

Dienstvereinbarung

über

Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten

zwischen
den Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH
vertreten durch die Geschäftsführerin
und
der Mitarbeitervertretung

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung möchten die Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH die Regelungen der gesetzlichen und tariflichen Vorgaben zur Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten auf betrieblicher Ebene sachgerecht umsetzen und die Sicherung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes für die Beschäftigten gewährleisten.

Damit sollen zugleich die Rahmenbedingungen für flexible Arbeitszeiten geschaffen werden, die sowohl den Erfordernissen bei der Erbringung von vertraglich vereinbarten Dienstleistungen für die Klienten sowie den Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerecht werden.

Abschnitt I – Grundlagen

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung über Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH.

§ 2

Ziele

Die Vertragspartner wollen mit dieser Dienstvereinbarung folgendes erreichen:

- Schaffung eines rechtlichen Rahmens für die praktische Umsetzung hinsichtlich der Führung von Arbeitszeitkonten und Regelungen zur Arbeitszeit in den Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH
- Sicherung der arbeitsrechtlichen Grundlagen
- Überlastung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soll verhindert werden
- Sicherung der Arbeitsabläufe und deren Transparenz

Abschnitt II – Dienstplanung

§ 3 Grundsätze der Dienstplanung

Dienstpläne sind Planungsinstrumente. Durch sinnvollen Personaleinsatz wird der Bedarf eines Standortes unter Berücksichtigung rechtlicher und arbeitsorganisatorischer Faktoren abgedeckt. Die Dienstplanung ist Bestandteil der Klientenversorgung, die gewährleistet sein muss.

Bei der Dienstplanung sind drei Kriterien zu berücksichtigen:

1. die Kundenorientierung:

Das heißt, die Dienstleistung ist an den Wünschen und Bedürfnissen der Klienten auszurichten. Die Dienstplanung muss deshalb so gestaltet werden, dass einer Realisierung dieser Bedürfnisse Rechnung getragen werden kann.

2. die Mitarbeiterzufriedenheit:

Das heißt, dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Arbeitszeitgewissheit und eine sorgfältige Planung geboten werden, weil die Arbeitszeiten gerade für das Personal im Pflegebereich durch die unterschiedlichen Dienstzeiten und Wochenendarbeit bereits zu höheren gesundheitlichen Belastungen als in anderen Berufen führen können. Ziel muss sein, Rückrufe an freien Tagen zu vermeiden.

Um die Mitarbeiterzufriedenheit zu gewährleisten, wird in jeder Diakoniestation ein „Mitarbeiterwunschbuch“ geführt. Dieses „Mitarbeiterwunschbuch“ dient als Grundlage um wichtige, private Termine der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Dienstplanung zu berücksichtigen, sofern es betrieblich möglich ist.

Um die langfristige Planungssicherheit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten, wird von der Leitenden Pflegefachkraft bis zum 15.01. eines Kalenderjahres eine Jahresübersichtsplanung hinsichtlich der regulären Dienstwochenenden und geplanten Urlaube erstellt. Diese Übersicht wird im Dienstplanordner hinterlegt und ist für jeden Mitarbeitenden einzusehen.

3. der wirtschaftliche Personaleinsatz:

Das heißt, dass in Zeiten hoher Arbeitsdichte entsprechend viel und in Zeiten geringerer Arbeitsdichte weniger Personal eingeplant werden soll. Durch knappe Ressourcen ist die Steuerung der Personalmenge eine zentrale Aufgabe bei der Dienstplanung.

Die Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben ist hierbei obligat und selbstverständlich.

§ 4

Dienstplanzeitraum und Inkrafttreten

Dienstpläne sind in den Standorten bis zum 15. des Monats für den nächsten Kalendermonat zu erstellen. Die Dienstpläne werden bis zu diesem Stichtag durch die Unterschrift der zuständigen Leitenden Pflegefachkraft in Kraft gesetzt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden darüber zeitgleich in Kenntnis gesetzt.

