PR-AKTUELL - NR. 2 - MÄRZ 2016

PERSONALRAT
UNIKLINIK KÖLN

TERMINE ZUM VORMERKEN:

Personalratswahlen 2016
18. - 20. April 2016

Betriebsausflug 2016
10. Juni

ÄNDERUNG DER ARBEITSZEITEN

Bei der Festlegung von Arbeitszeiten, das heißt der Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage sowie Beginn und Ende des Dienstes, ist der Personalrat mitbestimmungspflichtig.
Wenn in Ihrem Bereich die Dienstzeiten geändert werden sollen, nehmen Sie bitte möglichst frühzeitig mit dem Personalrat Kontakt auf, damit wir Ihre Ideen und Wünsche gegenüber dem Arbeitgeber vorbringen können.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Martin Sager - Tel.: 6059
Renate Kern - Tel.: 7254
Regine Weiß-Balschun - Tel.: 5237

RESTURLAUB AUS 2015

Der Resturlaub aus dem Jahr 2015 muss spätestens 31. März 2016 angetreten werden. Kann der Erholungsurlaub wegen Arbeitsunfähigkeit oder aus betrieblichen-/dienstlichen Gründen nicht bis zum 31. März angetreten werden, ist er bis zum 31. Mai anzutreten. Dazu muss ein schriftlicher Antrag an die Personalabteilung gestellt werden. Wir hoffen, dass alle Beschäftigten Ihren Resturlaub mit dem neuen Urlaubsplan im Jahr 2016 beantragt haben.
Bei dauerhafter Erkrankung verfällt der gesetzliche Urlaubsanspruch (vier Wochen/Jahr) spätestens 15 Monate nach dem Urlaubsjahr. Ist vor Beginn der Erkrankung bereits Urlaub genommen worden, ist dieser zunächst auf den gesetzlichen Mindesturlaub anzurechnen.

INITIATIVANTRAG ZUM RUFDIENST (RD) AN VORFEIERTAGEN ABGELEHNT

Rufdienste an „Vorfeiertagen“, also dem 24.12. und dem 31.12., werden laut Tarifvertrag pauschal genauso vergütet wie Rufdienste an normalen Werktagen. Anwesenheitsdienste sowie Einsätze während des Rufdienstes werden jedoch mit 35% Zuschlag belegt. Auf Anregung Betroffener haben wir in einem Initiativantrag an den Arbeitgeber gefordert, dass der Rufdienst an diesen Tagen mit der Vergütungspauschale für Feiertage bezahlt wird. Zu unserem Bedauern hat der Vorstand diesen Initiativantrag abgelehnt. Wir werden das Thema an die Gremien adressieren, die Tarifverhandlungen führen, mit der Bitte, diese Forderungen in die nächsten Verhandlungen aufzunehmen.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Martin Sager - Tel.: 6059
Renate Kern - Tel.: 7254
Regine Weiß-Balschun - Tel.: 5237

KOSTENÜBERNAHME „UMGANG MIT STERBENDEN MENSCHEN“

In den Pflegeausbildungen findet in jedem Ausbildungszyklus ein Seminar zum „Umgang mit sterbenden Menschen“ statt. Die Seminare finden außerhalb der Uniklinik Köln statt und sind als 2-3 tägige Veranstaltungen konzipiert. Die Inhalte sind Pflichtinhalte der Ausbildung. Bisher mussten die Kosten von den Auszubildenden übernommen werden. Diese Praxis widerspricht jedoch dem Krankenpflegegesetz und dem geltenden Tarifvertrag. Daher hat die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) über den Personalrat die

Dienststelle aufgefordert, die Kosten zu übernehmen. Die Dienststelle hat eine Kostenübernahme für zukünftig stattfindende Seminare zugesagt. JAV und Personalrat fordern jedoch, unter Berufung auf die tarifvertragliche Ausschlussfrist, auch eine Kostenübernahme für die im November 2015 stattgefundenen Seminare. Hierzu wird es zeitnah ein Musterschreiben von der JAV geben, was von allen betroffenen Auszubildenden ausgefüllt und in der Personalabteilung eingereicht werden kann.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Peter Sztatelman, JAV – Tel.: 89314

