PR AKTUELL - NR. 4 - NOVEMBER 2011

PERSONALRAT
UNIKLINIK KÖLN

BERECHNUNG BEI GEÄNDERTER ARBEITSZEIT

Beschäftigte, die daran denken, zukünftig ihre Arbeitszeit zu ändern, können im Vorfeld eine Berechnung ihres zukünftigen Entgelts unter folgendem LINK durchspielen:

http://oeffentlicher-dienst.info/tv-l/west/

Wir gehören zum TV-L - Tarifgebiet West. Kolleginnen und Kollegen aus dem Pflegebereich finden ihren Tarif unter „Pflege". Da wir eine 38,5 Stundenwoche haben, bedeuten 30 Wochenstunden (Wstd) 77,9 % der Wochenarbeitszeit (WAZ)

25	Wstd	64,94 %	der WAZ
20	Wstd	51,95 %	der WAZ
19,25	Wstd	50 %	der WAZ
15	Wstd	38,96 %	der WAZ
8,5	Wstd	22,08 %	der WAZ

Auf dieser Internetseite finden auch die persönlichen Voraussetzungen wie beispielsweise die Lohnsteuerklasse Berücksichtigung.

Die Kolleginnen und Kollegen der Entgeltabrechnung könnten sehr entlastet werden, wenn möglichst viele Kolleginnen und Kollegen zukünftig diesen LINK nutzen.

Wer „Tarifrechner" in eine Internetsuchmaschine eingibt, findet auch noch weitere Internetseiten.

AUFLÖSUNGSVERTRAG PFLEGE

Bislang wurden Auflösungsverträge in der Pflege größtenteils problemlos von Vorgesetzten und Pflegedienstleitung genehmigt. Aufgrund des massiven Fachkräftemangels werden Auflösungsverträge zukünftig zwischen den Pflegedienstleitungen und der Pflegedirektorin abgestimmt, bevor die Personalabteilung ihre Zustimmung zur Auflösung geben kann.

Erst dann kann der/die Beschäftigte davon ausgehen, dass ein neues Arbeitsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber abgeschlossen werden kann.

ARBEITSZEITSCHUTZKONTENT

In den letzten Wochen häuften sich beim Personalrat die Anfragen über die Arbeitszeitschutzkonten und deren Berechnung.

Für alle Beschäftigte, die Bereitschaftsdienst leisten, werden in SP-Expert Arbeitszeitschutzkonten geführt. Diese dienen der Überwachung, so dass die durchschnittliche wöchentliche Höchstarbeitszeit von 48 Stunden (bzw. 54 Stunden mit Opt-Out-Erklärung) nicht überschritten werden. Für diese Berechnung wird der individuelle Jahresdurchschnitt zu Grunde gelegt.

Der Personalrat hat sich dafür eingesetzt, dass jeder Beschäftigte zukünftig sein Arbeitszeitschutzkonto im Webterminal einsehen oder einen monatlichen Ausdruck davon erhalten kann.

Bei der Überschreitung der Höchstarbeitszeit dürfen keine weiteren Bereitschaftsdienste mehr geleistet werden.

Aus gegebenem Anlass weist der Personalrat darauf hin, dass durch die Abgabe oder Verweigerung der Opt-Out-Erklärung keine Vor- oder Nachteile für das Fortkommen oder den Bestand des Arbeitsverhältnisses erwachsen dürfen. Die Opt-Out-Erklärung

ist jederzeit mit einer Frist von 6 Monaten schriftlich kündbar.

PERSONALWOHNHEIME

Seit geraumer Zeit kritisiert der Personalrat die Vorgehensweise bei der Vergabe der Personalwohnheimzimmer.
Es stehen Zimmer leer, obwohl es eine lange Warteliste gibt. Hier sieht der Personalrat sofortigen Handlungsbedarf. Dies wurde dem Kaufmännischen Direktor auch mehrfach mündlich und schriftlich mitgeteilt.

Die Gerüchte, dass der Personalrat jetzt für die Zimmervergabe zuständig sei, sind falsch. Der Personalrat hat zwar ein Mitbestimmungsrecht bei der Vergabe der Wohnheimzimmer, ein Recht die Wohnheimzimmer an die Beschäftigten zu verteilen, hat der Personalrat jedoch nicht.

URLAUB

Der Jahresurlaub 2012 wird in den nächsten Wochen und Monaten in den Abteilungen und Bereichen besprochen. Nach TV-L besteht folgender Anspruch auf Erholungsurlaub:

bis zum vollendetem 30. Lebensjahr:
26 Arbeitstage
bis zum vollendetem 40. Lebensjahr:
29 Arbeitstage
nach vollendetem 40. Lebensjahr:
30 Arbeitstage

Der Urlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden.

