SONDERINFO- ARBEITSZEITEN!

PERSONALRAT
UNIKLINIK KÖLN

SONDERINFO ARBEITSZEITEN

Da uns häufig Anfragen zu den Themen Arbeitszeiten, Ruhezeiten, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft, Mehrarbeit und Überstunden erreichen, geben wir hier Antworten auf einige der häufigsten Fragen:

WIE VIELE STUNDEN DARF ICH AM TAG/BZW. IN DER WOCHE HÖCHSTENS ARBEITEN?

Das Arbeitszeitgesetz legt eine werktägliche Höchstarbeitszeit von acht Stunden fest. Diese darf auf zehn Stunden verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten durchschnittlich acht Stunden pro Werktag nicht überschritten werden.
Da der Samstag im Sinne des Arbeitszeitgesetzes als Werktag zählt, ergibt sich eine maximale Wochenarbeitszeit von 60 bzw. durchschnittlich 48 Stunden.
Die tarifliche durchschnittliche Wochenarbeitszeit von Beschäftigten in Kliniken im Geltungsbereich des TV-L (mit Ausnahme des ärztlichen Dienstes) beträgt 38,5 Stunden, wobei als Ausgleichszeitraum ein Jahr angenommen wird. Bei Arbeit nach Schichtdienstplänen kann ein längerer Zeitraum zugrunde gelegt werden.

WAS SIND RÜSTZEITEN?

Rüstzeiten betreffen alle Beschäftigten, die am Arbeitsplatz eine gesetzlich oder vom Arbeitgeber vorgeschriebene Arbeits- oder Schutzkleidung tragen müssen. Insbesondere sind dies die Laborbereiche, der Patienten Service, der Pflegedienst, Funktionsabteilungen sowie einige Technikbereiche. Die Umkleidezeit bei Dienstbeginn und Dienstende ist als Arbeitszeit anzurechnen. Im Pflegedienst / Patienten Service beträgt die Rüstzeit 12 Minuten pro Arbeitsschicht. In den meisten Pflegebereichen wird die Rüstzeit im Anschluss an den Frühdienst (Dienstende 14:30 Uhr, Arbeitsende 14:18 Uhr), vor dem Spätdienst (Dienstbeginn 13:30 Uhr, Arbeitsbeginn 13:42 Uhr) und zu Beginn und Ende des Nachtdienstes eingeplant (Dienstbeginn 21:00 Uhr, Arbeitsbeginn 21:06 Uhr, Dienstende 07:00 Uhr, Arbeitsende 06:54 Uhr). Bei versetzten Arbeitszeiten wird analog verfahren.
Nach Informationen des Personalrats wird diese Regelung leider nicht in allen Bereichen so umgesetzt. Der Personalrat hat die Vorgesetzten darauf aufmerksam gemacht und zur entsprechenden Information der Teamleitungen aufgefordert.
Wird für die Tätigkeit eine besondere Schutz- oder Arbeitskleidung vom Arbeitgeber gefordert und bei der Dienstplanung keine Rüstzeit berücksichtigt, so beginnt und endet die Dienstzeit bei Betreten und Verlassen des Umkleidebereiches.
Wenn von Ihnen erwartet wird, dass Sie bereits in Schutz- oder Arbeitskleidung den Dienst antreten, ohne dass eine Rüstzeit berücksichtigt wird, so informieren Sie bitte den Personalrat.

WAS IST EINE PAUSE?

