



Dienstplan im Gesundheitsverbund

Rechte und Pflichten

Die Dienstpläne im Gesundheitsverbund müssen 2 Monate im Voraus fertig gestellt und EDV-mäßig erfasst sein. Das ist Aufgabe der Vorgesetzten. Auch, wenn die Gestaltung dem Team oder einzelnen Mitgliedern übertragen wird, obliegt die Letztverantwortung den LeiterInnen der Dienststelle.

Die fertigen Dienstpläne müssen auch für alle Beteiligten zugänglich sein.

Der Dienstplan ist ein Vertrag der Dienstgeberin mit uns als MitarbeiterInnen - ein Vertrag, der nicht einseitig geändert werden kann. Einzige Ausnahme ist die Anordnung von Überstunden, da die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes gewährleistet werden muss.

Das bedeutet, dass im bestehenden Dienstplan (2 Monate im Voraus) keine sonstigen einseitigen Änderungen von den Vorgesetzten vorgenommen werden dürfen. Es ist z.B. nicht erlaubt Gutstunden (NSchG, Röntgenstunden, Zeitausgleich, Urlaub) anzuordnen, das inkludiert „heimschicken“ aus dem Dienst, weil vielleicht weniger Arbeitsaufwand ist. Es darf auch kein „Umschreiben“ von Urlaub in Zeitausgleichsstunden ohne Zustimmung der Bediensteten erfolgen.

(Achtung, derzeit in der Pandemie wurden einige Gesetze aufgehoben, bzw. geändert – aber ausschließlich für die Dauer dieser Pandemie!)

Die KollegInnen aus den Gesundheitsberufen unterliegen zusätzlich dem Krankenanstaltenarbeitszeitgesetz, das Dienstzeiten, Überstunden und Ruhezeiten genau regelt.

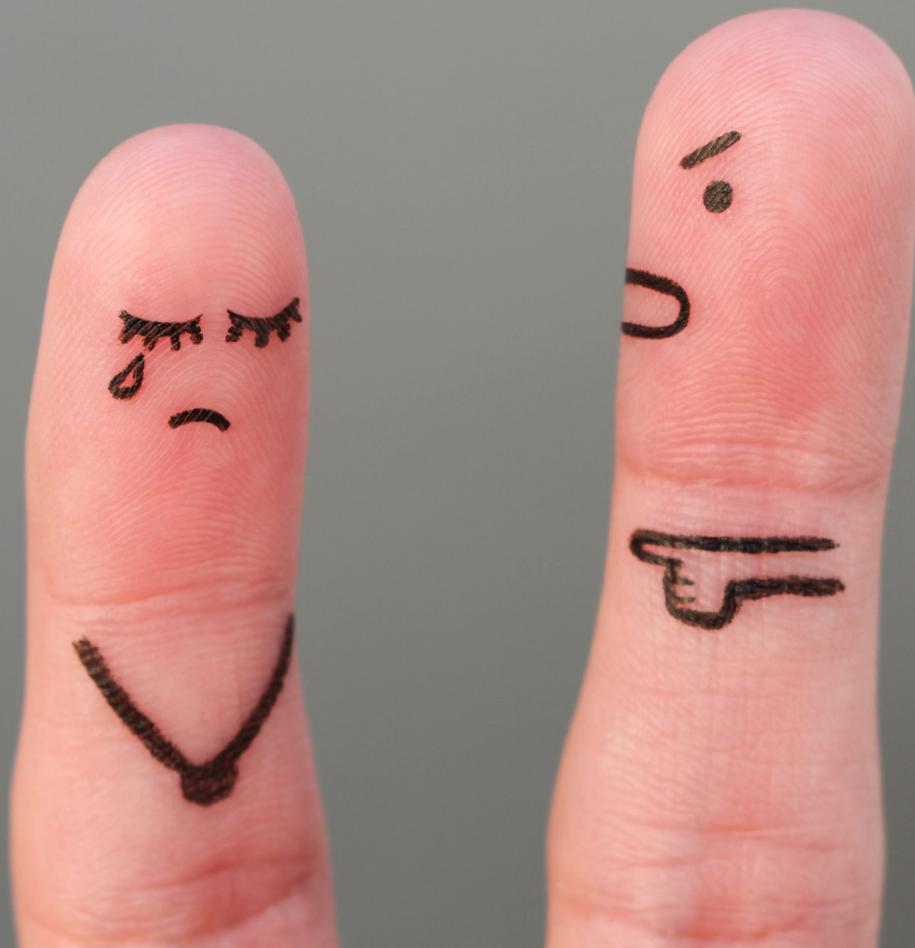
- Maximale Arbeitszeit: 13 Stunden (außer 24/25 Stunden Vereinbarungen)

