

Dienstvereinbarung über die Regelungen zur Arbeitszeit und Bereitschaftsdienst für die der Pflegedirektion unterstellten Beschäftigten

Zwischen der Uniklinik Köln und dem Personalrat Klinikum

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist die grundsätzliche Regelung der Arbeitszeit, des Arbeitszeitkontos gemäß § 10 TV-L sowie die Inanspruchnahme der Möglichkeit von den arbeitszeitrechtlichen Vorgaben der §§ 3, 5, 6 Abs. 2 ArbZG zur Regelung der Arbeitszeit einschließlich der Bereitschaftsdienste nach § 7 ArbZG abzuweichen.

Personalrat und Dienststelle treffen daher Regelungen, die es ermöglichen, die persönlichen und familiären Interessen bei der Inanspruchnahme des Freizeitausgleichs mit den dienstlichen Interessen in Einklang zu bringen.

Daher wird für alle Beschäftigten im Geltungsbereich ein Arbeitszeitkonto eingerichtet.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle der Pflegedirektion unterstellten Beschäftigten des Universitätsklinikums Köln.

Die Dienstvereinbarung gilt nicht für

- Beschäftigte im Geltungsbereich der Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit
- Beschäftigte mit einer tariflichen Eingruppierung ab EG 10A TV-L und höher
- Auszubildende, Schülerinnen und Schüler, Personen, welche das Freiwillige Soziale Jahr oder Bundesfreiwilligendienst absolvieren

§ 2 Arbeitszeitregelung

Für die Berechnung der täglichen Sollstunden wird die gemäß TV-L geltende durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit des Beschäftigten von zurzeit 38,5 Stunden bei Vollzeitbeschäftigte durch fünf dividiert (entspricht 7,7 Stunden pro Tag fiktiv verteilt auf Montag bis Freitag). Diese Verteilung findet auch Anwendung für die Berechnung der täglichen Sollstunden an Urlaubs- und Abwesenheitstagen. Für Teilzeitbeschäftigte gilt dies im Verhältnis ihrer individuellen arbeitsvertraglichen Arbeitszeit zur durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten.

Ist-Stunden sind die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden incl. der täglichen Sollstunden während des Urlaubs und genehmigten oder entschuldigten Fehlzeiten.

§ 3 Schicht- und Dienstplangestaltung

Die Planung und Einteilung der Beschäftigten erfolgt entsprechend der Grundsätze der Schicht- und Dienstplangestaltung (Anlage 1 und 1a).

§ 4 Arbeitszeitkonto

(1) Gemäß § 10 TV-L wird ein Arbeitszeitkonto geführt; es tritt an die Stelle des Ausgleichszeitraums gemäß § 7 Absatz 7 TV-L. Auf das Arbeitszeitkonto werden sowohl Mehrarbeitsstunden als auch Überstunden gutgeschrieben. Hinsichtlich der Regelungen zu Zeitzuschlägen wird auf Absatz 5 verwiesen.

(2) Eine Ampel definiert für die Höhe des Stundensaldos des Arbeitszeitkontos Höchstgrenzen, welche in drei Farbphasen (grün, gelb und rot) dargestellt sind. Zur Ampelsteuerung gelten die in Anlage 2 aufgeführten Regelungen.

(3) Der Ausgleichszeitraum beläuft sich auf 365 Kalendertage individuell beginnend mit jedem Ausgleich des Arbeitszeitkontos. Als ausgeglichen gilt das Arbeitszeitkonto zwischen Minus und Plus 5 Stunden. Es ist so zu steuern, dass der Saldostand spätestens nach 365 Tagen ausgeglichen ist. Wird dieser Saldostand nach 365 Tagen nicht erreicht so wird auf Antrag der Beschäftigten der Plusstundensaldo ganz oder teilweise ausgezahlt.

