

Dienstvereinbarung über die Dienstplanung und das Arbeitszeitkonto in der Diakoniestation

Dienstvereinbarung über die Dienstplanung und das Arbeitszeitkonto in der
Diakoniestation

Vom 01.07.2018

Vorwort

Die Dienstvereinbarung über die Dienstplanung und das Arbeitszeitkonto in der Diakoniestation soll dazu beitragen, die Gestaltung des Dienstplanes unter den Gesichtspunkten Gerechte Verteilung, Gleichmäßige Belastung aller Beschäftigten, Klarheit und Transparenz im Rahmen der nachfolgenden Regelungen sowie unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften zu erleichtern. Damit soll eine weitest gehende Planungssicherheit für alle Beteiligten erreicht werden.

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Kirche haben

die Evangelische Kirche in Heidelberg,
vertreten durch die Vorsitzende des Stadtkirchenrates und den Geschäftsführer des
Diakonischen Werkes
und
die Mitarbeitervertretung bei der Evangelischen Kirche in Heidelberg, im folgenden
"Mitarbeitervertretung" genannt

gemäß § 35 in Verbindung mit § 36 Mitarbeitervertretungsgesetz vom 11.04.2014 folgende
„Dienstvereinbarung über die Dienstplanung und das Arbeitszeitkonto in der
Diakoniestation“ abgeschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Diakoniestation der Evangelischen Kirche in Heidelberg im Sinne von § 2 MVG, die nach Dienstplan arbeiten.

Dienstplanung

§ 2 Grundsätzliche Regelungen

1. Beschäftigte der Diakoniestation mit den Tätigkeitsbereichen Pflege und Hauswirtschaft arbeiten nach Dienstplan.
2. Der Dienstplan wird grundsätzlich für einen Monat im Voraus erstellt.
3. Basis der Dienstplanung ist der vorliegende Rahmendienstplan.
Dienststellenleitung, Leitung der Diakoniestation und MAV verpflichten sich bis 31.12.2018 einen Rahmendienstplan zu verschriftlichen.
4. Der Dienstplan wird durch die Pflegedienstleitung / stellvertretende Pflegedienstleitung erstellt und verantwortet und berücksichtigt die arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen.
5. Die Beteiligungsrechte der MAV werden gewahrt.

§ 3 Verbindlichkeit der Dienstplanung

1. Der Dienstplan ist spätestens 14 Tage vor Beginn des vom Dienstplan umfassten Zeitraums rechtsverbindlich zu veröffentlichen.
2. Spätestens eine Woche vor der endgültigen Festlegung des Dienstplans wird ein Dienstplanentwurf veröffentlicht.
3. Im Zwischenzeitraum zwischen Dienstplanentwurf und endgültiger Festlegung sind noch einzelne Veränderungen (Tausch) möglich.
4. Sollten seitens der Pflegedienstleitung einseitige Veränderungen vorgenommen werden, sind die betroffenen MitarbeiterInnen darüber aktiv zu unterrichten.
5. Es erfolgt – nach Möglichkeit - eine unverbindliche Vorplanung des auf den aktuell zu planenden Monat folgenden Monats.

§ 4 Ausgleichszeitraum

Der Ausgleichszeitraum, in dem die durchschnittliche Arbeitszeit erreicht werden muss, beträgt 6 Monate.

§ 5 Minusplanung:

Es ist grundsätzlich zulässig, Mitarbeitende im Dienstplan mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zu planen, die unterhalb der vom Beschäftigten eigentlich zu erbringenden Sollstundenzahl liegt. Hierbei gelten folgende Grenzen:

1. Maximal 8 Stunden Minus pro Woche
2. Maximal 24 Stunden Minus pro Monat
3. Bei Teilzeitkräften erfolgt eine Anpassung der Stundenanzahl im Verhältnis des individuellen Deputates zu einer Vollzeitanstellung
4. Im gegenseitigen Einvernehmen kann von diesen Grenzen abgewichen werden

§ 6 Plusplanung:

1. Es gelten die Vorgaben aus dem Arbeitszeitgesetz.
2. Maximal 9 Stunden Plus pro Woche
3. maximal 30 Stunden Plus pro Monat
4. Im Einvernehmen kann von diesen Grenzen abgewichen werden
5. Bei Teilzeitkräften erfolgt eine Anpassung der Stundenanzahl im Verhältnis des individuellen Deputates zu einer Vollzeitanstellung
6. Die Bedürfnisse teilzeitbeschäftigter Beschäftigter sind zu beachten, soweit betriebliche Belange nicht entgegenstehen.