§ 5

Arbeitsfreie Tage

Grundsätzlich sollen Dienstpläne so erstellt werden, dass:

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht mehr als 10 Arbeitstage in zwei Kalenderwochen eingeplant werden.
2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb eines Zeitraums von 14 Tagen an jeweils zwei zusammenhängenden Tagen arbeitsfrei haben. Mindestens einer dieser freien Tage muss auf einem Sonntag liegen. Im Rahmen der 5-Tage-Woche ist gewollt, dass zwei freie Tage innerhalb von 14 Tagen möglichst am Samstag und Sonntag zusammenhängend genommen werden.

§ 6

Regelungen über die geteilten Dienste

- (1) Geteilte Dienste sind von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in der Kundenversorgung tätig sind, zu leisten. Die Verteilung der Dienste erfolgt gleichmäßig über alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach betrieblicher Notwendigkeit.
- (2) Für den Monat, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Arbeit mit Arbeitsunterbrechungen (geteilter Dienst) leisten, erhalten sie eine Schichtzulage gemäß § 17 (3) b) TV-DN in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Die Regelungen in § 6 Abs.(2) gilt für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen deren Arbeitsverhältnis sich nach dem Tarifvertrag Diakonie Niedersachsen (TV DN) bestimmt.
- (4) Der Arbeitgeber stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei geteilten Diensten ein Dienstfahrzeug zur Verfügung. Bei Nutzung des Privatfahrzeuges wird ein Zuschuss in Höhe von 10 Cent je Kilometer gezahlt.

Abschnitt III – Arbeitszeiterfassung nach Tourenplanung

§ 7 Grundsätzliches

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt auf Grundlage der geplanten Gesamtlänge der Touren unter Berücksichtigung von aktuellen Änderungen in der Tourenplanung gemäß Anlage 2.

§ 8 Verantwortung

Die Leitende Pflegefachkraft hat die Prozessverantwortung zur regelgerechten Durchführung, zur Delegation und zur Prüfung der Planungsaufgaben.

§ 9 Durchführungsbestimmungen

Weiterführende Erläuterungen und Durchführungsbestimmungen sind in der Anlage 2 Verfahrensanweisung „Mitarbeiterzeiterfassung nach Tourenplanung“ verbindlich geregelt.

Abschnitt IV – Arbeitszeitkonto

§ 10 Grundsätzliches

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden Arbeitszeitkonten eingerichtet. Für Leitende Pflegefachkräfte, Bereichsleitungen und Verwaltungskräfte gibt es gesonderte Vereinbarungen.

§ 11 Führung und Ausgleich der Arbeitszeitkonten

- (1) Die Führung der Arbeitszeitkonten, mit den von den vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abweichenden Arbeitsstunden, obliegt dem Arbeitgeber.
- (2) Arbeitsstunden, die im Kalendermonat über die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitszeit hinausgehen oder die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitszeit unterschreiten werden entsprechend auf das Arbeitszeitkonto eingestellt.
- (3) Das höchstmögliche Zeitguthaben am Ende eines Kalendermonats beträgt das einfache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 20 Stunden.



- (4) Die höchstmögliche Zeitschuld am Ende eines Kalendermonats beträgt das einfache der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit, höchstens jedoch 10 Stunden.
- (5) Die Arbeitsstunden, die das Zeitguthaben nach § 11 Absatz 3 überschreiten sind zeitnah im Monat des Entstehens durch bezahlte Freistellung von der Arbeit auszugleichen. Ist das aus dienstlichen/betrieblichen Gründen nicht möglich, sind diese Arbeitsstunden durch die Zahlung des tariflichen Entgeltes zum Ende des Folgemonats auszugleichen.
- (6) Auf den monatlichen Arbeitszeitznachweisen wird der aktuelle Stand der Stunden hinsichtlich des bestehenden Arbeitszeitkontos ausgewiesen.