PARKGEBÜHREN

In der letzten Januarwoche sind Beschäftigte mit Parktickets von der Dienststelle angeschrieben und auf die neuen Konditionen hingewiesen worden. Der Vorstand hat beschlossen, die Parkgebühren für Stellplätze auf dem Campus und Tiefgaragenplätze deutlich anzuheben.
Der Personalrat hatte den Vorschlag gemacht, alle Parkkarten auf Guthabenkarten umzurüsten, so dass eine nutzungsbezogene Abrechnung erfolgen kann.
Da der Personalrat bei der Preisgestaltung für Parkplätze kein Mitbestimmungsrecht hat, konnten wir unseren Vorschlag leider nicht durchsetzen. Vielmehr werden die Guthabenkarten ab 01.04.2016 ganz abgeschafft.
Immerhin konnten wir erreichen, dass Teilzeitbeschäftigte bis einschließlich 50% der wöchentlichen Arbeitszeit zukünftig nur den halben Preis zu zahlen haben.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Gertrud Degani - Tel.: 6057

GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG

Im Arbeitsschutzgesetz ist festgelegt, dass durch den Arbeitgeber eine Beurteilung der Gefährdungen am Arbeitsplatz zu erfolgen hat. Seit 2013 sollen auch psychische Gefährdungen beurteilt werden, wie sie z.B. regelhaft in patientenversorgenden Bereichen oder auch durch Lärm, Stress oder unzulängliche Arbeitsorganisation an allen anderen Arbeitsplätzen bestehen können. Es geht hierbei nicht um die Beurteilung von einzelnen Personen, sondern um die Erfassung von änderbaren Arbeitsbedingungen, welche die Gesundheit von Beschäftigten gefährden können. Verantwortlich für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung ist der Arbeitgeber, konkret also Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter. Durch die Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung soll präventiv die Möglichkeit geschaffen werden, gesundheitsgefährdende Arbeitsbedingungen konkret anzugehen und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten zu verbessern. Dies gehört zu den Grundpflichten des Arbeitgebers. Sollte es für Ihren Bereich noch keine Gefährdungsbeurteilung geben, so sprechen Sie Ihre/n Vorgesetzte/n bitte darauf an. Die Stabsstelle Arbeitssicherheit und der Personalrat unterstützen Sie dabei gerne.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Martin Sager - Tel.: 6059

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 werden Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts für die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich der erforderlichen Wegezeit von der Arbeit freigestellt. Siehe hierzu § 29 (1) f TV-L. Der Arbeitgeber kann hierüber einen Nachweis fordern. In diesem Fall empfiehlt der Personalrat diese Bescheinigung im Geschäftsbereich Personal 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 ihres Arbeitsplatzes liegt.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Annette Bräutigam - Tel.: 6062

ARZTBESUCHE BEI GLAZ

Bei Beschäftigten, die an der Gleitenden Arbeitszeit teilnehmen, werden für einen Arztbesuch nur die Zeiten gutgeschrieben, die innerhalb der jeweiligen Kernarbeitszeit liegen. Auch dieses erfolgt nur, wenn der Termin nicht anders möglich war.

KRANK IM DIENST

Sind Sie im Dienst und im Laufe eines Tages müssen Sie wegen Krankheit den Arbeitsplatz verlassen, gilt dieser Tag im Dienstplan als gearbeitet. Bei Beschäftigten, die an der GLAZ teilnehmen gilt dieses gleichermaßen.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Ulrike Utsch - Tel.: 6029

MELDUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT (AU)