- Ruhezeit zwischen 2 Diensten: 11 Stunden
- Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist eine Ruhepause von 30 Minuten einzuhalten, bei verlängerten Diensten von mehr als 25 Stunden sind 2 mal 30 Minuten einzuhalten
- Sind diese Ruhezeiten aus organisatorischen Gründen nicht möglich, so muss eine Ruhezeit innerhalb der nächsten 10 Kalendertagen entsprechend verlängert werden.
- Wochenruhezeit (Montag 0:00 bis Sonntag 24:00): mindestens 36 Stunden
- Wochenarbeitszeit (Montag 0:00 bis Sonntag 24:00): maximal 60 Stunden
- Wochenarbeitszeit im Halbjahresdurchschnitt: maximal 48 Stunden
- Bei langen Diensten (> 8 Stunden) ist nach 10 Tagen eine Ruhezeit zwischen 2 Diensten um weiter 4 Stunden zu verlängern

Diese 4 Stunden fallen auch in die Wochenruhezeit, ist jedoch ein Urlaub länger als 10 Tage geplant, darf daher der Dienst vor Urlaubsantritt maximal bis 16:00 dauern

Grundsätzlich ist in den Dienstrechten verankert, dass auf die Wünsche der MitarbeiterInnen eingegangen werden soll, aber der Dienstbetrieb ist aufrecht zu erhalten – hier ist natürlich ein Konfliktpotenzial gegeben (siehe auch Artikel „Schwierigkeiten am Arbeitsplatz“).

Hol dir Beratung und Unterstützung in deiner Personalvertretung, am besten schon, bevor die Fronten verhärtet sind.



SCHWIERIGKEITEN AM ARBEITSPLATZ?

In der Zusammenarbeit mit KollegInnen und Vorgesetzten gibt es immer wieder Konflikte. Vor allem in einem so großen Bereich wie dem Wiener Gesundheitsverbund mit 28 000 MitarbeiterInnen, vielen verschiedenen Berufsgruppen und auch verschiedenen Nationalitäten.

Wir decken in fast allen Bereichen mit unserer Arbeitsleistung 24 Stunden täglich und 365 Tage im Jahr ab. Das bedeutet große Flexibilität im Dienstplan, Rücksichtnahme auf KollegInnen und Entgegenkommen gegenüber anderen Berufsgruppen. Daraus ergibt sich ein hohes Konfliktpotential. Da braucht es Unterstützung von unabhängigen VermittlerInnen wie der Personalvertretung (PV).

Es gehört zu unseren Aufgaben, dich bei Beurteilungen, Niederschriften und sonstigen Problemen zu unterstützen und natürlich auch zu Terminen zu begleiten. In der Personalvertretung nennen wir das „Einzelpersonalangelegenheiten“, kurz EPA.

Wir sehen Personalvertretungsarbeit als Aufgabe, die Einhaltung der vorhandenen Gesetze durchzusetzen und durchzusetzen, dass unsere KollegInnen fair und gerecht behandelt werden.

Wir sehen es auch als unsere Aufgabe, dich über deine Rechte zu informieren, denn an unsere Pflichten werden wir laufend erinnert.

Personalvertretungsarbeit bedeutet für uns jedoch

nicht das Bereitstellen von Obstkörben oder Naschkisteln, oder sogar Desinfektionsflaschen (wobei letzteres eindeutig Aufgabe der Dienstgeberin ist). Noch dazu sind das ja keine „Geschenke“, denn finanziert werden diese aus der Personalvertretungsumlage, die jede/r MitarbeiterIn monatlich mit dem Gehalt (0,5% des Bruttolohnes) abliefern.

