



BETRIEBSVEREINBARUNG

ARBEITSZEIT IM ALTENHEIM – DRK

Zwischen

Deutsches Rotes Kreuz,
vertreten durch den Kreisgeschäftsführer

und

DRK Service gGmbH,
vertreten durch den Geschäftsführer

- nachstehend „DRK-Arbeitgeber“ -

und

**Gemeinsamen Betriebsrat
Deutsches Rotes Kreuz,
und DRK Service gGmbH**
vertreten durch den Betriebsratsvorsitzenden

- nachstehend „Betriebsrat“ -

wird folgende Betriebsvereinbarung über nach §§ 77, 87 I Nr. 2 und 3 BetrVG über
Beginn und Ende, die Verteilung und die Dokumentation der Pausen sowie
Schichtplanung und Pausen geschlossen:

Präambel

§ 1 Geltungsbereich

(1)

Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der DRK Arbeitgeber in Vollzeit und Teilzeit, die Auszubildenden im Altenzentrum
..... Ausgenommen sind leitende Angestellte nach § 5
Abs. 2-4 BetrVG.



(2)

Diese Betriebsvereinbarung verwendet die Begriffe „Arbeitnehmer“ und „Mitarbeiter“ für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer im Folgenden ohne Diskriminierungsabsicht geschlechtsneutral rein zur sprachlichen Vereinfachung und besseren Lesbarkeit.

§ 2

Beginn und Ende der Arbeitszeit

(1)

Die einzelnen im DRK Altenheim zur Anwendung kommenden Schichten ergeben sich aus der Anlagen „Schichtzeiten“ zu dieser Betriebsvereinbarung. Darin sind Schichtbeginn, Schichtende und die Pause für die Pflege, die Großküche und die Hauswirtschaft definiert.

(2)

Die Einführung weiterer Schichten oder die Änderung der bestehenden Schichten bedürfen der Zustimmung des Betriebsrates.

(3)

Die Anlage ist selbständig – mit einer Frist von 2 Monaten zum Monatsende kündbar und entfaltet Nachwirkung, ohne dass die übrigen Regelungen dieser Betriebsvereinbarung von der Kündigung berührt werden.

§ 3

Rahmenplanung

(1)

Das DRK erstellt – für jeden Dienstplanzyklus (2015 beginnend ab Mai jeweils vier Monate, 2016 ab Januar für jeweils sechs Monate) – mindestens zwei Monate vor dessen Beginn einen Rahmendienstplan, aus dem folgende Angaben für jeden Mitarbeiter zu entnehmen ist:

- Frühdienst
- Spätdienst
- Nachtdienst
- Rufdienst
- Dienstplanfrei
- Urlaub
- Fortbildung
- Berufsschule

(2)

Der Rahmendienstplan bedarf der Zustimmung des Betriebsrates.



§ 4 Monatsdienstpläne

(1)

Aus der Rahmenplanung werden die Monatsdienstpläne entwickelt. Diese haben der Rahmenplanung bezüglich Früh-, Spät oder Nachtdienst und insbesondere den freien Tagen zu entsprechen. Im Rahmen der Monatsdienstplanung kann aber je nach Auslastung und betrieblichen Bedürfnissen konkret vom Dienstplaner aus den jeweiligen in der Anlage „Schichtzeiten“ definierten Unterarten der jeweiligen Früh-, Spät- oder Nachtdienste ausgewählt und eingeteilt werden.

(2)

Aus den Monatsdienstplänen sind für die einzelnen Mitarbeiter für jeden Tag die Schichtart mit Dienstbeginn und -ende, dienstplanmäßigem Frei, Fortbildungstag, Freizeitausgleich sowie Urlaub etc. mit einem gesonderten Kürzel (siehe Anlage „Kürzel“) ersichtlich.