Sind Sie arbeitsunfähig erkrankt, müssen Sie dies spätestens zu Beginn Ihrer Dienstzeit Ihrer/m Vorgesetzte/n mitteilen (Anzeigepflicht). Sollte diese/r zu dem Zeitpunkt nicht erreichbar sein, muss definiert sein, wo und wie (z.B. telefonisch im Arbeitsbereich, per Mail an die/den Vorgesetzten, Nachricht auf den Anrufbeantworter) sich Beschäftigte arbeitsunfähig melden können. Hierbei müssen Sie keine Angaben über ihre Beschwerden machen. Wenn die Erkrankung so schwerwiegend ist, dass Sie einen Arzt aufsuchen und dieser Sie für einige Tage arbeitsunfähig schreibt, müssen Sie danach erneut Ihre/n Vorgesetzte/n über die Dauer Ihrer voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit informieren.
In der Regel ist erst nach dem dritten Kalendertag eine AU-Bescheinigung notwendig.
Benötigen Sie akut 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. Kalendertag weiter arbeitsunfähig, müssen Sie, wenn an diesem Tag in Ihrem Bereich gearbeitet wird:
a) zuerst wieder Ihre/n Vorgesetzte/n zu Beginn der Dienstzeit hierüber in Kenntnis setzen,
b) einen Arzt aufsuchen und nach Erhalt der AU-Bescheinigung erneut Ihre/n Vorgesetzte/n über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit informieren.
c) Sollte Ihre Erkrankung darüber hinaus andauern, so ist wie bei Buchstaben a) und b) zu verfahren.
Die ärztliche AU-Bescheinigung muss immer an die folgende Adresse geschickt werden: Universitätsklinik Köln, Geschäftsbereich Personal, Gebäude 1, Kerpener Str. 62, 50937 Köln.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Annette Bräutigam - Tel.: 6062
Gertrud Degani - Tel.: 6057

ARBEITSUNFÄHIGKEIT (AU) MELDUNG ÜBER DAS WOCHENENDE

Im Zusammenhang mit Vorlagen von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor einem Wochenende kam es zu Irritationen Der Personalrat hat sich mit der Verwaltung auf folgendes Vorgehen verständigt:

a) für Beschäftigte, in deren Bereichen regelmäßig am Wochenende nicht gearbeitet wird gilt:

Sind Sie ab Freitag über das Wochenende und einschließlich Montag krank, müssen Sie am Montag zum Arzt gehen und eine AU-Bescheinigung vorlegen, da die Arbeitsunfähigkeit mehr als drei Kalendertage dauert.

Sind Sie mittwochs, donnerstags und freitags krank und kommen montags wieder zum Dienst, benötigen Sie keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.
Gleiches gilt, wenn sie donnerstags und freitags krank sind.
Hier hat sich der Personalrat mit dem Arbeitgeber darauf verständigt, dass davon ausgegangen wird, dass Sie am Wochenende wieder gesund waren. Der Arbeitgeber verzichtet jedoch am Wochenende auf ihre Gesundmeldung, da in ihrem Arbeitsbereich nicht gearbeitet wird.

b) für Beschäftigte in einem Bereich mit Schichtplan, in dem regelmäßig auch an Wochenenden gearbeitet wird gilt:

Sind Sie ab Freitag über das Wochenende und einschließlich Montag krank, müssen Sie am Montag zum Arzt gehen und eine AU-Bescheinigung vorlegen, da die Arbeitsunfähigkeit mehr als drei Kalendertage dauert.

Sind Sie mittwochs, donnerstags und freitags krank und kommen samstags wieder zum Dienst, benötigen Sie keine AU-Bescheinigung. Sind Sie samstags nicht zum Dienst eingeteilt, müssen Sie sich im Arbeitsbereich aber wieder gesund melden.

Sind Sie donnerstags, freitags und samstags krank, benötigen Sie keine AU-Bescheinigung, wenn Sie sonntags wieder arbeiten oder sich gesund melden.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Renate Kern - Tel.: 7254

ARBEITSUNFÄHIGKEIT (AU) OHNE ENTGELTFORTZAHLUNG

– jetzt mit AU-Bescheinigung
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).
Bis Ende 2015 wurden dann keine AU-Bescheinigungen von den Ärzten ausgestellt. Ab dem 01.01.2016 wird jedoch vom Arzt auch nach Ablauf der Entgeltfortzahlung eine AU-Bescheinigung ausgestellt, die wie gewohnt an den Geschäftsbereich Personal (s.o.) geschickt werden muss (Nachweispflicht). Zur Vorlage bei der Krankenkasse erhalten Sie vom Arzt auch weiterhin den „Krankengeld-Auszahlschein", damit die Krankengeldzahlung erfolgen kann.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Annette Bräutigam - Tel.: 6062

NACH ARBEITSUNFÄHIGKEIT IN URLAUB

Sollten Sie unmittelbar vor einem geplanten und genehmigten Urlaub arbeitsunfähig sein, müssen Sie sich unbedingt vor Urlaubsantritt im Arbeitsbereich gesund melden.
Es ist nicht erforderlich, vor diesem Urlaub den Dienst anzutreten.

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