

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit im Universitätsklinikum Rostock - Anstalt öffentlichen Rechts -

* Falls im Text nicht anders erwähnt, sind nachfolgend mit der Bezeichnung „Beschäftigte“ alle im Geltungsbereich Genannten sowie in gleicher Weise Frauen und Männer gemeint.

Zwischen dem Universitätsklinikum Rostock, AöR

vertreten durch den Vorstand, dieser vertreten durch die Dienststellenleitung

und

dem Personalrat des Universitätsklinikum Rostock AöR

vertreten durch die Vorsitzende

wird folgende Dienstvereinbarung „Arbeitszeiten in der Krankenversorgung im Universitätsklinikum Rostock AöR“ abgeschlossen:

Präambel

Diese Vereinbarung folgt der Leitlinie der größtmöglichen Zeitsouveränität der Beschäftigten und der Erfüllung eines ordnungsgemäßen Klinikbetriebes. Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Tarifverträge UKN und Ärzte und diese Vereinbarung sind zwingende Vorgaben, deren Einhaltung durch den Arbeitgeber und den Personalrat überwacht werden. Diese Vereinbarung regelt die Rechte der Beschäftigten, des Personalrates und des Arbeitgebers.

§ 1 Geltungsbereich

- 1) Diese Dienstvereinbarung gilt für das gesamte Personal, welches in der mittelbaren und unmittelbaren Krankenversorgung der im Universitätsklinikum AöR vereinigten Kliniken und Abteilungen tätig wird, sofern sie nicht in den Geltungsbereich der Dienstvereinbarung über die Einführung und Regelung der an der Universität Rostock geltenden Gleitzeitvereinbarung fallen.
- 2) Ausgenommen von der Dienstvereinbarung sind die Bereiche:
 - Chefärzte
 - Leitende Angestellte.

§ 2 Grundsatz

- 1) Lage und Verteilung der Arbeitszeit richten sich nach dem von den Führungskräften unter Berücksichtigung der verfügbaren Personalkapazität definierten Arbeitszeitbedarf und den Abstimmungen hierüber zwischen den Beschäftigten. In diesem Rahmen ist die Berücksichtigung persönlicher Zeitwünsche der Beschäftigten selbstverständlich möglich.

- 2) Die gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen sind zu beachten. Die Dienststellenleitung, die Klinik- und Abteilungsdirektoren sowie die Pflegedienstleitungen tragen hierfür die Verantwortung.
- 3) Bei geringerem bzw. zusätzlichem Bedarf kann der Dienstplanverantwortliche im Einvernehmen mit dem Beschäftigten von eingeteilten Diensten unter Beachtung des ArbZG und der einschlägigen Tarifverträge abweichen. Das Tauschen der Dienste untereinander erfolgt in Absprache mit den Dienstplanverantwortlichen.
- 4) Auf dieser Grundlage werden Dienstzeiten und arbeitsfreie Tage durch den Dienstplanverantwortlichen der Klinik/Abteilung mittels des bereitgestellten Excel/SAP-Tools in fortlaufend erstellten Monatsdienstplänen geplant und bei Bedarf aktualisiert. Die Dienstleistungsplanung erfolgt unter Berücksichtigung der **Abwesenheitsvorgabe**. Darin legt der Dienstplanverantwortliche unter Berücksichtigung der verfügbaren Personalkapazität fest, wie viele Beschäftigte jeweils MO – SO täglich abwesend sein müssen – unter Beachtung planbarer (saisonaler) wie kurzfristiger Schwankungen. Arbeitsfreie Tage haben dabei vorrangig solche Beschäftigten, deren Dienstplankonto (Sollarbeitszeit/Istarbeitszeit) den höchsten Zeitsaldo aufweist.

§ 3

Dienstplan

- 1) Die Dienstzeiten aller Abteilungen und Bereiche, in denen Schicht- oder Wechselschicht zu leisten ist, sind in der **Anlage 1** aufgeführt. Die Verantwortlichen für den jeweiligen Dienstplan einer Abteilung/Bereich sind benannt und dem Personalrat in geeigneter Weise zur Kenntnis zu geben. Die Dienstzeiten sind bei erforderlicher Anpassung über das Dezernat Personalwesen dem Personalrat zur Kenntnis zu geben.
- 2) Die Dienstpläne werden jeweils für einen Zeitraum von mindestens einem Kalendermonat erstellt, sie sind jeweils bis zum **15. des Vormonats** zu veröffentlichen. Nach der Veröffentlichung sind die Dienstpläne verbindlich und nur im Einvernehmen mit dem betroffenen Beschäftigten abänderbar.
- 3) Die Dienstpläne sind nach den individuellen Bedürfnissen der Beschäftigten zu erstellen. Dienste sind angemessen auf alle Beschäftigten zu verteilen. Dies gilt insbesondere für Nacht-, Feiertags- und Wochenendarbeit. Dem Personalrat ist die Einsichtnahme in die Dienstpläne zu ermöglichen.

