

Betriebsvereinbarung

Arbeitszeit – Grundsätze der Dienstplangestaltung

Zwischen
der **UMG Klinikservice GmbH**
vertreten durch die Geschäftsführer Marcus Bühre und Pierre Walther
Robert-Koch-Straße 40
37075 Göttingen
_ nachstehend „KSG / Arbeitgeber“ genannt _

und

dem Betriebsrat der UMG Klinikservice GmbH
vertreten durch den Vorsitzenden Daniel Wölfer
Robert-Koch-Straße 40
37075 Göttingen
_ nachstehend „Betriebsrat“ genannt _

wird folgende Betriebsvereinbarung geschlossen:

Präambel

Ziel dieser Betriebsvereinbarung ist es, die Rahmenbedingungen für die Dienstplangestaltung unter Berücksichtigung der Interessen sowohl des Unternehmens als auch der Belegschaft festzulegen.
Arbeitszeitvorschriften, einschlägige Tarifverträge sowie sonstige Rechtsvorschriften werden dabei eingehalten.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Betriebsvereinbarung gilt für alle im Betrieb der UMG Klinikservice GmbH beschäftigten Arbeitnehmer¹ im Sinne des § 5 BetrVG.

(2) Sachlich gilt die Betriebsvereinbarung für die Regelung der betrieblichen Arbeits- und Pausenzeiten i.S.d. § 87 Abs. 1 Ziff. 2 BetrVG sowie der vorübergehenden Verkürzung oder Verlängerung der betriebsüblichen Arbeitszeit i.S.d. § 87 Abs. 1 Ziff. 3 BetrVG.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Arbeitszeitmodelle: Die bei der KSG bestehenden Arbeitszeitmodelle sind in der **Anlage 1** zu dieser Betriebsvereinbarung festgelegt.

(2) Grunddienstplan / Arbeitszeitplanregelungen (AZPR): Auf Basis der Arbeitszeitmodelle entstehen durch die datumsabhängige Zuordnung von AZPR (**Anlage 2**) zu Arbeitnehmern Grunddienstpläne, die die tägliche Arbeitszeit mit Beginn und Ende, die regulären freien Tage und die Wochenenddienste enthalten. Dies ermöglicht es den Mitarbeiter, ihre

Solldienste z. B. für ein ganzes Jahr zu berechnen. Basis für die AZPR-Regelungen sind die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften sowie die Regelungen dieser Betriebsvereinbarung.

(3) Soll-Dienstplan: Der von den Dienstplanern aufgestellte, von der Bereichsleitung freigegebene und vom Betriebsrat mitbestimmte Plan für die Dauer eines Zeitraums auf Basis der Arbeitszeitplanregelungen (AZPR) der Arbeitnehmer sowie der bekannten Abwesenheiten der Beschäftigten. Geplante Überstunden (z.B. wegen Fortbildungen oder zusätzlichen Wochenendeinsätzen) sind in den Soll-Dienstplan aufzunehmen.

(4) Ist-Dienstplan: Dienstplan zur Dokumentation der tatsächlich geleisteten täglichen Arbeitszeiten.

§ 3 Arbeitszeitmodelle und Arbeitszeiten

(1) Die derzeit bestehenden Arbeitszeitmodelle/Arbeitszeiten der einzelnen Teams sind in der **Anlage 1** zusammengefasst.

(2) Individuell vereinbarte Arbeitszeiten sind unter dem Kürzel „i“ ebenfalls in der Anlage 1 vermerkt.

(3) Sollte eine Betriebspartei Ergänzungen/ Änderungen zu den vereinbarten Arbeitszeitmodellen/Arbeitszeiten, den Arbeitszeitplanregelungen oder Grunddienstplänen für notwendig erachten, werden beide Betriebsparteien in Verhandlungen hierüber eintreten.

(4) Sollte eine Einigung nicht zustande kommen, so entscheidet die Einigungsstelle nach § 11 dieser Betriebsvereinbarung.

