Muster: So regeln Sie alle Pflichten im Krankheitsfall

***Dienstvereinbarung***

*zwischen*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch den Dienststellenleiter*

*Herrn/Frau ...*

*und dem Personalrat*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch deren/dessen Vorsitzende(n)*

*Herrn/Frau ...*

*Vorbemerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Dienststellenleitung versichern, dass sie alle Beschäftigten und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

***Anzeige- und Nachweispflichten im Krankheitsfall
und bei sonstigen Abwesenheitszeiten***

*Zwischen den Betriebsparteien gelten folgende Grundsätze als vereinbart:*

***§ 1 Anzeigepflicht des Mitarbeiters***

 *1. Jeder Mitarbeiter ist für den Fall einer Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung verpflichtet, nach Kenntnis von dieser Erkrankung die Dienststellenleitung unverzüglich zu informieren. Dasselbe gilt bei sonstigen unvorhergesehenen Abwesenheiten. Für die Mitteilung angefallene Kosten trägt die Dienststelle.*

 *2. Der Zweck dieser Anzeigepflicht ist, die Dienststellenleitung rechtzeitig in die Lage zu versetzen, für eine Vertretung oder eine Arbeitsverteilung sorgen zu können.*

 *3. Im konkreten Einzelfall heißt das, dass die Anzeige spätestens vor Dienstbeginn oder Arbeitsaufnahme zu erfolgen hat. Erfährt der Mitarbeiter von der Arbeitsunfähigkeit bzw. einem anderen Abwesenheitsgrund bereits am Vortag oder an einem Freitag, so muss die Benachrichtigung an die Dienststellenleitung noch am Abend dieses Tages bzw. am Wochenende unter einer den Mitarbeitern vorab – per Aushang – mitgeteilten Rufnummer erfolgen.*

***§ 2 Form der Mitteilung***

 *1. Der Mitarbeiter hat grundsätzlich persönlich seinen unmittelbaren Vorgesetzten oder einen Mitarbeiter der Personalabteilung zu informieren. Nur im Ausnahmefall, das heißt bei entsprechendem Krankheitsbild, ist die Mitteilung durch einen Dritten, zum Beispiel Ehegatten oder Lebensgefährten, gestattet.*

 *2. Die Mitteilung hat im Regelfall durch den Mitarbeiter telefonisch zu erfolgen. Die Benutzung eines Telefax ist im Ausnahmefall gestattet. Der Mitarbeiter ist verpflichtet anzugeben, wo er gegebenenfalls zu erreichen ist.*

***§ 3 Nachweispflicht des Mitarbeiters***

 *Beruht die Arbeitsverhinderung auf Krankheit oder Unfall und dauert sie länger als 3 Arbeitstage, ist der Dienststellenleitung ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung der Krankenkasse über den Beginn der Arbeitsunfähigkeit und ihre voraussichtliche Dauer vorzulegen.

Auch die Beendigung einer länger als 3 Tage währenden Arbeitsunfähigkeit ist durch eine entsprechende Bescheinigung nachzuweisen. Außerdem ist der erkrankte Mitarbeiter verpflichtet, auf Verlangen weitere Nachweise zu erbringen und sich gegebenenfalls einer Untersuchung des Medizinischen Dienstes der Krankenkassen zu unterziehen, deren Kosten der Arbeitgeber trägt.*

***§ 4 Mitwirkungspflichten des Mitarbeiters***

 *1. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Erstellung einer ärztlichen Bescheinigung mitzuwirken, aus der sich die für den Mitarbeiter ohne Gefährdung der Gesundung noch zumutbaren Tätigkeiten ergibt. Die Firma wird dabei die Grenzen des Weisungsrechts sowie die getroffenen vertraglichen Vereinbarungen beachten. Die Firma wird dazu in jedem Einzelfall dem Mitarbeiter zur Vorlage bei seinem Arzt eine entsprechende Auflistung der vertraglich geschuldeten Tätigkeiten überlassen.*

 *2. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, bei generellen Zweifeln an ihrer Arbeits- bzw. Dienstfähigkeit sich durch den Amtsarzt ärztlich untersuchen zu lassen.****§ 5 Krankenrückkehrgespräch***

 *Mitarbeitergespräche, die auf Grund des Gesundheitszustands des Mitarbeiters erfolgen, sind nach betrieblich einheitlichen Grundsätzen zu führen. Die einzelnen Modalitäten sind in der Dienstvereinbarung vom ... geregelt.*

***§ 6 Allgemeine Schlussbestimmungen***

 *Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit Frist von ... Monaten, gekündigt werden.*

 *Bis zum In-Kraft-Treten einer Neuregelung wirken die oben angegebenen Vereinbarungen nach.*

*……………………………………………………*

*Ort, Datum*

*……………………………………………………*

*Unterschrift Dienststellenleitung*

*……………………………………………………*

*Unterschrift Personalratsvorsitzende(r)*

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: kundenservice@praktimedia.de

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-14/2022