Eine Ruhepause ist laut Arbeitszeitgesetz eine im Voraus feststehende Unterbrechung der Arbeit. Während ihrer Pause können Beschäftigte den Arbeitsbereich verlassen und müssen weder für die Vorgesetzten, noch für Patientinnen und Patienten erreichbar sein (auch nicht telefonisch). Umkleide- und Wegezeiten z.B. zur Cafeteria zählen zur Pausenzeit. Nach spätestens sechs Stunden Arbeit muss eine Pause genommen werden. Beträgt die Arbeitszeit mehr als neun Stunden, so müssen insgesamt mindestens 45 Minuten Pause gewährt werden. In der Regel wird im Klinikum eine 30-minütige Pause gemacht. Die Pausen

können jedoch auch in mehrere 15-minütige Abschnitte aufgeteilt werden. Auf die Pause darf nicht „verzichtet“ werden, um sie z.B. ans Ende des Dienstes zu legen. Arbeitsunterbrechungen für Toilettengänge oder notwendige Flüssigkeitsaufnahme zählen nicht als Pause.

WIE IST BEREITSCHAFTSDIENST DEFINIERT?

Bereitschaftszeiten sind im § 9 TV-L geregelt als „Zeiten, in denen Beschäftigte sich (…) an einer vom Arbeitgeber festgelegten Stelle zur Verfügung halten müssen, um im Bedarfsfall die Arbeit aufzunehmen und in denen die Zeiten ohne Arbeitsleistung überwiegen“. D.h., beträgt die Zeit ohne Arbeit im Durchschnitt weniger als 51% der Bereitschaftsdienstzeiten, so muss Regelarbeitszeit eingeführt werden.

WIE WIRD BEREITSCHAFTSDIENST (BD) VERGÜTET?

In folgenden Stufen (pro Stunde):
Stufe A: 15% des Stundenentgeltes
(Arbeitsleistung durchschnittlich bis 10% der Bereitschaftszeit)
Stufe B: 25% des Stundenentgeltes
(Arbeitsleistung durchschnittlich bis 25% der Bereitschaftszeit)
Stufe C: 40% des Stundenentgeltes
(Arbeitsleistung durchschnittlich bis 40% der Bereitschaftszeit)
Stufe D: 55% des Stundenentgeltes
(Arbeitsleistung durchschnittlich bis 49% der Bereitschaftszeit)

Ein weiteres Kriterium der Vergütung ist die Anzahl der abgeleisteten BD im Kalendermonat:
01. - 08. BD 25% des Stundenentgeltes 09. - 12. BD 35% des Stundenentgeltes 13. und folgende BD 45% des Stundenentgeltes

WIE IST RUFBEREITSCHAFT DEFINIERT?

„Rufbereitschaft leisten Beschäftigte, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle aufhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen“.
(§ 7, 4 TV-L). Eine bestimmte Anfahrtszeit oder Entfernung zur Arbeitsstelle ist im TV-L nicht festgelegt. Die Fahrzeit hin und zurück zählt als Arbeitszeit. Rufbereitschaft darf nur angeordnet werden, wenn erfahrungsgemäß lediglich in Ausnahmefällen Arbeit anfällt.

WIE WIRD RUFBEREITSCHAFT VERGÜTET?

Für Rufbereitschaften ab 12 Stunden Dauer wird nach TV-L von montags bis freitags (entscheidend ist hier der Beginn der Rufbereitschaft) pro Rufbereitschaft das 2-fache, an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen das 4-fache des tariflichen Stundenentgeltes als Pauschale gezahlt. Für Rufbereitschaften unter 12 Stunden wird pro Stunde ein Achtel des tariflichen Stundenentgeltes gezahlt. Der einzelne Arbeitseinsatz wird mit dem normalen Entgelt für Überstunden plus eventueller Zeitzuschläge vergütet. Die einzelne Inanspruchnahme inklusive Fahrzeit wird jeweils auf eine volle Stunde gerundet. Bei Arbeiten vom Aufenthaltsort aus (z.B. online oder per Telefon) wird die Summe der Einsatzzeiten pro Rufdienst auf volle 30 oder 60 Minuten gerundet. Dauert die Rufbereitschaft länger als 24 Stunden, so wird jeweils nach 24 Stunden summiert und aufgerundet. Die Pauschale darf nicht um die Zeit der Einsätze gekürzt werden.

