

UNIVERSITÄTSKLINIKUM Schleswig-Holstein
Personalrat, Arnold-Heller-Str. 3, Haus 22, 24105 Kiel

Schleswig- Holsteinischer Landtag
Bildungsausschuß

Postfach 7121

24171 Kiel

**UNIVERSITÄTSKLINIKUM
Schleswig-Holstein**



**Personalrat Campus Kiel
Haus 22**

Ansprechpartner: Jutta Mätzig

Tel: 0431 / 597- 4214

Fax: 0431 / 597- 10 53

Mail: jutta.maetzig@uk-sh.de

Datum: 21.10.2010

Gesetzentwurf der Landesregierung zur Änderung des HSG und weitere Rechtsvorschriften

Ihr Schreiben vom 11.10.10 (Posteingang)

Sehr geehrte Damen und Herren,

gerne kommen wir Ihrer Bitte nach, eine Stellungnahme zu dem o.g. Gesetzentwurf zu geben. Wir beschränken uns auf Anmerkungen zur geplanten Änderung des MBG S-H.

Durch die geplante Änderung des MBG S-H sehen wir eine eklatante Verschlechterung in der Mitbestimmung für unsere Beschäftigten. Gerade unter dem Gesichtspunkt, dass die Beschäftigten seit vielen Jahren schwere Einschnitte im Gehalt und teilweise schlechte Arbeitsbedingungen z.B. durch Baumängel mittragen, also ihren Teil zur Sanierung des Unternehmens beitragen, ist es ein Schlag ins Gesicht dieser Kolleginnen und Kollegen. Anstelle des erwarteten und berechtigten Dankes für ihren geleisteten Beitrag, wird ihre ohnehin geringe Möglichkeit zur Einflussnahme weiter beschnitten. Es ist heute schon häufig problematisch, die Mitbestimmung in allen Fällen durchzusetzen. Eine Vielzahl von Einigungsstellen und Verwaltungsgerichtsverfahren zeugen davon. Gerade auch die gestellten Beschäftigten in den Tochtergesellschaften brauchen eine handlungsfähige Personalvertretung, da gerade in diesen Bereichen durch die Neustruktur vielfältige Problem auftauchen.

Die geplante Verschlechterung der Mitbestimmung bei organisatorischen Maßnahmen ist für uns nicht nachvollziehbar! Gerade in diesem Bereich hat sich die Mitbestimmung bewährt und in vielen Fällen auch dazu geführt, daß Maßnahmen nachgebessert wurden, auch zum Wohle des Unternehmens. Auch durch das Initiativrecht des Personalrates sind gerade in letzter Zeit sehr gute Ergebnisse erzielt worden. Beispielhaft ist hier u. a. der Abschluß der Dienstvereinbarung „Arbeitszeit und Dienstplangestaltung“ zu nennen (s. Anlage).



Die Fristverkürzung auf fünf bzw. drei Tage wäre eine Erschwernis in der Handlungsfähigkeit des Personalrates. Die Anzahl der Sitzungen würde sich verdoppeln und somit einzelne Bereiche, aus denen die Personalratsmitglieder kommen arbeitsunfähig machen und als Folge u.a. sehr viel höhere Kosten verursachen.

Wir befürchten eine Zunahme von Konflikten, die in der Kürze der Zeit nicht geklärt werden könnten, wodurch sich zwangsläufig die Anzahl der Einigungsstellen und Gerichtsverfahren weiter erhöhen würden

**Zusammenfassend lehnen wir die geplante Änderung des MBG S-H ab.
Wir hoffen inständig, dass die Landesregierung zum Wohle der Beschäftigten
und des UK S-H von ihrem Vorhaben Abstand nimmt.**

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
für den Personalrat



Annkathrin Grote- Schröder
Vorsitzende



Dienstvereinbarung:

Arbeitszeit- und Dienstplangestaltung

Zwischen dem Vorstand

und

dem Gesamtpersonalrat (nW)

des Universitätsklinikums Schleswig-Holstein

wird auf der Grundlage des § 57 MBG SH in Verbindung mit §§ 51, 52 MBG SH die nachfolgende Dienstvereinbarung abgeschlossen.



Präambel

Das Universitätsklinikum Schleswig-Holstein ist ein Universitätsklinikum mit Maximalversorgung. Vorstand und Gesamtpersonalrat stimmen darin überein, bei der Verwirklichung des Unternehmenszwecks die Interessen der Beschäftigten bei der Gestaltung der Arbeitszeit angemessen zu berücksichtigen. Die aktuellen arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zur Nacht- und Schichtarbeit, u. a. der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, sind bei der Gestaltung der Dienst- und Schichtpläne zu berücksichtigen. Diskriminierungsverbot sowie Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit werden beachtet.

Die nachfolgende Vereinbarung soll zu höherer Planungssicherheit und damit zu einer höheren Zufriedenheit der Beschäftigten beitragen. Der Rahmen der gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen wird in diesem Sinne konkretisiert.

In dieser Dienstvereinbarung wurde zur besseren Lesbarkeit weitestgehend auf die Doppelbezeichnung in männlicher und weiblicher Schreibweise verzichtet. Dies stellt keine Abwertung des nicht genannten Geschlechts dar.

§ 1

Geltungsbereich

1.