§ 4

Schichtzeiten

- 1) Es werden einheitliche Schichten für das gesamte Klinikum angestrebt. Die Dauer der Schichten beträgt einheitlich 8, 6 oder 4 Stunden. Die Dienste beginnen im Abstand von jeweils 30 Minuten auf 00/30 oder 15/45. Die Dienste sind mit einem einheitlichen System von Kürzeln zu bezeichnen (siehe Anlage 1).
- 2) Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG). Es können Pausenfenster von zwei Stunden eingerichtet werden.
- 3) Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsplatz. Für Beschäftigte im OP-Bereich werden für das Umziehen täglich 10 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet.

§ 5

Normalarbeitszeit

- 1) Bereiche, in denen eine Normalarbeitszeit gilt, sind ebenfalls in der Anlage 1 aufgeführt.
- 2) Die Arbeitszeit ist

Montag bis Donnerstag	von 07:00 bis 15:30 Uhr
Freitag	von 07:00 bis 14:30 Uhr.

Die Pausen betragen täglich 30 Minuten und sind in der Zeit von 11:30 bis 13:30 Uhr anzutreten.

§ 6

Bereitschaftsdienst

- 1) Für die Anordnung von Bereitschaftsdiensten ist für den jeweiligen Bereich/Abteilung parallel eine regelmäßige Arbeitszeiterhebung erforderlich. Die Erhebungen werden bei erheblichen Veränderungen der Arbeitsbelastung durchgeführt.
- 2) Abteilung/Bereich, Beginn und Ende der täglichen Bereitschaftsdienste sowie deren Stufenzuordnung sind in der Anlage 1 aufgeführt.
- 3) Die Verlängerung der Arbeitszeit von 8 auf 24 Stunden nach § 7 Absatz 10 TV-UKN ist möglich. Bei Anwendung der Verlängerung der wöchentlichen Arbeitszeit nach § 7 Absatz 11 TV-UKN ist dem Personalrat eine Kopie des Einverständnisses des Beschäftigten gemäß § 7 Absatz 7 ArbZG zuzuleiten, gleiches gilt beim Widerruf der Einwilligung. Den Beschäftigten wird eine zusätzliche Belastungsanalyse nach § 5 ArbSchG angeboten (Umfang s. Anlage 2).

§ 7

Rufbereitschaft

- 1) Abteilung/Bereich, Beginn und Ende der täglichen Rufbereitschaftsdienste sind in der Anlage 1 aufgeführt.

§ 8

Ausgleichszeitraum

- 1) Der Ausgleichszeitraum für die regelmäßige Arbeitszeit beträgt ein Jahr.

§ 9

Arbeitszeitkonto

- 1) Für die Beschäftigten im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung werden Arbeitszeitkonten geführt, in denen Abweichungen der individuellen Arbeitszeit gegenüber der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (Zeitdifferenz) festgehalten werden. Solche Zeitdifferenzen entstehen durch ein Überschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit als Plusstunden oder durch ein Unterschreiten der dienstvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit als Minusstunden.
- 2) Die Beschäftigten bzw. für sie der Dienstplanverantwortliche erfassen auf dem Arbeitszeitsnachweis die dienstlich notwendigen Abweichungen der tatsächlichen Arbeitszeit von der im SAP-Tool dienstplanmäßig eingeteilten Arbeitszeit. Kleinste Zählheit ist die 1/4h. Dieser Arbeitszeitsnachweis dient als Grundlage für die Führung des Arbeitszeitkontos.
- 3) Das Arbeitszeitkonto wird zu keinem Zeitpunkt ausgezahlt – auch nicht beim Ausscheiden. Im Falle des Ausscheidens, vor Antritt einer Elternzeit oder längerer sonstigen Beurlaubung ist das Arbeitszeitkonto auszugleichen. Es gibt keine Verbindung zwischen persönlichem Arbeitszeitkonto und Dienstplankonto.

