



Betriebsvereinbarung

Friesenhörn-Nordsee-Kliniken GmbH



Dangast • Horumersiel • Jever

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Gegenstand	Seite 3
§ 2	Geltungsbereich	Seite 3
§ 3	Einstellung/Arbeitsvertrag	Seite 3
§ 4	Allgemeine Pflichten	Seite 4
§ 5	Arbeitsverhinderung	Seite 5
§ 6	Arbeitszeit/Pausen	Seite 5
§ 7	Arbeitszeitkonto	Seite 6
§ 8	Vergütung	Seite 6
§ 9	Vermögenswirksame Leistungen	Seite 6
§ 10	Sondergratifikation	Seite 7
§ 11	Schutz- und Berufskleidung	Seite 7
§ 12	Gesetzlicher Urlaub	Seite 8
§ 13	Übergesetzlicher Urlaub	Seite 8
§ 14	Urlaubsgrundsätze	Seite 8
§ 15	Freistellung von der Arbeit	Seite 9
§ 16	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Seite 9
§ 17	Auslegen von Verträgen	Seite 10
§ 18	Ausschlussfristen	Seite 10
§ 19	Inkrafttreten und Kündigung	Seite 10

Zwischen der

Friesenhörn-Nordsee-Kliniken GmbH

vertreten durch die Geschäftsführer Frau **Hanna Janßen** und Herrn **Thomas Bruns**

- nachfolgend Arbeitgeber bzw. Klinik genannt -

und dem

Betriebsrat der Friesenhörn-Nordsee-Kliniken GmbH

wird die folgende

**BETRIEBSVEREINBARUNG
FÜR VOLL- UND TEILZEITBESCHÄFTIGTE**

geschlossen:

(Zur besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Schreibweise verwendet.
Damit sind stets alle Geschlechter gemeint!)

§ 1 Gegenstand

Diese Betriebsvereinbarung dient der Festlegung von Rahmenbedingungen, die nach Maßgabe des Geltungsbereichs Anwendung auf die Arbeitsverhältnisse beim Arbeitgeber finden sollen.

§ 2 Geltungsbereich

1. Diese Betriebsvereinbarung gilt räumlich für alle Standorte des Arbeitgebers.
2. Die Betriebsvereinbarung gilt persönlich für alle Arbeitnehmer im Sinne des § 5 Abs. 1 BetrVG. Sie gilt nicht für die folgenden Arbeitnehmer:
 - a) Geschäftsführer und leitende Angestellte im Sinne des § 5 Abs. 3 BetrVG
 - b) Ärzte
 - c) Honorarkräfte und freie Mitarbeiter
 - d) Geringfügig Beschäftigte
 - e) Personen, die für einen fest begrenzten Zeitraum ausschließlich oder überwiegend zum Zwecke ihrer Fort- und Ausbildung beschäftigt werden.

§ 3 Einstellung/Arbeitsvertrag

1. Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten nach den Bestimmungen des Nachweisgesetzes die wesentlichen Vertragsbedingungen schriftlich zu bestätigen, wenn den Beschäftigten nicht ein schriftlicher Arbeitsvertrag ausgehändigt worden ist, der die erforderlichen Angaben enthält.
2. Der Arbeitsvertrag kann abgeschlossen werden:
 - a) für ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit
 - b) für ein Arbeitsverhältnis auf bestimmte Zeit nach Maßgabe des TzBfGAuf die Möglichkeit einer ordentlichen Kündigung solcher Verträge wird ausdrücklich hingewiesen.
3. Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

