiode** (Juli bis September) im **März/April**, allerspätestens bis 30. April des jeweiligen Jahres, für die
- **Winterurlaubsperiode** (23. Dezember – 6. Jänner, sowie Februar) im **Oktober/November**, allerspätestens bis 30. November des Jahres (Vorjahres) zu erfolgen.

Die LeiterInnen informieren das Rektorat über die erfolgte Urlaubsplanung und übermitteln die Urlaubspläne der Rechts- und Personalabteilung.

Rechtzeitig vor Antritt des Urlaubs hat jeder/jede MitarbeiterIn (ProfessorIn, wissenschaftlich und künstlerische MitarbeiterIn sowie allgemeines Universitätspersonal) dem/der LeiterIn einen „**Urlaubsschein**“ (Anlage) zur Unterschrift vorzulegen. Der/die LeiterIn hat für die Vertretung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters Sorge zu tragen. Der/die jeweilige VertreterIn ist auf dem Urlaubsschein zu vermerken. In Organisationseinheiten/Dienstleistungsabteilungen mit Parteienverkehr ist darauf zu achten, dass jedenfalls zu den Öffnungszeiten die Büros besetzt sind.

Die Verwaltung der Urlaubstage („Resturlaub“) hat (eventuell nach Rücksprache mit der Rechts- und Personalabteilung) durch den/die jeweilige MitarbeiterIn selbst zu erfolgen.

Urlaub dient der Erhaltung der Arbeitskraft und soll deshalb bis spätestens zum 1.10. des Folgejahres verbraucht sein. Die Übertragung in das nächstfolgende Jahr ist ausgeschlossen.

Krankenstand

Bei Krankenständen ist unverzüglich der/die jeweils **unmittelbare Vorgesetzte** sowie die **Rechts- und Personalabteilung** zu informieren.

Bei Verhinderung durch Krankheit oder Unglücksfall von **mehr als drei Arbeitstagen** ist bei Wiederaufnahme der Arbeit eine **Original-Bestätigung eines Vertragsarztes** des zuständigen Krankenversicherungsträgers oder eines Amtsarztes in der Rechts- und Personalabteilung vorzulegen. Die Akademie kann eine solche Bestätigung auch schon früher verlangen.

Arztbesuche

Arztbesuche sind grundsätzlich in der **Freizeit** zu absolvieren, es sei denn, die Ordinationszeiten des Vertrauensarztes lassen sich mit der Normalarbeitszeit nicht koordinieren. In diesem Fall ist der/die unmittelbar Vorgesetzte zu informieren und ein entsprechender **Vermerk in der Arbeitszeitaufzeichnung** zu machen. Eine **Bestätigung über den Arztbesuch** ist auf Verlangen dem/der LeiterIn der OE bzw. DL zu übergeben.

Pflegefreistellung

Dabei handelt es sich um keinen Urlaubsanspruch, sondern um einen Fall der Dienstverhinderung aus wichtigen persönlichen Gründen. Ein Anspruch auf Pflegefreistellung besteht bis zum Ausmaß **einer Woche** der wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb eines Kalenderjahres.

Gründe für die Inanspruchnahme einer Pflegefreistellung:

- Notwendige Pflege eines/einer – im gemeinsamen Haushalt lebenden – erkrankten nahen Angehörigen oder
- Notwendige Betreuung des eigenen Kindes, aber auch Pflege- oder Wahlkindes, wenn die zuständige Betreuungsperson ausfällt (z.B. wegen Tod, Aufenthalt in Heil- oder Pflegeanstalten, Freiheitsstrafe, schwere Erkrankung).

Über die allgemeine Pflegefreistellung hinaus haben ArbeitnehmerInnen Anspruch auf erweiterte Pflegefreistellung bis zu einem Höchstausmaß **einer weiteren Wochenarbeitszeit** innerhalb eines Kalenderjahres, wenn

- die erste Woche Pflegefreistellung zur Gänze verbraucht ist und
- **neuerlich** eine Arbeitsverhinderung wegen der notwendigen Pflege eines noch nicht 12-jährigen erkrankten Kindes, das im gemeinsamen Haushalt lebt, anfällt.

Der/die ArbeitnehmerIn hat über die Inanspruchnahme der Pflegefreistellung unverzüglich den/die jeweils **unmittelbare Vorgesetzte** sowie die **Rechts- und Personalabteilung** unter Beibringung einer **ärztlichen Bestätigung** zu informieren.