



PR-Aktuell

INFORMATIONEN VOM PERSONALRAT

Osterausgabe 2011

Neuer Tarifabschluss für den öffentlichen Dienst

Für uns alle sehr überraschend kam die Nachricht, dass schon nach drei Verhandlungsrunden zwischen Verdi und der „Tarifgemeinschaft deutscher Länder“ (TDL) eine Tarifeinigung erzielt wurde. Wir wollen versuchen, das Ergebnis in wenigen Sätzen verständlich darzustellen.

Für die Beschäftigten:

Für das Jahr 2011 wird es eine Einmalzahlung von 360 € geben. Die Auszahlung erfolgt mit der April- oder der Mai-Abrechnung. Zusätzlich wird das Tabellenentgelt einschließlich der individuellen Zwischen- und Endstufen ab dem 1.4.2011 um 1,5 % erhöht.

Ab dem 1. Januar 2012 gibt es eine weitere Erhöhung der Tabellenentgelte einschließlich der individuellen Zwischen- und Endstufen um 1,9 %. Zusätzlich gibt es einen Sockelbetrag von 17 €. Die kinderbezogenen Besitzstandszulagen werden um dieselben Prozentsätze erhöht.

Ebenfalls ab dem 1. Januar 2012 wird eine neue Entgeltordnung in Kraft gesetzt. Die schriftliche Form lag bei Redaktionsschluss leider noch nicht vor, somit berichten wir im nächsten PR-Aktuell.

Für die Beamten:

Für das Jahr 2011 soll es eine Einmalzahlung von 360 €, plus eine Erhöhung der Beamtenbesoldung um 1,5 % geben. Im Jahr 2012 eine weitere Erhöhung um 1,9 % plus eines Sockelbetrages von 17 €.

Für die Auszubildenden:

Wie bei den Beschäftigten gibt es für die Auszubildenden zum 1. April 2011 eine lineare Erhöhung um 1,5 %, zusätzlich eine Einmalzahlung von 120 €.

Ab Januar 2012 wird das Entgelt der Auszubildenden um 1,9 % erhöht, im Anschluss daran gibt es noch einen Sockelbetrag von 6 €.

Arbeitszeit, Mehrarbeit, Überstunden ...

Immer wieder erreichen uns Anfragen von Kolleginnen und Kollegen zu ihrer Arbeitszeit.

Seit 12 Jahren gibt es an unserer Universität eine Regelung zur gleitenden Arbeitszeit – und somit Antworten auf viele Fragen.

Die Dienstvereinbarung regelt,

- auf wen die Gleitzeitregelung Anwendung findet,
- wann Anwesenheitspflicht besteht (Kernarbeitszeit),
- in welchen Zeitfenstern die tägliche Arbeit begonnen und beendet werden kann (Gleitzeit),
- wie Abwesenheit aus dienstlichen oder außerdienstlichen Gründen geregelt ist,
- die Verpflichtung zur Zeiterfassung und vieles mehr.

Gerne werden auch mal die Begriffe „Mehrarbeitsstunden“ und „Überstunden“ miteinander verwechselt.

Mehrarbeitszeit ist die Zeit, die über die täglich festgelegte Arbeitszeit (z. B. 8,46 Std. bei Vollzeitbeschäftigung) geleistet und auf unserer Zeiterfassungskarte als Guthaben festgehalten wird. Dieses Guthaben kann dann, nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten, für einen freien Tag, Nachmittag oder freie Stunden verwendet werden.

Überstunden dagegen werden, mit ganz wenigen Ausnahmen, vom Vorgesetzten angeordnet.

Dafür gibt es dann, je nach Tageszeit oder Wochentag, Zuschläge, deren Höhe im Tarifvertrag fest vorgeschrieben ist.

