

1. Dezember 2009

Eine Veröffentlichung des Personalrats an der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH), Carl-Neuberg-Str. 1, 30625 Hannover, Telefon: 0511-532 2661, Fax: 0511-532 8661. **Verantwortlich:** Simon Brandmaier. **E-Mail:** personalrat@mh-hannover.de
Internet: <http://www.mh-hannover.de/personalrat.html> oder <http://www99.mh-hannover.de/einrichtungen/persrat/>



Wir wünschen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine geruhsame Adventszeit, ein frohes Weihnachtsfest und ein gesundes und glückliches Neues Jahr.

- Neuer Umgang mit Überlastungssituationen
- Vorsicht: Diebstahl!
- Parkraumsituation an der MHH /
Sammelbestellerabonnement
- Was passiert mit Resturlaub?
- Urlaub für das Jahr 2010
- Neues aus der Mensa
- Was ist im Falle einer Teilrente zu beachten?
- Klarheit und Sicherheit schaffen



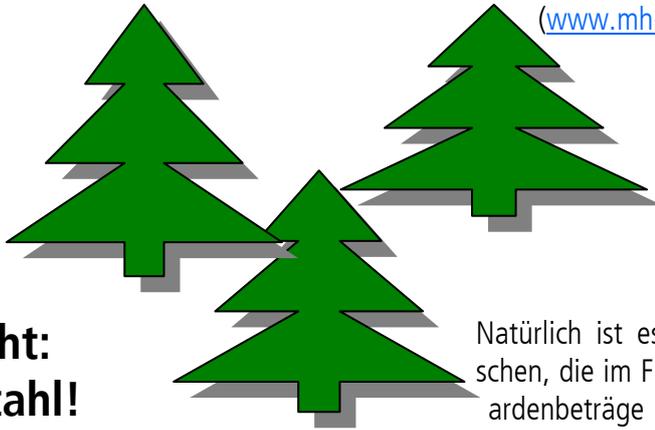
■ Neuer Umgang mit Überlastungsanzeigen

Seit dem 1. Oktober 2009 ist der Umgang mit Überlastungssituationen an der MHH neu geregelt. An die Stelle der bisherigen Überlastungsanzeigen treten jetzt die Überlastungsmeldungen. Neu an diesem Verfahren ist, dass

- jetzt alle MHH-Beschäftigten Gelegenheit haben, auf entsprechende Missstände hinzuweisen,
- mit den betroffenen Beschäftigten und Vorgesetzten gemeinsam nach Lösungen gesucht wird,
- die Überlastungsmeldungen nach einem festgelegten Verfahren abgearbeitet werden und die überlasteten Kolleginnen und Kollegen in definierten Zeiträumen Entscheidungen und Maßnahmen mitgeteilt bekommen.

Der Personalrat erwartet von diesen neuen Regelungen, dass Überlastungssituationen damit schneller und nachhaltiger behoben werden können. Seit November 2009 laufen jetzt die ersten Verfahren aus unterschiedlichen MHH-Bereichen. In der Dienstvereinbarung ist das erste Jahr als Probephase vorgesehen; der Personalrat wird auf der „großen“ Personalversammlung im Frühjahr 2010 ein erstes Resümee vorlegen.

Weitere Informationen zum Verfahren, einen Vordruck für Überlastungsmeldungen sowie die entsprechende Dienstvereinbarung finden Sie im Netz auf den Seiten der Betrieblichen Sozialberatung (www.mh-hannover.de/sozialberatung.html) und des Personalrats (www.mh-hannover.de/personalrat.html).



■ Vorsicht: Diebstahl!

Was haben eine Frikadelle, ein Pfandbon über 1,30 Euro und sechs Maultaschen gemeinsam: All diese Dinge dienten Arbeitgebern dazu, mittels eines Diebstahlvorwurfes zum Teil langjährig beschäftigten Kolleginnen zu kündigen. Auch an der MHH wurde in den zurückliegenden Jahren Beschäftigten wegen des Diebstahls geringwertiger Gegenstände wie Wasserflaschen und Butterstücken fristlos gekündigt.

Deswegen der dringende Rat des Personalrats: Auch die Mitnahme von noch so geringwertigem MHH-Eigentum ist kein Kavaliersdelikt, sondern führt dazu, dass der Arbeitgeber von einem zerstörten Vertrauensverhältnis spricht. Dieses kann dann schwerwiegende Konsequenzen nach sich ziehen.