§ 4 Grundsätze/ Verfahren für die Dienstplangestaltung

(1) Der Dienstplanung liegen die Mindestbesetzungen zu Grunde, welche sich aus **Anlage 3** ergeben. Dabei ist zwischen Wochentags- und Wochenenddiensten zu differenzieren.

(2) Bei der Dienstplanerstellung ist darauf zu achten, dass die Dienste, insbesondere Nacht- und Wochenenddienste, möglichst gleichmäßig auf alle Beschäftigten des jeweiligen Teams verteilt werden. Auf Wünsche der Arbeitnehmer ist zu achten.

(3) Nach einem Nachtdienstblock von mindestens 2 Nächten dürfen 48 Stunden keine Dienste eingeteilt werden.

(4) Die Dienstplanung erfolgt unter Beachtung der gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse.

(5) Die Betriebsparteien werden sich über neue Arbeitszeitmodelle austauschen, die das Arbeiten von mehr als 7 Tagen am Stück so weit wie möglich vermeiden.

(6) Die gesetzlichen, tariflichen und individualvertraglichen Regelungen sind einzuhalten.

§ 5 Vorlage der Dienstpläne

(1) Zur Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens erhält der Betriebsrat vom Arbeitgeber jeweils bis spätestens zum fünften Arbeitstag des Vor-Vormonats (z.B. den Dienstplan für Juni bis zum fünften Arbeitstag des Monats April) per E-Mail die Information, dass die Dienstplanung abgeschlossen ist.

(2) Der Betriebsrat wird zeitnah sein Mitbestimmungsrecht ausüben.

(3) Stimmt der Betriebsrat einem oder mehreren der vorgelegten Dienstpläne nicht zu, werden die Betriebsparteien unverzüglich versuchen, eine Einigung zu erzielen.

(4) Sollte eine Einigung nicht möglich sein, entscheidet die Einigungsstelle laut § 11 dieser Betriebsvereinbarung.

(5) Der Dienstplan soll spätestens sechs Wochen vor dem Inkrafttreten veröffentlicht werden, soweit das Mitbestimmungsverfahren bis dahin abgeschlossen ist.

§ 6 Bekanntgabe der Dienstpläne

(1) Die Monatsdienstpläne sind sofort nach der Zustimmung durch den Betriebsrat den Arbeitnehmern unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bekanntzugeben.

(2) Im IKTD werden die Soll-Dienstpläne nach Abschluss der Planung im ESS-System veröffentlicht. Zu diesem Zeitpunkt benachrichtigt der Arbeitgeber alle Beschäftigten des IKTD per E-Mail darüber, dass dieser Soll-Dienstplan nicht verbindlich ist.

Nach Durchführung der Mitbestimmung benachrichtigt der Arbeitgeber alle Beschäftigten des IKTD per E-Mail darüber, dass dieser Soll-Dienstplan verbindlich ist.

(3) Mit der Zustimmung des Betriebsrats zu den Soll-Dienstplänen oder deren Ersetzung durch Spruch der Einigungsstelle dürfen diese nur nach Maßgabe der §§ 7, 8 dieser Betriebsvereinbarung geändert werden. Diese Änderungen und deren jeweilige Begründung sind vom Dienstplaner in

einer Arbeitszeitmitteilung (AZM) nach Maßgabe der **Anlage 4** zu dokumentieren und unverzüglich dem Betriebsrat per E-Mail zu übersenden.

§ 7 Änderung der Dienstpläne

(1) Diensttausche auf ausschließlichen Wunsch der Arbeitnehmer sind ohne Zustimmung des Betriebsrates möglich. Solche freiwilligen Änderungen sind im Ist-Dienstplan kenntlich zu machen. Ein Hinwirken des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer zum Dienstplantausch ist unzulässig.