§ 4 Allgemeine Pflichten

1. Der Arbeitnehmer hat auf Verlangen des Arbeitgebers vor seiner Einstellung seine körperliche Eignung (Gesundheitszustand und Arbeitsfähigkeit) in der Regel durch ein für die Tätigkeit erforderliches Gesundheitszeugnis eines vom Arbeitgeber bestimmten Arztes für Arbeits- und Betriebsmedizin nachzuweisen, auf Wunsch des Beschäftigten eines anderen gleich qualifizierten Arztes; in diesem Fall trägt der Arbeitnehmer die Mehrkosten.
2. Der Arbeitnehmer hat über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder auf Weisung des Arbeitgebers angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren. Er darf Schriftstücke, Aufzeichnungen und bildliche Darstellungen nicht ohne Einwilligung des Arbeitgebers Dritten zugänglich machen; diese dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Arbeitgebers den Arbeitsbereich verlassen. Auf Verlangen des Arbeitgebers muss er diese – auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses – herausgeben.
3. Der Arbeitnehmer, dem im Zusammenhang mit seinem Arbeitsverhältnis Geheimnisse bekannt werden, die bei Ärzten und ärztlichen Hilfspersonen der Schweigepflicht unterliegen würden, ist auch dann verpflichtet, darüber Verschwiegenheit zu bewahren, wenn er nicht im Sinne des Strafrechtes zu den Hilfspersonen des Arztes gehört. Der Arbeitnehmer hat auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu wahren.
4. Jede weitere entgeltliche Tätigkeit bedarf der vorherigen Zustimmung des Arbeitgebers in Textform. Der Mitarbeiter hat hierzu die beabsichtigte Tätigkeit dem Arbeitgeber mitzuteilen. Der Arbeitgeber wird seine Zustimmung nur verweigern bzw. eine einmal erteilte Zustimmung nur widerrufen, wenn die Nebentätigkeit die Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigt.
5. Es gilt ein generelles Drogen- und Alkoholverbot am Arbeitsplatz. Unter Drogen sind in diesem Zusammenhang zu verstehen: Betäubungsmittel aller Art, Amphetamine, Cannabis, Ecstasy, Heroin, Methamphetamin, neue psychoaktive Substanzen (kurz: NPS) und ähnliche Stoffe.
6. Das Rauchen/Vapen ist in allen Räumlichkeiten des Arbeitgebers und in sämtlichen Dienstfahrzeugen nicht gestattet. Außerhalb der Gebäude ist das Rauchen/Vapen auf dem Grundstück des Arbeitgebers nur während der Pausen und nur an den dafür vorgesehenen Orten erlaubt.
7. Die Beschäftigten dürfen von Dritten Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf ihre Tätigkeit nicht annehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Arbeitgebers möglich. In diesen Fällen haben sie dies dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.
8. Die Arbeitsmittel sind sachgemäß und schonend zu behandeln sowie im gebrauchsfähigen Zustand zu erhalten. Soweit möglich, sind sie an dem hierfür bestimmten Platz aufzubewahren. Die von dem Arbeitnehmer bedienten Maschinen, Instrumente und Apparate sind in der dazu angesetzten Zeit zu reinigen. Fehler, Schäden und Verluste an Arbeitsgeräten sind unverzüglich zu melden.
9. Jeder Arbeitnehmer ist verpflichtet, betriebliches Eigentum zu schützen. Auf Diebstahl, Unterschlagung, Veruntreuung, Betrug und Sachbeschädigung ist zu achten. Solche Fälle sind unverzüglich dem nächsten Vorgesetzten oder unmittelbar der Geschäftsführung zu melden.
10. Die private Nutzung von Telefonen während der Dienstzeit ist nur in Notfällen erlaubt.
11. Eigentum der Gesellschaft, z. B. Materialien und Geräte, dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Teamleiters unter Beachtung datenschutzrechtlicher Gesichtspunkte und des Arztgeheimnisses zur dienstlichen Bearbeitung außerhalb des Unternehmens genutzt werden.
12. Kraftfahrzeuge und Fahrräder sind an den hierzu vorgesehenen Plätzen abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern. Eine Haftung für abgestellte Fahrzeuge und Fahrräder wird nicht übernommen.
13. Der Arbeitsplatz darf innerhalb der Dienstzeit nicht ohne Erlaubnis des Vorgesetzten verlassen werden. Zuwiderhandlungen können zur fristlosen Kündigung führen.

