

# **Regelung zur Gewährung von Urlaub und Sonderurlaub für alle Mitarbeiter/innen der Österreichischen Post AG**

**ersetzt sämtliche bisherige Richtlinien,  
Dienstanweisungen o.ä.  
zum Thema Urlaub und Sonderurlaub**

1. Ziele dieser Organisations-Vorschrift sind die effiziente Urlaubsadministration, Förderung der Urlaubsabtragung und sohin auch ein größtmöglicher Beitrag zur Personalkostenreduktion durch koordinierte und einheitliche Regelungen betreffend Konsumation von Urlaub und Sonderurlaub.

## **2. Anwendungsbereich/Geltung**

Diese Vorschrift gilt für alle Mitarbeiter/innen der Österreichischen Post AG und regelt mit Inkrafttreten per 1. 1. 2005 abschließend das Thema Erholungsurlaub und Sonderurlaub. Sie ergänzt die Regelungen des Beamten-Dienstrechtsgesetzes 1979 (BDG) bzw. des Urlaubsgesetzes (UrlG) und der Dienstordnung (Post-Kollektivvertrag; im Folgenden DO).

## **3. Urlaubsanspruch**

Beamte/innen und Angestellte haben einen Anspruch von grundsätzlich 5 Wochen und nach 25 Dienstjahren von 6 Wochen Erholungsurlaub pro Kalenderjahr (§ 65 BDG; § 30 DO iVm § 2 UrlG).

Für Beamte/innen wird dieser Anspruch im BDG einheitlich in Stunden ausgedrückt. Ein/e vollzeitbeschäftigte/r Beamter/in erhält 200 Stunden bzw. nach 25 Dienstjahren 240 Stunden. Für Angestellte wird dieser Anspruch in Werktagen (6-Tage-Woche), Arbeitstagen (5-Tage-Woche) oder Stunden (zB: Schicht- oder Wechseldienst; unregelmäßiger Dienst) bemessen. Für Behinderte (Invalide) erhöht sich das jährliche Urlaubsausmaß (§ 72 BDG, § 31 DO).

## **4. Sonderurlaub**

### **4.1. Allgemeines**

Gemäß § 74 BDG kann der/die Beamte/in auf sein/ihr Ansuchen hin aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden, sofern keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen. Der Sonderurlaub darf die dem Anlass angemessene Dauer nicht übersteigen. Für Angestellte ist die Gewährung von Sonderurlauben in § 42 DO in Verbindung mit § 25 Abs 7 DO und § 8 Abs 3 Angestelltengesetz (AngG) durch eine ähnliche Generalklausel geregelt.

## Urlaub und Sonderurlaub

---

Der Katalog im folgenden Punkt 4.2 enthält neben den im Arbeitsrecht typischen Sonderurlaubstatbeständen eine Generalklausel (4.2 lit k), wonach eine Freistellung „aus sonstigem besonderen Anlass“ gewährt werden kann/ bzw. zu gewähren ist. Eine Freistellung nach dieser Generalklausel bedarf ebenso wie eine Freistellung nach § 8 Abs 3 AngG in Verbindung mit § 42 DO der Angabe eines besonderen wichtigen Grundes.

Solche wichtigen Gründe sind:

- rechtliche, z.B. behördliche Vorladungen, Erfüllung der Staatsbürgerpflicht (Schöffe oder Geschworener, Erfüllung der Stellungspflicht, etc...)
- tatsächliche, z.B. Elementarereignisse (Hochwasser o ä.), Störung öffentlicher Verkehrsmittel, etc...; wenn es im Einzelfall unmöglich bzw. unzumutbar ist die Dienstpflicht zu erfüllen
- Gründe aus Sitte oder Herkommen, z.B. Teilnahme an Familienfesten, Hochzeiten, Taufen, etc...
- Im Interesse des Unternehmens liegende Ausbildungen im Bereich des Zivilschutzes und der Ersten Hilfe.

Das Vorliegen und die voraussichtliche Dauer des Hinderungsgrundes hat der/die Mitarbeiter/in dem Dienstgeber jeweils im Einzelfall schriftlich mitzuteilen und auf Verlangen des Dienstgebers entsprechend nachzuweisen.

### 4.2. Richtlinie zur Dauer von Sonderurlaub

Für das Ausmaß des Sonderurlaubes, der aus persönlichen oder familiären Gründen gewährt werden kann, gelten folgende Richtlinien:

- a) Bei Übersiedlung der/des Bediensteten
  - aa) bei Führung eines eigenen Haushaltes ..... bis zu 2 Tage.
  - ab) ohne Führung eines eigenen Haushaltes ..... bis zu 1 Tag.
- b) Bei Verehelichung
  - ba) der/des Bediensteten ..... 3 Tage.
  - bb) eines eigenen Kindes ..... 1 Tag.
  - bc) eines Geschwisterteiles ..... 1 Tag.
- c) Bei der Niederkunft der Ehegattin oder der Lebensgefährtin ..... 2 Tage.
- d) Beim Tod
  - da) der/des Ehegatten, der/des Lebensgefährtin/en, eines Elternteiles oder eines eigenen Kindes bei gemeinsamen Haushalt ..... 3 Tage.

