

# ***DIENSTPLAN LEITFADEN SMZ SÜD - KFJ & PRE***



# **D I E N S T P L A N**

## **LEITFADEN**



**Liebe Kolleginnen und Kollegen,**

**Sie halten einen Leitfaden in Händen, der Ihnen eine Übersicht über die Gestaltung des Dienstplanes geben soll.**

**In Zusammenarbeit mit der Pflegedirektion SMZ SÜD hat dieser Leitfaden für alle MitarbeiterInnen des SMZ SÜD (KFJ-Spital und Preyer Kinderspital) Gültigkeit.**

**Wir wünschen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit und bedanken uns für Ihr Engagement und Ihren Einsatz!**



**Günter Friedrich**  
**Vorsitzender**



**Christine Löwenpapst**  
**stv. Vorsitzende**

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit der Texte wurde von uns entweder die männliche oder weibliche Form von personenbezogenen Hauptwörtern gewählt. Dies impliziert keinesfalls eine Benachteiligung des jeweils anderen Geschlechts. Frauen und Männer mögen sich von den Inhalten gleichermaßen angesprochen fühlen. Wir danken für Ihr Verständnis.

**Weitere Exemplare können unter Kl. 1995 angefordert werden!**

**Stand: Mai 2012**

# **D I E N S T P L A N**

## **LEITFADEN**



---

Themen:	Seite:
1. Verantwortlichkeit	4
2. Terminvorgaben	4
3. Normalarbeitszeit – Rahmendienstzeit	5
4. Fortbildung - Regelungen	5
5. Teambesprechungen	6
6. Präsenzdienst	6
7. Weiterbildungen (WB), Sonderausbildungen (SAB)	6
8. Supervision	6
9. Gebührenurlaub	7
10. Sonderurlaub	8
11. Krankenstand	8 - 9
12. Pflegefreistellung	9
13. Feiertage – Besonderheiten	9 - 10
14. Überstundenabgeltung	10
15. Nachtschwerarbeitergesetz - Gutstunden	10
16. UZ – Stunden	11
17. Sommerzeit	11
18. Dienstplan (DP) – Datenerfassung	11 - 12

# D I E N S T P L A N

## LEITFADEN



### 1. Verantwortlichkeit

- .) Die Diensterteilung ist eine dienstrechtliche Anordnung, der Dienstplan gilt als Nachweis der Dienstanzwesenheit und muss jederzeit einsehbar sein.
- .) Bis 10 Uhr müssen alle aktuellen Änderungen im EDV-Dienstplan eingegeben werden (elektronische Mitarbeiterstandmeldung).
- .) Die monatliche Abrechnung des Dienstplanes erfolgt durch die Stationsleitung oder die Vertretung. Dem Mitarbeiter wird empfohlen, den Gehaltszettel (z.B. Zulagen) auf Richtigkeit zu überprüfen.
- .) Jeder Diensttausch ist durch den direkten Vorgesetzten zu genehmigen.
- .) Die Verantwortung bezüglich Planung und Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitszeit (KA-AZG) obliegt der jeweiligen Stationsleitung und in weiterer Folge der/dem Oberschwester/-pfleger (Bereichsleitung).  
Mögliche Übertretungen der Arbeitszeit sind unverzüglich mittels Formular der Pflegedirektion zu melden.

### 2. Terminvorgaben

- .) Die Dienstplanerstellung muss 2 Monate im Voraus erfolgen.
- .) Die Aufbewahrungsfrist der Dienstpläne beträgt 3 Jahre.
- .) Ist die Anwesenheit einzelner Mitarbeiter aus betriebsorganisatorischen Gründen (z.B. reduzierte Bettenauslastung) nicht erforderlich, ist der jeweilige Mitarbeiter zeitgerecht darüber zu informieren und das Einvernehmen mit ihm herzustellen.  
Zeitpunkt der Verständigung:
  - bis 12 Uhr bei Nachtdienst
  - bis 15 Uhr des Vortages bei Tagdienst
- .) Möchte der Mitarbeiter nicht auf die Dienstverrichtung verzichten, besteht die Möglichkeit den geplanten Dienst in einem anderen Bereich oder auf einer anderen Abteilung zu leisten (Zuteilung erfolgt durch Pflegedirektion).
- .) Jede Veränderung des Dienstplanes muss vorher mit dem Mitarbeiter abgestimmt werden!