§ 5 Arbeitsverhinderung

1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber (Vorgesetzten) die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich, spätestens bis zum Dienstbeginn, telefonisch oder elektronisch mitzuteilen.
2. Im Übrigen gelten die Nachweispflichten gemäß § 5 EFZG, mit der Maßgabe, dass der Arbeitnehmer seinen Nachweispflichten vor Ablauf des zweiten Tages der Arbeitsunfähigkeit nachzukommen hat.
3. Ein Arbeitsantritt vor dem auf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung als voraussichtliches Ende der Arbeitsunfähigkeit deklarierten Zeitpunkt ist möglich, wenn der Arbeitnehmer eigenverantwortlich handelt.

§ 6 Arbeitszeit/Pausen

1. Die regelmäßige Arbeitszeit (Vollzeit) beträgt ausschließlich der Pausen für den Arbeitnehmer durchschnittlich 40 Stunden wöchentlich. Die regelmäßige Arbeitszeit ist grundsätzlich auf fünf Tage zu verteilen; aus betrieblichen Gründen kann davon abgewichen werden.
2. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit werden durch Dienstpläne geregelt. Diese sind so aufzustellen, dass die Sorge für das Wohl der Patienten mit dem Anspruch des Arbeitnehmers auf geregelte Freizeit und Erholung in bestmöglichem Einklang gebracht werden kann. Die Arbeitszeit soll dabei möglichst am Stück erbracht werden. Der Tausch von Diensten bzw. Schichten ist nur nach Genehmigung durch den Vorgesetzten zulässig.
3. Die Arbeitnehmer sind im Rahmen betrieblicher Notwendigkeiten zur Leistung von Sonntags-, Feiertags-, Nacht-, Wechselschicht-, Schichtarbeit sowie zu Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft verpflichtet. Grundsatz dabei ist eine gleichmäßige Heranziehung der jeweils betroffenen Beschäftigtengruppen.
4. Bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse ist der Arbeitgeber berechtigt, über die dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzte Arbeitszeit hinaus Überstunden/Mehrarbeit anzuordnen. Diese Überstunden/Mehrarbeit werden dem Arbeitszeitkonto (vgl. § 7) des Arbeitnehmers gutgeschrieben. Der Abbau des Zeitguthabens erfolgt grundsätzlich in Freizeit. Die Gewährung des Freizeitausgleichs erfolgt nach den selben Regeln wie die Urlaubsgewährung.
5. Die Ruhezeiten gemäß Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sind einzuhalten.
6. Abhängig von der täglichen Arbeitszeit sind den Arbeitnehmern pro Arbeitstag folgende gesetzliche Mindestpausenzeiten zu gewähren und bei der Dienstplangestaltung entsprechend zu berücksichtigen:
 - a) Tägliche Arbeitszeit von mehr als 6 bis zu 9 Stunden: 30 Minuten
 - b) Tägliche Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden: 45 Minuten
7. Eine Woche ist der Zeitraum von Montag, 00.00 Uhr bis Sonntag, 24.00 Uhr. Entsprechendes gilt für die Feiertagsarbeit. Die Arbeit an Feiertagen ist für den Arbeitnehmer obligatorisch, sofern die Organisation der Klinikabläufe eine Anwesenheit erfordert. Der Arbeitnehmer erhält für die geleistete Arbeit an Feiertagen einen 100 %-igen Feiertagszuschlag als steuerfreien Arbeitslohn (Basis: Stunden x Stundenlohnfaktor), sofern die gesetzliche Grundlage für die Auszahlung einer steuerfreien Zulage besteht. Es müssen mindestens 15 Sonntage im Jahr arbeitsfrei bleiben.
8. Für die Ableistung von Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdiensten gelten gesonderte Regelungen.
9. Nachtarbeit ist die in der Zeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistete Arbeit.
10. Der Arbeitgeber ist berechtigt, bei einem vorübergehenden Arbeitsausfall aus wirtschaftlichen Gründen oder infolge eines unabwendbaren Ereignisses oder von Strukturveränderungen mit einer Ankündigungsfrist von 10 Tagen Kurzarbeit nach billigem Ermessen anzuordnen, wenn die

Voraussetzungen für die Gewährung von Kurzarbeitergeld vorliegen. Im vorgenannten Fall vermindern sich die Arbeitszeit sowie das Arbeitsentgelt des Mitarbeiters entsprechend.