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle dem nicht wissenschaftlichen Bereich zugeordneten Dienststellenangehörigen, soweit deren Arbeitszeitfestlegung im Rahmen von Dienst-/Schichtplänen erfolgt.

2.

Der § 2 Abs. 11 Satz 2 und 3 der Dienstvereinbarung findet auch auf alle übrigen dem nicht wissenschaftlichen Bereich zugeordneten Dienststellenangehörigen Anwendung.

3.

Nicht erfasst von dieser Dienstvereinbarung sind Beschäftigte gemäß § 12 Abs. 3 und § 84 Abs. 1 MBG SH.

4.

Weitere Ausnahmen sind nicht zulässig.

§ 2

Grundlagen der Dienst-/Schichtplangestaltung

1.

Die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit der Beschäftigten wird im Dienst-/Schichtplan in den festgelegten Schichten oder Diensten verplant. Der Ausgleichszeitraum für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beträgt ein Kalenderjahr für alle Organisationseinheiten.

2.

Dabei sind die Grundsätze von Recht und Billigkeit zu beachten und die Dienste/Schichten angemessen auf die Beschäftigten zu verteilen. Dies gilt insbesondere bei der Einteilung von Beschäftigten zu Diensten zu ungünstigen Zeiten.

3.

Grundlage für die Dienst-/Schichtpläne in der Pflege sind die zum 01.06.2010 für den Pflegebereich geltenden Schichtbesetzungen, die den Personalräten bekannt sind. Die zum Zeitpunkt des Abschlusses aktuellen Zahlen sind der Dienstvereinbarung als Anlage 4 beigelegt. Diese Informationen über die Schichtbesetzungen sind dem jeweiligen Dienstplanverantwortlichen gem. § 3 der Dienstvereinbarung zugänglich zu halten. Bei den Schichtbesetzungen handelt es sich um eine leistungsorientierte Normalbesetzung, die abhängig von den jeweiligen Besonderheiten der Organisationseinheit, der Anzahl der Patienten, der Art der Krankheiten, dem Behandlungs- und Pflegeaufwand, dem Ausbildungsstand des Personals, der technischen Ausrüstung und saisonalen Gegebenheiten von der Dienststelle variiert werden kann.

4.

Der Dienst-/Schichtplantumus beträgt einen Kalendermonat. Abweichungen davon sind nur mit Zustimmung des örtlichen Personalrates zulässig.

5.

Plusstunden (einschließlich Überstunden im Sinne TV UK-N § 7 Abs. 7 und Abs. 8 c und Mehrstunden auch gem. § 8 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung) aus Vormonaten reduzieren die planerische Sollarbeitszeit für den Planungsmonat unmittelbar, wobei einvernehmen besteht, dass die tatsächliche Planung von der planerischen Sollarbeitszeit abweichen kann.

6.

Die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit wird grundsätzlich auf 5 Tage in der Kalenderwoche verteilt. Auf Wunsch einzelner Beschäftigter und mit Zustimmung der Dienststelle oder bei betrieblicher Notwendigkeit, wird diese Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage in der Woche verteilt. Geht der Veränderungswunsch von der Dienststelle aus, ist die Veränderung als beabsichtigte Maßnahme nur mit Zustimmung des örtlichen Personalrates zulässig.



7.

Der Dienstplan-/Schichtplan darf keine Schichtenfolge und zusammenhängende Arbeitstage von mehr als 10 Tagen ohne freie Tage vorsehen. Wird dieses Maximum erreicht, ist ein Freizeitblock von mindestens 3 aufeinander folgenden Tagen im direkten Anschluss einzuplanen.

Arbeitsfreie Sonntage oder Ausgleichstage für gearbeitete Sonntage müssen mindestens 35 Stunden Freizeit umfassen. 2 freie Tage müssen mindestens 58 Stunden Freizeit umfassen.

8.

Bei Beschäftigten, die in verschiedenen Schichten eingesetzt werden, ist die „Vorwärtsrotation“ (Früh-, Spät- und Nachtschicht) anzustreben.

9.

Geteilte Dienste sind ausschließlich auf Wunsch einzelner Beschäftigter und im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten gemäß § 3 Abs. 1 der Dienstvereinbarung sowie der Zustimmung des örtlichen Personalrates zulässig. Ein geteilter Dienst liegt vor, wenn zwischen 2 Arbeitsblöcken, die an einem Tag geleistet werden sollen, die Arbeitsunterbrechung mehr als eine Stunde beträgt und gleichzeitig die Ruhezeit gem. § 5 Abs. 1 oder 2 ArbZG durch die Arbeitsunterbrechung nicht erreicht wird.

10.

Die Teilnahmen an allen von der Dienststelle genehmigten oder angeordneten Qualifizierungsmaßnahmen (Aus-, Fort- und Weiterbildung), Dienstbesprechungen sowie Qualitätszirkeln sind Arbeitszeit und werden im Dienst-/Schichtplan als solche berücksichtigt. Soweit die vorgenannten Veranstaltungen planbar sind, sind sie in engem Zusammenhang mit bereits geplanten Diensten/Schichten zu planen. Eine tarifliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden ausschließlich der Pausen darf nicht überschritten werden.

11.