# **D I E N S T P L A N**

## **LEITFADEN**



### **3. Normalarbeitszeit - Rahmendienstzeit**

- .) Die Normalarbeitszeit beträgt pro Woche 40 Stunden, pro Kalendermonat:
- bei 28 Tagen - 160,00 Stunden
  - bei 29 Tagen - 165,75 Stunden
  - bei 30 Tagen - 171,50 Stunden
  - bei 31 Tagen - 177,25 Stunden
- Diese Stundenanzahl muss bei der Dienstplangestaltung eingeteilt werden.
- .) Rahmendienstzeit:
- Die minimale Dienstdauer beträgt 6 Stunden (bei Teilzeitmitarbeitern kann diese jedoch auch unterschritten werden).
  - Die maximale Dienstdauer soll 12,5 Stunden nicht überschreiten.
  - Die Wochenstundenverpflichtung ist in der Planung zu berücksichtigen, um die Übersicht zu gewährleisten.
  - Die maximale Wochenarbeitszeit beträgt 60 Stunden und darf nicht überschritten werden (AZG).
  - Die Anzahl der maximal aufeinanderfolgenden geplanten freien Tage beträgt 5, bei einem Ruhetag 6; ZA, NG, UZ–Stunden und Urlaub verlängern diesen Rahmen.
  - Jeder Mitarbeiter sollte 20 % an Kurzdiensten im Monat einplanen.

### **4. Fortbildung - Regelungen**

- .) Zur innerbetrieblichen Fortbildung zählen alle im SMZ Süd stattfindenden Veranstaltungen, welche im Fortbildungsprogramm der IBF aufscheinen.
- .) Fortbildungen können, sofern sie in der Freizeit besucht werden, nicht generell rückerstattet werden, außer es handelt sich um eine verpflichtende bzw. im dienstlichen Interesse stehende Fortbildung (obliegt der Bereichsleitung).
- .) Überschreiten die Mitarbeiter im Rahmen einer verpflichtenden Fortbildung die Sollarbeitszeit, werden diese Stunden 1:1 vergütet und können ausschließlich in Zeitausgleich konsumiert werden.

### 5. Teambesprechungen (TG)

- .) Maximal 1,5 Stunden pro Monat.
- .) Eine Zusammenlegung auf 2 Monate ist möglich (max. 3 Stunden).
- .) Auf die Einhaltung KA-AZG ist zu achten!

### 6. Präsenzdienst

- .) Die Zeit des Präsenzdienstes oder eine freiwillige Waffenübung ist als Arbeitszeit anzusehen.
- .) Berechnung:
  - Bei Präsenzdienst, welcher eine ganze Woche dauert, ist die vorgegebene Wochenstundenverpflichtung zu rechnen - Kürzel „BH“.
  - Bei tagweisem Präsenzdienst ist für die verbleibende Zeit des Monats die Sollarbeitszeit zu errechnen.
  - Bei ungeplantem Präsenzdiensteinsatz - Kürzel „Bh“.

Sollten auf Grund der Diensterteilung Nebengebühren anfallen, müssen diese auch dem Nebengebührenreferat gemeldet werden.

### 7. Weiterbildungen (WB), Sonderausbildungen (SAB)

WB/SAB Kurse und 2. Bildungsweg werden mit 40 Stunden berechnet, ausgenommen Teilzeitbeschäftigte.

