PR THEMENINFO ARBEITSUNFÄHIGKEIT

PERSONALRAT
UNIKLINIK KÖLN

ARZTBESUCHE WÄHREND DER ARBEITSZEIT

Grundsätzlich sollen Arztbesuche und ärztlich angeordnete Behandlungen außerhalb der Arbeitszeit stattfinden. Wenn Ärzte oder Therapeuten keinen Termin außerhalb der Arbeitszeit haben, erfolgt für die Behandlungszeit einschließlich der Wegezeit eine Freistellung unter Fortzahlung der Vergütung. Der Termin muss nicht mit dem Bereich abgestimmt und die Abwesenheitszeit nicht vor- oder nachgearbeitet werden.
Die Vorgesetzten sind im Vorfeld über die Notwendigkeit eines Arztbesuches zu informieren, nicht jedoch über den Grund. Es besteht freie Arztwahl.

ARZTBESUCHE BEI GLEITENDER ARBEITSZEIT

In den Fällen, in denen eine ärztliche Behandlung während der Arbeitszeit erfolgen muss, werden Sie unter Fortzahlung der Vergütung (inklusive der erforderlichen Wegezeit) innerhalb der Kernzeit freigestellt. Ein Ausstempeln ist dafür nicht erforderlich. Sollte Ihr Arztbesuch in die Kernzeit reichen, ohne dass Sie sich vorher ein- oder ausstempeln konnten, erfolgt die Anrechnung der Arbeitszeit über Korrekturbeleg.
Über die Notwendigkeit ist immer die/der Vorgesetzte vorab zu informieren.

ERKRANKUNG WÄHREND DER ARBEITSZEIT

Wenn Sie nach Arbeitsantritt arbeitsunfähig erkranken und zum Arzt oder nach Hause gehen müssen, zählt der Arbeitstag nicht als Krankheitstag. Die vorab geplante Arbeitszeit wird komplett angerechnet. Wenn Sie am nächsten Tag weiter arbeitsunfähig sind, zählt erst dieser als erster Tag der Arbeitsunfähigkeit. Das krankheitsbedingte Verlassen des Arbeitsplatzes muss Ihrer vorgesetzten Person gemeldet und von dieser dokumentiert werden. (In SP-Expert im Feld „Bemerkung“).

BESCHEINIGUNG ÜBER ARZTBESUCHE WÄHREND DER ARBEITSZEIT

Bitte beachten Sie, dass auf Verlangen des Arbeitgebers ein Attest mit der Bestätigung des Arztes oder Therapeuten eingereicht werden muss, mit dem dieser die Notwendigkeit der Behandlung während der Arbeitszeit bestätigt.
Wünscht der Arbeitgeber von Ihnen eine ärztliche Bescheinigung, ist diese zusammen mit dem Korrekturbeleg zu senden an: Geschäftsbereich Personal, Personalabrechnung, Gebäude 1, Kerpener Str. 62, 50937 Köln

Diese Bescheinigungen sind, wie die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, mit einem Stempel versehen, aus dem die Fachrichtung der Ärztin/des Arztes hervorgeht. Aus Gründen des Beschäftigtendatenschutzes haben weder die Vorgesetzten noch der Arbeitsbereich ein Anrecht auf diese Informationen.

ANZEIGE- UND NACHWEISPFLICHT BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Immer wieder gibt es Unklarheiten, wo und in welcher Form sich Beschäftigte bei Arbeitsunfähigkeit melden müssen.
Näheres hierzu ist im Entgeltfortzahlungsgesetzes § 5 Anzeige- und Nachweispflicht geregelt.