## Urlaub und Sonderurlaub

---

- db) der/des Ehegatten, der/des Lebensgefährtin/en,  
eines Elternteiles oder eines eigenen Kindes  
ohne gemeinsamen Haushalt ..... 1 Tag.
- dc) der Großeltern, Schwiegereltern oder von  
Geschwistern, sowie beim Tod der Eltern der/des  
Lebensgefährtin/en ..... 1 Tag.  
Findet das Begräbnis außerhalb des Wohnortes des/der Be-  
diensteten statt, kann außerdem die notwendige Freizeit für die Hin-  
und Rückfahrt zum Begräbnisort im Höchstausmaß eines weiteren  
Tages gewährt werden.
- e) Bei der Silbernen Hochzeit des/r  
Bediensteten ..... bis zu 1 Tag.
- f) Bei der Silbernen, Goldenen oder weiteren  
Jubelhochzeit der Eltern ..... bis zu 1 Tag.
- g) Bei Vorladung zu Behörden oder Gerichten die erforderliche  
Zeit.
- h) Zur Erstellung einer Hausarbeit in der Grundausbildung  
GA I, GA II und GA III ab Zuweisung des  
Hausarbeitsthemas bis spätestens einen Tag vor der  
mündlichen Prüfung ..... 1 Tag.  
Im Fall einer erforderlichen Wiederholung der Teilprüfung besteht  
erneut Anspruch.
- i) Fortbildungen gemäß GZ PM/HS-375688/03-A02
- j) Grundlehrgang freiwillige Feuerwehr ..... 2 Tage.
- k) Bei Vorliegen sonstiger wichtiger persönlicher  
oder familiärer Gründe oder bei einem sonstigen  
besonderen Anlass ..... bis zu 3 Tage.

### 4.3 Verfahren für die Gewährung von Sonderurlaub

Gemäß § 3 Abs 1 Ziffer 2 der Dienstrechtsverfahrensverordnung 1981 obliegt bei Beamten/innen die Gewährung von Sonderurlauben bis zum Höchstausmaß von 3 Tagen den/der jeweiligen Dienststellenleitern/in. Bedienstete, welche einen Sonderurlaub in Anspruch nehmen, haben daher generell beim/bei der jeweiligen Leiter/in unter Anführung des Grundes um Sonderurlaub anzusuchen.

Die Notwendigkeit des einen Tag übersteigenden Sonderurlaubsausmaßes ist in sämtlichen, in Punkt 4.2. genannten Fällen nachzuweisen – nach Möglichkeit im Voraus.

Bei der Genehmigung von Sonderurlauben gem 4.2 lit j ist zu beachten, dass ein/e Mitarbeiter/in nur 1 mal im Dienstleben eine Freistellung dieser Art in Anspruch nehmen kann.

Bei der Genehmigung von Sonderurlauben gemäß der Generalklausel (4.2 lit k) ist zu beachten, dass der Sonderurlaub nur in dem

## **Urlaub und Sonderurlaub**

---

zur Erreichung eines Zweckes unumgänglich notwendigen Ausmaß gewährt wird. Die Gewährung bedarf für Mitarbeiter/innen im ausübenden Dienst der schriftlichen Genehmigung des/der Dienststellenleiters/in und des /der Regionalleiters/in.

Die Gewährung von sonstigen, länger als drei Tage umfassenden Sonderurlauben obliegt ausschließlich dem regionalen PM nach Rücksprache mit der zuständigen Regionalleitung. Diese Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Angestellte.

### **5. Urlaubsabtragung**

#### **5.1 Allgemeines**

Der Erholungsurlaub ist aus arbeitsmedizinischen Gründen zur Erhaltung der Arbeitskraft notwendig und soll regelmäßig in Anspruch genommen werden.

Für das Unternehmen ist es erforderlich, den Geldbetrag, der für die Bezahlung eines im Bilanzjahr nicht verbrauchten Urlaubstages nötig ist, auf die Seite zu legen und Rückstellungen zu bilden.

Ein höherer Urlaubsverbrauch und geringere Resturlaubsansprüche aus dem Vorjahr würden sich direkt in der Bilanz auswirken und den Gewinn des Unternehmens ohne zusätzliche Umsatzerhöhungen verbessern. Auch aus diesem Grund hat das Unternehmen größtes Interesse daran, dass Urlaube möglichst rechtzeitig, also im laufenden Urlaubsjahr, konsumiert werden.

