

Dienstvereinbarung zur Dienstplangestaltung

vom 30. März 2016

zwischen dem

Bischöflichen Ordinariat Mainz, vertreten durch Generalvikar Dietmar Giebelmann

-Dienstgeber-

und

der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Ordinariates,

vertreten durch die Vorsitzende Susanne Metzger

-MAV-

gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO Bistum Mainz.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im Bischöflichen Ordinariat, die ausschließlich nach Dienstplan arbeiten. Sie gilt nicht für Beschäftigte, die im liturgischen Bereich tätig sind.

§ 2 Schichtfestsetzungen

- (1) Die Festsetzung der Schichtzeiten erfolgt nach Zustimmung durch die MAV. Sollen die Schichtfestsetzungen verändert werden, bedarf das ebenfalls der Zustimmung der MAV.
- (2) Der Ausfall von Schichten aufgrund eines festgelegten Betriebsurlaubs unterliegt nicht der Zustimmung der MAV wegen der Änderung von Schichten, wenn die Zustimmung der MAV zum Betriebsurlaub vorliegt.
- (3) Rufbereitschaften, die angeordnet und geplant werden, unterliegen zuvor der Zustimmung der MAV.

§ 3 Dienstplanfestsetzungsverfahren

- (1) Der Personalbedarf innerhalb der Schichten nach § 2 wird von den Dienstplanern vor Ort erstellt. Zu den einzelnen Schichtarten sind die Beschäftigten möglichst gleichmäßig heranzuziehen.

(2) Jede/Jeder Beschäftigte hat die Möglichkeit bis zum 1. des Vormonats individuelle Dienstwünsche für den kommenden Monat gegenüber dem Dienstplaner anzumelden. Diese Wünsche müssen bei der Erstellung des Dienstplanentwurfes berücksichtigt werden, soweit keine betrieblichen Belange entgegenstehen. Sofern Beschäftigte an Mitarbeiterversammlungen oder Veranstaltungen, zu denen vom Dienstgeber eingeladen wird, teilnehmen möchten, ist dies bei der Dienstplangestaltung vorrangig zu berücksichtigen. Beschäftigte sollen bei bestehendem Wunsch rollierend die Gelegenheit bekommen, an Veranstaltungen nach Satz 3 teilzunehmen. Nimmt die/der Beschäftigte an einer dienstlichen Veranstaltung, die nach Satz 3 zu berücksichtigen ist, teil, ist für die Teilnahme die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit der/des Beschäftigten unter Berücksichtigung der Dauer der dienstlichen Veranstaltung anzusetzen.

(3) Werden Monatsdienstpläne erstellt, sind diese bis zum 15. des Vormonats den Beschäftigten bekannt zu machen. Mit der Bekanntmachung werden die Dienstpläne rechtskräftig. Die Bekanntmachung erfolgt durch Übergabe und Aushang. Kann eine/ein Beschäftigte(r) wegen Abwesenheit (Urlaub, Krankheit, sonstige Dienstbefreiung) von der Bekanntmachung keine Kenntnis erlangen, wird der Dienstplan für diese Beschäftigten zu dem Zeitpunkt verbindlich, zu dem der Beschäftigte die Arbeit nach Abwesenheit wieder aufnimmt. Wegen der Tätigkeit nach Dienstplan am Tag nach einer Abwesenheit, hat die/der Beschäftigte mit dem Dienstplanverantwortlichen Kontakt aufzunehmen, wann er an diesem Tag zur Arbeit eingeteilt ist. Im beiderseitigen Einvernehmen besteht die Möglichkeit, dass die Bekanntmachung des Dienstplans bei Abwesenheit auch per Mail erfolgen kann. Dazu ist beiderseits zusätzlich die Funktion der Empfangsbestätigung für die Mail zu verwenden.

(4) Die im Dienstplan erfassten Anfangs- und Endzeiten verstehen sich als Arbeitszeit inklusive der gesetzlichen Pausen.

