

Vereinbarung zwischen
dem Universitätsklinikum Heidelberg
und
dem Personalrat des Universitätsklinikums Heidelberg
zu Beschäftigung von Langzeitarbeitslosen gemäß § 16 Abs. 3 SGB II

Präambel

Die Möglichkeiten der öffentlich geförderten Beschäftigung dürfen nur dann genutzt werden, wenn Wettbewerbsverzerrungen ausgeschlossen und reguläre Beschäftigung nicht gefährdet bzw. durch diese nicht ersetzt werden.

1. Ziel der Vereinbarung

Die Partner dieser Vereinbarung sind sich darin einig, dass die Schaffung von Zusatzjobs (ZSJ) dem Ziel dient, die Erwerbsfähigkeit der Betroffenen aufrecht zu erhalten bzw. durch entsprechenden Einsatz, Qualifizierung und Betreuung zu fördern.

Die Schaffung von Zusatzjobs erfolgt ausschließlich nach den im SGB II definierten Kriterien der Zusätzlichkeit und der Gemeinnützigkeit.

Der Einsatz von ZSJ-Beschäftigten darf nicht zum Abbau bestehender Arbeitsplätze führen und ist kein Ausgleich für bereits abgebaute Arbeitsplätze.

2. Richtlinien zur Umsetzung von ZSJ-Beschäftigung

2.1 Grundsatz

Das Universitätsklinikum wird nur Beschäftigungsmöglichkeiten zur Verfügung stellen, die für eine Integration in den ersten Arbeitsmarkt sinnvoll sind.

2.2 Ausgestaltung der ZSJ-Beschäftigung

Den ZSJ-Beschäftigten ist zu Beginn der Maßnahme ein Einsatzplan vorzulegen, in dem die konkreten Bedingungen ihres Einsatzes (z.B.: Arbeitszeit, Einsatzort, Tätigkeit, Namen der Ansprechpartner) festgelegt sind.

2.3 Betreuung der ZSJ-Beschäftigten

Der Administrative Bereich des Universitätsklinikum Heidelberg benennt eine/n Betreuer/in für die ZSJ-Beschäftigten, die/der für diese Aufgabe entsprechend qualifiziert wird.

Die Betreuungsperson hat folgende Aufgaben:

- ◆ Sie ist Ansprechpartner für die Belange der ZSJ-Beschäftigten und der Einsatzstelle
- ◆ Sie hat dafür Sorge zu tragen, dass den ZSJ-Beschäftigten am Ende einer Maßnahme eine Arbeitsbescheinigung mit Kompetenzprofil ausgestellt wird.

Den ZSJ-Beschäftigten wird bei Arbeitsbeginn ein Exemplar dieser Vereinbarung ausgehändigt

2.4 Qualifizierungsmaßnahmen

Das Universitätsklinikum Heidelberg unterstützt die ZSJ-Beschäftigten bei individuellen Qualifizierungsmaßnahmen. Bei klinikinternen Fort- und Weiterbildungen (z.B. ZIM und IBF) werden ZSJ-Beschäftigte wie Beschäftigte des Klinikums berücksichtigt, wenn die o.g. Einrichtungen über freie Kapazitäten verfügen. Das klinikinterne Fort- und Weiterbildungsangebot wird den ZSJ-Beschäftigten ausgehändigt.

Den ZSJ-Beschäftigten wird bei Arbeitsbeginn ein Exemplar dieser Vereinbarung ausgehändigt

2.5 Beschwerderecht

Die ZSJ-Beschäftigten haben jederzeit das Recht, sich bei Fragen oder Problemen an den Personalrat, die Frauenvertreterin sowie an die Schwerbehindertenvertretung des Universitätsklinikum Heidelberg zu wenden.

Beschwerden und Anliegen sind durch die Personalvertretung entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, durch Verhandlungen auf deren Erledigung hinzuwirken.

2.6 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit

Die ZSJ-Beschäftigten werden vor Beginn ihres Einsatzes durch dafür geeignete Personen in die notwendigen Vorschriften zur Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz eingewiesen. Die Überwachung von Schutzvorschriften wird von den jeweiligen Beauftragten für Arbeitssicherheit wahrgenommen.

2.7 Arbeitsbefreiung für Vorstellungstermine

Für Vorstellungstermine werden die ZSJ-Beschäftigten von der Arbeit freigestellt.

2.8 Dienstausweis

ZSJ-Beschäftigte erhalten einen Dienstausweis, der sie berechtigt in den Casinos verbilligt zu speisen.

3. Beteiligung des Personalrats

3.1 Zuständigkeit des Personalrats

Vor dem Antrag auf Zuweisung eines ZSJ-Beschäftigten wirkt der Personalrat gem. § 80 LPVG mit.

3.2 Beteiligungsrechte des Personalrats

Im Rahmen der Mitwirkung sind dem Personalrat alle erforderlichen Informationen im Sinne des § 68 Abs.2 Satz 1 und 2 LPVG zur Verfügung zu stellen.

Insbesondere informiert der Administrative Bereich den Personalrat über:

- a. Beschreibung der vorgesehenen Tätigkeit,
- b. Einsatzort
- c. wöchentliche Arbeitszeit
- d. Dauer der Zusatzjobs

Die Zusätzlichkeit und Gemeinnützigkeit der Maßnahme müssen als solche nachvollziehbar begründet werden.

3.3 Informationspflicht durch den Administrativen Bereich

Bei Beginn einer Maßnahme informiert der Administrative Bereich den Personalrat über:

- a. Name, Vorname des/der ZSJ-Beschäftigten,
- b. Beginn der Maßnahme
- c. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen

Der Personalrat erhält monatlich eine Übersicht aller laufenden ZSJ-Maßnahmen mit folgenden Angaben: Name, Vorname, Geburtsdatum, Einsatzstelle, Tätigkeit, Beginn der Maßnahme, Beendigung der Tätigkeit.

Heidelberg, den

I. Gürkan
Kaufm. Direktorin

G.Oppenheimer
Personalratsvorsitzende