PR AKTUELL - NR. 1 - JANUAR 2013

PERSONALRAT
UNIKLINIK KÖLN

TERMINE ZUM VORMERKEN:

PERSONALVERSAMMLUNG 6. MÄRZ 2013
BETRIEBSAUSFLUG 17. MAI 2013

HABEN SIE FRAGEN?

Zur Personalversammlung können Sie uns Ihre Fragen per Hauspost oder per Mail an personalrat@uk-koeln.de senden.
Stichwort: **Personalversammlung 2013**

Wir werden diese Fragen dann in der Personalversammlung in gebündelter Form an das zuständige Vorstandsmitglied richten. Selbstverständlich freuen wir uns auch über Fragen, die unsere Arbeit und Aufgaben betreffen.

TEILZEITBESCHÄFTIGUNG

(Tariftext - TV– L)
(1) Mit Beschäftigten soll auf Antrag eine geringere als die vertraglich festgelegte Arbeitszeit vereinbart werden, wenn sie
a) mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder
b) einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen und dringende dienstliche beziehungsweise betriebliche Belange nicht entgegenstehen.
Die Teilzeitbeschäftigung nach Satz 1 ist auf Antrag auf bis zu fünf Jahre zu befristen. Sie kann verlängert werden; der Antrag ist spätestens sechs Monate vor Ablauf der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung zu stellen. Bei der Gestaltung der Arbeitszeit hat der Arbeitgeber im Rahmen der dienstlichen beziehungsweise betrieblichen Möglichkeiten der besonderen persönlichen Situation der/des Beschäftigten nach Satz 1 Rechnung zu tragen.
(2) Beschäftigte, die in anderen als den in Absatz 1 genannten Fällen eine Teilzeitbeschäftigung vereinbaren wollen, können von ihrem Arbeitgeber verlangen, dass er mit ihnen die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung mit dem Ziel erörtert, zu einer entsprechenden Vereinbarung zu gelangen.
(3) Ist mit früher Vollzeitbeschäftigten auf ihren Wunsch eine nicht befristete Teilzeitbeschäftigung vereinbart worden, sollen sie bei späterer Besetzung eines Vollzeitarbeitsplatzes bei gleicher Eignung im Rahmen der dienstlichen beziehungsweise betrieblichen Möglichkeiten bevorzugt berücksichtigt werden.

DIENSTZEITREGELUNG FÜR DIE KARNEVALSTAGE 2013

Informationen über die Dienstzeitregelung für die Karnevalstage 2013 finden Sie im Intranet unter Geschäftsbereich 4 auf „Aktuelle Informationen aus dem GB 4“ klicken > Aktuelles: Hier geht es zu den Informationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nur intern abrufbar).

RÜSTZEITEN

Rüstzeiten sind Zeiten, die zum Anlegen der Schutzausrüstung oder Bekleidung in Arbeitsbereichen mit entsprechenden Anforderungen benötigt werden. Diese Zeiten gehen daher zu Lasten des Arbeitgebers. Im Pflegedienst werden zurzeit pro Arbeitsschicht 12 Minuten Wege- und Rüstzeit gewährt, die auf den meisten Stationen und Funktionsbereichen am Anfang und/oder Ende der Arbeitschicht liegen. Daher kann die Station (z.B. Frühdienst von 6:30 – 14:30 Uhr) um 14:18 Uhr in Richtung Umkleideraum verlassen werden, zum Spätdienstbeginn (Spätdienst von 13:30 – 21:30 Uhr) muss man um 13:42 Uhr in Dienstkleidung auf der Station arbeitsbereit sein. Im Nachtdienst liegen jeweils sechs Minuten am Anfang und Ende der Schicht (Dienstzeit 21:00 -

7:00 Uhr; Arbeitszeit 21:06 Uhr - 6:54 Uhr).
Nähere Informationen dazu demnächst auch in der Sonderausgabe „Arbeitszeit". Bleiben Beschäftigte aus dienstlichen Gründen länger an ihrem Arbeitsplatz, muss dies im Dienstplanprogramm vermerkt werden (Unfallversicherungsschutz).

ZULAGEN NACH TV-L

Der Tarifvertrag der Länder bietet die Möglichkeit, z.B. zur Bindung von qualifiziertem Personal oder zur Deckung des Personalbedarfs, den Beschäftigten Zulagen zu zahlen. Dies ist in §16, Abs. 5 des TV-L festgelegt. Nach Ansicht des Personalrates sollte verstärkt von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, um Beschäftigte, die mit Zusatzaufgaben betraut sind wie z.B. Praxisanleiterin oder Hygienebeauftragter entsprechend zu honorieren. Die Pflegedirektion hat ihre Bereitschaft signalisiert, mit dem Personalrat über eine bessere Eingruppierung für Beschäftigte mit Fachweiterbildungen zu sprechen, die zurzeit nicht tariflich honoriert werden, wie zum Beispiel in der Onkologie, der Nephrologie und der Palliativmedizin.
Den TV-L finden Sie auf der Internetseite des Personalrates.

INTERNE BEWERBUNGEN

Offene Stellen im Klinikum sollen zunächst immer erst intern ausgeschrieben werden. Ausgenommen davon sind „Mangelberufe", die nach Übereinkunft von Personalrat und Personalabteilung auf einer Positivliste erfasst werden. Interne Ausschreibungen sind mit einem „i", externe mit einem „e" vor der Ausschreibungsnummer gekennzeichnet. Unabhängig davon, ob es sich um eine interne oder externe Ausschreibung handelt, können sich Klinikbeschäftigte auf alle ausgeschriebenen Stellen bewerben und sollen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt werden. Auch bei internen Bewerbungen sind alle geforderten Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse etc. mit einzureichen, entweder per Mail als pdf-Datei oder in Papierform. Die ausschreibende Stelle hat nämlich keinen Zugriff auf die Personalakten der Beschäftigten.

FRISTEN BEI INTERNEN UMSETZUNGEN

Der Beschluss des Vorstandes, dass Beschäftigten innerhalb einer Frist von 3 Monaten eine interne Umsetzung ermöglicht werden muss, hat weiterhin Gültigkeit. Die Frist beginnt bei der Abgabe des unterschriebenen Umsetzungsantrags in der Personalabteilung. Der Antrag muss mindestens die Unterschrift des Beschäftigten und die Unterschrift der/des Vorgesetzte/n des annehmenden Bereiches enthalten. Sollte es in dem abgebenden Bereich eine Notlage geben, die eine Umsetzung über die 3 Monatsfrist verzögert, muss diese nachvollziehbar begründet werden.

ERKRANKUNG WÄHREND DES URLAUBS

Erkrankt ein Beschäftigter während des Urlaubes, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit auf den Jahresurlaub angerechnet.
Hält sich ein Arbeitnehmer bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit im Ausland auf, so ist er verpflichtet, dem Arbeitgeber und seiner Krankenkasse schnellstmöglich die Arbeitsunfähigkeit anzuzeigen. Dem Arbeitgeber muss auch deren voraussichtliche Dauer sowie Adresse am Aufenthaltsort mitgeteilt werden. Die durch die Mitteilung entstehenden Kosten hat der Arbeitgeber zu tragen. Kehrt der Beschäftigte wieder ins Inland zurück, so ist er verpflichtet, dem Arbeitgeber und seiner Krankenkasse seine Rückkehr anzuzeigen.

BILDUNGSURLAUB

Die neuen AWbG Broschüren (März bis September 2013) sind da.

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