Muster: Wie Sie die Belastung im Schichtmodell senken

***Dienstvereinbarung***

*zwischen*

*dem Personalrat der Dienststelle ...*

*und*

*der Dienststellenleitung der Dienststelle ...*

*hinsichtlich der*

*Nacht- und Schichtarbeit*

Vorbemerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Dienststellenleitung versichern, dass sie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.

**§ 1 – Zweck**

Mit Hilfe dieser Dienstvereinbarung über die Einführung eines Schichtsystems und Mehrarbeit wollen die Parteien eine Neugestaltung der Arbeitszeit durchführen, mit dem Ziel

* den erforderlichen Ausgleich zwischen den betrieblichen Kapazitäts- und Flexibilitätserfordernissen und den Bedürfnissen der Beschäftigten zu gewährleisten und
* eine Verbesserung der Serviceleistung zu ermöglichen.

**§ 2 – Betriebsübliche Arbeitszeit**

Die übliche Arbeitszeit findet grundsätzlich in der Zeit von Montag bis Freitag statt. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt dabei 40 Stunden. Das Ende der am Freitag abzuleistenden Nachtschicht ist der Samstagmorgen um 6:00 Uhr.

**§ 3 – Schichtmodell**

Die beteiligten Parteien beschließen die Einführung eines Schichtmodells in den nachfolgend festgesetzten Varianten. Dabei sind stets die gesetzlich vorgeschriebenen Erholungspausen miteinbegriffen. Hinsichtlich der Ausgestaltung ihrer Pausenzeiten steht den Mitarbeitern ein Wahlrecht zu.

In der Abteilung ... ist die Arbeit grundsätzlich in vier Wechselschichten möglich. Es ist stets darauf zu achten, dass die Mitarbeiter von Montag bis Freitag in der gleichen Schicht beschäftigt werden.

Die beteiligten Parteien haben nachfolgende Schichtmodelle – inklusise Pausenzeiten – vereinbart:

Frühschicht: 6:00 bis 14:30 Uhr

Standardschicht: 8:00 bis 16:30 Uhr

Spätschicht: 13:30 bis 22:00 Uhr

Nachtschicht: 22:00 bis 6.30 Uhr

Ein Wechsel zwischen den unterschiedlichen Schichtvarianten steht der Dienststellenleitung grundsätzlich zu jederzeit ein Wahlrecht zu. Die Mitarbeiter werden dabei in einem rollierenden System eingesetzt, wobei die Schichten jeweils wöchentlich neu eingeteilt werden.

**§ 4 - Zulagen**

Für ihren Einsatz im Mehrschichtbetrieb erhalten die Mitarbeiter eine Zulage in Höhe von 25% des üblichen Lohnes, aber mindestens 250 EUR brutto. Die Zulage entfällt jedoch, wenn Mitarbeiter nur in der Früh- und Standardschicht, nicht jedoch in der Spät- und Nachtschicht eingesetzt werden.

**§ 5 – Schichtplan-Erstellung**

Die wöchentlichen Schichtpläne sind vom Abteilungsleiter mit der Vorlaufzeit von einer Woche zu erstellen.

Sie treten mit dem ersten Tag des Monats in Kraft und enden mit dem letzten Tag des Dienstplanmonats.

Die Schichtpläne des nächsten Monats müssen dem Personalrat mindestens 7 Tage vor Monatsanfang übergeben werden. Widerspricht der Personalrat diesen nicht innerhalb der Frist von 3 Tagen, gilt seine Zustimmung als erteilt.

Die Schichtpläne sich unter Einhaltung der gesetzlichen Ruhezeit nach § 5 Abs. 1 ArbZG auf Wochenbasis zu erstellen.

Hat der Personalrat den Schichtplänen zugestimmt, sind die Schichtpläne an die jeweiligen Mitarbeiter weiterzuleiten.

Mitarbeiter, die nicht im Betrieb anwesend sind, müssen ebenfalls zeitnah über die Schichteinteilung für den kommenden Dienstplanmonat informiert werden.

**§ 6 – Pausen**

Bei der Einteilung ihrer Pausen steht den Mitarbeitern ein Wahlrecht zu. Sie können dabei zwischen folgenden Varianten wählen:

Variante 1: Frühstückspause 10 Minuten, Mittagspause 10 Minuten, 10 Minuten Pause zur freien Verfügung (Bspw. Kaffeepause, Raucherpause)

Variante 2: Frühstückspause 15 Minuten, Mittagspause 15 Minuten

Variante 3: Mittagspause 20 Minuten, 10 Minuten Pause zur freien Verfügung

Variante 4: Mittagspause 30 Minuten

Das gewählte individuelle Pausenmodell ist der Geschäftsleitung von jedem Mitarbeiter mitzuteilen.