Abschnitt IV – Schlussbestimmungen

§ 12

Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.06.2019 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 6 Monaten gekündigt werden. Die Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung wird einmal jährlich von den Unterzeichnenden gemeinsam überprüft. Sie ist nach ihrer Unterzeichnung umgehend allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt zu machen.
- (2) Im Falle einer Kündigung wirkt sie bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.

Verden, 22.05.2019

Geschäftsführer

MAV

Anlagen

Anlage1:

Regelung über gleitende Arbeitszeit für Leitende Pflegefachkräfte und deren Stellvertretungen sowie Verwaltungskräfte

Anlage 2:

Verfahrensweisung zur Mitarbeiterzeiterfassung nach Tourenplanung

Anlage1:

Regelung über gleitende Arbeitszeit für Leitende Pflegefachkräfte und deren Stellvertretungen sowie Verwaltungskräfte

**Regelung über gleitende Arbeitszeit
für
Leitende Pflegefachkräfte und deren Stellvertretungen
sowie Verwaltungskräfte und Bereichsleitungen**

§ 1

Geltungsbereich, Allgemeines

Für Leitende Pflegefachkräfte und deren Stellvertretungen sowie Verwaltungskräfte und Bereichsleitungen der Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gilt gleitende Arbeitszeit. Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, innerhalb bestimmter Grenzen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbständig zu gestalten.

§ 2

Kernarbeitszeit

Während der Kernarbeitszeit besteht mit Ausnahme der Pausen Anwesenheitspflicht für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Kernarbeitszeit beginnt an den Wochentagen Montag bis Freitag um 9.00 Uhr und endet um 14.30 Uhr. Mit Teilzeitkräften sind individuelle Vereinbarungen zu treffen.

§ 3

Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit beginnt an den Wochentagen Montag bis Freitag um 8:00 Uhr und endet um 18:00 Uhr.

§ 4

Pause

Die Mittagspause ist - variabel zwischen 30 und 90 Minuten - in der Zeit von 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr zu nehmen.

§ 5 **Arbeitszeiterfassung**

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt über die Zeiterfassung in „Medifox“.

§ 6 **Gleitzeitkonto**

Das Gleitzeitkonto der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird Tag genau geführt. Der Kontostand darf am letzten Tag des Kalendermonats nicht mehr als 20 Plusstunden und nicht mehr als 10 Minusstunden betragen.

Plus- und Minusstunden ergeben sich durch Über- bzw. Unterschreitung der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit und ihrer Saldierung. Alle Arbeitsstunden, die über 20 Plusstunden am Monatsende hinausgehen, verfallen.

§ 7 **Regelungen zum Zeitausgleich**

Außerhalb der Kernarbeitszeit regeln die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Zeitausgleich eigenverantwortlich.

Soweit die dienstlichen oder betrieblichen Belange es gestatten, ist ein Zeitausgleich, der zumindest Teile der Kernzeit umfasst, vom Vorgesetzten zu genehmigen.

Während des Zeitausgleichs wird das Bruttomonatsentgelt weitergezahlt. Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis ist das Gleitzeitkonto auszugleichen.

Anlage 2:

Verfahrensanweisung zur Mitarbeiterzeiterfassung nach Tourenplanung

Einleitung

Seit der Einführung der mobilen Datenerfassung 2009/2010 über unsere Software „MediFox“ wird die Arbeitszeit der Pflegekräfte der Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH über diese erfasst. Die mobile Datenerfassung versprach eine Arbeitserleichterung in Form der automatischen Zeiterfassung und der auf Tour verfügbaren Informationen, Kunden- und Kontaktdaten.