(3)

Die Monatsdienstpläne sind bis spätestens zum 1. des Vormonats als Entwurf auszuhängen, um Änderungswünsche der Mitarbeiter abzufragen. Die Mitarbeiter können bis zum 7. des Vormonats Änderungswünsche eintragen. Stehen betriebliche Belange diesen nicht entgegen, wird der Dienstplanentwurf entsprechend geändert. Die insofern geänderten und sonst fortgeschriebenen Monatsdienstpläne sind dem Betriebsrat spätestens am 15. des Vormonats zur Zustimmung vorzulegen. Widerspricht der Betriebsrat nicht spätestens bis zum 19. des Vormonats, gilt der jeweilige Dienstplan als genehmigt und wird zum 20. des Vormonats den Mitarbeitern bekannt gemacht. Fällt einer dieser Tage auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, so gilt der darauffolgende Wochentag als maßgeblich. Im Monatsdienstplan ist die notwendige Betriebsratssitzung für die Genehmigung des Dienstplans des folgenden Monats zu berücksichtigen.

(4)

Ab dem 20. des Vormonats muss der jeweilige Originaldienstplan in den Bereichen und Abteilungen für jeden Mitarbeiter einsehbar veröffentlicht sein. Der Dienstplan ist ab diesem Zeitpunkt verbindlich.



§ 5

Änderungen des verbindlichen Dienstplans

(1)

Änderungen des Dienstplans sind ab Aushang nur im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter möglich.

(2)

Kurzfristig vom Arbeitgeber veranlasster Dienstaustausch ist nur zulässig, wenn beide Mitarbeiter mit dem Tausch einverstanden sind.

Wechselt dabei ein Mitarbeiter auf Veranlassung des Arbeitgebers in eine Schicht mit geringerer Stundenzahl als im veröffentlichten Dienstplan vorgesehen, so wird dem Arbeitszeitkonto die ursprünglich vorgesehene Stundenzahl gutgeschrieben. Ansonsten erfolgt die Gutschrift im Umfang der tatsächlich geleisteten Schichtstunden.

(3)

Wird der Dienstaustausch vom Mitarbeiter veranlasst, so erfolgt die Berechnung der Arbeitszeit und Vergütung nach der tatsächlichen Arbeitsleistung. Grundsätzlich ist Dienstaustausch zwischen Mitarbeitern möglich, solange keine dienstlichen, gesetzlichen, tariflichen oder dieser Betriebsvereinbarung widersprechenden Gründe vorliegen.

(4)

Eine Verpflichtung zum Dienst an freien Tagen („Holen aus dem Frei“) besteht nicht. Bei außergewöhnlich hohen Personalausfällen können Mitarbeiter freiwillig weitere Dienste unter Beachtung der Bestimmungen im ArbZG erbringen. Sie können im Frei per SMS-System oder E-Mail, hilfsweise telefonisch gefragt werden, ob sie auf freiwilliger Basis kurzfristig einen Dienst übernehmen. Diese zusätzlichen Dienste werden mit einem Entgeltzuschlag nach derzeit gültigen Tarifvertrag vergütet, es sei denn der Mitarbeiter wünscht auch die Zuschläge als Zeitgutschrift seinem Zeitkonto zuzuschreiben.

(5)

In den Fällen der Abs. 1 – 4 ist der Betriebsratsvorsitzende oder Stellvertreter umgehend zu informieren. Die Zustimmung des Betriebsrates gilt als erteilt, wenn dieser nicht bis 18.00 Uhr des Folgetages widerspricht.

Im Übrigen bedürfen alle anderen Fälle der Änderungen des Dienstplans der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Betriebsrates

(6)

Eintragungen und Änderungen dürfen nur in einem eigenen Feld auf dem ausgehängten Dienstplan, bzw. in elektronischer Form ohne Überschreibung eingetragen werden.



(7)

Der Arbeitgeber darf einen Mitarbeiter nicht benachteiligen, weil dieser die Einwilligung zu einer Änderung des Dienstplans oder einem „Holen aus dem Frei“ nicht erteilt.

§ 6 Rufdienst

(1)

Rufdienst leistet der Mitarbeiter, der sich außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit mit einem Mobiltelefon oder einem vergleichbaren technischen Hilfsmittel des Arbeitgebers zuhause oder an einer anderen dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle aufhält, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen.