§ 7 Kurzdienste

1. Die Mindestzeit eines Dienstes im Rahmen des Dienstplanes sind 3 Stunden. Dies gilt auch für Fortbildungen und Besprechungen. Eine Kombination von Pflege / Hauswirtschaft sowie Besprechung / Fortbildung ist grundsätzlich möglich.
2. Die Einhaltung der Ruhepause ist dabei zu gewährleisten.

§ 8 Rufbereitschaft

1. Mitarbeitende sind grundsätzlich zur Ableistung von Rufbereitschaft verpflichtet.
2. Bei Teilzeitbeschäftigten gilt dies unter der Voraussetzung von § 6 Abs. 5 TVöD.
3. Rufbereitschaft wird in der Dienstplanung berücksichtigt. Mitarbeitende können Wünsche zur Einteilung äußern. Auf eine gleichmäßige Belastung ist grundsätzlich zu achten.
4. Grundsätzlich wird zu folgenden Zeiten Rufbereitschaft geleistet:
 - a. 21:00 bis 07:00 Uhr im Wechsel mit der Kath. Sozialstation
 - b. am Wochenende / Feiertagen zwischen Ende des Frühdienstes und Beginn des Spätdienstes (nur eigene Patienten)

§ 9 Wunschbuch

1. Es wird ein Wunschbuch geführt.
2. In das Wunschbuch können Mitarbeitende Wünsche zur Einteilung in den Dienstplan und auch zur Einteilung zur Rufbereitschaft eintragen.
3. Die Eintragung soll vor der Veröffentlichung des Vorplanes erfolgen.
4. Die Pflegedienstleitung bemüht sich, den Wünschen zu entsprechen.
5. Ein Anspruch der Beschäftigten auf Berücksichtigung ihrer Wünsche besteht nicht.
6. Bei einem Wunsch nach einem verbindlichen freien Tag ist formal Freizeitausgleich zu beantragen.

§ 10 Weitere Regelungen

1. Mitarbeitende dürfen an maximal 12 aufeinanderfolgenden Tagen zum Dienst eingeteilt werden.
2. Für alle Beschäftigten sind mindestens 2 freie Wochenenden im Monat einzuplanen.
3. Die Interessen teilzeitbeschäftigter Beschäftigter werden berücksichtigt, soweit betriebliche Belange nicht entgegenstehen. Folgende (nicht abschließende) Konstellationen, in denen es zu Interessenkollisionen kommen kann, werden gesehen:
 - a. Beschäftigten mit einer weiteren Beschäftigung, die ihre Dienste koordinieren müssen.
 - b. Beschäftigte mit Kindern unter 12 Jahren
 - c. Beschäftigte mit pflegebedürftigen Angehörigen
 - d. In diesen Fällen ist eine Absprache zwischen PDL und MA zu treffen.
 - e. In strittigen Fällen ist die MAV zu beteiligen.

Dienstplanänderungen

§ 11 Dienstplanänderung mit Vorlauf

1. Die Änderung eines rechtskräftigen Dienstplans ist grundsätzlich nur mit Einverständnis des betroffenen Mitarbeiters möglich (das Direktionsrecht über die Festlegung der Arbeitszeit ist mit Erstellung des rechtskräftigen Dienstplans verbraucht).
2. Eine Anordnung von Überstunden ist möglich aus dringenden betrieblichen Gründen
 - a. Eine gerechte Verteilung auf alle Beschäftigten ist zu gewährleisten

§ 12 Kurzfristige Dienstplanänderung (Ankündigungsfrist unterhalb von 24 Stunden) / Holen aus dem Frei

1. Die Zustimmung des betroffenen Mitarbeiters ist erforderlich
2. Mitarbeitende können nicht verpflichtet werden, in ihrer Freizeit dienstlich erreichbar zu sein.
3. Zunächst werden alle anderen vorrangigen Möglichkeiten ausgeschöpft
 - a. zur Doku eingeteilte Mitarbeiter
 - b. Aufteilung der Tour, ...)
 - c. Mehrarbeit der im Dienst befindlichen Mitarbeiter
 - d. Verschiebung von Patienten - soweit möglich
4. Eine gerechte Verteilung auf alle Beschäftigten ist zu gewährleisten
5. Für dadurch entstehende zusätzliche Dienste werden Zeitzuschläge gewährt in Höhe von 30% (auch bei Teilzeitdeputat) – vgl. § 8 TVöD
 - a. *Das bislang praktizierte Gutscheinmodell entfällt*