Keine Beschäftigte und kein Beschäftigter sollte dadurch leichtsinnig den Arbeitsplatz aufs Spiel setzen.

Natürlich ist es nur schwer zu verstehen, dass Menschen, die im Finanzbereich und in der Wirtschaft Milliardenbeträge verzockt und versenkt haben, unbehelligt bleiben, während andere wegen des Verzehrs einer Frikadelle ihren Arbeitsplatz verlieren. Doch diese Diskussion ist an anderer Stelle zu führen. **Im eigenen Interesse gilt im Betrieb weiterhin: Hände weg vom Eigentum des Arbeitgebers!**

■ Parkraumsituation an der MHH / Sammelbestellerabonnement

Bringt ein Sammelbesteller-Abonnement des GVH Entlastung bei der jetzigen Parkplatzsituation? Unter welchen Bedingungen ist ein Sammelbesteller-Abo an der MHH zu realisieren?

Mit diesem Thema befasst sich eine Arbeitsgruppe im Personalrat. Mitglieder dieser AG sind Christine Mosler, Karsten Heidrich, Sigrid Schmidt-Rohland, Brigitte Stryk, Karoline Schoknecht (JAV).

■ Was passiert mit dem Resturlaub?

Viele von uns heben sich noch ein paar Tage Urlaub für „unvorhergesehene Fälle“ auf. Aber ist diese Eichhörnchenmentalität auch wirklich zu empfehlen?

Nach § 26 TV-L in Verbindung mit dem Bundesurlaubsgesetz muss der Urlaub im laufenden Kalenderjahr gewährt und genommen werden. Es ist bisher hochschulüblich, die Übertragung **einiger** Resturlaubstage in das nächste Jahr zu dulden. Der/die Vorgesetzte kann jedoch darauf bestehen, dass der Urlaub noch in diesem Jahr genommen wird. Resturlaub aus diesem Jahr, der nicht bis zum 31. März 2010 angetreten wird, verfällt. Bei Arbeitsunfähigkeit oder aus dienstlichen Gründen ist der Urlaub bis 31. Mai 2010 anzutreten. In diesem Fall muss die Übertragung beim Personalmanagement schriftlich beantragt werden.

■ Urlaub für das Jahr 2010

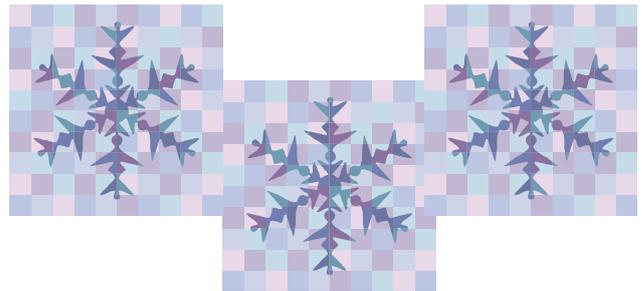
Die Dienstvereinbarung sieht vor, dass ab dem 15. November Urlaubslisten in den Abteilungen auszulegen haben. Hier gilt: Rechtzeitiges Eintragen sichert Ansprüche. Falls in Ihrer Abteilung keine Urlaubsliste ausliegt, bestehen Sie darauf. Urlaub, der bis 15. Januar 2010 in der Urlaubsliste eingetragen ist, gilt als genehmigt, wenn er nicht bis 15. Februar 2010 abgelehnt wird. In diesem Fall muss jedoch der Personalrat beteiligt werden.

■ Neues aus der Mensa

In der Mensa gibt es zukünftig keine Wasserpfandflaschen mehr. Dafür werden Anschlüsse für Wasserspender und die dafür notwendigen Rohrleitungen und Stromanschlüsse installiert. Anfang des Jahres können dann die Wasserspender montiert werden. Es ist auch angedacht im Gebäude I 2 in der ehemaligen Studentencafete einen Wasserspender zu installieren. Die OP Cafeteria soll Anfang März 2010 in Betrieb genommen werden. Für die Beschäftigten im OP ver-

kürzen sich die Wege und das Ein- und Ausschleusen aus dem OP Bereich entfällt somit, um sich mit dem Essensangebot aus der Personalcafeteria zu versorgen.

Des Weiteren wird in der ZMK ein Personalverkauf für Studierende zur Probe eingeführt. Dieser ist nur während des laufenden Semesters in Betrieb und kann auch von den MitarbeiterInnen genutzt werden. Der Termin für die Probephase steht noch nicht fest.