(2)

Während des Rufdienstes muss der Mitarbeiter in der Anlage „Rufdienst“ geregelten Zeiten erreichbar sein, um sich nötigenfalls in einer Früh- oder Spätschicht im Vertretungsfall kurzfristig einspringen zu können.

(3)

Bei einem Ausfall im Nachtdienst soll primär versucht werden, einen Mitarbeiter aus dem Spätdienst in den Nachtdienst zu tauschen und den Rufdienst für die Spätschicht zu aktivieren.

(4)

Für den Rufdienst erhält der Mitarbeiter eine Pauschal in Höhe der derzeitigen Tarifes. Im Falle der Aktivierung erhält der Mitarbeiter die erbrachten Stunden auf dem Zeitkonto gutgeschrieben, die Rufdienstpauschale für diesen Tag wird ausbezahlt.

§ 7 Zeitdokumentation

(1)

Der Ausgleichszeitraum für die durchschnittliche tarifliche Wochenarbeitszeit sowie der Rahmendienstplanturnus betragen 2015 ab dem 01. Mai vier Monate und ab dem 01. Januar 2016 sechs Monate. Es gilt eine 5-Tage Woche. Im Falle eines Urlaubstages wird dieser mit 1/5 der individuellen Wochenarbeitszeit gebucht.

(2)

Es wird für jeden Mitarbeiter eine individuelles Konto zur Verwaltung und Dokumentation von Plus- und Minusstunden im Ausgleichszeitraum eingerichtet. Auf diesem Dokumentationskonto werden die täglich tatsächlich erbrachten und täglich dienstplanmäßig geschuldeten Arbeitszeiten abgeglichen. Dadurch entstehen Zeitguthaben oder Zeitschulden.



(3)

Das Dokumentationskonto wird nach dem Ampelprinzip geführt. Der höchstzulässige Guthabenstand beträgt grundsätzlich 50 Stunden, der höchstzulässige Minusstundenstand 30 Stunden.

	über 50 Plusstunden über 30 Minusstunden	Ein Abbau von Plusstunden ist sofort durch den Einsatz des Rufdienstes oder auf andere Weise zu verwirklichen, ein Abbau der Minusstunden durch Einsatz als Rufdienst und Ermöglichung von Freizeitausgleichswünschen anderer Mitarbeiter. Ein weiterer Aufbau von Plus- oder Minusstunden ist grundsätzlich unzulässig. Jede Plusstunde im roten Bereich wird mit dem tariflichen Überstundenzuschlag vergütet.
Gelbphase	über 36 Plusstunden über 20 Minusstunden	Der Mitarbeiter und der Dienstplanverantwortliche vereinbaren einen verbindlichen Abbauplan, wann und wie der Mitarbeiter wieder den Grünbereich erreicht. Der Betriebsrat ist hierüber per Mail oder in geeigneter Form (z.B. durch Hinweis auf dem Folgedienstplan) zu informieren. Ansonsten erfolgt die Steuerung durch die folgenden Dienstpläne (Aktivierung/Deaktivierung Rufdienst, Einteilung kurze Schichten, Lange Schichten)
Grünphase	zwischen 20 Minusstunden und 36 Plusstunden	Der Mitarbeiter und der Dienstplanverantwortliche steuern das Arbeitszeitkonto insbesondere durch Wünsche im Dienstplan, durch die Rufdienste sowie Nutzung der kürzeren oder längeren Schichten. Der Mitarbeiter kann Zeitguthaben nach seinen Anträgen hin unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange insbesondere durch Freizeitausgleich abbauen. Ansonsten erfolgt die Steuerung durch den Dienstplan (Aktivierung/Deaktivierung Rufdienste)

(4)

Bei Krankheit wird dem Zeitkonto die Schichtzeit gutgeschrieben, wie sie im Dienstplan festgelegt ist. Bei längerer Krankheit erfolgt die Zeitgutschrift nach dem Rahmendienstplan. Ist der Mitarbeiter auch über den Rahmendienstplan erkrankt, erhält der Mitarbeiter eine Zeitgutschrift von 1/5 der geschuldeten Wochenarbeitszeit für jeden Tag von Montag bis Freitag. Fällt ein Mitarbeiter aus der Entgeltfortzahlung heraus, erfolgen keine Zeitgutschriften mehr.