Zur Sicherstellung der Urlaubsstände wird jede/r Mitarbeiter/in zumindest einmal pro Jahr aufgefordert, die Richtigkeit der auf den Urlaubsnachweisen ausgewiesenen Urlaubsdaten zu überprüfen und mit seiner/ihrer Unterschrift zu bestätigen.

Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, dazu beizutragen, Urlaubsreste so gering wie möglich zu halten. Grundsätzlich ist Urlaub zu vereinbaren.

#### **5.2 Urlaubsverfall bei Beamten/innen**

Bei Beamten/innen verfällt der Urlaub gem. § 69 BDG grundsätzlich dann, wenn er nicht bis zum 31.12. des dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres verbraucht wird. Kann ein Urlaubsrest in Einzelfällen aus dienstlichen oder schwerwiegenden privaten Gründen nicht konsumiert werden, verzögert sich die Verfallsfrist um ein weiteres Jahr: Dies wäre vom/von der Dienstvorgesetzten zu bestätigen und einem/r weiteren Personalverantwortlichen des/der jeweiligen MA gegenzuzeichnen, wenn dies vom/von der Beamten/in schriftlich und unter Angabe eines nachvollziehbaren Grundes beantragt wird. Ein solcher Antrag ist üblicherweise im Zusammenhang mit der alljährli-

## Urlaub und Sonderurlaub

---

chen Information der Personaladministration betreffend Resturlaube zu stellen. Gründe für eine Verfallshemmung werden insbesondere dann gegeben sein, wenn der/die Vorgesetzte bestätigt, dass ein vom/von der Beamte/in tatsächlich angestrebter Urlaub seitens der Führungskraft aus dienstlichen Gründen nicht bewilligt wurde.

Als Nachweis gilt unter anderem das vom/ von der Vorgesetzten zu führende Excel Sheet (siehe Anlage 2), auf dem alle Urlaubsanträge des/der Mitarbeiter/in, deren Bewilligung bzw. Ablehnung sowie alle Urlaubsangebote des Unternehmens, deren Bewilligung bzw. Ablehnung verzeichnet sind. Vorgesetzte sind verpflichtet, bei Ablehnung eines Urlaubsabtrages einen dem Urlaubszweck entsprechenden Alternativvorschlag zu machen sowie Gründe für dessen Ablehnung seitens des/der Mitarbeiter/in im Excel Sheet zu vermerken. Auf Wunsch ist dem/der Mitarbeiter/in ein Ausdruck des Excel Sheets auszuhändigen.

Denkbar ist, dass Alturlaubstage aus dem vorletzten Urlaubsjahr teilweise als verfallen und teilweise als „mangels Verbrauchsmöglichkeit noch nicht verfallen“ betrachtet werden. „Automatisch“ erfolgt die Verfallshemmung um ein Jahr nach der Rechtslage nur im Zusammenhang mit einer Elternkarenz.

Die „Ersatzkonsumation“ von verfallenem Urlaub (zB als „sonstige Dienstabwesenheit“ anstelle des untergegangenen Erholungsurlaubs) ist nicht statthaft.

### **5.3 Übergangsbestimmungen und Administration des Verfalls bei Beamten/innen**

Dem/der Dienstgeber/in bleibt es somit nach der Rechtslage vorbehalten, jederzeit einen Nachweis zu verlangen, aus welchem Grund der Verfall des Alturlaubes um ein Jahr gehemmt werden soll. Dieser Nachweis wird jedoch in Absprache mit der Personalvertretung für 1. 1. 2005 noch nicht verlangt. 2005 stellt ein Übergangsjahr dar und soll für eine rechtzeitige Urlaubsdisposition genützt werden.

Für Beamte/innen verfällt ein Urlaubsrest aus den Jahren 2003 und 2004 am 31. 12. 2005, es sei denn, es liegen Gründe gem Pkt 5.2 vor.

Im Jänner 2006 werden Beamte/innen, die mit Ablauf des 31. 12. 2005 noch Resturlaub aus 2004 haben, über den Verfall dieses Anspruches informiert werden. Dabei werden Sie Gelegenheit erhalten, binnen einer gewissen Frist (etwa 6 Wochen) eine Bestätigung ihres/ihrer Dienstvorgesetzten wie unter Pkt 5.2 vorgesehen zu erwirken. Dies wird insbesondere dann der Fall sein, wenn entsprechende Urlaubsansuchen abgelehnt wurden (vgl. Pkt. 5.6) und die abgelehnten Ansuchen vom/von der Bediensteten dem Antrag an den/die Dienstvorgesetzte/n beigelegt werden.