(2) Zeitneutrale, freiwillige Diensttausche, die nicht gegen gesetzliche oder tarifvertragliche Bestimmungen verstoßen und mit dieser Betriebsvereinbarung im Einklang stehen, sind vom Dienstplanenden zu genehmigen, es sei denn, es stehen dringende betriebliche Gründe entgegen.

(3) Sonstige Dienstplantausche bedürfen der Zustimmung des Betriebsrats. Sollte eine Einigung nicht möglich sein, entscheidet die Einigungsstelle laut § 11 dieser Betriebsvereinbarung.

§ 8 Verfahren bei Überstunden

(1) Überstunden fallen an, wenn über die tägliche laut Soll-Dienstplan geplante Arbeitszeit hinaus eine Arbeitsleistung durch den Arbeitgeber angeordnet oder geduldet wird.

(2) Grundsätze

a) Die geleisteten Überstunden sind gemäß den tarifvertraglichen bzw. arbeitsvertraglichen Regelungen zu vergüten. Die Dokumentation erfolgt im Ist-Dienstplan und die Überstunden sind auf dem persönlichen Saldenkonto des Mitarbeiters gutzuschreiben.

b) Besteht Bedarf an Überstunden, sind Arbeitnehmer vorrangig auf freiwilliger Basis heranzuziehen.

c) Die Anordnung oder Duldung von Überstunden erfordert die Zustimmung des Betriebsrates.

d) Ist zum Ende einer Schicht ein „Zu-Ende-Arbeiten“ erforderlich, kann abweichend von Buchstabe c) die im Dienstplan vorgesehene Arbeitszeit freiwillig durch den Arbeitnehmer ausnahmsweise um maximal bis zu 15 Minuten ohne Zustimmung des Betriebsrats überschritten werden, soweit eine Beendigung der Arbeiten sinnvoll nicht durch die nachfolgende Ablösung/Schicht erfolgen kann. Der Betriebsrat erhält jeden Dienstag eine zusammenfassende Übersicht der in der jeweiligen Vorwoche entstandenen Fälle.

e) Minderarbeit ist nur auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeiters oder mit dessen Zustimmung möglich. Sie ist im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse zu genehmigen und bedarf nicht der

Zustimmung des Betriebsrats. Dieser wird über die entsprechende Dienstplanänderung informiert. Die so entstandenen Minusstunden werden mit bestehenden Plusstunden verrechnet.

(3) Verfahren

Die Betriebsparteien vereinbaren bei Überstunden folgendes Verfahren:

- a) Bereits im Solldienstplan geplante Überstunden werden gesondert dokumentiert und über das in § 5 benannte Verfahren mitbestimmt.
- b) Ergibt sich das Erfordernis von Überstunden während der Laufzeit des Solldienstplanzeitraums, werden diese mit kurzer Begründung per E-Mail dem Betriebsrat bis spätestens Montag der Vorwoche zur Genehmigung zugesandt. Eine Rückmeldung erfolgt unverzüglich nach der darauffolgenden turnusgemäßen Betriebsratssitzung.

§ 9 Gleitzeit

(1) In folgenden Abteilungen wird die Arbeitsleistung im Rahmen eines Gleitzeitmodells erbracht:

- Personalabteilung
- betriebliches Gesundheitsmanagement / betriebliches Eingliederungsmanagement
- Qualitätsmanagement / Arbeitssicherheit
- Objektleitungen / Betriebsleitungen und deren Stellvertretungen
- SAP Key User
- Sekretariat der Geschäftsführung

(2) Weitere Bereiche können zwischen den Betriebsparteien vereinbart werden.

(3) Die Rahmenarbeitszeit ist Montag bis Freitag von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr. Eine Tätigkeit außerhalb dieser Rahmenzeit bedarf der vorhergehenden Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten und des Betriebsrats. Ist ein Beschäftigter nach Ziffer 9.1 in Bereichen mit 24/7 Rhythmus tätig, ist die Zeiterfassung rund um die Uhr möglich.