Und wir wollen uns schon gar nicht für Werbung einspannen lassen und „köstlichen“ Eistee anbieten.

Wir kämpfen in den EPAs für jede/n einzelne/n KollegIn für individuell wichtige Anliegen. Sei es andere Arbeitszeiten, Fehlerbehebung bei der Gehaltsabrechnung, Zuordnung von Nebengebühren, korrekte Urlaubsabrechnung, Beratung über Pflegekarenz, Pensionen, Teilzeitmöglichkeiten, und vieles mehr.

Wir setzen uns ein für faire Arbeitsbedingungen, sinnvolle Aufgaben, entsprechende Entlohnung und wertschätzenden, respektvollen Umgang miteinander.

In den Besprechungen mit Vorgesetzten oder KollegInnen sehen wir, als Person deines Vertrauens, unsere Aufgabe darin, in deinem Interesse auf all das zu achten.

Hier die wichtigsten Richtlinien:

- Außer beim MOG (MitarbeiterInnenorientierungsgespräch) kannst du immer eine „Person deines Vertrauens“ zum Gespräch einladen, dafür emp-

fiehl sich natürlich eine PersonalvertreterIn, die/der auch rechtskundig ist.

- Bei allen Gesprächen, zu denen du (ein)geladen bist, steht es dir zu, im Vorfeld über die Inhalte der Besprechung informiert zu werden.
- Du kannst auch um Terminverschiebung ersuchen, wenn du andere unverschiebbare, wichtige Termine hast, bzw. eine längere Vorbereitungszeit brauchst.
- Wenn du zu einer „Niederschrift“ gebeten wirst, bedeutet das, dass über die Besprechung ein Protokoll geführt wird, das auf bestimmte Zeit in deinem Personalakt aufscheint. Mit deiner Unterschrift wird die Niederschrift abgeschlossen. Davor hast du die Möglichkeit, deine Sicht im Protokoll hinzuzufügen.
- Auch bei Beurteilungen mit erwartetem, kompliziertem Verlauf solltest du jemanden von der PV

beiziehen. Wenn du mit der Beurteilung im Großen und Ganzen einverstanden bist, kannst du sie unterschreiben.

- Wenn du deine Unterschrift verweigerst, weil du nicht einverstanden bist, ist die Beurteilung trotzdem abgeschlossen. Die KIV empfiehlt dir in diesem Fall, die Beurteilung mit einer Stellungnahme, gerne auch mit Hilfe deiner Personalvertretung, zu ergänzen. Achtung: Dafür steht dir eine Frist von 2 Wochen zur Verfügung.
- Triff keinesfalls vorschnellen Entscheidungen, es gibt immer die Möglichkeit einer Bedenkzeit.
- Im Dienstalltag empfehlen wir, auch einmal Anordnungen, die seltsam scheinen, zu hinterfragen.

Der Gesundheitsverbund will mündige MitarbeiterInnen, die auch ihre Meinung kundtun!

Geben wir diese dem Gesundheitsverbund!



WO BLEIBT DIE WERTSCHÄTZUNG?

Auszug aus dem Leitbild des Gesundheitsverbundes:

„Wir begegnen einander mit Wertschätzung, Respekt und Toleranz. Wir handeln eigenverantwortlich, kreativ und leistungsorientiert.

Unsere leitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind sich ihrer Managementverantwortung bewusst. Sie führen partizipativ, fördern interdisziplinäre Zusammenarbeit sowie optimale Leistungserbringung und Eigenverantwortung. Personalentwicklung ist eine Kernaufgabe jeder Führungskraft. Nachwuchsförderung hat einen hohen Stellenwert. Wir legen Wert auf qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ermöglichen Aus-, Fort- und Weiterbildung.

Wir bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Aufstiegschancen, vielfältige Einsatzbereiche sowie Schutz und Sicherheit bei der Aufgabenerfüllung in einer großen Unternehmung der Stadt Wien.