11. Besuche beim Betriebsarzt gelten als Arbeitszeit.

§ 7 Arbeitszeitkonto

1. Für alle Arbeitnehmer können Arbeitszeitkonten geführt werden. Der Ausgleichszeitraum beginnt am 1. April eines Jahres und endet am 31. März des Folgejahres.
2. Die in dem jeweiligen Arbeitsvertrag vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ist Grundlage des Arbeitszeitkontos. Leistet der Arbeitnehmer mehr oder weniger als die vereinbarte Wochenarbeitszeit, so fließen die jeweiligen Stunden als Zeitguthaben oder als Zeitschulden in das von dem Arbeitnehmer zu führende Konto. Unverschuldete Zeitschulden bleiben unberücksichtigt.
3. Die höchstmögliche Zeitschuld liegt bei 40 Stunden (Minusstunden). Das höchstzulässige Zeitguthaben liegt bei 120 Stunden (Plusstunden). Der Ausgleich erfolgt grundsätzlich durch Freizeit, in Ausnahmefällen durch Zahlung des entsprechenden Entgelts. Der Freizeitausgleich ist entsprechend den betrieblichen Regelungen für Urlaub zu beantragen und zu gewähren.
4. Am Ende des Ausgleichszeitraums muss durch Auf- bzw. Abbau des Arbeitszeitkontos im Durchschnitt die wöchentliche Soll-Arbeitszeit erreicht werden.
5. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Zeitguthaben nach Wahl des Arbeitgebers zum Beendigungstermin (ganz oder teilweise) auszugleichen oder (ganz oder teilweise) abzugelten. Zeitschulden sind bis zum Beendigungstermin auszugleichen. Bestehende Zeitschulden, die bis zum Beendigungszeitpunkt nicht ausgeglichen werden können, dürfen, soweit dies gesetzlich zulässig ist, in Abzug gebracht werden.
6. Der jeweilige Stand des Arbeitszeitkontos wird dem Arbeitnehmer auf Verlangen mitgeteilt und darüber hinaus in separaten Lohnlisten festgehalten.
7. Bei nachgewiesener Arbeitsunfähigkeit gilt der beantragte und genehmigte Freizeitausgleich als gewährt. Gleiches gilt für geplante Mehrarbeit und Überstunden.
8. In Ausnahmefällen können auf schriftlichen Antrag des Arbeitnehmers Zeitguthaben auf den nächsten Ausgleichszeitraum übertragen werden.

§ 8 Vergütung

1. Die Höhe des Entgeltes richtet sich in freier Vereinbarung nach dem Arbeitsvertrag.
2. Die Vergütung wird entweder als monatliches Festgehalt oder als variable Vergütung (Stundenlohn) auf Basis der geleisteten Arbeitsstunden nachschüssig zum Ende jeden Kalendermonats auf ein von dem Arbeitnehmer zu benennendes Girokonto überwiesen. Soweit variable Zuschläge erst nach Beendigung des Monats berechnet werden können, werden diese im Folgemonat nachschüssig geleistet. Der Arbeitnehmer erhält monatlich eine elektronische Entgeltabrechnung.

§ 9 Vermögenswirksame Leistungen

1. Nach Maßgabe des Vermögensbildungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung haben Arbeitnehmer nach Ablauf der Probezeit von 6 Monaten einen Anspruch auf einen Zuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen für jeden vollen Kalendermonat.
Dieser berechnet sich wie folgt: Bei 35 bis 40 Stunden Wochenarbeitszeit = 15,00 €, bei 30 bis unter 35 Stunden = 10,00 €, bei 20 bis unter 30 Stunden = 7,50 €, bei unter 20 Stunden = 5,00 €. Maßgebend sind die Verhältnisse am 1. des jeweiligen Kalendermonats.
2. Die vermögenswirksame Leistung wird nur für Kalendermonate gewährt, für die den Beschäftigten Entgelt oder Entgeltfortzahlung zusteht.

