

Bundesgeschäftsstelle

Fränkische Straße 3
53229 Bonn
Telefon 0228 911400 • Fax 0228 91140-98
www.dpvkom.de • E-Mail info@dpvkom.de

Geschäftsstellen

Regionalverband NORD

Wandsbeker Chaussee 27
22089 Hamburg
Telefon 040 46073380 • E-Mail nord@dpvkom.de

Regionalverband OST

Alt-Moabit 96 a
10559 Berlin
Telefon 030 2513690 • E-Mail ost@dpvkom.de

Landesverband NRW

Fränkische Straße 3
53229 Bonn
Telefon 0228 91140-61 • E-Mail nrw@dpvkom.de

Regionalverband MITTE

An den Drei Steinen 3 a
60435 Frankfurt/Main
Telefon 069 9543200 • E-Mail mitte@dpvkom.de

Regionalverband SÜDWEST

Südring 4
76829 Landau
Telefon 06341 4646 • E-Mail suedwest@dpvkom.de

Landesverband BAYERN

Fenitzerstraße 43 • 90489 Nürnberg
Telefon 0911 586440 • E-Mail info@dpvkom-bayern.de



Deutsche Post AG

Entlastungszeit
Fragen und Antworten

Seit Abschluss der Tarifrunde im Frühjahr 2018 haben alle tariflich beschäftigten Arbeitnehmer/innen¹ bei der Deutschen Post AG (DP AG) mit Anspruch auf Monatsentgelt die Möglichkeit sich zwischen Entgelterhöhung oder Entlastungszeit – also zusätzliche freie Stunden im Kalenderjahr – zu entscheiden.

Wer Antrag auf Entlastungszeit stellt, bekommt die tariflich vereinbarten Lohnerhöhung(en) folgerichtig nicht. Für ihn/sie gilt eine separate Lohn-tabelle. Wer indes die Lohnerhöhung(en) möchte, muss einfach nichts tun.

Welche Entlastungszeitmodelle gibt es?

- Die ab 1. Januar 2019 mögliche Entlastungszeit beträgt für Vollzeit Arbeitnehmer/innen pro Kalenderjahr 60,27 Stunden (Teilzeitkräfte anteilig). Diese Zahl – Modell "Entlastungszeit-60" – ergibt sich aus der Umrechnung der 3%igen Lohnerhöhung zum 01.10.2018.
- Die ab 1. Januar 2020 mögliche Entlastungszeit beträgt für Vollzeit Arbeitnehmer/innen 42,19 Stunden (Teilzeitkräfte anteilig). Diese Zahl – Modell "Entlastungszeit-42" – ergibt sich aus der Umrechnung der 2,1%igen Lohnerhöhung zum 01.10.2019.
- Die ebenfalls ab 1. Januar 2020 mögliche Entlastungszeit beträgt alternativ zu den Modellen "Entlastungszeit-60" und "Entlastungszeit-42" für Vollzeit Arbeitnehmer/innen 102,46 Stunden (Teilzeitkräfte anteilig). Diese Zahl – Modell "Entlastungszeit 102" – ergibt sich schlichtweg aus der Addition der Entlastungszeiten aus den beiden anderen Modellen.

Wie und wann stellt man den Antrag auf Entlastungszeit?

Die Formulare zur Beantragung von Entlastungszeit(en) für das/die Folgejahr(e) sind bei der Personalabteilung des Betriebes² erhältlich und dort auch wieder ausgefüllt sowie unterschrieben bis spätestens zu den nachstehenden Terminen³ einzureichen:

¹ Stundenlöhner und Beschäftigte in Altersteilzeit sind von der Regelung ausgenommen.

² Alternativ auch bei der DPVKOM

³ Aus Vereinfachungsgründen bleibt hier die Möglichkeit eines unterjährigen Entlastungszeit-Einstiegs in 2018 und 2019 unberücksichtigt. Für genaue Auskünfte bitte die Personalabteilung des jeweiligen Betriebes oder die DPVKOM kontaktieren.

- Beginn "Entlastungszeit-60" ab 01.01.2019: Spätestens 30.09.2018
- Beginn "Entlastungszeit-42" ab 01.01.2020: Spätestens 30.09.2019
- Beginn "Entlastungszeit-102" ab 01.01.2020: Spätestens 30.09.2019

Der Einstieg in eines der drei Modelle kann natürlich auch später als zu den angegebenen Terminen erfolgen, zum Beispiel "Entlastungszeit-60" erst ab dem 01.01.2021. Hierfür müsste der entsprechende Antrag dann bis spätestens 30.09.2020 vorliegen.

Wer aus der Entlastungszeit wieder "aussteigen" und stattdessen lieber die Lohnerhöhung möchte, muss dies bis spätestens zum 30.09. des Vorjahres gegenüber der Personalabteilung anzeigen. Hierzu ist das selbe Formblatt wie für den Antrag zu verwenden. Unterbleibt der Widerruf, verlängert sich die beanspruchte Entlastungszeit automatisch um ein weiteres Kalenderjahr.

Wann genau Entlastungszeit im Betrieb abgewickelt wird ist formlos mit dem Vorgesetzten abzustimmen.

Welche Grundsätze gelten für die Abwicklung von Entlastungszeit?

Bei Wahl von Entlastungszeit wird für Arbeitnehmer/innen ein separates Freizeitkonto eingerichtet.

Deren betriebliche Abwicklung kann nur für ganze Dienstschichten (Tage) erfolgen. Dabei wird minutengenau auf Grundlage der ursprünglich nach Dienstplan zu erbringenden Arbeitszeit abgerechnet.

Der gewünschten Abwicklung von Entlastungszeit muss der Vorgesetzte zustimmen, falls keine begründeten, betrieblichen Interessen entgegenstehen. Sollte er ablehnen, muss er dem/der Arbeitnehmer/in zeitnah zwei Ersatztermine vorschlagen.

Die Entlastungszeit ist im Kalenderjahr ihrer Entstehung betrieblich abzuwickeln, wobei Urlaubsabwicklung dabei immer Vorrang hat. Am Jahresende nicht abgewickelte Entlastungszeit wird automatisch von der DP AG zum erhöhten Tarif ausbezahlt.

Die Kombination von Entlastungszeit mit anderen Freizeitansprüchen (zum Beispiel "Erholungsurlaub", "planfrei" oder "Überzeitabbau") ist möglich.

Bei durch ärztliches Attest nachgewiesener Erkrankung wird das Freizeitkonto nicht belastet.