Der Personalrat geht davon aus, dass die Beschäftigten ihre Wünsche bis zu einem bestimmten Zeitpunkt bei Vorgesetzten abgegeben haben müssen. Gemäß TV-L ist das Kalenderjahr Urlaubsjahr.

Nach einer Bearbeitungszeit durch die Vorgesetzten und einer Urlaubsbesprechung können die Beschäftigten erwarten, dass sie in einem angemessenen Zeitraum von 4 Wochen eine schriftliche Bestätigung ihres Jahresurlaubs erhalten. Der Urlaub ist damit genehmigt und verbindlich. Wenn kein Einverständnis zwischen den Beschäftigten und den Vorgesetzten über den Urlaubsplan oder die Lage des individuellen Erholungsurlaubs von Beschäftigten erzielt wird, ist der Personalrat in der Mitbestimmung (§ 72 (4) LPVG) und kann zu Gesprächen hinzugezogen werden.
Gemäß § 27 (2) TV-L erhalten „Beschäftigte, die ständig Wechselschicht nach § 7 (1) oder ständig Schichtarbeit nach § 7 (2) leisten“ und denen die entsprechende Zulage zusteht (§ 8 (7) Satz 1 oder § 8 (7) Satz 2) einen Arbeitstag Zusatzurlaub

a) bei Wechselschicht für je zwei zusammenhängende Monate

b) bei Schichtarbeit für je vier zusammenhängende Monate

Im Falle nicht ständiger Wechselschicht- oder Schichtarbeit, erhalten Beschäftigte, denen die Zulage gemäß § 8 (7) Satz 1 oder Satz 2 zusteht

c) für drei Monate im Jahr, in denen sie überwiegend Wechselschicht geleistet haben, und

d) für fünf Monate im Jahr, in denen sie überwiegend Schichtarbeit geleistet haben, je einen Arbeitstag Zusatzurlaub.

Gemäß § 27 (6) TV-L erhalten Beschäftigte bei einer Leistung im Kalenderjahr von

150 Nachtarbeitsstunden	1 Arbeitstag
300 Nachtarbeitsstunden	2 Arbeitstage
450 Nachtarbeitsstunden	3 Arbeitstage
600 Nachtarbeitsstunden	4 Arbeitstage Zusatzurlaub.

Bei Teilzeitbeschäftigten ist die Zahl der geforderten Nachtarbeitsstunden entsprechend dem Verhältnis der vereinbarten durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit zur regelmäßigen Arbeitszeit von entsprechenden Vollzeitbeschäftigten zu kürzen.

Für Beschäftigte im Schicht- oder Wechselschichtdienst gilt darüber hinaus:

- 5 Tage Urlaub = 7 Tage frei
- 10 Tage Urlaub = 14 Tage frei
- 15 Tage Urlaub = 21 Tage frei

- ein Urlaubstag ist immer der Zeitraum von 0 bis 24 Uhr.

Im Falle der Übertragung von Erholungsurlaub auf das Folgejahr muss er in den ersten 3 Monaten angetreten werden.

Kann der Erholungsurlaub wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen Gründen bis zum 31.03. des Folgejahres nicht angetreten werden, so ist er nach schriftlicher Genehmigung durch den GB 4 bis zum 31.05. anzutreten.

Die betrieblichen Gründe müssen von den Vorgesetzten schriftlich bestätigt werden. In betrieblich begründeten Fällen der Verlängerung dieser Frist sowie bei Verhängung einer Urlaubssperre für beispielsweise eine Abteilung ist der Personalrat zu beteiligen. Darüber hinaus dürfen weder die Beschäftigten, noch die Vorgesetzten den Urlaubszeitraum einseitig verändern.

Der Personalrat möchte eine Dienstvereinbarung zu diesem Thema abschließen, damit alle Beschäftigten und Vorgesetzten zukünftig nach einer einheitlichen und verbindlichen Vorgehensweise verfahren.

ERKRANKUNG WÄHREND DES URLAUBS

Beschäftigte, die während ihres Urlaubs erkranken, müssen sich unverzüglich beim Arbeitgeber melden und eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung vom ersten Tag an vorlegen. Ein Fax der Arbeitsunfähigkeitsmeldung am ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit an die Personalabteilung ist hier notwendig.

Urlaubstage werden nur dann ersetzt, wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind. Die Beschäftigten dürfen diese Urlaubstage jedoch nicht eigenmächtig an den genehmigten Urlaub anhängen, sondern müssen zum vereinbarten Zeitpunkt die Arbeit aufnehmen, sofern sie wieder gesund sind. Die Urlaubstage werden zu einem späteren Zeitpunkt in gegenseitigem Einvernehmen geplant.