§ 10 Sondergratifikation

1. Der Arbeitgeber gewährt den Arbeitnehmern für die erreichte Arbeitszeit im laufenden Kalenderjahr unter den folgenden Voraussetzungen eine Sondergratifikation in Höhe des Durchschnitts der Bruttogehälter des letzten Geschäftsjahres (ohne Einbeziehung der folgenden Leistungen: Variable Vergütungen und Zuschläge jeder Art, Überstunden-/Mehrarbeitsvergütung, vermögenswirksame Leistungen, Einmalzahlungen, Mutterschutzgeld):
 - a) Die Auslastung der Kliniken im Nordseeheilbad Horumersiel und im Nordseebad Dangast zusammen beträgt während des Kalenderjahres mindestens 150.000 Übernachtungstage oder mehr.
 - b) Das Arbeitsverhältnis ist ungekündigt und endet auch nicht durch Aufhebungsvertrag nach Ablauf des Kalenderjahres.
 - c) Der Arbeitnehmer war im entsprechenden Kalenderjahr mindestens 6 Monate beim Arbeitgeber beschäftigt. In diesen Fällen wird die Sondergratifikation anteilig nach vollen Monaten gewährt.
2. Sollte die Auslastung der Kliniken zusammen unter 150.000 Übernachtungstagen liegen, beträgt die Höhe der Sondergratifikation pauschal 500,00 Euro brutto für Vollzeitkräfte (40 Stunden/Woche). Teilzeitkräfte erhalten die Sondergratifikation anteilig im Verhältnis zu ihrer Wochenarbeitszeit, die am 30. Juni vereinbart ist (z. B. 20 Stunden/Woche = 250,00 Euro brutto).
3. Sofern Geschäftsführung und Betriebsrat Mitte Juni eines Jahres die Erreichung des Auslastungsziels zu Punkt 1. prognostizieren, wird unter Erfüllung der zuvor genannten Voraussetzungen bereits mit dem Juni-Gehalt eine anteilige Sondergratifikation gewährt. Diese beträgt für eine Vollzeitkraft mit 40 Wochenstunden 500,00 Euro, für eine Teilzeitkraft anteilig entsprechend ihrer Wochenarbeitszeit, die am 30. Juni des Anspruchsjahres vereinbart ist.

Die Auszahlung der restlichen Sondergratifikation erfolgt nach Erreichung des Auslastungsziels gemeinsam mit der Entgeltzahlung für den Monat November. Insgesamt beträgt die Sondergratifikation max. 1/12 der Bruttojahresgrundbezüge.

Das sozialversicherungspflichtige Beschäftigungsverhältnis muss aktiv sein. Nicht aktiv meint Mitarbeiter im Krankengeldbezug, im Beschäftigungsverbot, im Mutterschutz, in Elternzeit, in unbezahltem Urlaub, vorübergehender Erwerbsunfähigkeit und sonstige Freistellung.
4. Sollte der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis bis zum 31.03. des Folgejahres auf eigenen Wunsch beenden oder wird das Arbeitsverhältnis durch eine fristlose verhaltensbedingte Kündigung bis dahin beendet, ist die Sondergratifikation des Vorjahres vollständig zurückzuzahlen. Dies kann durch Verrechnung mit offenen Vergütungsansprüchen geschehen. Die Rückzahlungsverpflichtung gilt nicht bei einer ordentlichen Kündigung des Arbeitnehmers, sofern dieser am Ende des Beschäftigungsverhältnisses bereits fünf zusammenhängende Jahre sozialversicherungspflichtig im Unternehmen beschäftigt war.
5. Bei Ausfallzeiten (Krankheit, Elternzeit, unbezahlter Urlaub) von mehr als 60 Kalendertagen erfolgt die Kürzung der Sondergratifikation anteilig in Tagen.

§ 11 Schutz- und Berufskleidung

1. Dem Arbeitnehmer wird gemäß den Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschriften unentgeltlich Schutzkleidung zur Verfügung gestellt. Falls diese durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wird, so ist diese während der Dienstzeit zu tragen.
2. Dienstkleidung ist sorgfältig zu behandeln und nicht für private Zwecke zu benutzen.
3. Rüstzeit ist Arbeitszeit und wird bis zu 7 Minuten täglich als Arbeitszeit gewertet.