WAS IST, WENN ICH AM WOCHENENDE DIENST HABE UND KRANK WERDE?

Grundsätzlich wird ein geplanter Dienst - auch am Wochenende oder am Feiertag - durch Arbeitsunfähigkeit (AU) ersetzt, d.h. auch wenn die Beschäftigen durch Arbeitsunfähigkeit verhindert waren, wird die entsprechende Zeit individuell

gutgeschrieben. Im Dienstplan muss sowohl die Planung als auch die Arbeitsunfähigkeit dokumentiert werden. Allerdings werden im Falle einer AU keine Samstags- und Sonntagszuschläge gezahlt.

WAS IST EINE ÜBERSTUNDE?

Eine zuschlagspflichtige Überstunde im Sinne des TV-L ist eine über die dienstplanmäßig festgelegte oder betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten hinaus geleistete Arbeitsstunde, die nicht bis zum Ende der Folgewoche ausgeglichen wird. Sie muss angeordnet oder zur Sicherstellung des Arbeitsergebnisses notwendig sein.
Ausnahmen bilden die Arbeit in Schicht- und Wechselschicht. Hier ist eine Überstunde die Arbeitsstunde, die über die Solldienstplanung hinausgeht und die bis zum Ende des Monats nicht ausgeglichen wird. Im Rahmen eines Arbeitszeit- oder Gleitzeitkorridors sowie in einer Solldienstplanung fallen keine zuschlagspflichtigen Überstunden an.

WER DARF ÜBERSTUNDEN ANORDNEN?

Überstunden können nur von Vorgesetzten angeordnet werden, unterliegen aber der Mitbestimmungspflicht des Personalrats, soweit sie vorhersehbar sind.

WIE LANGE MUSS DIE RUHEZEIT SEIN?

In Kliniken muss die ununterbrochene Ruhezeit nach dem Ende der Arbeit bis zur nächsten Arbeitsaufnahme mindestens 10 Stunden betragen. Abweichend davon müssen mindestens 5,5 Stunden ununterbrochen als Ruhezeit während eines Bereitschaftsdienstes und einer Rufbereitschaft gewährleistet sein, um anschließend die Regelarbeitszeit antreten zu können.

WANN UND WIE MUSS ICH ÜBER EINE ÄNDERUNG DES DIENSTPLANES BENACHRICHTIGT WERDEN?

Ein bereits genehmigter Dienstplan ist zunächst einmal für beide Seiten bindend und kann nur im Einvernehmen von Vorgesetzten und Beschäftigten geändert werden. Sind aus dringenden betrieblichen Erfordernissen Änderungen des Dienstplanes nötig, so können diese bis zu 96 Stunden vor dem zu ändernden Dienst von Vorgesetzten angeordnet werden. Dabei ist zu beachten: Beschäftigten ist die Änderung während der Anwesenheit im Betrieb mitzuteilen und bei der Auswahl der Beschäftigten, die „einspringen“ sollen, ist durch die Vorgesetzten die Zumutbarkeit für die einzelnen Beschäftigten zu berücksichtigen. Beschäftigte sind nicht verpflichtet, in ihrer Freizeit auf Anfragen von Vorgesetzten (z. B. per Telefon, SMS oder E-Mail) für Dienstplanänderungen zur Verfügung zu stehen. Eine dienstlich begründete Änderung des Dienstplanes mit weniger als 96 Stunden Vorlaufzeit ist nur mit dem Einverständnis der betroffenen Beschäftigten möglich. Im Geltungsbereich der „Dienstvereinbarung über kurzfristige Dienstplanänderungen“ wird dabei eine zusätzliche Vergütung von 50 % gezahlt.

