

DIENSTVEREINBARUNG „KRANKMELDUNG“

Dienstvereinbarung zwischen dem Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und dem Kanzler der Hochschule für Musik Detmold zur Regelung der Krankmeldung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung

§ 1 Ziel und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

(1)

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, im Fall von Krankheit oder sonstigen Verhinderungsfällen (z.B. Unfall, Erkrankung eines Kindes etc.) einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters in Technik und Verwaltung die Dienststelle als auch die Kolleginnen und Kollegen in die Lage zu versetzen, den dadurch bedingten Arbeitsausfall so problemlos und unkompliziert wie möglich aufzufangen. Der erkrankten Mitarbeiterin/ Dem erkrankten Mitarbeiter soll diese Dienstvereinbarung helfen, sich im Krankheits- oder Verhinderungsfall richtig – das heißt, im Sinne arbeitsrechtlicher Bestimmungen und der an der HfM Detmold geltenden Vereinbarungen – zu verhalten.

(2)

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Hochschule für Musik Detmold.

§ 2 Verfahren bei Krankheit oder sonstigem Verhinderungsfall

(1)

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei Krankheit oder sonstigen Verhinderungsfällen ihre Arbeitsunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer unverzüglich telefonisch der Dienststelle anzuzeigen. Unverzüglich bedeutet ohne schuldhaftes Verzögern, also sofort, wenn die Arbeitsunfähigkeit erkannt wird und die Meldung bei der Dienststelle möglich ist. Die Meldung hat in der Regel bis spätestens 9.00 Uhr zu erfolgen.

(2)

Die Mitarbeiterin / Der Mitarbeiter hat die Arbeitsunfähigkeit bei der/ bei dem unmittelbaren Vorgesetzten bzw. bei der/ bei dem stellvertretenden Vorgesetzten anzuzeigen. Diese/ Dieser unterrichtet unverzüglich die entsprechenden Stellen, so dass Maßnahmen zur Vertretung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters (z.B. Arbeitsübergabe, Termine etc.) getroffen werden können. Anschließend wird der Bereich Personal über die Arbeitsunfähigkeit informiert.

(3)

Bei einer Verlängerung der Arbeitsunfähigkeit hat die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter die Fortdauer der Erkrankung oder des sonstigen Verhinderungsfalles ebenfalls unverzüglich der Dienststelle zu melden.

(4)

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist der Dienststelle spätestens am 4. Kalendertag eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.

(5)

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als im vorangegangenen Attest angegeben, ist die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

(6)

Die Beendigung der Arbeitsunfähigkeit zeigt die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter nach Rückkehr an den Arbeitsplatz durch Ausfüllen des Korrekturbeleges an, der nach Gegenzeichnung der/ des Vorgesetzten im Bereich Personal eingereicht wird. Ein Korrekturbeleg ist nicht erforderlich, wenn eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit eingereicht wird.

§ 3 Arbeitsunfähigkeit während des Urlaubs

Tritt die Arbeitsunfähigkeit während des Urlaubs ein, hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter dies entsprechend § 2 unverzüglich der Dienststelle zu melden. Die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage werden auf den Urlaub nicht angerechnet.

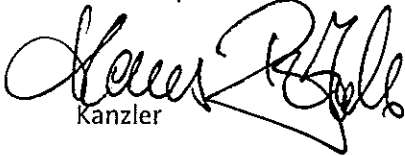
§ 4 Dienstvereinbarung und gesetzliche Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EntgFG)

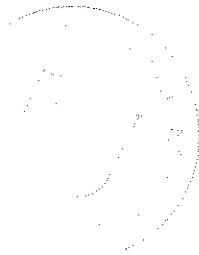
Ungeachtet der in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Absprachen zwischen dem Personalrat und dem Kanzler der HfM Detmold gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die des Entgeltfortzahlungsgesetzes.

§ 5 Inkrafttreten, Gültigkeit und Kündigung dieser Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 15.07.2014 in Kraft. Die Dienstvereinbarung gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.

Detmold, 04.07.2014


Kanzler




Vorsitz des Personalrats