PR AKTUELL - NR. 5 - DEZEMBER 2011

PERSONALRAT
UNIKLINIK KÖLN

MELDUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Sind Sie arbeitsunfähig erkrankt, müssen Sie dies spätestens zu Beginn der Dienstzeit Ihre/n Vorgesetzte/n mitteilen. Hierbei müssen Sie keine Angaben über ihre Beschwerden machen. Wenn die Erkrankung so schwerwiegend ist, dass Sie gleich Ihren Arzt aufsuchen und dieser sie für einige Tage „krank schreibt", müssen Sie danach erneut Ihre/n Vorgesetzte/n über die Dauer Ihrer voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit informieren.

In der Regel ist jedoch erst nach dem dritten Kalendertag eine AU-Bescheinigung notwendig.

Benötigen Sie akut noch keinen Arzt, reicht für den **1. Tag** der einmalige Anruf bei dem/der Vorgesetzten.
Geht es Ihnen am **2. Tag** noch nicht besser, müssen Sie erneut vor Beginn der Dienstzeit Ihre/n Vorgesetzte/n darüber informieren, dass Sie noch nicht wieder arbeitsfähig sind. Gleiches gilt für den **3. Tag.**

Wichtig: Es zählen nicht die Arbeitstage, sondern die **Kalender**tage.

Sind sie also am 4. Tag weiter arbeitsunfähig, müssen Sie:
a) zuerst wieder Ihre/n Vorgesetzte/n zu Beginn der Dienstzeit hierüber in Kenntnis setzen,
b) einen Arzt aufsuchen und nach Erhalt der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erneut Ihre/n Vorgesetzte/n über die voraussichtliche Dauer der „Krankschreibung" informieren.
c) Sollte Ihre Erkrankung darüber hinaus andauern, so ist wie bei Buchstabe a) und b) zu verfahren.

Die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gehört dann immer an die folgende Adresse: Uniklinik Köln, Geschäftsbereich 4, Gebäude 1, Kerpener Str. 62, 50937 Köln.

PERSONALVERSAMMLUNG 2012

Die Personalversammlung 2012 findet am 28. März statt.

Gemäß § 47 LPVG NW hat jeder Beschäftigte das Recht, an der Personalversammlung teilzunehmen, ohne dass ihm, falls er von der Arbeit befreit werden muss, eine Minderung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgelts entsteht.

Bitte merken Sie sich bereits jetzt diesen Termin vor.

LOHNSTEUERKARTE 2012

In diesen Tagen bekommen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vom Finanzamt eine „Information über die erstmals elektronisch gespeicherten Daten für den Lohnsteuerabzug (Elektronische Lohnsteuerabzugsmerkmale)". Wie im Schreiben erläutert, sollten Sie die Angaben überprüfen und evtl. offene Fragen mit dem zuständigen Finanzamt klären. Eine Abgabe dieser Bescheinigung beim Arbeitgeber ist nicht nötig, da ab Januar 2012 diese Angaben digital vom Finanzamt an den Arbeitgeber übertragen werden.

ÜBERTRAGUNG ARBEITNEHMERWEITERBILDUNGSURLAUB (AWbG)

Nicht genommener Arbeitnehmerweiterbildungsurlaub (AWbG) kann mit einem formlosen Antrag an den zuständigen Personalsachbearbeiter im GB 4 aus dem Jahr 2011 ins neue Jahr übertragen werden.

OPT-OUT-REGELUNG

Der in der PR-aktuell-Ausgabe Nr. 4/2011 verwendete Begriff „opt-out" betrifft Beschäftigte, die am Bereitschaftsdienst (BD) teilnehmen. Laut Tarifvertrag besteht die Möglichkeit, dass Beschäftigte freiwillig die wöchentliche Höchstarbeitszeit auf 54 Stunden (BD-Stufe C und D) bzw. 58 Stunden (BD-Stufe A und B) heraufsetzen können. Dies wird per Nebenabrede zum Arbeitsvertrag geregelt. Es ist eine halbjährliche Änderung bzw. Kündigung von Seiten der Beschäftigten möglich. Dann gilt wieder die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 48 Stunden.