(4) Die Kernarbeitszeit ist von Montag bis Donnerstag von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr und am Freitag von 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Für Teilzeitkräfte gilt von Montag bis Freitag eine Kernarbeitszeit von 9:00 Uhr bis 12 Uhr.

(5) Das Kommen und Gehen sind von allen der Gleitzeit unterliegenden Beschäftigten zu dokumentieren.

(6) Für jeden der Gleitzeitregelung unterliegenden Beschäftigten wird ein Saldenkonto geführt. Die tatsächlich erfasste Arbeitszeit wird täglich mit der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit saldiert und am Monatsende zusammengefasst. Ein positiver Saldo wird dem Saldenkonto gutgeschrieben, ein negativer Saldo wird abgezogen.

(7) Der Saldo des Saldenkontos darf am Monatsende -10 Stunden nicht unterschreiten. Der Saldo des Saldenkontos darf am Monatsende +30 Stunden nicht überschreiten. Für Teilzeitkräfte gelten diese Saldengrenzen anteilmäßig entsprechend ihrer Wochenarbeitszeit. Im Übrigen gelten die tariflichen Regelungen.

§ 10 Urlaubsgrundsätze

Die Regelungen der Betriebsvereinbarung über die Grundsätze der Urlaubsplanung bleiben unberührt.

§ 11 Einigungsstelle

Im Falle einer Streitigkeit über die Auslegung oder Anwendung dieser Betriebsvereinbarung sowie in den in dieser BV genannten Fällen ist jede Betriebspartei berechtigt, die Einigungsstelle anzurufen. Diese besteht aus einem/einer unparteiischen Vorsitzenden sowie jeweils drei Beisitzern je Betriebspartei.

§ 12 Rechte des Betriebsrats

(1) Zur Ausübung seiner Rechte aus dieser Betriebsvereinbarung erhält der Betriebsrat lesenden Zugang zur für die Dienstplangestaltung genutzten Transaktion ZUMG_DIENSTPL_DRUCK im SAP-System. Das Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats bezüglich der Nutzung dieses IT-Systems bleibt unberührt.

(2) Der Betriebsrat erhält zudem auf Verlangen weitere Daten, die für seine Arbeit erforderlich sind.

§ 13 Datenschutz

(1) Die KSG stellt sicher, dass der Zugriff auf die gespeicherten Daten ausschließlich in dem für die Dienstplanung oder Abrechnung erforderlichen Umfang sowie nur durch Personen erfolgt, die zur Dienstplanung oder Abrechnung befugt sind.

(2) Die Rahmenbetriebsvereinbarung zur Einführung, Anpassung und Nutzung von EDV-Systemen sowie die Datenschutzbestimmungen der EU-DSGVO sowie des BDSG finden Anwendung.

§ 14 Schlussbestimmungen

(1) Diese Betriebsvereinbarung tritt am 1. Januar 2023 in Kraft. Sämtliche Anlagen sind Teil der Betriebsvereinbarung und bedürfen zu ihrer Änderung der Mitbestimmung des Betriebsrats.

(2) Die Betriebsvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden, erstmalig zum 31.12.2024. Im Falle einer Kündigung wirken ihre Bestimmungen insgesamt nach, bis eine neue Betriebsvereinbarung zwischen den Parteien vereinbart worden ist.

(3) Eine einvernehmliche Änderung dieser Betriebsvereinbarung ist jederzeit möglich. Nebenabreden, Kündigungen und Änderungen bedürfen der Schriftform.

(4) Sollten Teile dieser Betriebsvereinbarung nichtig sein oder ungültig werden, so bleiben die übrigen Regelungen unberührt. Beide Seiten werden sich in diesem Falle um eine der ursprünglichen Intention entsprechende neue Regelung bemühen.

>Die die unterschriebene Originalversion ist beim Betriebsrat einsehbar<