(4) Die Verantwortung zur Erreichung des Ausgleichs liegt bei den Vorgesetzten und den Beschäftigten. Bei Wechsel der Ampelfarbe auf Rot sowie bei absehbarer Nichterreichung des Ausgleichs muss nach gemeinsamer Absprache mit Beschäftigten, Teamleitung und Pflegedienstleitung zwingend ein Antrag (Anlage 5) durch die Teamleitung an die Arbeitszeitkommission gestellt werden. Dort erfolgt eine individuelle Entscheidung durch die Arbeitszeitkommission zum zeitnahen Ausgleich des Arbeitszeitkontos unter Berücksichtigung der persönlichen Belange der Beschäftigten sowie der betrieblichen Notwendigkeiten.

(5) Die Beschäftigten können soweit es die betrieblichen/dienstlichen Belange zulassen mit einer Vorlauffrist von 3 Monaten zum jeweils 1. eines Monats entscheiden, welche der unten genannten unständigen Bezüge statt einer Auszahlung auf ihr jeweiliges Arbeitszeitkonto gebucht wird. Diese Entscheidung ist dem Arbeitgeber verbindlich (Anlage 3) schriftlich mitzuteilen. Die Einwilligung kann mit einer Frist von 6 Monaten schriftlich widerrufen werden. Die Entscheidung bezieht sich auf:

- Entsprechend dem jeweiligen Vomhundertsatz einer Stunde in Zeit umgewandelte Zeitzuschläge für Sonderformen der Arbeit (§ 8 Abs. 1 TV-L):
 - Nachtarbeit
 - Feiertage
 - Sonntagsarbeit
 - Arbeit am 24. und 31. Dezember nach 6.00 Uhr
- In Zeit umgewandelte Entgelte für Rufbereitschaftsdienst (§ 8 Abs. 5 TV-L)
- Arbeitseinsätze im Rufbereitschaftsdienst (§ 8 Abs. 5 TV-L)
- In Zeit umgewandelte Entgelte für Bereitschaftsdienst (§ 8 Abs. 6 TV-L)

Eine Buchung von in Zeit umgewandelten Entgeltbestandteilen auf das Arbeitszeitkonto führt dazu, dass sie bei der Bemessungsgrundlage für die Fortzahlung des Entgelts nach § 21 TV-L nicht berücksichtigt werden (Anteilberechnung s. Haufe)

§ 5 Zeitausgleich

(1) Für die Dokumentation des beantragten Zeitausgleichs von Zeitguthaben aus dem Arbeitszeitkonto ist das Dienstkürzel (XA) zu verwenden.

(2) Dieser Zeitausgleich kann nur in ganzen Tagen genehmigt werden. Grundlage hierfür ist die tägliche Sollstundenzahl (s. § 2 dieser Dienstvereinbarung)

(3) Die zeitliche Lage des Freizeitausgleiches wird in Abwägung der dienstlichen Interessen und der Interessen der Beschäftigten gemeinsam nach den weiteren Bestimmungen dieser

Dienstvereinbarung ermittelt. Hierbei ist eine Priorisierung der Urlaubsanträge vor Anträgen auf Freizeitausgleich zu beachten. Urlaub und Abbau von Zeitguthaben können unmittelbar aufeinander folgen.

(4) Der Antrag auf Abbau von Zeitguthaben für den Zeitraum der nächsten 3 Monate ist bis zum 10. vor der nächsten Dienstplangenehmigung schriftlich oder durch Eintrag ins Webterminal an die Teamleitung zu geben (Anlage 1a). Die Beschäftigten haben zum Zeitpunkt dieser Dienstplangenehmigung einen Anspruch auf Rückmeldung über ihren beantragten Freizeitausgleich durch die Teamleitung. Haben Beschäftigte keinen Antrag auf Freistellung gestellt obliegt den Vorgesetzten die entsprechende Planung der Freistellung. Der Eintrag im Dienstplan erfolgt über das Dienstkürzel XA. Der Abbau von Zeitguthaben kann nur im gegenseitigen Einvernehmen erfolgen.