Planbare Abwesenheiten (z. B. Urlaub-, Fort- und Weiterbildungen, langfristige Arbeitsunfähigkeiten, Personalratstätigkeit, u. ä.) sind in der Dienst-/Schichtplanung zu berücksichtigen und dürfen nicht zu einer Dienst-/Schichtplanänderung führen. Ein verbindlicher Urlaubsplan muss bis Mitte November für das Folgejahr aufgestellt sein. Der Urlaubsplan der jeweiligen Organisationseinheit bleibt über das gesamte Urlaubsjahr für die Beschäftigten einsehbar.



§ 3

Dienst-/Schichtplanverantwortung

1.

Für die Einhaltung der korrekten Dienst-/Schichtplangestaltung und deren Grundlagen sowie die damit verbundene Beachtung der Vorgaben aus Gesetzen, Tarifverträgen und den Regeln dieser Dienstvereinbarung ist die Pflegedienstleitung, die medizinisch-technische Zentrumsleitung oder die entsprechende Leitungskraft verantwortlich. Auch den Teamleitungen und stellvertretenden Leitungskräften dieser Leitungsebenen obliegt diese Verantwortlichkeit.

2.

Für jede Organisationseinheit werden zudem Dienst-/Schichtplanverantwortliche sowie deren Stellvertretungen benannt. Deren Namen und Namenskürzel sind in den Dienst-/Schichtplänen aufzuführen.

Die Dienst-/Schichtplanverantwortlichen bzw. deren Stellvertretungen planen die Dienst-/Schichten gemäß den in Abs. 1 genannten Vorgaben. Sie sind umfassend zu schulen. Jeweils zwei Vertreterinnen der Personalaräte können an diesen Schulungen ebenfalls teilnehmen.

3.

Tausch oder Änderungen von geplanten Diensten/Schichten sind unbeschadet der Aufgaben und Kompetenzen der Leitungskräfte gem. Abs. 1 nur in Absprache und mit Zustimmung der Dienst-/Schichtplanverantwortlichen oder deren Stellvertretungen zulässig.

Für jede Organisationseinheit kann durch die unter Abs. 1 benannten Verantwortlichen zusätzlich festgelegt werden, welche Leitungskräfte außerdem berechtigt sind, kurzfristige Änderungen des Dienst-/Schichtplans nach den Regeln dieser Dienstvereinbarung anzuordnen. Die Namen dieser Berechtigten sind ebenfalls im Dienst-/Schichtplan zu dokumentieren.

Den Dienstplanverantwortlichen, deren Stellvertretungen und den weiteren berechtigten Leitungskräften kann auch die Berechtigung zur Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden übertragen werden.

4.

Die Übertragung von Aufgaben und Verantwortung auf die nächste Führungsebene, auf Dienst-/Schichtplanverantwortliche und deren jeweilige Stellvertretungen sowie berechtigte weitere Leitungskräfte entbindet die Verantwortlichen gem. Abs. 1 nicht von ihrer Aufsichtspflicht. Sie müssen durch beständige stichprobenartige Kontrollen die Einhaltung der in Abs. 1 benannten Kriterien unter Berücksichtigung der quantitativen und qualitativen Betriebsabläufe für die sichere Patientenversorgung prüfen und sicherstellen.



§ 4

Ablauf der Dienst-/Schichtplanung

1.

Für die Dienstplanung ist vorrangig das im SP-Expert hinterlegte Formular zu verwenden.

2.

Alle zu verwendenden Zeichen, Abkürzungen und Kürzel, Dienstarten, Schichtzeiten und Schichtbesetzungen des betreffenden Planungsmonats sowie die Namen, Unterschriften und Namenskürzel der Verantwortlichen gem. § 3 der Dienstvereinbarung sind in einer Anlage des Dienst-/Schichtplans oder direkt auf dem Dienst-/Schichtplan aufzuführen.

3.

Die Beschäftigten können bis vor der Erstellung des Dienst-/Schichtplans Wünsche zu ihren Diensten/Schichten bei den Dienst-/Schichtplanverantwortlichen abgeben. Lassen es die betrieblichen Gegebenheiten zu, werden die Wünsche berücksichtigt.

4.

Nach Abschluss der Planung stellt der ausgedruckte Dienst-/Schichtplan die für Alle gültige Form dar. Die Gültigkeit ist durch Datum und Unterschrift der jeweiligen Verantwortlichen gem. § 3 der Dienstvereinbarung zu kennzeichnen.

5.

Der Dienst-/Schichtplan wird den Beschäftigten spätestens 6 Wochen vor Beginn des Dienst-/Schichtplanzeitraums in den jeweiligen Organisationseinheiten durch Aushang bekannt gemacht. Das Datum des Aushanges ist durch die Dienst-/Schichtplanverantwortlichen auf dem Dienst-/Schichtplan deutlich mit Unterschrift zu vermerken. Ab Aushang ist der Dienst-/Schichtplan verbindlich.

6.

Dem örtlichen Personalrat sind spätestens zum Zeitpunkt des Aushangs alle Dienst-/Schichtpläne für seinen Zuständigkeitsbereich zur Information zuzuleiten. Für Dienst-/Schichtpläne in SP-Expert genügt der Hinweis (E-Mail), dass die Planung abgeschlossen bzw. ein gültiger Dienst-/Schichtplan vorliegt.