(5) Veränderungen in den Dienstplänen durch den Dienstgeber aus dringendem dienstlichem Interesse müssen mindestens vier Tage vor dem aktuellen Dienstbeginn mitgeteilt werden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann der Dienstplan auch kurzfristiger geändert werden. Bei der Besetzung aufgrund von Veränderungen nach Satz 1 sollen die Beschäftigten berücksichtigt werden, die freiwillig den Dienst übernehmen. Gibt es keine Freiwilligen, sind die Beschäftigten gleichmäßig für den Einsatz einzuteilen. Dienstplanveränderungen sind vom Dienstplanverantwortlichen und der/dem Beschäftigten durch Unterschrift zu dokumentieren. Für Dienstplanveränderungen aufgrund von Neueinstellungen gelten die Sätze 1 – 5 entsprechend.

(6) Veränderung des Dienstplanes durch die Beschäftigten selbst (Tausch von Arbeitszeiten oder Tausch von Arbeit und Freizeit), ist möglich, wenn der entsprechende Dienstplanverantwortliche dem vorher schriftlich zugestimmt hat, die Änderung entsprechend auf dem Dienstplan vermerkt wurde und die fachliche Qualifikation der Beschäftigten untereinander vergleichbar ist.

(7) Die Beschäftigten dokumentieren täglich ihre Arbeitszeit und legen diese Dokumentation monatlich dem Dienstplaner vor. Der sich daraus ergebende Arbeitszeit-Ist-Stand wird von dem Dienstplaner vor Ort in den Dienstplan eingetragen.

§ 4 Geteilte Dienste

Geteilte Dienste sind zu vermeiden. In Ausnahmefällen sind sie im Einvernehmen zwischen dem Dienstgeber und der/dem Beschäftigten zulässig. Sollten Teildienste aus betrieblichen Erfordernissen notwendig sein, sind sie der MAV zur Zustimmung vorzulegen.

§ 5 Erholungsurlaub und Arbeitsunfähigkeit

Bei Abwesenheitszeiten, in denen die Vergütung fortzuzahlen ist (Erholungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit) ist in den Fällen, in denen ein rechtsverbindlicher Dienstplan besteht, die dienstplanmäßig festgesetzte Arbeitszeit zu berücksichtigen (Ausfallprinzip). In den anderen Fällen ist die durchschnittlich auf einen Tag entfallende Arbeitszeit (Durchschnittsprinzip) zu berücksichtigen.

§ 6 Ausgleichszeitraum

Der Ausgleichszeitraum beträgt ein Jahr.

§ 7 EDV-gestützte Dienstplangestaltung

- (1) Für die Dienstplangestaltung ist das durch das Bischöfliche Ordinariat zur Verfügung gestellte EDV-Programm zu verwenden.
- (2) Die Administration erfolgt über die Personalverwaltung des Bischöflichen Ordinariates. Die geltenden kirchlichen und arbeitsrechtlichen Regelungen sind dem Programm zugrunde gelegt. Die Stammdaten der Beschäftigten, die nach § 1 von dieser Dienstvereinbarung erfasst sind, werden von dort eingepflegt.
- (3) Zu Beginn der EDV-gestützten Dienstplanung werden die zu diesem Zeitpunkt festgestellten Ist-Saldi der Zeiterfassung von der Personalverwaltung eingepflegt. Danach zeichnen die Dienstplaner vor Ort dafür verantwortlich (§ 3 Absatz 7).
- (4) Die MAV erhält Lesezugriff auf das Programm zur Einsicht in die rechtsverbindlichen Dienstpläne nach § 3 Absatz 3.

§ 8**Salvatorische Klausel**

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung als unwirksam erweisen, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Regelung ist eine neue wirksame Regelung zu setzen, welche dem Sinn und Zweck der ursprünglichen, unwirksamen Regelung möglichst nahe kommt.

§ 9**Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2016 in Kraft. Alle Dienstpläne sind spätestens ab dem Aprilplan 2016 gemäß § 7 Absatz 1 zu erstellen.

Mainz, den 30. März 2016

Dietmar Giebelmann
Generalvikar

Susanne Metzger
Vorsitzender der Mitarbeitervertretung
Bischöfliches Ordinariat