(6)

Dem Betriebsrat und den Beschäftigten wird ein jederzeitiges Einsichtsrecht in die Dokumentationskonten, bzw. in das Konto des Mitarbeiters gewährt. Des Weiteren erhält der Betriebsrat auf Anforderung einen Ausdruck der Kontenstände.

§ 8

Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD

(1)

Für jeden Mitarbeiter wird ein tarifliches Arbeitszeitkonto nach § 10 TVöD eingerichtet. Auf das Arbeitszeitkonto werden die jeweiligen Zeitguthaben am Ende des Ausgleichszeitraumes (Stand Dokumentationskonto (2015 - 31.08., 31.12. ab 2016 – 30.06., 31.12.) übertragen.

(2)

Auf das tarifliche Arbeitszeitkonto können anstatt Auszahlung zusätzlich folgende Zeiten durch die Beschäftigten gebucht werden:

- a) nicht durch Freizeit ausgeglichene Feiertage
Buchung: am Ende des Ausgleichszeitraumes
- b) Zeiten nach § 37 Abs. 3 BetrVG,
Buchung: am Ende des Ausgleichszeitraumes
- c) Zeiten nach § 8 Abs. 1 Satz 5 TVöD (Überstunden) und § 8 Abs. 2 TVöD
(nicht ausgeglichene Mehrarbeitsstunden)
- d) Rufbereitschaftseinsätze ohne Überstundenzuschläge

Die Buchung der Zeiten nach c) bis d) erfolgt mit Abschluss des betrieblich vereinbarten Ausgleichszeitraums gemäß § 6 Abs. 2 TVöD

(3)

Bei Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung erklärt jeder Mitarbeiter gemäß Anlage „Auszahlung/Freizeit“, welche der unter Abs. 2 möglichen Zeiten auf das Arbeitszeitkonto gebucht werden und welche ausgezahlt werden sollen. Die Entscheidung ist dem Arbeitgeber schriftlich mitzuteilen. Der Buchungszeitraum umfasst ein Kalenderjahr. Vor Beginn jedes neuen Buchungszeitraums kann jeder Beschäftigte eine Veränderung der Erklärung zum tariflichen Arbeitszeitkonto abgeben.



(4)

Das höchstzulässige Zeitguthaben auf dem tariflichen Arbeitszeitkonto beträgt 80 Stunden, 60 Stunden für alle Beschäftigten mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden und mehr sowie 40 Stunden für alle Beschäftigten mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 25 Stunden.

Alle gebuchten Zeiten, die die höchstzulässigen Zeitguthaben überschreiten, führen automatisch zur Auszahlung dieser Zeiten mit dem tariflichen Überstundenzuschlag.

(5)

Die Fristen für die Ankündigung eines gewünschten Freizeitausgleichs (Abbuchung vom tariflichen Arbeitszeitkonto), ergeben sich aus der Länge des gewünschten Zeitausgleichs. Dieser Freizeitausgleich wird im Dienstplan mit dem Kürzel (XÜ)

Die Ankündigungsfrist beträgt bei:

einzelnen Stunden, bis zu einer Freischicht	5 Kalendertage
mehr als einer Freischicht	14 Kalendertage

Eine Abweichung von diesen Fristen zu Gunsten des Mitarbeiters ist einvernehmlich jederzeit möglich.

Die Ankündigung erfolgt bei einem gewünschten Freizeitausgleich über das Formular „Urlaubsantrag“

(6)

Die Anzahl der Mitarbeiter die gleichzeitig Freizeitausgleich / Abbuchung vom Arbeitszeitkonto und Urlaub im selben Arbeitsbereich / Wohnbereich in Anspruch nehmen können, richten sich nach den Anforderungen des Bereiches. Diese Anzahl wird für die einzelnen Bereich in der Anlage „Mindestbesetzung“ geregelt.

Sollte eine größere Anzahl von Mitarbeitern ansonsten zu genehmigende Anträge auf Freizeitausgleich stellen, so entscheidet der – frühere – Zeitpunkt der Antragstellung.