Grundsätzlich bedarf es keines weiteren Antrages auf Zustimmung zu den einzelnen Dienst-/Schichtplänen, wenn die gesetzlichen, tariflichen und die Regelungen dieser Dienstvereinbarung dabei eingehalten wurden. Änderungen der leistungsorientierten Normalbesetzung oder Abweichungen von den zuvor genannten Regelungen sind deshalb zu dokumentieren und die Gründe hierfür sind schriftlich festzuhalten. Diese Unterlagen sind dem örtlichen Personalrat ebenfalls spätestens zum gleichen Zeitpunkt wie die o. g. Information zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Sollte der Personalrat die Entscheidung bzw. Gründe der Dienststelle für sachlich unbegründet halten, so hat er dies schriftlich unter Angabe der Gründe



mitzuteilen und kann der Maßnahme widersprechen. Der Dienst-/Schichtplan kann dann ggf. gem. § 52 Abs. 8 MBG SH vorläufig in Kraft treten, wenn dies zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebes notwendig ist. Das Mitbestimmungsverfahren über den Widerspruch des Personalrates wird unverzüglich gem. §§ 51 ff. MBG SH durchgeführt.

Sollte der jeweilige Personalrat innerhalb eines Kalenderjahres mindestens zweimal im o. g. Sinne Entscheidungen/Gründen der Dienststelle widersprechen und diese dem Widerspruch nicht abgeholfen haben, sind ab dem nächsten Dienst-/Schichtplan der Organisationseinheit diese fortlaufend dem örtlichen Personalrat rechtzeitig vor Beginn des 6-Wochen-Zeitraums zur Zustimmung gem. §§ 51 ff. MBG SH vorzulegen.

Ist nach einem Widerspruch oder einer nicht erteilten Zustimmung durch den örtlichen Personalrat die Einigungsstelle anzurufen, kann die Aushangfrist bis zur Entscheidung der Einigungsstelle unterschritten werden.

7.

Der Dienst-/Schichtplan bleibt bis zum Ende der jeweiligen Laufzeit ausgehängt. Auch danach müssen diese Pläne für die Beschäftigten zur Einsicht bereitgehalten werden. Die Aufbewahrung erfolgt für 6 Kalendermonate nach dem letzten Gültigkeitstag des jeweiligen Dienst-/Schichtplanes in der Form, dass für die Beschäftigten die einzelnen, auch handschriftlich vorgenommen, Änderungen erkennbar bleiben. Danach kann die Aufbewahrung in Speichermedien erfolgen (z. B. Mikroverfilmung, Festplatte).

§ 5

Änderungen und Abweichungen von Dienst-/Schichtplänen

1.

Dienst-/Schichtplanänderungen und Abweichungen von Dienst-/Schichtplänen sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

2.

Sofern auf Grund von unvorhergesehenen Arbeitsanfällen oder aus anderen dringenden betrieblichen Gründen vom Dienst-/Schichtplan abgewichen werden muss, ist die in Anlage 3 der Dienstvereinbarung vereinbarte Verfahrensanweisung (Checkliste) einzuhalten.

3.

Bei der Heranziehung zu Diensten/Schichten aufgrund von Dienst-/Schichtplanänderungen oder Abweichungen vom Dienst-/Schichtplan sind die Grundsätze gem. § 2 Abs. 2 und die in § 3 Abs. 1 benannten Regelungen dieser Dienstvereinbarung zu beachten.

Das Direktionsrecht zur Heranziehung darf nur während der Arbeitszeit in dienstlichen Räumen oder während der Rufbereitschaft gegenüber den Beschäftigten ausgeübt werden.

Wird das Direktionsrecht ausgeübt und widerspricht die/der Beschäftigte der beabsichtigten Heranziehung zu Diensten/Schichten, ist der örtliche Personalrat unverzüglich durch die Anweisenden (§ 3 der Dienstvereinbarung) zu informieren. Er kann verlangen, dass das Mitbestimmungsverfahren vor Festlegung der veränderten Arbeitszeiten bzw. der Heranziehung zu Diensten/Schichten durchgeführt wird. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, ist gem. § 52 Abs. 8 MBG SH zu verfahren.

4.

Wird eine Dienst-/Schichtplanänderung, eine sonstige Abweichung vom Dienst-/Schichtplan oder eine Heranziehung zu Diensten/Schichten vom Arbeitgeber veranlasst, darf daraus keine Verminderung der ursprünglich festgelegten Stundensumme sowie der Wegfall von Zulagen (z.B. Wechselschichtzulage) für die Beschäftigten resultieren. Die ursprünglich geplante Stundensumme (im Sinne des § 615 BGB) wird als gearbeitet gewertet.

5.

Die Übertragung der Daten der Dienst-/Schichtplanänderungen, sonstigen Abweichungen vom Dienst-/Schichtplan und Heranziehung zu Diensten/Schichten in SP-Expert hat nach den Vorgaben der Abrechnung zeitnah zu erfolgen und ist nachvollziehbar zu dokumentieren. Für Änderungen, die nicht sofort in das gültige Formular eingetragen werden können, ist der Korrekturbeleg (Anlage 2) zu verwenden.

6.

Bei Dienst-/Schichtplanänderungen, sonstigen Abweichungen vom Dienst-/Schichtplan und Heranziehung zu Diensten/Schichten, sind die Ergebnisse der einzelnen Arbeitsschritte gem. der Anlage 3 (Checkliste) im Sinne des § 10 dieser Dienstvereinbarung stets zu dokumentieren und dem örtlichen Personalrat vorzulegen.