§ 13 Weitere Regelungen in Ergänzung zur Dienstplanung:

1. Eine Mitnahme des Dienst-KFZ nach Hause kann im geteilten Dienst und bei Rufbereitschaft ohne Berechnung von Kosten bzw. Berechnung eines geldwerten Vorteils erfolgen.
2. Für die nächtliche Rufbereitschaft gilt dies nur in den Fällen, in denen sich an die Rufbereitschaft ein eigener Frühdienst anschließt oder das Dienst-KFZ nicht für einen an die Rufbereitschaft anschließenden Frühdienst anderer Mitarbeiter benötigt wird.
3. Der Dienstantritt nach der Pause im geteilten Dienst kann in geeigneten Fällen direkt von zu Hause erfolgen. Die Arbeitszeit nach dem Frühdienst endet in diesem Fall entweder auf Station oder im Fall einer Direktfahrt nach Hause beim letzten Kunden.
Die Arbeitszeit beginnt in diesem Fall nach der Pause entweder auf Station oder im Falle einer Direktfahrt von zu Hause beim 1. Kunden. Der Dienst endet jeweils auf der Station.

Arbeitszeitkonto

§ 14 Arbeitszeitkonto

1. Für jeden von dieser Dienstvereinbarung betroffenen Beschäftigten wird ein Arbeitszeitkonto geführt.
2. Nach Ablauf des Dienstplanzeitraums (ein Monat) werden entstandene Plus- bzw. Minusstunden in den Folgemonat übertragen.
3. Der jeweilige Stand des Arbeitszeitkontos ist aus dem monatlich erstellten Arbeitszeitznachweis ersichtlich
4. Das Arbeitszeitkonto soll folgende Plus- bzw. Minusstunden nicht überschreiten:
 - a. 20 Minusstunden
 - b. 60 Plusstunden
5. Bei Teilzeit werden diese Grenzen entsprechend dem Deputat angepasst
6. Bei Überschreitung der Plusgrenze wird in Abstimmung zwischen Dienstplaner und Beschäftigtem vereinbart, wie der Abbau erfolgen kann.
7. Hierfür bestehen folgende Möglichkeiten (nicht abschließende Aufzählung)
 - a. Nutzung der nach dieser DV zulässigen Minusplanung
 - b. Beschäftigte können auch nur mit Frühdienst oder Spätdienst geplant werden
 - c. Ein erweiterter Freizeitausgleich ist mit Zustimmung der Beschäftigten möglich über die für die Minusplanung festgelegten Grenzen hinaus.
 - d. Es kann eine Vereinbarung getroffen werden, dass die Plusstunden (> 60 Stunden) zum Bereinigungsstichtag (30.06. bzw. 31.12.) in das Langzeitarbeitszeitkonto übertragen werden.
 - e. Zu jedem Zeitpunkt kann auch eine Auszahlung von Plusstunden erfolgen.
8. Bei bestehendem dringendem betrieblichem Bedarf kann auch ein weiterer Übertrag in den Folgemonat erfolgen. (Grenze hierfür ist jeweils der 30.06. bzw. 31.12. eines Jahres (Bereinigung des Arbeitszeitkontos)).

§ 15 Regelungen zum Abbau von Zeitguthaben aus dem Arbeitszeitkonto auf Veranlassung des Mitarbeiters - Freizeitausgleich

1. Es besteht die Möglichkeit zu Lasten des Arbeitszeitkontos drei arbeitsfreie Tage pro Monat zu beantragen.
2. Eine Kombination mit Urlaub ist möglich.
3. Ein schriftlicher Antrag ist erforderlich.

4. Der Antrag ist nach Möglichkeit in einem Zeitraum von 2-4 Wochen vor Erstellung des Vorplanes für den betreffenden Monat zu stellen.
5. Dem Antrag ist durch die PDL zu entsprechen, soweit keine betrieblichen Belange entgegenstehen.
6. Bei Widerruf eines bereits genehmigten Freizeitausgleichs durch den Dienstgeber gilt folgende Regelung:
 - a. Dem nächsten Antrag muss entsprochen werden, soweit keine dringenden betrieblichen Gründe entgegenstehen.
 - b. Ein erneuter Widerruf ist in diesem Fall ausgeschlossen.

