

Kurzfassung BV Arbeit

- Der DP ist bis zum 15. des Vormonats zu erstellen und auszuhängen. Sie können Ihre Änderungswünsche bis 15. des Vormonats bei Ihrer Dienstplanerin einreichen, danach wird er verbindlich.
Zum Beispiel: DP Februar 2012 muß am 15. Dezember aushängen.
Ihre Wünsche sollen bis 15. Januar bei Ihrer Dienstplanerin eingegangen sein.
- Sofern nicht individuell arbeitsvertraglich anders geregelt, wird die 5 - Tage - Woche eingeführt!
Achtung! Dies will nicht heißen, dass alle Kolleginnen jetzt nur noch von Montag bis Freitag arbeiten! Hier wird eine Durchschnittsbetrachtung zugrunde gelegt!
- - Bei Vollzeitkräften darf die Schicht nicht weniger als 7,5 und nicht mehr als 10 Stunden lang sein.

Aber:

- Nach sechs gearbeiteten Tagen soll mindestens ein freier Tag geplant werden.
- Bei den Kollegen die Dienst an Sonn- und Feiertagen geleistet haben sollen zwei WE im Monat als frei geplant werden.
- Für ein gearbeitetes WE sollen binnen 14 Tagen nach dem gearbeiteten WE zwei zusammenhängende Tage frei geplant werden.
- Es sollen maximal 6 Nachtdienste in Folge geplant werden. Danach sind drei freie Tage zu planen.

Wir betonen, dass abteilungsweise noch immer andere Regelungen mit uns getroffen werden können!

Die hier genannten Bedingungen sind nur eine Grundforderung für die Abteilungen, in denen keine anderslautende Regelung getroffen wurde!

Sollte dies in Ihrer Abteilung der Fall sein, so werden Sie selbstverständlich über die Schichtfolgen - und Zeiten informiert!

- Am Vortag vor Urlaubsbeginn darf kein Nachtdienst geplant werden.
- Es können längere Schichtfolgen geplant werden, wenn
 - auf sieben in Folge gearbeitete Tage zwei freie Tage folgen
 - auf maximal zehn in Folge gearbeitete Tage vier freie zusammenhängende Tage gewährt werden.
- Bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit wird die im Dienstplan vermerkte AZ abgerechnet.

- Sollte die AU nach bereits erfolgter Arbeitsaufnahme eintreten, wird die im Dienstplan vermerkte AZ abgerechnet.
- Umkleidezeit gilt als AZ. Sie soll in Absprache mit den MA abteilungsweise festgelegt und schriftlich niedergelegt werden.
Sie kann - zusammengefasst - zu Beginn, während, oder am Ende der AZ genommen werden.

Für KSG - MA

- Für jeden MA wird ein Zeitkonto geführt.
- Bei Vollzeitbeschäftigten darf dies maximal + 40 bzw. - 30 Std. betragen.
Zur Einführung dieses AZ - Kontos gibt es eine Einführungsfrist bis 31.03.12.
- Bei Teilzeitbeschäftigten darf dies Konto maximal + 20 bzw. - 20 Stunden betragen.
- Wenn Sie Freizeit aus diesem Zeitkonto wünschen, so beantragen Sie dies schriftlich am 15. des Vormonats bei Ihrer Dienstplanerin.
Einvernehmlich ist jedoch jederzeit Freizeitausgleich möglich.

Rufbereitschaft:

- Wird ab Inanspruchnahme entlohnt (d.h., sie bekommen ab dem Moment Ihren normalen Lohn, wenn Sie zur Arbeit gerufen werden).
- Die geringste, dann abzurechnende Arbeitszeit sind drei Stunden, auch dann, wenn Sie tatsächlich weniger Zeit benötigt haben.
- Rufbereitschaft darf nur dann angeordnet werden, wenn nur in Ausnahmefällen auch tatsächlich Arbeit anfällt.

Dies gilt auch für die Kollegen der Sicherheit und Ordnung!

Zuschlag für Einspringen aus dem Frei:

Wenn Sie z.B. am 1. März gefragt werden, ob Sie am 6. März einspringen können, stehen aber im Moment noch im Dienstplan mit „frei“, dann würden Sie - wenn Sie am 6.3. arbeiten kommen - Ihren Einsatz zusätzlich mit brutto 2, 50 € je Stunde vergütet bekommen.

Sollte die Anfrage vom 1.März sich allerdings auf den 7. März beziehen, so bekämen Sie diesen Zuschlag nicht mehr!

Bei noch kürzeren Fristen (z. B. von heute auf morgen) gilt dieser Zuschlag selbstverständlich auch!

Dies gilt auch für die Kollegen der Sicherheit und Ordnung!

Wichtig für Sie ist nun:

- Lassen Sie sich von Ihrer Vorgesetzten ab 30. November einen Ausdruck über Ihr Plus/Minuskonto geben.
- Wenn Sie Ihre Überstunden abfeiern wollen, so soll dies bis spätestens 31. März 2012 geschehen.
- Überlegen Sie, wann Sie Ihre Überstunden abfeiern möchten oder ob Sie eine Auszahlung wünschen und beantragen Sie dies **schriftlich** (anbei haben wir ein Formular für Sie entworfen) **bis spätestens 31.12.2011**. Lassen Sie sich von Ihrer Vorgesetzten den Erhalt quittieren (letzte Zeile auf dem Formular).
- Füllen Sie das Formular zweimal aus und behalten Sie eines davon, oder machen Sie sich eine Kopie des ausgefüllten und unterschriebenen Formulars.

Legende:

MA = MitarbeiterIn

ÜS = Überstunden

DP = Dienstplan

AZ = Arbeitszeit/en

WE = Wochenende

AT = Arbeitstag/e

BR = Betriebsrat

KSG = Klinik Service GmbH

AU = Arbeitsunfähigkeit