Mit der **ANZEIGEPFLICHT** ist die Mitteilung über eine Arbeitsunfähigkeit im direkten Arbeitsbereich gemeint. Die Arbeitsunfähigkeit und wenn möglich die voraussichtliche Dauer, muss so früh wie möglich und spätestens zu Beginn der Dienstzeit der vorgesetzten Person mitgeteilt werden. Hierbei müssen Sie keine Angaben über Ihre Beschwerden machen. Für den Fall, dass die vorgesetzte Person nicht erreichbar ist, muss im Bereich definiert sein, wo und wie sich Beschäftigte arbeitsunfähig melden können (z.B. telefonisch im Arbeitsbereich oder per Mail). Ist Ihnen nicht bekannt, an wen Sie sich wenden sollen, fragen Sie bitte nach!

Wenn die Erkrankung so schwerwiegend ist, dass ein Arzt aufgesucht werden muss und eine Arbeitsunfähigkeit festgestellt wird, muss die vorgesetzte Person zeitnah über die Dauer der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit informiert werden.

Benötigen Sie akut noch keinen Arzt, reicht für den 1. Tag der einmalige Anruf bei der vorgesetzten Person. Geht es Ihnen am 2. Tag noch nicht besser, müssen Sie erneut vor Beginn der Dienstzeit Ihre vorgesetzte Person 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 zuerst wieder Ihre vorgesetzte Person zu Beginn der Dienstzeit hierüber in Kenntnis setzen, und dann, falls noch nicht geschehen, einen Arzt aufsuchen und nach Erhalt der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU-Bescheinigung) erneut Ihre vorgesetzte Person über die voraussichtliche Dauer der „Krankschreibung" informieren.

Mit der **NACHWEISPFLICHT** ist die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung gemeint. Diese ist in der Regel erst erforderlich, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (nicht Arbeitstage) dauert. Der Arbeitnehmer hat diese ärztliche Bescheinigung spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.
Die AU-Bescheinigung muss ausschließlich und unverzüglich geschickt werden an den
Geschäftsbereich Personal, Personalabrechnung, Gebäude 1, Kerpener Str. 62, 50937 Köln.

ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNG

Wichtig ist nicht nur, dass die Bescheinigung schnellstmöglich beim Arbeitgeber eingereicht wird, sondern auch, dass eine Durchschrift der AU Bescheinigung spätestens innerhalb einer Woche der Krankenkasse vorliegt. Bei verspäteter Vorlage der Bescheinigung bei der Krankenkasse oder lückenhaftem Nachweis der Arbeitsunfähigkeit kann es zu einem Krankengeldverlust kommen. Versicherte erhalten bei einer Arbeitsunfähigkeit neben der Ausfertigung für den Arbeitgeber und die Krankenkasse auch eine eigene Durchschrift. Diese enthält alle wichtigen Angaben einschließlich der Diagnosen. Bitte bewahren Sie diese Ausfertigung auf.

VORLAGE AU-BESCHEINIGUNG AB 1.TAG

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit, Beschäftigte aufzufordern, eine AU-Bescheinigung ab dem ersten Tag vorzulegen. Hierzu ist der Personalrat nicht in der Mitbestimmung. Dennoch werden wir von der Personalabteilung darüber informiert.
Wir empfehlen betroffenen Beschäftigten, sich nach einiger Zeit mit der Personalsachbearbeitung in Verbindung zu setzen, zwecks Prüfung, ob die Auflage aufgehoben werden kann. Bei Fragen wenden Sie sich gerne auch an den Personalrat.

URLAUBSANTRITT NACH ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Beschäftigte, die vor dem geplanten Urlaub arbeitsunfähig erkrankt sind, können ihren bereits genehmigten Urlaub auch ohne vorherigen Arbeitseinsatz antreten. Sie müssen sich jedoch spätestens am letzten Arbeitsunfähigkeitstag „gesund" melden und erklären, dass der geplante Urlaub angetreten wird.

GESUNDMELDEN BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Zur besseren Planbarkeit erwarten einige Vorgesetzte, dass sich Beschäftigte nach ihrer Arbeitsunfähigkeit wieder gesund melden. Dies empfehlen wir auch aus Gründen der Kollegialität. Eine Verpflichtung dazu besteht nicht.