ÜBERWACHUNGSKAMERAS

Bei der Installation und der Anwendung von technischen Einrichtungen (dazu zählen auch Überwachungskameras) hat der Personalrat mitzubestimmen (§72 Abs. 3,2 Landespersonalvertretungsgesetz NRW).
Nach dem Datenschutzgesetz NRW sind Überwachungskameras zu kennzeichnen (DSG-NRW § 29b Absatz 1). Sollten Ihnen im Klinikum Kameras auffallen, **die nicht gekennzeichnet sind**, melden Sie bitte dem Personalrat den Standort unter personalrat@uk-koeln.de.
Der Personalrat wird prüfen, ob bei den benannten Überwachungskameras die Mitbestimmung eingehalten wurde und eine Kennzeichnung der Kameras einfordern.

GLEITENDE ARBEITSZEIT (GLAZ)

Die neue Dienstvereinbarung zur GLAZ kann unter der Internetseite des GB4 oder „Arbeitshinweise und Dienstvereinbarungen" nachgelesen werden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der GLAZ sollten darauf achten, dass geleistete Arbeitszeit, nicht über die Kappungsgrenzen hinausgeht. Über diese Grenzen hinausgehende Arbeitszeit wird vom Arbeitgeber nur anerkannt, wenn der/die Vorgesetzte diese Arbeitszeit akzeptiert und den Korrekturbeleg unterschreibt.
Anschließend wird der Korrekturbeleg vom Beschäftigten an die Personalabteilung geschickt. Sollte der/die Vorgesetzte eine Berechtigung zur Korrektur direkt in SP-Expert besitzen, erfolgt die Korrektureingabe über den/die Vorgesetzte.

In jedem Fall sollten, bei hohem Arbeitsaufkommen Zeiten, die über die Kappungsgrenzen hinausgehen, **vorab** mit den Vorgesetzten besprochen werden, da eine Übertragung in den Folgemonat auch abgelehnt werden kann.
Das Korrekturbelegformular finden Sie ebenfalls im Intranet unter: http://cms.uk-koeln.de/live/dezernat4/content/e3408/e4468/e7310/gleitzeitformular.pdf
Bei weiterem Informationsbedarf melden Sie sich bitte beim Personalrat.

URLAUB BEI LANGZEITERKRANKUNG

Bislang ging der Personalrat davon aus, dass gemäß einem Urteil des Landesarbeitsgerichts Hamm aus Februar 2011 Beschäftigten, die langzeiterkrankt sind bzw. waren, auch über den tariflichen Übertragungszeitraum hinaus, der tarifliche Urlaubsanspruch zusteht.

Nun hat das Landesarbeitsgericht Köln im August 2011 entschieden, dass es im TVöD kein eigenes „Urlaubsregime" gibt. Dies gilt gleichermaßen auch für den TV-L. Damit steht langzeiterkrankten Arbeitnehmern lediglich der gesetzliche Urlaubsanspruch von 24 Werktagen, also gleich 4 Wochen zu.
Erst wenn das Bundesarbeitsgericht anders entscheiden sollte, würde sich an dieser Rechtsgrundlage etwas ändern.

URLAUB MUSS IM VORAUS FESTSTEHEN

Im letzten Personalrat aktuell hat der Personalrat unter „Urlaub“ veröffentlicht, dass für
5 Tage Urlaub = 7 Tage frei
10 Tage Urlaub = 14 Tage frei und
15 Tage Urlaub = 21 Tage frei
bedeuten.
Diese Festlegung beschreibt, dass immer ein Wochenende vor oder nach dem werktäglichen Urlaub frei ist.

Da dieses Wochenende damit auch zum Urlaub zählt, muss es zeitlich mit dem Urlaub festgelegt werden.

KINDERGELDBEZIEHER

Beschäftigte, die früher das Kindergeld vom LBV erhielten und es seit 01.01.2011 von unserer Entgeltabrechnung erhalten, müssen dennoch weiterhin die Unterlagen, die zur Festsetzung des Kindergeldes notwendig sind, an das LBV schicken, da das LBV weiterhin für die Festsetzung zuständig ist. Unterlagen an das LBV können im PersonalServivcePoint (PSP) des GB4 abgegeben werden. Von dort werden sie ans LBV verschickt.