- 4) Abbuchung von Zeitguthaben
- 4 a) Ein Zeitausgleich durch Arbeitsfreistellung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse in halben, ganzen Tagen oder in mehreren zusammenhängenden Tagen. Der Beschäftigte beantragt rechtzeitig, spätestens vor Aufstellung des Dienstplanes den Zeitausgleich. Der Abbau von Zeitschuld ist ebenfalls im gegenseitigen Einvernehmen mit dem Dienstplanverantwortlichen/Dienstvorgesetzten vor Aufstellung des Dienstplanes zu vereinbaren.
- 4 b) Der Antrag auf Zeitausgleich ist zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe oder Interessen anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten Vorrang verdienen, entgegen.
- 4 c) Kann dem Antrag auf Zeitausgleich aus den vorgenannten Gründen nicht stattgegeben werden, so ist dem Beschäftigten dieser Zeitausgleich nach erneuter Antragstellung innerhalb von drei Monaten zu gewähren.
- 4 d) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleiches vom Arbeitszeitkonto tritt keine Minderung des Zeitguthabens ein. Zur Vermeidung eines Missbrauchs erfolgt eine Überwachung analog § 10 TV-UKN.
- 5) Die Dienststelle stellt den Beschäftigten das Formular „Abrechnungsblatt“ (**Anlage 3**) für die fortlaufende Selbstaufzeichnung zur Verfügung; die Kontrolle obliegt dem jeweiligen Dienstplanverantwortlichen.

§ 10 Jährliches Arbeitszeitkonto

1) Zu Beginn des Ausgleichszeitraums gem. § 8 dieser Dienstvereinbarung entscheidet der Beschäftigte, was auf das Arbeitszeitkonto gebucht wird. Diese Entscheidung ist dem Arbeitgeber verbindlich schriftlich mitzuteilen. Die Entscheidung bezieht sich auf

- ⇒ die im Ausgleichszeitraum gem. § 8 dieser DV nicht ausgeglichenen Zeitguthaben oder Zeitschuld
- ⇒ nicht durch Freizeit ausgeglichene Überstunden
- ⇒ die Zeitzuschläge gem. §§ 8 Absatz 1 des TV-UKN und TV-Ärzte entsprechend dem jeweiligen Vohundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelt
- ⇒ die nicht im Ausgleichszeitraum in Freizeit ausgeglichenen Arbeitsstunden, die keine Überstunden sind (Mehrarbeitsstunden Teilzeitbeschäftigter wie auch Vollzeitbeschäftigter)
- ⇒ Aktivzeiten aus der Rufbereitschaft und
- ⇒ Bereitschaftsdienstentgelte

2) Das Jahresarbeitszeitkonto unterliegt der nachfolgenden Ampelregelung:

Der Zeitkontenwert kann sich in einer Bandbreite von – 40 bis + 80 Stunden bewegen; darüber hinausgehende Zeitwerte verfallen zum Zeitpunkt ihres Entstehens, falls kein Langzeitarbeitszeitkonto besteht. Außerdem gilt tarifvertraglich nach §10a Absatz II Abschnitt 5: “Erreicht das Arbeitszeitkonto nach Ablauf des Abrechnungszeitraums nach Abschnitt II Absatz 1 nicht die „Nulllinie“ können maximal 20 Plusstunden und maximal 10 Minusstunden auf den folgenden Abrechnungszeitraum übertragen werden. Darüber hinaus geltende Plusstunden werden mit einem Zuschlag von 35 v. H. mit dem nächsten monatlichen Entgelt ausbezahlt, darüber hinaus gehende Minusstunden verfallen ersatzlos.“

Bei einem drohenden Verfall von Plusstunden können die Beschäftigten auf Wunsch die Unterstützung ihrer Dienstvorgesetzten in Anspruch nehmen. Machen die Beschäftigten von dieser Option Gebrauch, haben sie, wenn sie eine Entlastung wünschen, gegenüber dem Dienstvorgesetzten einen verbindlichen Anspruch auf die Vereinbarung entlastender Maßnahmen. Bei einem Zeitwert unter – 20 Stunden und ab + 60 Stunden sind die Beschäftigten verpflichtet, ihren Dienstvorgesetzten hiervon unaufgefordert zu unterrichten.

Kontostand:



Grüne Phase: Beschäftigte steuern Zeitkonto eigenverantwortlich
Gelbe Phase: Beschäftigte und Vorgesetzte/r steuern Zeitkonto gemeinsam
Rote Phase: Vorgesetzte/r und nächsthöhere/r Vorgesetzte/r führen das Zeitkonto zurück

Für Teilzeitbeschäftigte gelten diese Grenzen anteilig im Verhältnis der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit zur Wochenarbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten.

