PR AKTUELL - NR. 1 - JANUAR 2014

PERSONALRAT
UNIKLINIK KÖLN

TERMINE ZUM VORMERKEN:

PR vor Ort:
06.02.2014, 11:00 Uhr bis 13:00 Uhr LFI Eb. 2, Konferenzraum

20.02.2014, 13:00 Uhr bis 15:00 Uhr Herzzentrum Wartebereich Leitstelle H2

Personalversammlung
27.03.2014 13:30 Uhr, Hörsaal Anatomie

HABEN SIE FRAGEN?

Zur Personalversammlung 2014 können Sie uns wieder Ihre Fragen per Hauspost oder per Mail an personalrat@uk-koeln.de senden.
Stichwort: Personalversammlung 2014. 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.

TARIFERHÖHUNG

Ab dem 01.01.2014 tritt die zweite Stufe der linearen Entgelterhöhung gemäß Tarifverhandlungsergebnis 2013 für den Tarifvertrag der Länder, kurz: TV-L, in Kraft. Für alle Tarifbeschäftigten und Auszubildenden, gilt die Erhöhung um 2,95%. Diese Erhöhung gilt auch für die Besitzstandszulage für Kinder und die individuelle Endstufe. Die konkreten Zahlen können auf der Internetseite des Personalrates unter „Tarifvertrag TV-L“ und der Internetseite des LBV nachgelesen werden: http://www.lbv.nrw.de/beztab/angarb.php

Für alle Beschäftigten im Bereich TV-L, die eine **Hinzuverdienstgrenze** beachten müssen, gilt hier wieder besonders aufzupassen, ob diese evtl. durch die Erhöhung **überschritten** wird. Darunter fallen z. B. geringfügig Beschäftigte, Empfänger von Hinterbliebenen- und Erwerbsminderungsrenten sowie von vorgezogenem Altersruhegeld. Es kann dann empfehlenswert sein, die Arbeitszeit ab dem 1. Januar 2014 gering zu reduzieren, um weiter- hin die o.g. Bezüge zu erhalten bzw. wieder unter die Hinzuverdienstgrenze zu fallen.

VBL - VOR ORT

Unsere Zusatzversorgungskasse VBL hat ihren Hauptsitz in Karlsruhe. Um Beschäftigte jedoch persönlich erreichen zu können, wurde in vielen Städten in Kooperation mit der BBBank ein Vor-ort - Service eingeführt. Auch in Köln können Beschäftigte ab sofort einen persönlichen Beratungstermin zum Thema Altersversorgung in der BBBank (in Domnähe) online unter www.vblvor-ort.de vereinbaren.

UNFALLVERSICHERUNG

In jeder Abteilung und auf jeder Station muss ein Verbandsbuch im Erste-Hilfe- Kasten sein. In dieses Verbandsbuch müssen sogenannte Bagatellverletzungen eingetragen werden, die ansonsten erstmal keine ärztliche Untersuchung oder Behandlung erfordern. Falls sich aus einer Bagatellverletzung wie z. B. einem Sturz im späteren Verlauf ein dickes Knie ergeben sollte, dient der Eintrag im Verbandsbuch als Dokumentation dieses Arbeitsunfalls.

DATENSCHUTZ FÜR BESCHÄFTIGTE

Der Personalrat setzt sich für den Datenschutz auch für Beschäftigte, die als Patienten in der Klinik sind, ein. Nach Informationen des Personalra-

tes kann eine Pseudonymisierung der Daten aus technischen und finanziellen Gründen nicht umgesetzt werden. Nun prüft die Dienststelle welche weiteren Möglichkeiten es gibt, den Datenschutzanspruch der Beschäftigten gerecht zu werden.

Darüber hinaus sollen alle Beschäftigten besonders darauf achten, nur Einsicht in Daten zu nehmen, die sie zur Erledigung ihrer täglichen Arbeit benötigen.

Daten dürfen immer nur zweckgebunden eingesehen und verwendet werden. Dies bedeutet in der Praxis, niemand darf über seinen Aufgabenbereich hinaus Einblick in Dateien und Daten nehmen.

WEITERGABE VON PASSWÖRTERN FÜR EDV-PROGRAMME

Immer wieder werden Passwörter zur Nutzung von PC-Programmen (OX, Orbis, SRM etc.) weitergegeben. Dies ist rechtlich nicht zulässig. Ebenso nicht zulässig ist, wenn Vorgesetzte von ihren Beschäftigten verlangen, persönlich zugeteilte Passwörter herauszugeben. Die Passwörter dürfen nur für den eigenen Dienstbedarf genutzt werden. Es gibt zum Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien der Uniklinik Köln (IKT) eine Dienstvereinbarung, die auch den Umgang mit persönlichen Passwörtern beschreibt. Die Dienstvereinbarung ist im Intranet auf der Seite des Personalrates abrufbar.

ARBEITSZEIT BEI BOMBENEVAKUIERUNG

Nach Information durch die Dienststelle erhalten die Beschäftigten, die an der GLAZ teilnehmen und wegen der Bombenevakuierung am 17.12.013 von Vorgesetzten um 11:30 Uhr nach Hause geschickt wurden, die Arbeitszeit bis zum Ende der Kernzeit angerechnet.
Die Beschäftigten, die den Arbeitsplatz erst gar nicht erreichen konnten, erhalten die Kernzeit von 9 bis 15 Uhr als Arbeitszeit anerkannt.