DV KURZFRISTIGE DIENSTPLANÄNDERUNGEN DER PFLEGE

! ENTWARNUNG !

Die Dienstvereinbarung kurzfristige Dienstplanänderungen gilt befristet bis 31.12.2011.

Entgegen anders lautender Gerüchte, hat die Pflegedirektion nun doch vor, die DV befristet bis 30.06.2012 zu verlängern.
Diese Absicht hat die Pflegedirektion dem Personalrat bislang mündlich mitgeteilt.
Langfristiges Ziel ist es, mit der Dienstvereinbarung Dienstplangestaltung, eine stabile Dienstplangestaltung zu sichern und damit kurzfristige Dienstplanänderungen überflüssig zu machen.

Aus Personalratssicht kann die DV „Kurzfristige Dienstplanänderungen“ erst dann eingestellt werden, wenn dieses Ziel eindeutig erreicht ist.

ÜBERTRAGUNG RESTURLAUB

Der Resturlaub aus dem Jahr 2011 muss in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahres angetreten werden (also spätestens bis zum 31.03.2012). Auf einen schriftlichen Antrag auf Übertragung wird zum diesjährigen Übertragungszeitraum seitens des Geschäftsbereichs 4 (GB4) verzichtet. Eine Mail vom GB4 an alle Beschäftigten wird derzeit vorbereitet.

ENTGELTABRECHNUNG

Da es weiterhin offene und ungeklärte Punkte im Zusammenhang mit der Entgeltabrechnung gibt, wurde vom GB4 die Ausschlussfrist bis auf weiteres ausgesetzt. Das bedeutet, dass die Beschäftigten ihre berechtigten Ansprüche auf Zahlung eines korrekten und vollständigen Entgelts nicht innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich beantragen müssen.

DIENSTVEREINBARUNG HOSPITATIONEN

Die Dienstvereinbarung Hospitationen in unterzeichnet worden. Danach besteht die Möglichkeit für jeden Beschäftigten maximal 2 Tage im Kalenderjahr in einem anderen Arbeitsbereich zu hospitieren.
Durch JobChange oder BEM vermittelte Hospitationen werden dabei nicht berücksichtigt.

FOLGENDE THEMEN FINDEN SIE IN DEN AUSGABEN DES PR AKTUELL 2011:

- ENTGELTABRECHNUNG
- GLAZ
- URLAUB
- ERKRANKUNG WÄHREND DES URLAUBS
- URLAUB UND MUTTERSCHUTZ
- DIENSTPLANFREIGABEN
- INFOVERANSTALTUNGEN ENTGELTZAHLUNG
- DIENSTVEREINBARUNGEN
- WOHNHEIME
- PARKKARTEN UND EINFAHRTGENEHMIGUNG
- DIENSTVEREINBARUNG IDEENWETTBEWERB
- DIENSTVEREINBARUNG INTERNER ARBEITSMARKT (DV IAM)
- ARBEITSZEITREDUZIERUNG
- ANRECHNUNG VON WEITERBILDUNGEN AUF DEN ARBEITNEHMERWEITERBILDUNGSURLAUB
- ARBEITNEHMERWEITERBILDUNG
- ENTLASTUNGSANZEIGEN
- BERECHNUNG VON GEÄNDERTER ARBEITSZEIT
- AUFLÖSUNGSVERTRAG PFLEGE
- ARBEITSZEITSCHUTZKONTEN
- PERSONALWOHNHEIME
- URLAUB
- ANSPRUCH AUF ZUSCHUSS ZUM KRANKENGELD
- ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNGEN
- ANTRAG AUF AWBG
- ANTRAG AUF SONDERURLAUB
- EINREICHEN VON ANTRÄGEN
- VERGÜNSTIGUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE

Der Personalrat wünscht allen Beschäftigten eine besinnliche Weihnachtszeit und einen guten Start ins neue Jahr!

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