Sofern mit dem Beschäftigten eine Vereinbarung zur Führung eines Langzeitarbeitszeitkontos besteht, kann das bestehende Guthaben auch am Jahresende in das Langzeitarbeitszeitkonto überführt werden.

§ 11

Langzeitarbeitszeitkonto (LZAZK)

- 1) Mit den Beschäftigten kann eine Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag betreffend LZAZK abgeschlossen werden.
- 2) Auf Antrag der Beschäftigten ist ein Langzeitarbeitszeitkonto einzurichten. Ist das Langzeitarbeitszeitkonto eingerichtet, können innerhalb eines Abrechnungszeitraumes von 12 Monaten bis zu 200 Plusstunden auf dem Langzeitarbeitszeitkonto angesammelt und kumulativ übertragen werden. Die Beschäftigten haben den Antrag auf Einrichtung dieses Kontos spätestens 3 Monate vor dem beabsichtigten Beginn der Ansparphase zu stellen.
- 3) Auf dem Langzeitarbeitszeitkonto können Zeitguthaben, die sich aus § 10 dieser Dienstvereinbarung ergeben, gutgeschrieben werden.
- 4) Die Ankündigungsfrist für die Entnahme von Zeitguthaben aus dem Langzeitarbeitszeitkonto beträgt grundsätzlich 6 Monate. Aus besonderen Anlässen kann im gegenseitigen Einvernehmen von dieser Frist abgewichen werden.

§ 12

Urlaubsgrundsätze

- 1) Für jede Abteilung/Bereich wird ein Urlaubsplan erstellt. Urlaubswünsche der Beschäftigten sind bis zum 15. November für das Folgejahr einzureichen. Eine Absprache im Team des Bereiches ist anzustreben. Bei der zeitlichen Festlegung des Urlaubs sind die Urlaubswünsche des Beschäftigten zu berücksichtigen, es sei denn, dass ihrer Berücksichtigung dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Der Urlaub ist zu gewähren, wenn der

betriebliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Beschäftigter, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, entgegenstehen. Der Urlaub ist zu gewähren, wenn der Beschäftigte dies im Anschluss an eine Maßnahme der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation verlangt.

- 2) 5 Tage des Urlaubsanspruches nach § 26 TV-UKN brauchen nicht im Urlaubsplan verplant werden wenn der Beschäftigte dies so wünscht. Ein Urlaubsteil jedes Beschäftigten muss im Kalenderjahr mindestens einen Umfang von zwei Wochen haben.
- 3) Der Urlaubsplan wird bis zum 15. Dezember erstellt und bekannt gegeben. Der PR ist bei Unstimmigkeiten über die Lage des Urlaubs einzelner Beschäftigter durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten im Rahmen der Mitbestimmung zu beteiligen. Die Urlaubsplanung für das I. Quartal soll bereits bis 31.10. des Vorjahres erfolgen.
- 4) Es besteht Anspruch auf den im Urlaubsplan genehmigten Urlaub, die zeitliche Lage gilt als verbindlich vereinbart. Bei der technischen Abtragung des Urlaubs hat der Erholungsurlaub Vorrang vor dem Zusatzurlaub.
- 5) Wünscht der Beschäftigte eine Verschiebung der vereinbarten Lage des Urlaubs, so hat er in Absprache mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten diesen so zu legen, dass bereits im Urlaubsplan vorhandene Wünsche anderer Beschäftigter nicht beeinträchtigt werden.

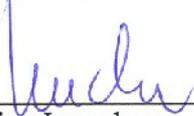
§ 13 Kündigung

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden, erstmals zum 30.06.2009. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Alle festgelegten Fristen (z. B. Ausgleichszeiträume) beginnen zum 1. des Folgemonats nach der Unterzeichnung. Abweichend hiervon tritt § 4 Absatz 1 ab dem 01.07.2009 in Kraft.

Rostock, 2.4.2009



Bettina Irmscher
Dienststellenleiterin



Gabriele Welsch
Vorsitzende des Personalrates

- Anlage 1:** Dienstzeiten aller Einrichtungen:
Anlage 2: Kriterien der Belastungsanalyse
Anlage 3: Abrechnungsblatt und Dokumentationsblatt für Mehrarbeit/Überstunden/Aktivzeiten der Rufbereitschaft