- .) für WB-Kurse ist das Kürzel = SB
- .) für 2. Bildungsweg ist das Kürzel = Bi
- .) SAB-Kurse für Intensiv, Dialyse, Anästhesie, 5-Tage-Woche ohne Feiertagspauschale

### 8. Supervision

- .) Supervision ist Dienstzeit (1:1 in ZA), jedoch nicht während des Erholungsurlaubes bzw. Krankenstandes und sollte in die Sollarbeitszeit der Mitarbeiter eingerechnet werden.

### 9. Gebührenurlaub

- .) Die Planung des Urlaubes im Kalenderjahr hat bis Ende Februar zu erfolgen.  
Die festgesetzten Rahmenbedingungen (z.B. wann, wie viele, wie lange) liegen in der Verantwortung des jeweiligen Bereiches und müssen schriftlich deklariert sein.
- .) Die Festsetzung der Urlaubszeit erfolgt durch Ausfüllen und Unterfertigung der dafür vorgesehenen Drucksorte (Urlaubsschein). Verpflichtend ist, auf dem Urlaubsschein diejenige Adresse zu hinterlassen, unter der dem Mitarbeiter auf dem schnellsten Wege amtliche Mitteilungen zugestellt werden können (§ 4 VBO Abs 8 Z 6).
- .) Verbrauch des Erholungsurlaubes:  
Die Hälfte des jährlichen Erholungsurlaubes kann, soweit nicht dienstliche Gründe entgegen stehen, ungeteilt verbraucht werden. Dabei ist der Anspruch, den Urlaub zu einem bestimmten Zeitpunkt zu konsumieren, nicht gegeben.  
Verfallsfrist für den Erholungsurlaub:  
Durch eine Gesetzesnovelle vom Dezember 2008 wurde die Verfallsfrist von bisher einem Jahr auf zwei Jahre (31. Dezember des zweiten dem Urlaubsjahr folgenden Kalenderjahres) ausgedehnt.
- .) Für die Berechnung des Urlaubes (Stunden, Tage) liegen in den Bereichen zutreffende Tabellen auf.
- .) Arbeitszeitmodell:
  - Geplanter Urlaub wird pro Tag mit 5,714 Stunden (Normalarbeitszeit) berechnet, Sonntage werden mitgerechnet, bei einem Mindestausmaß von 40 Stunden Urlaub wird der Feiertag nicht als Urlaubstag gerechnet. Ausnahme: fällt der Feiertag an einen Sonntag, hebt dieser den Feiertag auf!
  - Bei der Konsumierung eines ungeplanten Urlaubes, werden die entsprechenden Stunden analog der geplanten Dienste dieses Zeitraumes, vom Urlaubskonto abgebucht (geplante Überstunden würden in diesem Fall entfallen).
- .) 5-Tage-Woche:  
Samstage, Sonn- und Feiertage gelten als freie Tage und werden nicht als Urlaubstage gerechnet. Fällt bei Mitarbeitern, welche regelmäßig am Samstag dienstfrei haben, nach dem Urlaubsantritt ein gesetzlicher Feiertag auf einen Samstag, so verlängert sich das Ausmaß des Erholungsurlaubes um einen zusätzlichen Arbeitstag, sofern ein Urlaub von mindestens 5 zusammenhängenden Tagen konsumiert wurde.

### 10. Sonderurlaub

- .) Dem Mitarbeiter kann aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden.
- .) Die Bemessung des Sonderurlaubes erfolgt nach Kalendertagen, an diesen Tagen muss allerdings eine Arbeitspflicht bestehen.