ARBEITSZEITKONTEN

Die Grundidee besteht darin, dass Überstunden und Mehrarbeitsstunden nicht ausbezahlt werden, sondern auf ein Ampelkonto gebucht werden und die Beschäftigten mitentscheiden können, wann diese Stunden abgebaut werden. Außerdem werden bei Erkrankung während des vereinbarten Freizeitausgleichs diese Stunden, analog zur Erkrankung während des Urlaubs, gutgeschrieben.
Zu den Arbeitszeitkonten wurde im Bereich der Pflegedirektion eine Dienstvereinbarung geschlossen. Diese lässt ohne Rücksprache mit den einzelnen Beschäftigten ein Stundensaldo

von maximal 35 Plus- oder 15 Minusstunden zu (Grüne Ampel). Diese Plusstunden sind keine zuschlagspflichtigen Überstunden.
Für Teilzeitbeschäftigte gelten entsprechend niedrigere Stundengrenzen.

GLEITENDE ARBEITSZEIT (GLAZ)

Mit der Gleitenden Arbeitszeit haben die Beschäftigten mehr Souveränität über die Verteilung ihrer Arbeitszeit als Beschäftigte, die zu festgelegten Zeiten am Arbeitsplatz sein müssen.
In einer Dienstvereinbarung werden in der Uniklinik Köln die Rahmenbedingungen zur Gleitenden Arbeitszeit geregelt und einzelne abteilungsbezogene Zeitkorridore festgelegt. Auch eine Verlängerung der Pausenzeit ist im Rahmen der GLAZ möglich.
Zur Dokumentation der geleisteten Arbeit werden die Zeiten elektronisch erfasst.
Aus Sicht des Personalrats ist die Einführung der GLAZ überall möglich, wo betriebliche Belange keine starren Arbeitszeiten erfordern. Die Entscheidung, ob in den jeweiligen Abteilungen die GLAZ eingeführt wird, treffen in der Regel die Vorgesetzten.
Die Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit finden Sie auf der Internetseite des Personalrats.

TEILZEITARBEIT UND BEFRISTUNG

Im Teilzeit- und Befristungsgesetz sind die Gesetzesregelungen zusammengefasst, die für Teilzeitarbeit (§§ 6 bis 13) und befristete Arbeitsverträge (§§ 14 bis 21) gelten und europäische Richtlinien umsetzen. Die Befristung von Arbeitsverträgen ist nach diesem Gesetz auch ohne Sachgrund möglich, z.B. um einen Arbeitsplatz oder auch Beschäftigte zu „erproben". Eine „sachgrundlose" Befristung ist grundsätzlich bis zu einer Gesamtdauer von zwei Jahren möglich.
Eine sachlich begründete Befristung kann jedoch fast unbegrenzt verlängert werden, Beispiel hierfür sind drittmittelfinanzierte Stellen.
Teilzeitbeschäftigung ist den Beschäftigten laut Gesetz auf ihren Wunsch hin zu ermöglichen, wenn das Arbeitsverhältnis seit mehr als sechs Monaten besteht. Der TV-L hat darüber hinaus noch Sonderregelungen für Beschäftigte, die mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder einen pflegebedürftigen Angehörigen betreuen. Entgegenstehen können der Arbeitszeitreduzierung nur dringende dienstliche oder betriebliche Belange.
Bei Beschäftigten, die mindestens ein Kind unter 18 Jahren betreuen, besteht der Anspruch auf eine befristete Arbeitszeitverringerung. Aber auch in anderen Fällen ist es möglich, eine befristete Arbeitszeitreduzierung zu beantragen. Dies sollten Sie bedenken, da der spätere Anspruch auf die höhere Arbeitszeit so erhalten bleibt.
Bei der Besetzung von Vollzeitarbeitsplätzen sind im Unternehmen vorhandene Teilzeitbeschäftigte bei gleicher Eignung bevorzugt zu berücksichtigen.

IMPRESSUM
V.i.S.d.P.: Michael Anheier – PR-Vorsitzender
Tel.: 478-5300 • Internet: E-Mail: Personalrat@uk-koeln.de