ERKANKUNG WÄHREND DES URLAUBS

Die Anrechnung des Urlaubes ist im § 9 des Bundesurlaubsgesetzes geregelt:
„Erkrankt ein Beschäftigter während des Urlaubs, so werden die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Tage der Arbeitsunfähigkeit auf den Jahresurlaub nicht angerechnet." Dies bedeutet, dass die durch Arbeitsunfähigkeit nicht genommenen Urlaubstage gutgeschrieben werden, wenn Sie eine Arbeitsunfä-

higkeitsbescheinigung ab dem ersten Krankheitstag vorlegen können. Diese Urlaubstage dürfen jedoch nicht eigenmächtig an den geplanten Urlaub angehängt werden.

ARBEITSUNFÄHIGKEIT IM AUSLAND

Halten Sie sich bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit im Ausland auf, so sind Sie verpflichtet, dem Arbeitgeber und der Krankenkasse schnellstmöglich die Arbeitsunfähigkeit anzuzeigen.
Dem Arbeitgeber muss auch deren voraussichtliche Dauer sowie die Adresse am Aufenthaltsort mitgeteilt werden. Die durch die Mitteilung entstehenden Kosten hat der Arbeitgeber zu tragen. Nach Ihrer Rückkehr aus dem Ausland sind Sie auch verpflichtet, dem Arbeitgeber und der Krankenkasse Ihre Rückkehr anzuzeigen.

In diesem Zusammenhang ist es wichtig, dass auf der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Ausland ausdrücklich das Wort „arbeitsunfähig" steht. Dies ist nicht automatisch der Fall, da es diesen Begriff in vielen anderen Ländern nicht gibt. Erkrankte müssen also den Arzt entsprechend darauf aufmerksam machen.

WIEDEREINGLIEDERUNG – HAMBURGER MODELL

Eine stufenweise Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess unterliegt der Genehmigung des Arbeitgebers. Langzeit erkrankten Beschäftigten, denen von ihrem behandelnden Arzt eine Wiedereingliederung empfohlen worden ist, sollten frühzeitig ihre vorgesetzte Person darüber informieren. Spricht von Seiten des Bereiches nichts dagegen, kann umgehend ein Termin mit dem Betriebsärztlichen Dienst (BÄD) unter der Telefonnummer – 6091 vereinbart werden. Zum Termin sollte der Wiedereingliederungsplan und alle Befunde der behandelnden Ärzte mitgebracht werden.
Wird die Wiedereingliederung vom BÄD befürwortet, muss alles Weitere mit der Personalsachbearbeitung besprochen werden.
Der Wiedereingliederungsplan des Arztes gehört nur in den Geschäftsbereich Personal – nicht in den Arbeitsbereich.
Im Allgemeinen richtet sich die Dauer einer solchen Maßnahme immer nach den medizinischen und betrieblichen Gegebenheiten. Man kann von einer Dauer zwischen sechs Wochen und sechs Monaten ausgehen, in denen die Arbeitszeit stufenweise erhöht wird. Für die Dauer der Wiedereingliederung ist man weiterhin arbeitsunfähig. Innerhalb dieser Zeit kann kein Urlaub gewährt werden.

BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT

Laut Sozialgesetzbuch (SGB IX) muss der Arbeitgeber allen Beschäftigten, die innerhalb der letzten 12 Monate länger als sechs Wochen (42 Kalendertage) ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement anbieten. Dieses Angebot ist für Beschäftigte freiwillig.
Weitere Informationen dazu finden Sie unter:
http://intranet.uk-koeln.de/unternehmensbereiche/gb-personal/arbeitsunfaehigkeit/betriebliches-eingliederungs-management-bem/

SCHALTUNG DER ABWESENHEITSMELDUNG IM MAILSYSTEM BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT (AU) IST FREIWILLIG