### 11. Krankenstand

- .) Die Dienstverhinderung ist unverzüglich telefonisch bei dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden. Innerhalb von 3 Tagen muss eine schriftliche Krankmeldung in der Abteilung Personal einlangen.
- .) Der Dienstantritt nach Krankheit (Kuraufenthalt) erfolgt an jenem Tag, an dem im Dienstplan eine Dienstleistung vorgesehen ist.
- .) Sollte der Dienstantritt aufgrund der Dauer der Krankheit in einen Zeitraum fallen, in dem der Mitarbeiter in der Diensteinteilung nicht erfasst ist, erfolgt der Dienstantritt an jenem Arbeitstag, der dem letzten Tag der Krankheit folgt.
- .) Krankenstand bei Mitarbeitern mit einer 5-Tage-Woche:  
Ist ein Mitarbeiter von Montag bis Freitag krank, so ist die Krankmeldung bis Freitag zu datieren.
- .) Erkrankung während des Erholungsurlaubes (§ 49 DO 1994 / § 25 VBO 1995):  
Die Rückerstattung der Urlaubstage bei Erkrankung (mehr als 3tägige Dauer) kann nur nach unverzüglicher Meldung erfolgen. Bei Dienstantritt ist ein eigenes Formular von dem Mitarbeiter persönlich (im Outlook – öffentlicher Ordner) auszufüllen und von der Stationsleitung zu unterschreiben. Das ausgefüllte Formular ist in der Abteilung Personal abzugeben.

Eingabe im EDV–Dienstplanprogramm:

- .) Falls noch keine Diensteinteilung vorliegt, dürfen aus einem geplanten Krankenstand (Operation,...) keine +/- Stunden entstehen, d.h. für die Berechnung verwendet man ausschließlich die vorgesehene Sollarbeitszeit.



# D I E N S T P L A N

## LEITFADEN



- .) Bei bereits erfassten IST–Diensten (Diensttausch, angeordnete Überstunden) ist das Dienstplankürzel „K“ einzugeben.
- .) Erkrankt ein Mitarbeiter während der Dienstzeit, muss ab diesem Zeitpunkt ein „K“ eingetragen werden. Der Dienst gilt somit als geleistet (für diesen Tag daher keine Krankmeldung erforderlich).

### Krankenstandsadministration:

- .) Beamte:  
Bei einer ununterbrochenen Krankensandsdauer von 30 Kalendertagen, ist die Dienststelle verpflichtet Meldung an die MA 2 und MA 15 zu erstatten.
- .) Vertragsbedienstete:  
Bei mehr als 50 Krankenstandstagen im Kalenderjahr ist die Dienststelle verpflichtet, nach Überschreiten dieser Summe unverzüglich Meldung an die MA 2 zu erstatten.

## 12. Pflegefreistellung

- .) Berechnung erfolgt in Stunden (Stunden des geplanten Dienstes werden abgezogen). Fällt die Pflegefreistellung an einen Sonn- oder Feiertag bzw. Nachtdienst, besteht kein Anspruch auf Abgeltung der Sonn-, Feiertags- bzw. ND–Stunden.

## 13. Feiertage – Besonderheiten

- .) Karfreitag: ist für die Angehörigen der Evangelischen, Altkatholischen und der Methodisten Kirche ein Feiertag, daher ist dem Mitarbeiter dienstfrei einzuteilen, sollten die Mitarbeiter an diesem Tag trotzdem zur Dienstleistung herangezogen werden > Feiertagsabgeltung.
- .) Reformationstag (31. Oktober): für Mitarbeiter, die der Evangelischen oder Methodisten Kirche angehören ist dieser Tag als dienstfrei einzuteilen (die Monatsarbeitszeit reduziert sich dadurch nicht!). Sollte aus dienstlichen Gegebenheiten ein Dienst erforderlich sein, ist dieser in der „Ist – Zeile“ als Überstundendienst anzuordnen und auch als solcher abzurechnen (Überstunden zu 150 % bzw. ZA).

# D I E N S T P L A N

## LEITFADEN



- .) Versöhnungstag: Mitarbeiter, die der israelitischen Glaubensgemeinschaft angehören - selbe Regelung wie bei Reformationstag.
- .) Halbfeiertage: 24.12., 31.12. und Karfreitag: Regelung gilt ausschließlich für Mitarbeiter der 5-Tage-Woche.