Das von dem jeweiligen Mitarbeiter gewählte Pausenmodell kann jederzeit durch eine Mitteilung an die Dienststellenleitung gewechselt werden.

**§ 7 – Mehrarbeit und Überstunden**

Wird die tägliche Schichtzeit überschritten oder wird arbeitsvertraglich festgelegten Tätigkeiten nachgegangen, wird diese Zeit als Mehrarbeit verbucht.

Ist eine dienstliche Erforderlichkeit vorhanden, kann durch den jeweiligen Abteilungsleiter Mehrarbeit angeordnet werden. In diesem Fall kann die Arbeitszeit am jeweiligen Tag auf höchstens 10 Stunden erhöht werden. Für die Anordnung von Mehrarbeit ist jedoch auch die Zustimmung des Personalrats erforderlich.

Erfasst wird die geleistete Mehrarbeit auf einem für jeden Mitarbeiter anzulegenden Arbeitszeitkonto.

Der Abrechnungszeitraum des Arbeitszeitkontos des jeweiligen Mitarbeiters umfasst 12 Monate, nämlich von … bis … des Folgejahres. Die Sollarbeitszeit darf am Ende des Abrechnungszeitraums um nicht mehr als 20 Stunden überschritten werden. Ebenfalls unzulässig ist eine Unterschreitung von mehr als 10 Stunden. Übersteigt am Ende des Abrechnungszeitraums die Stundenzahl auf dem Arbeitszeitkonto die festgesetzten Höchstgrenzen, wird der Stundenüberschuss mit 30% Zuschlägen dem Mitarbeiter mit der auf den Abrechnungszeitraum folgenden Gehaltsabrechnung vergütet.

**§ 8 – Freizeitausgleich**

Werden auf dem Arbeitszeitkonto Plusstunden angesammelt, können diese auf Wunsch des Mitarbeiters in Form von Freizeit ausgeglichen werden. Voraussetzung hierfür ist die Zustimmung des Vorgesetzten und die Gewährleistung einer Vertretung. Der Freizeitausgleich kann dabei wie folgt aussehen:

* 1. der Mitarbeiter nimmt ganze Freizeittage in Anspruch
  2. der Mitarbeiter ab- oder unterbricht seine Arbeit während der arbeitsvertraglich festgelegten Arbeitszeit.

Nimmt der Mitarbeiter im Zuge des Freizeitausgleichs ganze Freizeittage in Anspruch, sind diese auf 4 Tage pro Quartal begrenzt. Freizeittage, die in einem Quartal nicht beansprucht wurden, können ins nächste Quartal übertragen werden. Insgesamt sind dabei höchstens 12 Freizeittage pro Kalender zulässig. Die Kontrolle der Einhaltung dieser Regelung erfolgt stichprobenartig durch den Betriebsrat nach Vorlage der entsprechenden Arbeitszeitkonten.

Wird das Arbeitsverhältnis beendet und besteht auf dem Arbeitsverhältnis ein offenes Zeitguthaben, wird der Mittarbeiter zum Abbau dieses Guthabens freigestellt oder das Zeitguthaben wird mit Vertragsende mit der folgenden Gehaltsabrechnung ausgeglichen.

**§ 9 – Abwesenheit**

Besteht für Abwesenheitszeiten ein Anspruch auf Vergütung, wird dieser höchstens mit der arbeitsvertraglich festgesetzten Sollarbeitszeit gewährt. Der Anspruch auf Vergütung besteht in folgenden Fällen:

* besondere familiäre Anlässe
* Besuch von Veranstaltungen nach §§ 36, 37 BetrVG für Mitglieder des Betriebsrats
* Erfüllung von Pflichten auf öffentlichen Ehrenämtern
* zwingende Abwesenheit im Sinne von § 616 BGB
* Heiliger Abend, 24.12. (1/2 Tag der werktäglichen Arbeitszeit)
* Silvester 31.12. (1/2 Tag der werktäglichen Arbeitszeit)

**§ 10 – Gesetzliche Regelungen**

Im Hinblick auf die Gestaltung der Arbeitszeit sind sämtliche gesetzliche Bestimmungen, wie die des ArbZG des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Mutterschutzgesetzes zu berücksichtigen.

**§ 11 – Schlussbestimmungen**

Die vorliegende Betriebsvereinbarung tritt zum … in Kraft. Etwaige bislang im Betrieb geltende Arbeitszeitverordnungen werden durch diese Vereinbarung außer Kraft gesetzt.

…, den …

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-16/2022