§ 12 Gesetzlicher Urlaub

1. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf den gesetzlichen Mindesturlaub gemäß BurlG. Dieser beträgt bei 5 Arbeitstagen pro Woche derzeit 20 Tage im Kalenderjahr.
2. Schwerbehinderte Arbeitnehmer haben einen gesetzlichen Anspruch auf Zusatzurlaub im Umfang von 5 Tagen pro Jahr (Basis: 5-Tage-Woche). Als solche gelten Menschen, deren körperliche, geistige oder seelische Beeinträchtigung einen Grad der Behinderung (GdB) von mindestens 50 % beträgt. Dieser Anspruch gilt ab dem Zeitpunkt, ab dem das Versorgungsamt die Schwerbehinderteneigenschaft feststellt und endet mit dem Wegfall dieser.

§ 13 Übergesetzlicher Urlaub (Zusatzurlaub)

1. Über den gesetzlichen Mindesturlaub hinaus gewährt der Arbeitgeber kalenderjährlich weitere 10 Arbeitstage Urlaub auf der Grundlage einer 5-tägigen Arbeitswoche. Erhöht sich der gesetzliche Mindesturlaub, ist die Erhöhung auf den übergesetzlichen Urlaub anzurechnen.
2. Der übergesetzliche Urlaubsanspruch verringert sich für jeden Monat um 1/12 des Jahresurlaubs, in dem das Arbeitsverhältnis kraft Gesetzes (z. B. Krankengeldbezug) oder Vereinbarung (z. B. unbezahlter Urlaub) ruht.
3. Der Anspruch auf den vollen übergesetzlichen Urlaub kann erstmals nach sechsmonatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses erworben werden.
4. Der übergesetzliche Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Dabei wird zuerst der gesetzliche Urlaub erfüllt. Eine Übertragung des übergesetzlichen Urlaubs auf das nächste Kalenderjahr ist nur statthaft, wenn dringende betriebliche Gründe dies rechtfertigen. Im Fall der Übertragung muss der Urlaub in den ersten drei Monaten gewährt und genommen werden. Ansonsten verfallen die Urlaubsansprüche ohne weiteren Hinweis des Arbeitgebers nach Ablauf der vorgenannten Fristen.
5. Im Austrittsjahr besteht Anspruch auf ein Zwölftel des übergesetzlichen Urlaubs für jeden vollen Beschäftigungsmonat in diesem Kalenderjahr. Hat der Mitarbeiter bereits übergesetzlichen Urlaub über den ihm zustehenden Umfang hinaus erhalten, so wird das dafür gezahlte Urlaubsentgelt zurückgefordert.

§ 14 Urlaubsgrundsätze

1. Der Urlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden. Er kann auf Wunsch des Arbeitnehmers in Teilen genehmigt werden, dabei soll ein Urlaubsteil so bemessen sein, dass der Arbeitnehmer mindestens für zwei volle Wochen von der Arbeit befreit ist.
2. Zu Beginn des Kalenderjahres ist ein Urlaubsplan aufzustellen. Dabei ist auf die Wünsche und die persönliche Situation der Urlaubsberechtigten sowie die betrieblichen Belange im gleichen Maße Rücksicht zu nehmen.
3. Die betriebenen Kliniken sind im Jahr grundsätzlich in 16 einheitlichen Maßnahmen je 3 Wochen (somit 48 Wochen) mit Patienten belegt. Die Patientenaufnahme beginnt zum Jahresbeginn jeweils an einem Mittwoch in der ersten bis dritten Januar-Woche und endet dann an einem Mittwoch 48 Wochen später. Zwischen der letzten Abreise im alten Jahr und der ersten Anreise im neuen Jahr kann der Arbeitgeber in den Kliniken Betriebsferien anordnen. Die Zeitspanne ist abhängig von der Lage der Feiertage in dieser Zeit und den Aufträgen, den die Beschäftigten in den einzelnen Abteilungen abzarbeiten haben. Ziel der Regelung ist, dass in der Zeit ohne Patienten in den Kliniken nur wirklich notwendige Aufgaben verrichtet werden.