ANSPRUCH AUF ZUSCHUSS ZUM KRANKENGELD

Bei Arbeitsunfähigkeit bis zur Dauer von 6 Wochen wird den Beschäftigten nach TV-L das Entgelt weitergezahlt.

Nach Ablauf dieser Entgeltfortzahlung besteht ein Anspruch auf Zahlung eines Zuschusses zum Kranken- oder Übergangsgeld bei einer Beschäftigungszeit von mehr als einem Jahr.

Dieser wird längstens bis zum Ende der 13. Woche gezahlt, bei einer Beschäftigungszeit von mehr als 3 Jahren wird er längstens bis zum Ende der 39. Woche seit dem Beginn der Arbeitsunfähigkeit infolge derselben Krankheit gezahlt.
Nach TV-L wird den Beschäftigten die Differenz zwischen dem Bruttokrankengeld und dem kalendertäglichen Nettoentgelt gezahlt.

Die nach BAT eingestellten Beschäftigten, die bereits vor dem 01.07.1994 bis heute in einem Beschäftigungsverhältnis stehen, erhalten die Differenz zwischen dem Nettokrankengeld (also Bruttokrankengeld abzüglich Sozialversicherungsbeiträgen) und

dem kalendertäglichen Nettoentgelt.
Von Ihrer Krankenkasse erhalten Sie eine Bescheinigung über das kalendertägliche Krankengeld. Diese benötigt die Abteilung Entgeltabrechnung in Kopie, damit dort geprüft werden kann, ob Ihnen ein Krankengeldzuschuss zusteht. Aus Sicht des Personalrats ist es sinnvoll, einen formlosen Antrag auf Prüfung bzw. Zahlung eines Krankengeldzuschusses an die Abteilung Entgeltabrechung zu stellen.

Bei Fragen zur Antragstellung wenden Sie sich gerne per E-Mail an:
personalrat@uk-koeln.de.

ARBEITSUNFÄHIGKEITS-BESCHEINIGUNGEN

Ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen gehören immer in die Personalabteilung.

Selbstverständlich müssen sich die Arbeitnehmer unverzüglich in ihrem jeweiligen Bereich arbeitsunfähig melden. Die ärztliche Bescheinigung schicken sie bitte an folgende Adresse:

Uniklinik Köln
Geschäftsbereich 4
Gebäude 1
Kerpener Str. 62
50937 Köln

ANTRAG AUF ARBEITNEHMER-WEITERBILDUNGSURLAUB (AWbG)

Jeder Beschäftigte hat Anspruch auf 5 Tage AWbG-Urlaub pro Kalenderjahr. Wenn Sie sich für einen AWbG-Urlaub entschieden haben, müssen sie einen Antrag auf Freistellung spätestens 6 Wochen vor Beginn beim Arbeitgeber einreichen. Sie können dies auch bereits mit der jährlichen Urlaubsplanung tun.

Dieser Urlaub ist in der Urlaubsplanung wie Erholungsurlaub zu behandeln. Den schriftlichen Antrag mit der Anerkennungsbestätigung des Veranstalters, reichen Sie bei der Personalabteilung ein.

ANTRAG AUF SONDERURLAUB

Beschäftigte können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes z. B. Kindererziehung oder Pflege von Angehörigen - unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts Sonderurlaub erhalten (§ 28 TV-L).

EINREICHEN VON ANTRÄGEN

Anträge an die Personalabteilung (GB 4) sollten immer beim Personal Service Point (PSP) abgegeben werden, von dort werden sie dann entsprechend weitergeleitet. Der Personalrat empfiehlt den Eingang des Antrags durch Stempel bestätigen zu lassen. Wenn Sie auch dem Personalrat eine Kopie zukommen lassen, kann der Personalrat Sie unterstützen.

VERGÜNSTIGUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE

Im Intranet finden Beschäftigte unter

A-Z > Geschäftsbereiche > Geschäftsbereich 4 > Leistungen für Mitarbeiter > Einkaufsvorteile.

Dort können Sie neben internen Leistungen für Beschäftigte auch die eine oder andere externe Vergünstigung für Beschäftigte der Uniklinik Köln finden. Außerdem ist dort der LINK Kleinanzeigenbörse hinterlegt.

IMPRESSUM
V.i.S.d.P.: Michael Anheier – PR-Vorsitzender
Tel.: 478-5300 • Internet: E-Mail: Personalrat@uk-koeln.de