In den vergangenen Jahren hat es sich gezeigt, dass nicht alles reibungslos funktioniert. Z.B. haben Mitarbeitende z. T. immer noch Schwierigkeiten bei der Bedienung der mobilen Geräte. Die EDV läuft nicht immer zuverlässig und die Geräte werden oftmals von den Mitarbeitenden als zusätzliche Belastung empfunden. Somit musste das tatsächliche Kosten / Nutzen Verhältnis, unter Einbeziehung von Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterzufriedenheit, geprüft werden. Nach Durchführung eines einjährigen Projektes in Form einer Mitarbeiter-Arbeitsgruppe wurde die „Arbeitszeiterfassung nach Tourenplanung“ durchgeführt und erfolgreich mit höherer Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterzufriedenheit der Teilnehmenden beendet. Daraus ergibt, dieses Projekt verbindlich für alle Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH einzuführen.

Ziel

- Steigerung der Mitarbeiterzufriedenheit durch
 - Pflege im „Minutentakt“ wird etwas flexibilisiert
 - Klare Vorgaben
- Entlastung bei der Tourennachbearbeitung

Geltungsbereich

Die Erfassung der Arbeitszeit nach Tourenplanung gilt für die Diakoniestationen im Kirchenkreis Verden gGmbH und wird ab dem 01.05.2014 umgesetzt.

Verantwortung

Der Leitenden Pflegefachkraft obliegt die Verantwortung zur Einführung der Arbeitszeiterfassung nach Tourenplanung für die Pflegekräfte, die Prozessverantwortung zur regelrechten Durchführung, zur Delegation und Prüfung von Planungsaufgaben.

Erläuterung

- Die Tourenplanung bildet die Grundlage zur Erfassung der Arbeitszeit der Pflegekräfte.



- Es gilt die Anfang- und Endzeit der geplanten Tour. Zeitlicher Mehr- oder Minderaufwand bei den Kunden innerhalb der Tour, werden von den Mitarbeitenden eigenverantwortlich ausgeglichen.
- Lediglich bei zusätzlich erbrachten, abrechenbaren Leistungen wird die Zeit zur Gesamtarbeitszeit dazugerechnet. Bei nicht erbrachten Leistungen, wird entsprechend die Arbeitszeit gekürzt.
- Die regelmäßige Dokumentation bei den Pflegekunden ist in der Zeit der Tourenplanung inbegriffen, d. h. auch die regelrechte Wunddokumentation.
- Besondere Dokumentationspflichten, z.B. Maßnahmenüberarbeitung, sind in der Tourenplanung im Vorfeld zu berücksichtigen.
- Dienstbesprechungs- und Fortbildungszeiten werden über den Dienstplan erfasst.
- Sonderaufgaben werden der Tourenplanung hinzugefügt.

Durchführung

- Die Tourenplanung muss realistisch mit allen Fahrtzeiten und absehbaren Organisationszeiten erstellt werden.
- Die Tourenplanung enthält alle planbaren Arbeitsaufträge.
- Die Tourenplanung enthält realistisch planbare Fahrtzeiten.
- Die Tourenplanung enthält die refinanzierten Pflege-Einsatzzeiten.
- Die Tourenplanung enthält die Reihenfolge der Kundeneinsätze nach Vereinbarung mit den Kunden und sollte i. d. R. nicht verändert werden.
- Falls eine Veränderung der Reihenfolge sinnvoll erscheint, hat dies die Pflegekraft mit der Bereichsleitung/Leitenden Pflegefachkraft abzusprechen.
- Bei auf Dauer veränderten Fahrtzeiten muss die Bereichsleitung/Leitende Pflegefachkraft von der Pflegekraft informiert werden.
- Bei kurzfristig veränderter Fahrtzeit ist dies als Begründung zur Veränderung der AZ von der Pflegekraft aufzuführen.
- Die Touren werden auf Tagestourenpläne für die Pflegekräfte einsehbar in Papierform erstellt.
- Ausschlaggebend für den Arbeitsauftrag ist immer die Übersicht der Tagestouren.
- Die Pflegemitarbeitenden erhalten Wochen-/Tagesplanungen in Papierform.

Mitgeltende Unterlagen

- Dienstplan
- Übersicht der Tagestourenplanung