4. Der gesamte Urlaub ist im laufenden Kalenderjahr in Anspruch zu nehmen. Urlaub, der nicht bis spätestens 3 Monate nach Ablauf des Kalenderjahres genommen wird, verfällt ohne Anspruch auf Urlaubsvergütung. Im Falle lang andauernder Arbeitsunfähigkeit verfallen die gesetzlichen Urlaubsansprüche 15 Monate nach Ablauf des Urlaubsjahres. Es wird zuerst der gesetzliche, dann der übergesetzliche Urlaub gewährt.
5. Kann der gesetzliche Urlaub wegen Beendigung des Arbeitsverhältnisses ganz oder teilweise nicht mehr gewährt werden, so ist er abzugelten.

§ 15 Freistellung von der Arbeit

1. Die Vorschrift des § 616 BGB findet nur in den nachfolgend dargestellten Fällen und nur im unmittelbaren zeitlichen Zusammenhang mit den genannten Ereignissen – spätestens binnen 7 Kalendertagen – Anwendung:

a)	Bei Wohnungswechsel des Arbeitnehmers einmalig	2 Arbeitstage
b)	Danach alle 2 Jahre bei weiterem Umzug	1 Arbeitstag
c)	Bei Eheschließung bzw. Eintragung einer Lebensgemeinschaft des Arbeitnehmers	2 Arbeitstage
d)	Bei der Niederkunft der Ehefrau bzw. Lebenspartnerin	2 Arbeitstage
e)	Bei der Silbernen Hochzeit des Arbeitnehmers	1 Arbeitstag
f)	Bei der Hochzeit des eigenen Kindes	1 Arbeitstag
g)	Beim Tode des Ehegatten bzw. Lebenspartners	2 Arbeitstage
h)	Beim Tode des eigenen Kindes	2 Arbeitstage
i)	Beim Tode eines Eltern-, Schwiegereltern-/Geschwisterteils	2 Arbeitstage
2. Die Ansprüche nach a) und b) bestehen erstmalig nach 6-monatiger Betriebszugehörigkeit. Wenn der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis gekündigt hat, sind diese Ansprüche ausgeschlossen.
3. Die bezahlte Freistellung nach § 616 BGB ist in den übrigen Fällen ausgeschlossen und gilt insbesondere nicht bei der Pflege/Betreuung eines erkrankten Kindes.
4. Unter eigenen Kindern sind auch Stief- und Adoptivkinder sowie Pflegekinder zu verstehen, wenn eine familienartige, auf Dauer angelegte Bindung vorliegt.

§ 16 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Nach Beendigung der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Frist gemäß § 622 BGB gekündigt werden. Die Kündigungsfristen nach § 622 Abs. 2 BGB gelten für beide Parteien. Die Kündigung hat beiderseits schriftlich zu erfolgen.
2. Das Recht zur fristlosen außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.
3. Mit Ausspruch der Kündigung – gleichgültig von welcher Seite diese erfolgt und ob die Wirksamkeit der Kündigung oder des sonstigen Beendigungstatbestandes zu diesem Zeitpunkt feststeht – ist der Arbeitgeber berechtigt, den Arbeitnehmer freizustellen. Sofern die Freistellung des Arbeitnehmers unwiderruflich unter Fortzahlung der Vergütung erfolgt, werden etwaige Urlaubsansprüche, Arbeitszeitguthaben und sonstige Freistellungsansprüche angerechnet. Der Arbeitnehmer ist in diesem Fall damit einverstanden, dass der Urlaub ab dem ersten Tag der Freistellung bis zur vollständigen Erfüllung des Urlaubsanspruchs zusammenhängend gewährt und genommen wird. Ist oder wird der Arbeitnehmer zu dieser Zeit arbeitsunfähig, so beginnt der restliche Urlaub mit der Arbeitsfähigkeit erneut. Anschließend erfolgt die Anrechnung sonstiger Arbeitsfreistellungsansprüche. Anderweitigen Verdienst, den der Arbeitnehmer in der Phase der Freistellung, die sich an den Urlaub und die sonstigen Freistellungsansprüche anschließt, erzielt, muss er sich auf die für diese Phase fortgezahlte Vergütung anrechnen lassen.

4. Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, in dem der Arbeitnehmer die Regelaltersrente in der gesetzlichen Rentenversicherung (derzeit §§ 35, 235 SGB VI) oder eine andere gleichwertige ungekürzte Altersversorgung eines anderen Versorgungsträgers beanspruchen kann.
5. Das Arbeitsverhältnis endet ebenfalls ohne Kündigung mit Ablauf des Monats, in welchem dem Arbeitnehmer der Bescheid eines Rentenversicherungsträgers über eine Rente wegen voller Erwerbsminderung (z. Zt. § 43 Abs. 2 SGB VI), die diesem bis zum Erreichen der Regelaltersgrenze gewährt wird, zugeht. Der Arbeitnehmer hat den Arbeitgeber über die Zustellung und den Inhalt des Rentenbescheids unverzüglich zu informieren.
6. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind die von dem Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Schutzkleidungen, Schlüssel und sonstigen Gegenstände gegen Rückgabebescheinigung zurückzugeben.

§ 17 Auslegen von Verträgen

Die Betriebsvereinbarung ist in den Betriebsstätten der Friesenhörn-Nordsee-Kliniken GmbH an geeigneten, allen Mitarbeitern zuständigen Stellen auszulegen und auch den Mitarbeitern vor Beginn der Beschäftigung auszuhändigen.

§ 18 Ausschlussfristen

1. Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis und solche, die mit dem Arbeitsverhältnis in Verbindung stehen, müssen innerhalb von 3 Monaten nach Fälligkeit in Textform gegenüber der anderen Vertragspartei geltend gemacht werden. Nicht innerhalb dieser Frist geltend gemachte Ansprüche verfallen.
2. Die vorstehenden Regelungen gelten jeweils nicht für folgende Ansprüche:
 - a) Ansprüche, die auf dem gesetzlichen Mindestlohn oder auf einem festgesetzten branchenspezifischen Mindestlohn beruhen oder einen solchen ersetzenden Anspruch betreffen, etwa Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall oder Urlaubsentgelt.
 - b) Ansprüche, die auf vorsätzlichen Handlungen beruhen.
 - c) Ansprüche, die auf einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit beruhen.
 - d) Ansprüche, die auf einer mindestens grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Arbeitgebers, seiner gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen beruhen.

§ 19 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft.

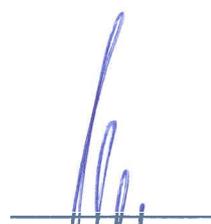
Sie kann beiderseits mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Betriebsvereinbarung für die nicht erzwingbaren Bestandteile bis zum Abschluss einer sie ersetzenden Betriebsvereinbarung nach.

01. Oktober 2024


Jessica van Hettinga
1. Vorsitzende
Betriebsrat


Petra Perl
Stv. Vorsitzende
Betriebsrat


Hanna Janßen
Geschäftsführung


Thomas Bruns
Geschäftsführung



Nordseeheilbad Horumersiel
Nordseebad Dangast

So finden Sie uns.
Friesenhörn-Nordsee-Kliniken



Mutter- & Kind-Klinik

Nordseeheilbad Horumersiel

Möwenstr. 170 ff. - 26434 Wangerland

Tel.: (04426) 944 - 0

Fax: (04426) 944 - 101

E-Mail: horumersiel@friesenhoern.de

Mutter- & Kind-Klinik

Nordseebad Dangast

Dauenser Straße 19 ff. - 26316 Varel

Tel.: (04451) 922 - 0

Fax: (04451) 922 - 101

E-Mail: dangast@friesenhoern.de

Friesenhörn-Nordsee-Kliniken GmbH
Zentralverwaltung
Bahnhofstr. 34
26441 Jever

Tel.: 04461 - 94 94 94
info@friesenhoern.de
www.friesenhoern.de