Eine Besonderheit gibt es hier allerdings: auch bei Teilzeitbeschäftigten beginnen Überstunden erst nach Ableistung der Arbeitszeit eines/r Vollzeit-Beschäftigten, also zurzeit nach 8,46 Stunden.

Wer es noch genauer nachlesen möchte, kann es hier:

1. Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit
2. Tarifvertrag der Länder (TV-L), §§ 6-11
3. Arbeitszeitgesetz, ArbZG

Elektronische Zeiterfassung

Es ist ja inzwischen allgemein bekannt, dass an unserer Uni die elektronische Arbeitszeiterfassung eingeführt werden soll. Hierzu ist inzwischen ein Zeitplan entwickelt worden, nach dem die Einführung in mehreren Schritten geplant ist. Zur Jahresmitte sollen nach diesem Plan die Vorbereitungen für die Dezernate 1 bis 4, die Stabsstellen und die IT-Dienste erfolgen, diese Bereiche sollen dann ab September 2011 in den Echtbetrieb einsteigen. Innerhalb des folgenden Halbjahres werden die Bereiche BIS und Zentrale OE'n folgen. Abschließend werden die Fakultäten im darauf folgenden Halbjahr umgestellt werden, so dass voraussichtlich bis Ende des Jahres 2012 für alle Mitarbeiter/Innen, die ihre Arbeitszeit erfassen müssen, die Umstellung von Stempelkarten auf Elektronik erfolgt ist.

Darüber hinaus hat die Dienststelle vorgesehen, die Urlaubsplanung und -genehmigung über das Zeiterfassungssystem vorzunehmen.

Der Personalrat wird rechtzeitig gemeinsam mit der Dienststelle die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit den neuen Gegebenheiten anpassen.

Ergänzungen zum vorherigen PR Aktuell:

Der Personalrat hat dort unter der Überschrift: „Studierenden-Service-Center und rücksichtsloser Umgang mit Beschäftigten“ einen Artikel verfasst, der zu Missverständnissen geführt hat, da die Entscheidungsträger nicht deutlich benannt wurden. Wir stellen hiermit klar, dass alle Entscheidungen und die daraus resultierenden Maßnahmen das Präsidium getroffen hat und somit auch allein dafür verantwortlich ist.

Der amtierende Personalrat:

Bernd Wichmann,	Vorsitzender	V 021	2477
Dr. Alfred Mikschl,	erster Stellvertreter	V 023	2476
Nordfried Grochert,	zweiter Stellvertreter	V 022	2415
Rosita Hellmold,	dritte Stellvertreterin	V 023	2476

Erika Ahrens	Sekretariat	V 020	2475
Hanna ten Brink	FK IV		2634
Helmut Janzen	Dez. 4		5407
Gabriele Jordan-Dreyer	Dez. 4		2140
Birgit Kürzel	ICBM		5372
Christine Meyenberg	FK I		2641
Volker Paluch	Dez. 1		3751
Renke Schütte	FK V		3446
Anke Westphal	BIS		4056

Vertrauensperson der Schwerbehinderten: Karl-Heinz Meyer 4005

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV@uni-oldenburg.de)

Katrin Reinken, Karsten Rubbel, Denny Wellmann



***Der Personalrat
wünscht
allen Beschäftigten
ein Frohes Osterfest.***

Impressum

Herausgeber und für den Inhalt verantwortlich:

Der Personalrat, Bernd Wichmann

Raum: V01 0-021

Ammerländer Heerstr. 114-118

26129 Oldenburg

Tel.: 0441-798-2475

Fax.: 0441-798-5845

E-Mail: personalrat@uni-oldenburg.de

<http://personalrat.uni-oldenburg.de>

Der Personalrat behält sich vor, Beiträge zu kürzen oder nicht zu veröffentlichen.

Namentlich gekennzeichnete Artikel müssen nicht unbedingt die Meinung des Personalrats widerspiegeln. Leserbriefe, Anregungen oder Mails für das „Info“ sind uns immer gern willkommen!