## **Urlaub und Sonderurlaub**

---

Die Bestätigung des/der Dienstvorgesetzten ist von einem/r Personalverantwortlichen des jeweiligen Geschäftsbereiches gegenzuzeichnen und an die jeweils zuständige regionale Personaladministration weiterzuleiten. Diese sorgt für die Freigabe des – aufgrund der Bestätigung nun doch nicht verfallenen – Urlaubsanspruches aus dem zweitvorangegangenen Urlaubsjahr.

### **5.4 Verjährung des Urlaubs bei Angestellten**

Bei Angestellten verjährt der Urlaub nach Ablauf von 2 Jahren ab Ende jenes Urlaubsjahres, in dem der Anspruch entstanden ist (§ 4 UrlG).

### **5.5 Vorgesetzte**

Sämtliche Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen werden zumindest einmal jährlich seitens der Österreichischen Post AG über offenen Urlaub informiert, sodass ihnen die Möglichkeit offen steht, rechtzeitig über den jeweiligen Resturlaub zu disponieren.

Sämtliche Mitarbeiter/innen haben ihre Urlaubswünsche (zeitliche Lage und Dauer) grundsätzlich jährlich im 1. Quartal des Urlaubsjahres für die Erstellung eines Urlaubsplanes bekannt zu geben, sodass einerseits auf die individuellen Urlaubszwecke der Mitarbeiter/innen Rücksicht genommen werden kann und andererseits ein geordneter Betriebsablauf ermöglicht wird.

Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen, sofern dem nicht dringende betriebliche Interessen oder Urlaubswünsche anderer Dienstnehmer/innen entgegenstehen, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen.

Vorgesetzte sind verpflichtet, bei Ablehnung eines Urlaubsabtrages einen dem Urlaubszweck entsprechenden Alternativvorschlag zu machen sowie Gründe für dessen Ablehnung seitens des/der Mitarbeiter/innen im Excel Sheet zu vermerken.

Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen sind angehalten, Resturlaube so weit wie möglich zu reduzieren. Überstunden infolge der Inanspruchnahme von Urlaub sind so gering wie möglich zu halten, wobei geltende Regelungen der einzelnen Bereiche einzuhalten sind.

Resturlaub aus 2003 verfällt auf alle Fälle am 31. 12. 2005.

In Zweifelsfällen können sowohl Mitarbeiter/innen als auch Vorgesetzte zur Klärung der Frage, ob ein dienstliches Interesse für die Ablehnung des Urlaubsantrags gegeben ist, die zuständige Regionalleitung zur Entscheidung anrufen. Mitarbeiter/innen können sich auch durch die zuständige Personalvertretung vertreten lassen.

Vorgesetzten ist es nicht gestattet, „Ersatzkonsumationen“ für verfallenen/verjährtten Urlaub zu gewähren!

## Urlaub und Sonderurlaub

---

### 5.6 Formulare

Zur Anmeldung und Genehmigung von Urlauben und Sonderurlauben ist ausschließlich das als Anlage./1 beigefügte Formular zu verwenden. Bei Stornierung ist das ursprüngliche Formular mit dem Vermerk „Storno“ zu verwenden; bei Änderung der Urlaubsdaten (z.B. Verlegung des Termins) ist die ursprüngliche Urlaubsmeldung zu stornieren und zusätzlich eine neue Meldung zu erstellen. Wird der beantragte Urlaub aus dienstlichen Gründen abgelehnt, ist dies am Formular mit „NEIN“ zu vermerken. Grundsätzlich hat der/die Vorgesetzte innerhalb von einer Woche zu entscheiden und dies am Formular zu vermerken.

Das Formular ist vom/von der Antragsteller/in und vom/von der Genehmiger/in eigenhändig zu unterschreiben und sodann im Rahmen der Meldung der tatsächlichen urlaubsbedingten Abwesenheit an die zuständige personalführende Stelle zu übermitteln (siehe Hinweis am unteren Ende des Formulars; dies kann auch die Dienststelle selbst sein). Dort erfolgt die Eingabe in das SAP-HR und die revisions-sichere Ablage. Zum Zwecke des Datenabgleichs ist bei Urlaubsanträgen nach Möglichkeit zusätzlich das Datum des letzten, vor dem beantragten Urlaub liegenden Erholungsurlaubes anzugeben.

Ein abgelehnter Urlaubsantrag ist von Beamten/innen aufzubewahren, um im Fall eines angekündigten Urlaubsverfalls (vgl. 5.2 und 5.3) belegen zu können, dass ein Urlaubsverbrauch aus dienstlichen Gründen nicht möglich war.

Bitte halten Sie die Resturlaubsansprüche aus dem Vorjahr (Alturlaub) so gering wie möglich.