Die Zeiten können jeweils selbständig über das webterminal korrigiert werden. Der Personalrat geht davon aus, dass auch bei Beschäftigten ohne Gleitende Arbeitszeit keine Minusstunden angefallen sind, falls am Arbeitsplatz wegen der Evakuierung nicht gearbeitet werden konnte.

WEIHNACHTSPRÄSENTE AN BESCHÄFTIGTE

Viele Kolleginnen und Kollegen haben sich mit der Frage an den Personalrat gewandt, ob sie an Heilig Abend 2013 vergessen wurden. Sie haben an Weihnachten gearbeitet, hätten jedoch kein Präsent erhalten, wie in den Jahren zuvor. Der Vorstand hat uns auf Nachfragen bestätigt, dass es Weihnachten 2013 keine Präsente für die Beschäftigten gab. Dies bedauern wir sehr. Für das Jahr 2014 hoffen wir, dass der Vorstand sich dazu entschließt, die lange Tradition an der Uniklinik fortzusetzen und den Kolleginnen und Kollegen, die Heiligen Abend nicht mit ihren Familien feiern können, sondern Dienst haben, eine kleine Aufmerksamkeit zukommen zu lassen.

ARZTBESUCHE

Immer wieder kommt es vor, dass eine ärztliche Untersuchung oder eine ärztlich angeordnete Behandlung während der Arbeitszeit erfolgen muss, weil keine andere Terminierung von ärztlicher bzw. therapeutischer Seite möglich ist. In diesem Fall müssen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts für die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich der erforderlichen Wegezeit von der Arbeit freigestellt werden. Siehe hierzu § 29 (1) f) TV-L. Der Arbeitgeber kann hierüber einen Nachweis fordern. In diesem Fall empfiehlt der Personalrat diese Bescheinigung auch bei der Personalabteilung abzugeben. Erwähnen möchten wir in diesem Zusammenhang noch, dass Beschäftigte immer den Arzt ihres Vertrauens aufsuchen dürfen, auch wenn die Praxis nicht in unmittelbarer Nähe vom Klinikum liegt.

MELDUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Sind Sie arbeitsunfähig erkrankt, müssen Sie dies spätestens zu Beginn Ihrer Dienstzeit Ihrer/m Vorgesetzte/n mitteilen. Hierbei müssen Sie keine Angaben über ihre Beschwerden machen. Wenn die Erkrankung so schwerwiegend ist, dass Sie gleich einen 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 zu 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 **Kalendertage**. 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 Buchstaben a) und b) zu verfahren.

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

NACHWEIS- UND ANZEIGEPFLICHT BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Immer wieder gibt es Unklarheiten wo und in welcher Form Beschäftigte sich bei Arbeitsunfähigkeit melden müssen.

Mit der **Anzeigepflicht** ist die Mitteilung über eine Arbeitsunfähigkeit im direkten Arbeitsbereich gemeint. In jeder Abteilung muss eine Stelle benannt werden, die eine Mitteilung über eine Arbeitsunfähigkeit per E-Mail oder per Telefon entgegennimmt.

Mit der **Nachweispflicht** ist die Abgabe einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gemeint. Diese muss dem Geschäftsbereich Personal, Abteilung Entgeltabrechnung, Kerpener Str. 68, 50937 Köln geschickt werden.

Endet aufgrund der Dauer der Arbeitsunfähigkeit die Entgeltfortzahlung, und ein Beschäftigter hat Anspruch auf Krankengeldzahlung durch die Krankenkasse, so besteht weiterhin die Verpflichtung, dem Arbeitgeber (Arbeitsbereich, Station, Vorgesetzte) die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen **(Anzeigepflicht)**. Allerdings werden dann keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen mehr ausgestellt. Stattdessen erhalten die Erkrankten vom Arzt regelmäßig in Abständen von 2 bis 4 Wochen eine Bescheinigung - den sogenannten Auszahlschein - zur Vorlage bei der Krankenkasse, damit die Krankengeldzahlung erfolgen kann. Der dort angegebene Zeitraum ist dem Arbeitgeber bekannt zu geben. Für die Nachweis- bzw. die Anzeigepflicht ist es nicht erforderlich eine Kopie des Auszahlscheins an den Geschäftsbereich Personal zu geben.

	Beschäftigte		**Vorgesetzte bzw. dienstplanende Person**	
	Anzeigepflicht	**Nachweispflicht**	**Dienstantrittsmeldung an den Geschäftsbereich Personal**	
			Beschäftigte nehmen am Dienstplan teil	**Beschäftigte nehmen nicht am Dienstplan teil**
Arbeitsunfähigkeit 1 – 3 Kalendertage	ja	nein	nein	ja (Formular „Abwesenheitsmeldung“ mit Dienstantrittsdatum ausfüllen)
Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage	ja	ja	nein	ja (Formular „Abwesenheitsmeldung“ mit Dienstantrittsdatum ausfüllen)
Arbeitsunfähigkeit länger als 6 Wochen (ohne Entgeltfortzahlung)	laufend bei Verlängerung und nach Rückkehr am ersten Tag	Anforderung im Einzelfall durch den GB Personal	ja	ja
Arbeitsantritt nach Arbeitsunfähigkeit länger als 4 Wochen			ja (schriftlich Formular „Abwesenheitsmeldung“ mit Dienstantrittsdatum ausfüllen	

Das Formular „Abwesenheitsmeldung“ finden Sie auf der Intranetseite des Geschäftsbereiches Personal unter Formulare/ Vordrucke – Stichwort Krankmeldung.

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