Wir bekennen uns zur umfassenden betrieblichen Gesundheitsförderung“

Wenn man sich das Leitbild des Gesundheitsverbundes anschaut, freut man sich zunächst über das Bekenntnis zum Umgang mit seinen MitarbeiterInnen. Leider schaut die Realität oft sehr anders aus. Natürlich gibt es auch Vorgesetzte, die dieses Leitbild bewusst leben, aber leider häufen sich die negativen Erfahrungen.

Wenn wir als PersonalvertreterInnen durch unsere Häuser gehen und mit den MitarbeiterInnen reden, stellen wir fest, dass vor allem die psychische Belastung enorm gestiegen ist. Viele MitarbeiterInnen berichten von diskriminierendem und verachtendem Umgang von Vorgesetzten. In einigen Fällen haben wir auch schon das Wort „Mobbing“ gehört. Oft handelt es sich natürlich „nur“ um Konflikte und wir können beratend zur Seite stehen.

Was wir als PersonalvertreterInnen aber nicht verstehen können, ist, warum Vorgesetzte in vielen Fällen so reagieren. Wurden sie zu wenig geschult? Fehlt ihnen die nötige soziale Kompetenz? Oder haben sie einfach zu we-

nig Unterstützung von ihrem eigenen Vorgesetzten?

Wenn die Dienstgeberin permanent auf die Psyche der MitarbeiterInnen hämmert, aber parallel dazu „gesundheitsfördernde Maßnahmen“ anbietet, bringt das wenig. Die MitarbeiterInnen sind zwar optisch gesund aber psychisch überlastet. Stress ist mit Sicherheit kein guter Begleiter bei der Arbeit!

Der Gesundheitsverbund gibt viel Geld für MitarbeiterInnenbefragungen aus. Natürlich befürworten wir das! Aber was passiert nach diesen Umfragen? Welche Konsequenz zieht man daraus?

Als PersonalvertreterInnen und als GewerkschafterInnen ist es unsere Verpflichtung, diesen Fragen nach zu gehen und die Antworten von unserem Management zu verlangen.

Eines ist uns klar: Für uns seid ihr keine anonymen Nummern, sondern unsere KollegInnen!

Wir haben für euch immer ein offenes Ohr!

Konsequente Interessenvertretung ÖGB – youunion_Die Daseinsgewerkschaft, BetriebsrätInnen, Personalvertretung, Behindertenvertrauenspersonen.

Blumauergasse 22/3, 1020 Wien, Telefon (01) 4000 838 67, Fax (01) 4000 838 77

Alle namentlich nicht gekennzeichneten Artikel wurden vom Redaktionsteam unter der Leitung von Martina Petzl-Bastecky erstellt. Layout und Gestaltung Mag. Lucia Schwarz, BA.



HILF UNS KOSTEN SPAREN:

Abonniere das KIV-Magazin jetzt elektronisch unter kiv@kiv.at oder über unsere Homepage. :o)



www.kiv.at



www.facebook.com/KIV.UG



twitter.com/UG_KIV



[@kiv_ug](https://www.instagram.com/kiv_ug)

Liebe/r BriefträgerIn: Bei Unzustellbarkeit Retouren bitte an Postfach 100, 1350 Wien. Danke.

IMPRESSUM

KIV-Magazin 08/2020 • Österreichische Post AG • MZ
02Z031874 M • ÖGB-Verlag, Johann Böhm Platz 1, 1020
Wien • Retouren an PF 100 1350 Wien

Medieninhaber, Herausgeber, Verleger: ÖGB/ youunion
_ Die Daseinsgewerkschaft, Maria Theresienstraße 11,
1090 Wien.

Redaktion, Vertrieb: KIV – Konsequente Interessenver-
tretung, Blumauergasse 22/3, 1020 Wien, Telefon:
(01) 4000 838 67, Fax: (01) 4000 838 77, kiv@kiv.at;
www.kiv.at

Erscheinungsort Wien

Kd-Nr.: 0021000056 • ZVR-Nummer:
576439352