### 14. Überstundenabgeltung

- .) Die Mitarbeiter haben auf Anordnung über die Normalarbeitszeit hinaus Dienst zu versehen (Überstunden) § 11 VBO 1995 Abs 5/ § 26 DO 1994 Abs 5.
- .) Die Abgeltung der Überstunden erfolgt monatlich - je nach Anordnung - in Form von Zeitausgleich und/oder nach den besoldungsrechtlichen Vorschriften.
- .) Mehrdienstleistungen von Teilzeitmitarbeitern gelangen erst ab dem 3. Monat zur Auszahlung. Grundsätzlich sind Teilzeitbeschäftigte zu Mehrdienstleistungen nur dann heranzuziehen, wenn es zur Vermeidung eines Schadens unbedingt erforderlich ist, und wenn keine Bediensteten mit Vollbeschäftigung zur Verfügung stehen.

### 15. Nachtschwerarbeitergesetz – Gutstunden

- .) Stunden, die gemäß dem NSCHG anfallen bzw. konsumiert werden, müssen am Dienstplan gesondert ausgewiesen werden (NG).
- .) NG-Stunden werden in der Ist-Arbeitszeit mitgerechnet, der Stundenabzug erfolgt auf dem NSCHG-Konto.
- .) NSCHG-Konto und Zeitguthaben max. 30 Stunden ist das oberste Limit für möglichen Zeitausgleich. Abweichungen sind gesondert mit Pflegedirektion und Personalvertretung zu vereinbaren.
- .) der Abbau von NSCHG-Stunden sollte vom Mitarbeiter selbst in der Dienstplangestaltung berücksichtigt werden oder darf nur mit dessen Einverständnis oder Wissen erfolgen!

# D I E N S T P L A N

## LEITFADEN



### 16. UZ – Stunden

- .) Mitarbeiter im Arbeitszeitmodell (AZM), der 7-Tage-Woche und Tour haben Anspruch auf UZ Stunden.
- .) Da Mitarbeiter im AZM im direkten Vergleich mit anderen Dienstabrechnungsformen mehr Stunden pro Jahr verrichten müssten, wurden als Ausgleich die UZ-Stunden eingeführt. Diese betragen bei Vollzeitmitarbeitern pro Jahr 9,5 Stunden (Ausnahme: in einem Schaltjahr 15,5 Stunden).
- .) Bei Dienstantritt ab 1. Juli entfällt der Anspruch für dieses Kalenderjahr.
- .) UZ–Stunden verfallen nicht.

### 17. Sommerzeit

- .) Mit Beginn und Ende der Sommerzeit entstehen bei Nachtdienstleistungen weder Plus- noch Minusstunden.
- .) Es wird auch die Sonn- und Feiertagsstunde nicht berücksichtigt!

### 18. Dienstplan (DP) – Datenerfassung

- .) Überträge vom Vormonat: Zeitkonto, Nachtdienstgutstunden sowie UZ–Stunden sollen am Dienstplan vermerkt sein.
- .) Bei der Dienstplanerstellung ist auf das Monatssoll zu achten und entsprechend genau zu planen. Dieses wird in der Plan-Zeile (1.Zeile) eingeteilt. Alle Veränderungen (Diensttausch, angeordnete Überstunden, Konsum von NSCHG) sind in der Ist-Zeile (2.Zeile) einzutragen.
- .) Der Ruhetag muss mit einem „R“ deklariert sein, um Fehlerquellen bei der Verrechnung auszuschließen.

# **D I E N S T P L A N**

## **LEITFADEN**

---



- .) Durch freiwilliges Einarbeiten der Arbeitszeit (Diensttausch) dürfen keine Überstunden entstehen. Der Diensttausch muss innerhalb der aufliegenden Dienstpläne (2 Monate) stattfinden.
  
- .) Bei verborgen von Mitarbeitern in Bereiche mit Zulagen muss dies händisch am Dienstplan vermerkt werden, um eine Auszahlung der Zulagen zu gewährleisten (gilt nicht, wenn der Mitarbeiter nur stundenweise verborgt wird).

*gültig ab Mai 2012*