Dem örtlichen Personalrat sind außerdem die Auswertungen (z. B. Checklisten, Korrekturbelege, Kennzahlen) der o. g. Fälle regelmäßig für den Vormonat bis zur Mitte des Folgemonats durch die jeweiligen Verantwortlichen gem. § 3 Abs. 1 der Dienstvereinbarung vorzulegen.

§ 6

Grundsätze der Arbeitszeitbestimmung und -dokumentation

1.

Die Überprüfung und Einhaltung aller Arbeitszeitschutzvorschriften, insbesondere der Schutzvorschriften des ArbZG, ist eine wichtige Aufgabe der Führungskräfte und vor allem der Verantwortlichen gem. § 3 Abs. 1 der Dienstvereinbarung.



2.

Für jede/n Beschäftigte/n wird die geleistete tägliche und wöchentliche Arbeitszeit erfasst und dokumentiert. Dies gilt auch für Bereitschaftsdienstzeiten und Arbeitsleistungen in der Rufbereitschaft.

3.

Für die Bestimmung der Arbeitszeit ist zu beachten, dass die Arbeitszeit mit Betreten des Gebäudes, in dem die Arbeit verrichtet werden soll, beginnt. Sie endet mit Verlassen des Gebäudes, in dem die Arbeit verrichtet wurde. Bei elektronischer Zeiterfassung sind die Erfassungsgeräte in den Eingangsbereichen der Gebäude zu installieren.

Ist in Organisationseinheiten das Tragen von Dienstkleidung bzw. Schutzkleidung vorgeschrieben, die von den Beschäftigten nicht bereits in der eigenen Wohnung angelegt werden darf, wird eine Wege- und Rüstzeit von pauschal 9 Minuten für jeden Dienst/jede Schicht gewährt. Auf Veranlassung des örtlichen Personalrates (Initiativrecht) oder der Dienststelle können für einzelne Bereiche längere oder kürzere Zeiten auf der Basis der tatsächlichen Gegebenheiten festgelegt werden. Die Entscheidung der Dienststelle unterliegt der Mitbestimmung durch den örtlichen Personalrat. Die geänderten längeren Wege- und Rüstzeiten gelten rückwirkend ab dem Tag der Information an den jeweiligen Dienststellenpartner (Mitbestimmungs-/Initiativantrag). Zur Vereinfachung der Planung können nach billigem Ermessen durch die Dienststelle die Wege- und Rüstzeiten gesammelt und durch Freistellung von der Arbeit realisiert werden.

4.

Pausen sind die Unterbrechung der Arbeitszeit im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften. Pausen zählen nicht zur Arbeitszeit. Sie müssen so gestaltet sein, dass die Beschäftigten von jeder Arbeitsleistung und auch von der Verpflichtung sich zur Arbeit bereit zu halten, freigestellt sind.

5.

Die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen an arbeitsfreien Tagen ist freiwillig, dann jedoch als Arbeitszeit und ggfs. als Überstunden oder Mehrarbeit anzurechnen. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob die zu vermittelnden Informationen nicht auf anderen Wegen zugänglich gemacht werden können. Mit der/dem betreffenden Beschäftigten ist zu klären, wie und wann der freie Tag nachgewährt werden kann.

§ 7

Flexibilität in der Arbeitszeit- und Dienst-/Schichtplangestaltung

1.

Beschäftigte können sich bereit erklären, kurzfristig (unterhalb einer Ankündigungsfrist von 4 Tagen) Dienste/Schichten zu übernehmen oder ihre Dienste/Schichten zu verlängern. Die/der Beschäftigte und die Dienstplanverantwortlichen legen für diese Fälle im Einvernehmen die Erreichbarkeit fest. Die die Beschäftigten abrufenden Vorgesetzten haben bei einem Einsatz die Vorschriften des ArbZG einzuhalten.



Die Erklärung kann generell oder für den Einzelfall abgegeben werden.

Werden die Beschäftigten in der o. g. Art und Weise in Anspruch genommen, so erhalten sie neben der Stundenvergütung für jede angefangene Stunde einen Flexibilitätszuschlag von 15 v. H. des Überstundensatzes ihrer jeweiligen Entgeltgruppe und -stufe. Der Zuschlag wird neben etwaigen weiteren Zulagen und Zuschlägen gezahlt.

2.

Beschäftigte können an Wochenenden mit ihrer Zustimmung zu Dienst-/Schichtfolgen mit einer Ruhezeit von 9 Stunden (gem. § 6 Abs. 4 TV-UKN) herangezogen werden. Die Verkürzung der Ruhezeit darf maximal an 52 Tagen im Kalenderjahr erfolgen. Jede Verkürzung der Ruhezeit gem. Satz 1 muss innerhalb der folgenden 7 Kalendertage durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf mindestens 13 Stunden ausgeglichen werden.

§ 8

Überstunden und Mehrarbeit

1.

Werden Mehrarbeits- oder Überstunden angeordnet oder gebilligt, so sind diese vorrangig durch Freidienst-/schichten (freie Tage) auszugleichen.

Überstunden und Mehrarbeitsstunden sind gesondert neben der Erfassung anderer Arbeitszeiten zu dokumentieren und zu saldieren.