Die Dienststelle wünscht sich, dass Beschäftigte, die arbeitsunfähig erkrankt sind und die Möglichkeit haben, von zu Hause aus eine Abwesenheitsmeldung im Mailsystem zu schalten, dies auch tun. Dazu können erkrankte Beschäftigte jedoch nicht verpflichtet werden.
Die Weitergabe von Passwörtern an Dritte, damit diese eine Abwesenheitsnotiz im Betrieb schalten können, ist nicht erlaubt.
Damit dienstliche Mails nicht über einen längeren Zeitraum unbearbeitet bleiben, ist es sinnvoll für Geschäftsprozesse, auf die mehrere Beschäftigte zugreifen müssen, abteilungsbezogene E Mail Adressen einzurichten.

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES WÄHREND DER ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Endet das Arbeitsverhältnis z. B. bei befristet Beschäftigten während einer Arbeitsunfähigkeit, gibt es darüber hinaus keinen Anspruch auf Entgeltfortzahlung von der Uniklinik. Kann wegen einer Arbeitsunfähigkeit der Urlaub nicht angetreten werden, ist er bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszuzahlen. Dieses muss bei der Personalabteilung beantragt werden.

FALLBEISPIELE ZUR VORLAGE DER ARBEITSUNFÄHIGKEITSBESCHEINIGUNGEN

Es bestehen oftmals Unklarheiten bei Erkrankungen im Zusammenhang mit dem Wochenende, deshalb haben wir uns mit der Personalabteilung verständigt, ab wann AU Bescheinigungen vorzulegen sind.

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

Mittwoch, Donnerstag, Freitag = arbeitsunfähig Samstag, Sonntag = frei Montag = Arbeitsaufnahme	Keine Bescheinigung erforderlich
Freitag = arbeitsunfähig Samstag, Sonntag = frei Montag = Arbeitsaufnahme	Keine Bescheinigung erforderlich
Freitag = arbeitsunfähig Samstag, Sonntag = frei Montag = weiter arbeitsunfähig	Bescheinigung **ab Montag** erforderlich
Dienstag, Mittwoch, Donnerstag = arbeitsunfähig Freitag = weiter arbeitsunfähig	Bescheinigung **ab Freitag** erforderlich

b) Beschäftigte, in deren Bereichen regelmäßig am Wochenende gearbeitet wird:

Donnerstag, Freitag, Samstag = arbeitsunfähig Sonntag = frei lt. Dienstplan und gesund gemeldet Montag = Arbeitsaufnahme	Keine Bescheinigung erforderlich
Samstag, Sonntag = arbeitsunfähig Montag = frei lt. Dienstplan und gesund gemeldet Dienstag = Arbeitsaufnahme	Keine Bescheinigung erforderlich
Montag, Dienstag = arbeitsunfähig Mittwoch = frei lt. Dienstplan Donnerstag weiter arbeitsunfähig	Bescheinigung **ab Donnerstag** erforderlich
Dienstag, Mittwoch = arbeitsunfähig Donnerstag = frei lt. Dienstplan Freitag = weiter arbeitsunfähig	Bescheinigung **ab Freitag** erforderlich
Donnerstag, Freitag = arbeitsunfähig Samstag = frei lt. Dienstplan Sonntag = weiter arbeitsunfähig	Bescheinigung **ab Sonntag** erforderlich
Freitag = arbeitsunfähig Samstag, Sonntag = frei lt. Dienstplan Montag = weiter arbeitsunfähig	Bescheinigung **ab Montag** erforderlich
Samstag, Sonntag = arbeitsunfähig Montag = frei lt. Dienstplan Dienstag = weiter arbeitsunfähig	Bescheinigung **ab Dienstag** erforderlich

IMPRESSUM V.i.S.d.P.: Renate Kern, PR-Vorsitzende, Telefon: 478-5300, Internet: E-Mail: Personalrat@uk-koeln.de