(5) Im Falle einer unverzüglich angezeigten und durch ärztliches Attest nachgewiesenen Arbeitsunfähigkeit während eines Zeitausgleichs vom Arbeitszeitkonto nach § 5 (4) dieser Dienstvereinbarung tritt eine Minderung des Zeitguthabens nicht ein. Hier gelten dieselben Bestimmungen wie bei einer Erkrankung im Urlaub.

(6) Ein Widerruf eines nach § 5 (4) dieser Dienstvereinbarung bereits genehmigten Freizeitausgleichs (Dienstkürzel XA) durch den Arbeitgeber darf nur aus dringenden betrieblichen Gründen mit einer Frist von 96 Stunden vorher erfolgen (müssen gegenüber der Personalabteilung / Personalrat schriftlich begründet dargelegt werden, Zustimmung des Personalrates ist einzuholen). Haben Beschäftigte zu einem bereits genehmigten Freizeitausgleich Dispositionen getroffen, die durch den Widerruf zu finanziellen Belastungen führen, so sind diese Belastungen – auf Nachweis – durch den Arbeitgeber, analog des finanziellen Ausgleichs bei Urlaub, auszugleichen.

§ 6 Durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit gemäß § 7 Absatz 7 ArbZG (Arbeitszeitschutz)

(1) Für die Prüfung der durchschnittlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit werden die letzten 12 Monate zu Grunde gelegt.

(2) Sonderregelung bei Verlängerung der täglichen Arbeitszeit durch Bereitschaftsdienst (sog. Opt-Out Regelung, Anlage 4a):

Auf Antrag (Anlage 4) von Beschäftigten kann die durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit wie folgt zu Grunde gelegt werden:

(a) bei Bereitschaftsdiensten der Stufen A und B bis zu maximal 58 Stunden.

(b) bei Bereitschaftsdiensten der Stufen C und D bis zu maximal 54 Stunden.

Die Personalabteilung führt ein Verzeichnis über die schriftlichen Einwilligungen der Beschäftigten.

§ 7 Saldo der Arbeitszeitkonten zu Beginn dieser Dienstvereinbarung

Die bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bestehenden Zeitsalden verbleiben auf dem Arbeitszeitkonto sofern sie nicht aufgrund vorheriger Dienstvereinbarungen auf dem gesonderten Parkkonto geführt sind. Diese werden sukzessive durch individuelle Entscheidungen zwischen Beschäftigten, Dienstplaner, Pflegedienstleitung und Pflegedirektion über Freizeitausgleich oder finanzielle Abgeltung ausgeglichen. Der Zugriff auf die gesondert geführten Plusstunden auf dem Parkkonto kann nur erfolgen, wenn der Kontostand des Arbeitszeitkontos der aktuellen Dienstplanung unter +5 Stunden liegt.

§ 8 Elektronisches Dienstplanprogramm

Die Verarbeitung der Daten erfolgt über ein elektronisches Dienstplanprogramm. Die Inhalte sind in der dortigen Dienstvereinbarung geregelt.

§ 9 Ausgleich der Arbeitszeitkonten vor Antritt von Elternzeit oder Sonderurlaub, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder im Sterbefall

Das Arbeitszeitkonto ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und vor Antritt von Elternzeit oder Sonderurlaub von mehr als 3 Monaten in Freizeit, andernfalls durch Auszahlung auszugleichen.

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

§ 10 Arbeitszeitkommission

(1) Es wird eine Kommission aus Vertretern der Pflegedirektion, des Personalrates und der Dienststelle eingerichtet. Diese Kommission klärt Unstimmigkeiten im Zusammenhang mit der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung und prüft die Einhaltung der Regelungen. Die Kommission schlichtet Streitfälle im Hinblick auf den Zeitausgleich von Zeitguthaben aus dem Arbeitszeitkonto. Sitzungen erfolgen einmal monatlich. Bei Bedarf haben die Parteien die Möglichkeit die betroffenen Beschäftigten und Vorgesetzten zur Sitzung einzuladen und anzuhören. Tagesordnungspunkte für die Arbeitszeitkommission sind eine Woche vor Sitzungstermin einzureichen. Die Vertreter der Dienststelle fertigen ein Protokoll darüber an. Anfragen und Vorlagen im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung werden an die Arbeitszeitkommission weitergeleitet.