Dem örtlichen Personalrat sind diese Übersichten bezogen auf die Organisationseinheit und die einzelnen Beschäftigten regelmäßig bis zur Mitte des Folgemonats durch die jeweiligen Verantwortlichen gem. § 3 Abs. 1 der Dienstvereinbarung zugänglich zu machen.

2.

Teilzeitbeschäftigte können nur mit ihrer Zustimmung zur Mehrarbeit herangezogen werden. Die Mehrarbeit darf im Jahresdurchschnitt nicht mehr als 25 v. H. ihrer durchschnittlich wöchentlichen Arbeitszeit betragen. Bei der Festlegung der Mehrarbeit ist auf Familienpflichten Rücksicht zu nehmen.

3.

Die Gewährung von Überstundenzuschlägen setzt voraus, dass die im Dienst-/Schichtplan für die Woche festgelegten Arbeitsstunden überschritten werden und ein Freizeitausgleich für erbrachte Arbeitsstunden nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche nach Erbringung (§ 7 Abs. 7 TV-UKN) bzw. bei Schicht- und Wechselschichtarbeit bis zum Ende des Dienst-/Schichtplanturnus (§ 7 Abs. 8 c TV-UKN) erfolgt ist.



§ 9

Meinungsverschiedenheiten, Einigungsstelle

1.

Bestehen zwischen dem Vorstand und einem Personalrat oder Personalräten Meinungsverschiedenheiten in Bezug auf die Auslegung dieser Vereinbarung, werden diese einvernehmlich gelöst.

2.

Kommt eine einvernehmliche Lösung nicht zustande, kann jede Seite die Einigungsstelle gem. Abs. 3 anrufen. Der Spruch der Einigungsstelle ist verbindlich.

3.

Es wird dazu eine dauerhafte Einigungsstelle gebildet. Die Mitglieder der Einigungsstelle setzen sich aus drei Vertretern der Dienststelle und je einem Vertreter des örtlichen Personalrates Lübeck, des örtlichen Personalrates Kiel und des Gesamtpersonalrates zusammen. Als Vorsitzender wird der Direktor des Arbeitsgerichts Lübeck, Herr Dieter Sibbers, benannt.

4.

In entsprechender Anwendung von § 54 Abs. 2 MBG SH können auf Antrag von drei Mitgliedern der Einigungsstelle sachverständige Personen hinzugezogen werden.

5.

Für das Verfahren gilt im Übrigen § 54 Abs. 1, 3 und Abs. 4 Satz 1 sowie Satz 2 MBG SH.

6.

In Zustimmungsverfahren bei Anwendung dieser Dienstvereinbarung verbleibt es bei der jeweiligen örtlichen Zuständigkeit der Personalräte und Dienststelle zur Anrufung der Einigungsstelle gem. § 53 Abs. 1 MBG SH.

§ 10

Evaluation

1.

Die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung wird regelmäßig durch das Personaldezernat auf die mit ihr verfolgten Ziele überprüft. Folgende Aspekte sollen analysiert werden:

a)

Häufigkeit der kurzfristigen Dienstplanänderungen, sonstigen Abweichungen und Heranziehung zu Diensten/Schichten gem. § 5 der Dienstvereinbarung (Checkliste) ohne persönlichen Tausch:



aa)

Welche Gründe waren maßgeblich?

bb)

Welche Steuerungsmöglichkeiten bestehen und welche wurden genutzt, um die Zahl der Dienstplanänderungen zu reduzieren?

b)

Häufigkeit und Umfang von Überstunden und Nutzung des § 8 Abs. 2 der Dienstvereinbarung.

c)

Einsatz von Aushilfskräften.

d)

Einhaltung der in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Fristen.

e)

Schichtfolge.

2.

Die erstmalige Evaluation zu den Aspekten a) und e) erfolgt 6 Monate nach dem Stichtag 01.10.2010. Die erste vollständige Evaluation erfolgt zum 31.12.2011, danach einmal im Jahr, spätestens jeweils zum 31.12. .

3.

Die Evaluationsergebnisse werden in einer paritätisch besetzten Kommission bewertet.

Die paritätische Kommission besteht aus drei Dienststellenvertreterinnen und je eine Vertreterin des örtlichen Personalrates Kiel, örtlichen Personalrates Lübeck und des Gesamtpersonalrates.

4.

Können die Mitglieder der Kommission über die Bewertung der Ergebnisse kein Einvernehmen herstellen, ist gem. § 9 Abs. 2 ff. der Dienstvereinbarung zu verfahren.

5.

Werden bei der Evaluation der Regelungen zur Flexibilität im Dienst-/Schichtplan (§§ 7, 5 Abs. 4 der Dienstvereinbarung) Veränderungsbedarfe festgestellt, verpflichten sich die Vertragsparteien darauf, Verhandlungen zur Anpassung dieser Regelungen aufzunehmen und mit dem ernstesten Willen zur Einigung zu verhandeln.



§ 11

Abgelöste und erweiternde Dienstvereinbarungen

1.

- Dienstvereinbarung zur Regelung des Ausgleichszeitraumes vom März 2009, Campus Lübeck

Soweit über die zuvor genannte Auflistung hinaus Regelungen bestehen, die den sachlichen Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung betreffen und mit Regelungen dieser Dienstvereinbarung in Widerspruch stehen, gehen die Regelungen in der hier vorliegenden Dienstvereinbarung vor.

2.