■ Was ist im Falle einer Teilrente zu beachten?

Wenn jemand dauerhaft eine Rente wegen Erwerbsunfähigkeit bekommt, endet das Arbeitsverhältnis automatisch. Wenn man aber nur teilweise erwerbsgemindert ist, und nur eine Teilrente bekommt, kann es notwendig sein, dass man weiter (in Teilzeit) arbeiten muss. In unseren Tarifvertrag heißt es hier:

„Im Falle teilweiser Erwerbsminderung endet beziehungsweise ruht das Arbeitsverhältnis nicht, wenn der Beschäftigte nach seinem vom Rentenversicherungsträger festgestellten Leistungsvermögen auf seinem bisherigen oder einem anderen geeigneten und freien Arbeitsplatz weiterbeschäftigt werden könnte, soweit dringende dienstliche beziehungsweise betriebliche Gründe nicht entgegenstehen, **und der Beschäftigte innerhalb von zwei Wochen nach Zugang des Rentenbescheids seine Weiterbeschäftigung schriftlich beantragt.**“

Der Personalrat rät, das Personalmanagement von jeder Zustellung eines Rentenbescheids unverzüglich zu unterrichten, damit hier nicht wichtige Fristen versäumt werden, und ggf. einen Antrag auf Weiterbeschäftigung in der vorgesehenen Frist zu stellen.

■ Klarheit und Sicherheit schaffen...

das ist uns hoffentlich gelungen mit der ab 01.11.09 geltenden Dienstvereinbarung zu Einarbeitung und Probezeit. Als Betrieb mit hoher Fluktuation in vielen Bereichen gehört das Thema „wie werden KollegInnen aufgenommen, eingearbeitet und betreut“ zum Alltag.

Meistens klappt es in den Abteilungen gut. Es haben sich jedoch in der Vergangenheit auch KollegInnen und Führungskräfte bei Problemen während der Einarbeitungszeit an den Personalrat gewandt. Oft lieben sich diese durch Gespräche und Vereinbarungen mit den Betroffenen lösen. Es kam aber auch zum Scheitern, zu Umsetzungen und vereinzelt auch zu Kündigungen in der Probezeit.

Der Umgang mit den „Neuen“, seien es neue MitarbeiterInnen an der MHH oder intern Umgesetzte (durch eigene Bewerbungen oder durch den IAM) ist je nach Bereich oder Abteilung unterschiedlich.

Hier haben wir ein Verfahren vereinbart, das allen Beteiligten Klarheit in den Abläufen und Sicherheit im Handeln gibt.

So ist z.B. in der Dienstvereinbarung geregelt,

- dass Gespräche zu Beginn der Probezeit und nach festgelegten Fristen geführt werden müssen,
- dass diese Gespräche protokolliert werden,
- dass die Einarbeitung nach einem Einarbeitungsplan erfolgen muss,
- dass Ansprechpartner für die Einarbeitungszeit benannt werden (evtl. Paten).

Zitat aus der Präambel: „Die erfolgreiche fachliche und soziale Integration der neuen MitarbeiterInnen und auch der MitarbeiterInnen, die umgesetzt werden, ist von erheblicher Bedeutung. Eine systematische und gezielte Einarbeitung ist unverzichtbar, um neu gewonnenes, kompetentes und engagiertes Personal dauerhaft zu motivieren, kontinuierlich zu qualifizieren und weiter zu entwickeln“.

Wichtig ist dem Personalrat, dass für einen erfolgreichen Einarbeitungsprozess das Engagement aller Beteiligten notwendig ist, d.h., die /der neue MitarbeiterIn, die Führungskraft und natürlich die KollegInnen aus dem Bereich.

Die Dienstvereinbarung und ihre Anlagen sind ab sofort auf den Intranet-Seiten des Personalrats abrufbar (unter dem Link „Dienstvereinbarungen“) bzw. im PR-Sekretariat zu erhalten.

Auch im nächsten Jahr sind die Personalratsmitglieder wieder für Sie alle da



Die Sprechzeiten des Personalrats

Montag, Dienstag und Freitag: 9.00 - 11.30 Uhr Montag - Mittwoch, Freitag: 13.00 - 16.00 Uhr

Termine außerhalb der o.g. Zeiten sind nach Vereinbarung möglich. Eine vorherige telefonische Terminabsprache ist in jedem Fall zweckmäßig. Telefon im Sekretariat: 532-2661. Sie finden uns im Haus E (Gebäude K 23) in der 1. Etage