§ 16 Regelmäßige Bereinigung des Arbeitszeitkontos

1. Sowohl zum 30.06. als auch zum 31.12. eines Jahres erfolgt eine Bereinigung des AZ-Kontos
2. Das AZ-Konto (Plusstunden) wird jeweils zurückgeführt auf 40 Plusstunden Damit werden erneut Planungsmöglichkeiten (v.a. im Bereich der Plusplanung) eröffnet.
3. Die Rückführung erfolgt durch
 - a. Auszahlung an den Beschäftigten
 - b. Auf Antrag erfolgt alternativ ein Übertrag von bestehenden Stunden über der 40-Stundengrenze in das Langzeitarbeitszeitkonto

§ 17 Faktorisierung von Zuschlägen nach § 7 i.V.m. § 8 TVöD auf Mitteilung des MA

1. Auf Mitteilung eines Beschäftigten werden die genannten Zuschläge faktorisiert und dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Die Regelung erfolgt jeweils bis auf Widerruf einheitlich für alle genannten Zuschläge.
2. Die Erstmitteilung bzw. der Widerruf muss spätestens zum 01.10. eines Jahres für das Folgejahr erfolgen.
3. Erfolgt keine entsprechende Mitteilung durch den Mitarbeiter werden die entstanden Zuschläge ausbezahlt.

Langzeitarbeitszeitkonto (§ 10 Abs. 6 TVöD)

§ 18 Geltungsbereich:

Die Vereinbarung eines Langzeitarbeitszeitkontos wird bis auf weiteres nur für Beschäftigte der Diakoniestation, die nach Dienstplan arbeiten, ermöglicht. Ausgeschlossen sind Auszubildende, Teilnehmer eines Freiwilligen Sozialen Jahres, Teilnehmer eines Bundesfreiwilligendienstes und geringfügig Beschäftigte.

§ 19 Verfahren

1. Für jeden interessierten Beschäftigten ist ein Langzeitkonto einzurichten.
2. Über die Einrichtung des Kontos ist eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag abzuschließen (§ 10 Abs. 6 TVöD).
3. Die Mitarbeitervertretung ist vor der Vereinbarung eines Langzeitkontos zu beteiligen (§ 10 Abs. 6 TVöD).

§ 20 Buchbare Zeiten:

Auf das Langzeitarbeitszeitkonto können folgende Zeiten gebucht werden:

1. Zeiten, die bei Anwendung des nach § 6 Abs. 2 TVöD festgelegten Zeitraums (Ausgleichszeitraum (6 Monate)) als Zeitguthaben mehr als 40 Stunden betragen.
2. nicht durch Freizeit ausgeglichene Zeiten nach § 8 Abs. 1 Satz 5 TVöD (Überstunden)

3. nicht durch Freizeit ausgeglichene Zeiten nach § 8 Abs. 2 TVöD (Mehrarbeitsstunden)
4. 25%, 50% oder 100% der Jahressonderzahlung

§ 21 Verfahren

1. Der Beschäftigte entscheidet jeweils bis auf Widerruf, ob die genannten Zeiten nach § 8 TVöD einheitlich auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden.
2. Ebenso entscheidet der Beschäftigte bis auf Widerruf, ob 50% oder 100% der Jahressonderzahlung auf das Langzeitarbeitszeitkonto gebucht werden soll.
3. Die Erstentscheidung bzw. ein eventueller Widerruf ist dem Dienstgeber schriftlich spätestens zum 01.10. eines Jahres für das Folgejahr mitzuteilen.

§ 22 Rücklagen:

Die Sicherung des Geldwertes der Zeitguthaben erfolgt durch eine zweckgebundene Rücklage (entsprechende bilanzielle Rückstellung).

§ 23 Abbuchung von Guthaben aus dem Langzeitkonto:

1. Der Ausgleich erfolgt in einer längeren Freizeitphase auf Antrag des Beschäftigten:
2. Es gelten folgende Antragsfristen:

a. Bei einer Freizeitphase bis zu 2 Wochen:	3 Monate vor Beginn
b. Bei einer Freizeitphase bis zu 3 Monaten:	6 Monate vor Beginn
c. Bei einer Freizeitphase über 3 Monaten:	9 Monate vor Beginn
3. Die Freizeitphase kann in Zusammenhang mit Urlaub stehen.
4. Die zum Zeitpunkt des Antrages bestehende Urlaubsplanung hat grundsätzlich Vorrang.
5. Falls die Freizeitphase zum beantragten Zeitpunkt aus dringenden dienstlichen oder betrieblichen Gründen nicht möglich ist, kann der Arbeitgeber sie einmal ablehnen.
6. Eine festgelegte oder angetretene Freizeitphase kann nur im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber verschoben bzw. abgebrochen werden, insbesondere dann wenn dem Beschäftigten die Durchführung bzw. Fortsetzung zum vereinbarten Zeitpunkt nicht zugemutet werden kann. Hat der Arbeitgeber eine Ersatzkraft angestellt, ist eine Unterbrechung der Freizeitphase frühestens zu dem Zeitpunkt möglich, zu dem der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis mit der Ersatzkraft beenden kann.

§ 24 Informationspflicht:

Die Führung des Langzeitkontos erfolgt beim Arbeitgeber. Dieser informiert den Beschäftigten auf ihren/seinen Antrag hin, mindestens jedoch jährlich über den Guthabenstand des Langzeitkontos.

Der Arbeitgeber informiert die Mitarbeitervertretung mindestens jährlich unter Vorlage der entsprechenden Unterlagen über

1. die abgeschlossenen Langzeitkonten,
2. den Beginn und das Ende von Freizeitphasen einschließlich der Vertretungsregelung,
3. den Saldo der Zeitguthaben der bestehenden Langzeitkonten zum Beginn des jeweils neuen Ausgleichszeitraumes

§ 25 Sonstiges:

Bei Tod des Beschäftigten wird der Geldwert eines vorhandenen Zeitguthabens an die Erben ausgezahlt.

MAV-Beteiligungsrechte**§ 26 Erstellung Dienstplan**

1. Die Zustimmung der MAV ist erforderlich.
2. Der Dienstplanentwurf wird der MAV zeitgleich mit der Bekanntgabe an die Beschäftigten per PDF vorgelegt.
3. Die MAV verpflichtet sich zu einer aktiven Rückmeldung innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe. Sollte keine aktive Rückmeldung durch die MAV erfolgen, gilt eine Zustimmungsfiktion zu dem vorgelegten Dienstplanentwurf.

§ 27 Rechtskräftiger Dienstplan

1. Der rechtskräftige Dienstplan wird der MAV zeitgleich mit der Bekanntgabe an die Beschäftigten per PDF vorgelegt.

§ 28 Änderung Dienstplan mit zeitlichem Vorlauf

1. Die MAV duldet eine Änderung des rechtskräftigen Dienstplans, wenn die in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Grundsätze eingehalten sind.
2. Es erfolgt eine nachträgliche Information an die MAV.

§ 29 Änderung Dienstplan (kurzfristig) – auch Einspringen aus dem Frei

1. Die MAV duldet eine Änderung des rechtskräftigen Dienstplans, wenn die in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Grundsätze eingehalten sind.
2. Es erfolgt eine nachträgliche Information an die MAV.

§ 30 Information der MAV

1. Die MAV wird nach Ablauf des vom Dienstplan umfassten Zeitraums über die tatsächlich erbrachte Arbeitszeit der Beschäftigten informiert (abgerechneter Dienstplan).

Salvatorische Klausel

Sollte eine oder mehrere Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder sollte die Dienstvereinbarung Regelungslücken enthalten, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen / tariflichen Regelungen.

Geltungszeitraum

Die Dienstvereinbarung tritt in Kraft zum 01.07.2018 mit folgender Ausnahme:
Die Regelungen zum Langzeitarbeitszeitkonto werden nach Rücksprache mit der ZGAST sowie der Evangelischen Kirchenverwaltung hinsichtlich der organisatorischen Abläufe überprüft und ggf. angepasst. Ein Inkrafttreten ist für den 31.12.2018 vorgesehen.

Der Geltungszeitraum der vorliegenden Dienstvereinbarung wird befristet bis zum 31.12.2020.

Einvernehmliche Änderungen können auch vor diesem Zeitpunkt erfolgen.
Dienststellenleitung und MAV verpflichten sich zu rechtzeitigen Verhandlungen hinsichtlich einer Fortführung bzw. Veränderung der vorliegenden Dienstvereinbarung.

Heidelberg, den 19.12.18

Dr. Sandra Grande
Vorsitzende des Stadtkirchenrates

Peter Wallenwein
Vorsitzender der Mitarbeitervertretung

Martin Heis
Geschäftsführer Diakonisches Werk