Ergänzende Dienstvereinbarungen können auf der örtlichen Ebene abgeschlossen werden.

§ 12

Schlussbestimmungen, Inkrafttreten und Kündigung

1.

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft.

2.

Die Anlagen sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung.

3.

Die in dieser Vereinbarung getroffenen Regelungen sind in das Dienstplanprogramm (z. Zt. SP-Expert) zu übernehmen.

4.

Bisher aufgelaufene Überstunden/Mehrarbeitsstunden sind bis zum 31.12.2010 auszugleichen. Der Ausgleich soll vorrangig in Freizeit erfolgen. Ist dies nicht möglich, kann ein Ausgleich nach Rücksprache mit den jeweiligen Beschäftigten und in zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten noch abzustimmenden Schritten ein finanzieller Ausgleich erfolgen. Möglich ist auch eine Vereinbarung über ein individuelles Arbeitszeitkonto mit Zustimmung der Beschäftigten.

5.

Dieser Dienstvereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden, sie wirkt nicht nach.



6.

Die Kündigung dieser Dienstvereinbarung ist ein berechtigter Kündigungsgrund auch zur Kündigung der jeweils gültigen Dienstvereinbarung zum Bereitschaftsdienst.

7.

Nach der Kündigung nehmen Vorstand und Gesamtpersonalrat unverzüglich Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung auf.

8.

Sind oder werden einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise ungültig, so bleiben die anderen Bestimmungen gleichwohl in Kraft. Das gleiche gilt, sofern sich in dieser Dienstvereinbarung eine Lücke herausstellen sollte. Anstelle einer Lücke soll eine angemessene Regelung gelten, die – soweit rechtlich möglich – dem am nächsten kommt, was die Vertragsparteien gewollt haben oder nach dem Sinn und Zweck dieser Vereinbarung gewollt haben würden, sofern sie bei Abschluss diesen Punkt bedacht hätten.

Kiel/Lübeck, den


Prof. Jens Scholz
Vorstandsvorsitzender


Peter Pansegrau
Kaufmännischer Vorstand

UNIVERSITÄTSKLINIKUM Schleswig-Holstein
Der Gesamtpersonalrat
- Die Vorsitzende -
Arnold-Heller-Str. 3, Haus 22, 24105 Kiel
Karen Schröder
Vorsitzende des GPR nw
29.09.10

Glossar

1. **Schichten** sind geplante Arbeitszeiten inklusive Ruhepausen. Sie werden im Dienstplan den einzelnen Beschäftigten der Organisationseinheit zugewiesen. Die für die jeweilige Organisationseinheit geltenden Schichten werden definiert und in Anlage 2 (Dienststarten/Schichtzeiten) dokumentiert.
2. **Wechselschicht** ist eine Organisationsform, wobei in der jeweiligen Organisationseinheit ununterbrochen am Tag und in der Nacht, werktags sowie an Sonn- und Feiertagen gearbeitet wird.
3. **Schichtfolgen** sind eine Anzahl von Schichten, die an aufeinander folgenden Tagen für die/den selbe/n Beschäftigte/n geplant werden, ohne dass ein freier Tag die jeweilige Folge unterbricht.
4. **Schichtplan** ist eine Folge von Schichten und Freizeiten innerhalb eines festgelegten Zeitraumes, in dem sich tarifvertragliche bzw. arbeitsvertragliche Arbeitszeit und geplante Arbeitszeit ausgleichen. (Ausgleichszeitraum für Organisationseinheiten mit Schicht- oder Wechselschichtarbeit)
5. **Rufbereitschafts- und Bereitschaftsdienstpläne** sind Dienstpläne im Sinne dieser Vereinbarung (s. TV UKN § 7 (3) und (4))
6. **Organisationseinheiten** sind die Stationen, Abteilungen oder andere Untergliederungen des UK S-H, deren Beschäftigte nach einem gemeinsamen Dienst- /Schichtplan arbeiten.
7. **Ausgleichszeitraum** ist ein Zeitraum, in dem sich durch eine Anzahl von Schichtfolgen und freien Tagen die tarifvertragliche bzw. arbeitsvertragliche Arbeitsverpflichtung und die im Dienstplan geplante Arbeitszeit ausgleichen.
8. **Dringende betriebliche Gründe** sind nicht planbarer unabweisbarer erhöhter Arbeitsanfall oder Personalbedarf, der unabhängig vom Willen der Betroffenen eintritt. Personalbedarf aufgrund von Planungsmängeln (der durchschnittliche Krankenstand, soweit er nicht zur Grundlage der Planung gemacht ist, ist Planungsmangel) sind keine dringenden betrieblichen Gründe im Sinne dieser Vereinbarung.
9. **Dienste zu ungünstigen Zeiten** sind Früh-, Spät- und Nachtdienste, Bereitschaftsdienste, Rufbereitschaften, Überstunden und Mehrarbeit.
10. Bezeichnung der Zeilen im Dienstplan
 - a. 1. Zeile: **Rahmendienstplan** bezeichnet die ohne Berücksichtigung von Urlaub oder Krankheit geplante Besetzung der Dienste (RB + BD) und Schichten (Maximalbesetzung).
 - b. 2. Zeile: **Soll-Dienstplan** bezeichnet die unter Berücksichtigung von Urlaub und anderen planbaren Abwesenheiten geplante Besetzung der Dienste (BD + BD) und Schichten (Regelbesetzung)
 - c. 3. Zeile: **Ist-Dienstplan** bezeichnet die Abweichungen, die im Laufe der Arbeit nach einem Dienstplan erfolgen (Änderungen, Mehrarbeit, etc).
 - d. 4. Zeile: Reserve
11. **Regelarbeitszeit** ist die Arbeit in den festgelegten Schichten oder Dienstzeiten.
12. **Jahressollarbeitszeit lt. Arbeitsvertrag (39 Std. x 52 Wochen = 2028 Stunden)**
13. planerische Sollarbeitszeit – monatlich; Berechnungsbeispiel
 - a. Jahressollarbeitszeit / 12 (2028/12 = 169 Std. / Monat)
 - b. Schichtarbeitszeit x Anz. Schichten im Planungsmonat
14. **Rechenbeispiele zu Überstunden, Mehrarbeitsstunden, Plusstunden (werden nachgereicht!)**