Eine Abweichung zugunsten der Mitarbeiter ist möglich.

Sind die Ankündigungsfristen eingehalten und liegen die Voraussetzungen dieses Absatzes vor, so ist der beantragte Freizeitausgleich zu genehmigen.

(7)

Im Fall des Widerrufs werden erhält die Stunden des betroffenen Mitarbeiters wie Überstunden behandelt und dem Arbeitszeitkonto gutbeschrieben.

Dieser Zeitzuschlag entfällt, wenn der Arbeitgeber nachweist, dass der dem Betrieb durch ungewöhnliche, nicht vorhersehbare und unabwendbare Ereignisse (Notfälle) drohende unverhältnismäßige Schaden nur durch den Widerruf des Freizeitausgleichs abgewendet werden kann / konnte. Solche Notfälle sind: Erdbeben, Überschwemmungen, große Brände, Explosionen, Wassereinbrüche, Einsturz von Gebäuden oder Gebäudeteilen.

Ein Anspruch auf Auszahlung des Zeitzuschlags besteht nicht.

Weitergehende Ansprüche, die dem Beschäftigten aus dem Widerruf entstehen, bleiben unberührt.

§ 9

Abrechnung bei Ausscheiden eines Mitarbeiters

(1)

Eine vorhandene Zeitschuld bzw. Zeitguthaben ist vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf ein Nullsaldo zu bringen. Ist dies aufgrund arbeitszeitrechtlicher Vorschriften nicht möglich oder sind Gründe dafür maßgebend, die der Beschäftigte nicht zu verantworten hat, wird das Arbeitszeitkonto bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Null saldiert. Es entsteht dann bei einer Zeitschuld kein Vergütungsrückzahlungsanspruch des Arbeitgebers. Ein vorhandenes Arbeitszeitguthaben ist zur Auszahlung zu bringen.

(2)

In Ausnahmefällen ist die Auszahlung aus einem vorhandenen Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto nach Freigabe durch den Arbeitgeber möglich, wenn dies nicht zu einem Minussaldo führt.

§ 10

Übergangsregelung

(1)

Ab dem 01.05.2015 werden den Mitarbeitern die bis dahin angesammelte Überarbeit mit jeweils 20 Stunden mit dem monatlichen Lohnlauf ausbezahlt, bis diese vollständig beglichen sind.

§ 11

Nebenabreden

Der erste Monatsdienstplan tritt ab dem 01.05.2015 in Kraft und wird mit diesem Zeitpunkt mit dem zurzeit aktuellen Dienstplanprogram (CareMan) erstellt. Zur Evaluierung und ggf. Nachbesserung dieser Betriebsvereinbarung wurden als erneute Gesprächstermine der 22.10.2015 und der 10.03.2016 vereinbart.



§ 12 Schlussbestimmungen

(1)

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung ungültig sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung unberührt. Die Umdeutung unwirksamer Regelungen in eine Gesamtzusage gegenüber den Mitarbeitern ist soweit arbeitgeberseitig beabsichtigt

Die Parteien werden dann zusammenwirken, um die aus der Unwirksamkeit der betreffenden Bestimmung entstehende Lücke durch Einfügen einer neuen Bestimmung dergestalt zu schließen, dass die wirtschaftlichen und sozialen Zwecke der unwirksamen Bestimmung so weit wie möglich erreicht werden.

(2)

Bestehende günstigere einzelvertragliche Regelungen werden durch diese Vereinbarung nicht berührt. Weitergehende individualrechtliche Regelungen werden unter Anrechnung der sich aus dieser Betriebsvereinbarung ergebenden Ansprüche auch zukünftig gewährt.

(3)

Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieser Betriebsvereinbarung einschließlich dieser Klausel bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

(4)

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit dem unterzeichneten Datum in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Teilkündigungen sind ausgeschlossen.

(5)

Im Falle der Kündigung dieser Betriebsvereinbarung gelten alle Regelungen nach Ablauf der Kündigungsfrist weiter, bis sie durch eine andere Regelung ersetzt werden

den _____

Kreisgeschäftsführer

Betriebsratsvorsitzender