(2) In der Kommission erfolgt die Vorlage von Informationen über:

- die Salden der Arbeitszeitkonten
- die Salden der Parkkonten
- den Status der Ampelfarben
- den Status der nicht erreichten Ausgleiche der Arbeitszeitkonten

(3) Treten zwischen dem Personalrat, Pflegedirektion und der Dienststelle Meinungsverschiedenheiten über Anwendung oder Ausgestaltung dieser Dienstvereinbarung auf, werden diese in der Arbeitszeitkommission im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Ziel einer einvernehmlichen Lösung besprochen.

§ 11 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage ihrer Zeichnung in Kraft, sie ersetzt die bisher bestehenden Regelungen vollumfänglich.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Die gekündigte Dienstvereinbarung gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort. Einvernehmliche Änderungen der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich.

(3) Die Anlagen gemäß § 12 sind mit einer Kündigung der Dienstvereinbarung ebenfalls gekündigt. Sie gelten bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort. Die Anlagen gemäß § 12 können von beiden Seiten auch einzeln gekündigt werden und zwar mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Eine gekündigte Anlage gilt bis zu ihrer Neufassung bzw. Änderung fort.

(4) Ungeachtet der Absätze 2 und 3 können die Dienstvereinbarung und/oder Anlagen jederzeit einvernehmlich aufgehoben werden.

(5) Insbesondere um neuen rechtlichen, tarifvertraglichen, technischen oder organisatorischen Rahmenbedingungen Rechnung zu tragen ist eine Anpassung der Dienstvereinbarung und/oder deren Anlagen außerhalb der Fristen nach den Absätzen 2 und 3 möglich.

(6) Im Falle einer Kündigung nach Absatz 2 oder 3 wird unverzüglich die Arbeitszeitkommission einberufen, die sich innerhalb von 4 Wochen zusammensetzt und Vorschläge für eine Änderung bzw. Anpassung an die neuen Gegebenheiten erarbeitet.

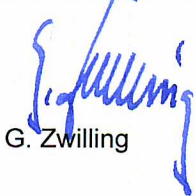
(7) Soweit einzelne Vorschriften der Vereinbarung auf Grund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

§ 12 Anlagen

- | | |
|----------|---|
| Anlage 1 | Grundsätze der Schicht- und Dienstplangestaltung |
| Anlage 2 | Steuerung der Ampelkonten |
| Anlage 3 | Arbeitszeitkontoerklärung |
| Anlage 4 | Erklärung Opt-Out für Voll- und Teilzeitbeschäftigte |
| Anlage 5 | Antrag an die Arbeitszeitkommission aufgrund von Überschreitung des Saldos des Arbeitszeitkontos (Wechsel der Ampel auf rot) oder Nichteinhaltung des Ausgleichszeitraums von 365 Kalendertage für Stunden auf dem Arbeitszeitkonto |
| Anlage 6 | Erklärung von Teilzeitbeschäftigten zum Arbeitszeitkonto |

Köln, 21.3.2016

Der Kaufmännische Direktor



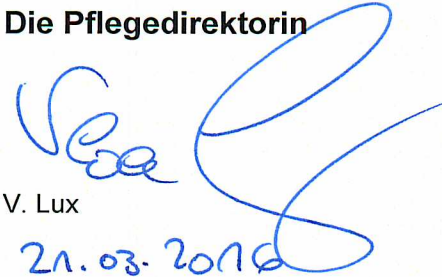
G. Zwillig

Der Vorsitzende des Personalrats Klinikum



M. Anheier

Die Pflegedirektorin



V. Lux

21.03.2016