Checkliste der Dienstvereinbarung Arbeitszeit und Dienstplangestaltung vom

Diese Checkliste dient dazu, den betrieblichen Ablauf bei Dienstplanänderungen zu normieren. Die aufgeführten Arbeitsschritte sind in dargestellter Reihenfolge abzuarbeiten, die Ergebnisse zu dokumentieren und dem verantwortlichen Personalrat zuzuleiten.

Lfd. Nr.:	Prüfungsschritt:	Ergebnis der Arbeitsschritte (ggf. gesondertes Blatt verwenden):
	Zuständigkeit bei der Vorgesetzten der Organisationseinheit (Stationsleitung o.ä.)	
1	Dokumentation des Vertretungsgrundes (z. B. kurzfristiger Personalausfall, nicht planbare bzw. nicht im Voraus erkennbare Mehrbelegung) Was ist der Grund für die erforderliche Dienstplanänderung? Liegt ein dringender betrieblicher Grund vor?	
2	1. Wurde eine Besetzung für die Schicht (Station o. ä.) festgelegt? 2. Prüfung der Personaleinsatzplanung / Prüfung des Dienstplanes auf Planungsmängel. 3. Wurde bei der Planung die festgelegte Besetzung, auch z. B. hinsichtlich der Qualifikationen, unterschritten?	
3	Prüfung, ob die Situation durch Verlängerung von Arbeitsschichten einzelner Beschäftigter behoben werden kann	Ergebnis der Prüfung: Ggf.: Anordnung einer verlängerten Arbeitsschicht für: (Verfahrensschritte 7-10 beachten) Information an den Personalrat!!

	Zuständigkeit bei der Pflegedienstleitung wenn die Schritte 1- 3 nicht oder nicht im erforderlichen Umfang zur Abdeckung des Personalbedarfes geführt haben.	
4	Prüfung, ob Personal anderer Organisationsbereiche den kurzfristig entstandenen Mehrbedarf abdecken kann. (Dieser Schritt kann bereits von den zuständigen Vorgesetzten im Einvernehmen vorweg genommen werden, um die Reaktionszeit zu verringern. In diesem Fall ist die Bereichsleitung zu informieren)	Ergebnis der Prüfung: Ggf.: Anordnung einer Umsetzung für: (Verfahrensschritte 7-10 beachten) Information an den Personalrat
5	Prüfung, ob Arbeiten in dem betroffenen Organisationsbereich unerledigt bleiben können	Schriftliche Dienstanweisung mit entsprechender Dokumentation erforderlich! Information an den Personalrat!!
6	Prüfung ob übergreifender Einsatz von Personal realisiert werden kann. • Aushilfsbeschäftigte, Arbeit auf Abruf, Mindestarbeitszeitverträge • Extrawachen • Leiharbeit (Beschäftigte von sogenannten Personaldienstleistern) (Bei den Aushilfsbeschäftigten handelt es sich in der Regel um Teilzeitkräfte unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze mit einem Vertrag nach § 12 TzBfG)	Ergebnis der Prüfung: Ggf.: Anordnung eines Einsatzes für: (Verfahrensschritte 7-10 beachten) Information an den Personalrat!!
7	Prüfung, welche/r Beschäftigte/n zur Vertretung in Frage kommen (je nach Stufe) 1. Verlängerung einer Schicht 2. Einsatz bei Arbeit auf Abruf 3. kurzzeitige befristete Umsetzung 4. Leiharbeitnehmer/in	

8	Prüfung, welche/r Beschäftigte/n bisher selten zur Vertretung herangezogen wurde	
9	Billigkeitsprüfung gemäß § 106 GewO. (Abwägung der Gründe, die von in Frage kommenden Beschäftigten zur Ablehnung des Dienstes angeführt werden)	
10	Welche/r Beschäftigte übernimmt den Dienst	Information an den Personalrat (ggf in der DV ein monatliches Reporting vereinbaren) (ggf. Mitbestimmungsverfahren bei Überschreitung der Grenze zur Gelbphase im Arbeitszeitkonto und fehlender Zustimmung der/s Beschäftigten)

Verantwortlich (Name): _____

Telefon: _____

Unterschrift: _____

Aktuelle Zahlen der für den Pflegebereich geltenden Schichtbesetzungen gem. § 2 Abs. 3 der Dienstvereinbarung

[REDACTED]

[REDACTED]