

Merkblatt für neue Mitarbeitende

Sehr geehrte Mitarbeitende,

herzlich willkommen in der Diakonie Kork, Ihrem neuen Arbeitgeber!
Die zentrale Personalabteilung ist Ihr Ansprechpartner in allen Fragen, die unter anderem Ihren Arbeitsvertrag, die Vergütungsabrechnung und Durchführung der Eintrittsformalitäten betreffen.

In den ersten Tagen Ihres Arbeitsverhältnisses werden alle Unterlagen, die für Ihre Personalakte wichtig sind, besprochen und zusammengeführt.

Nachstehend einige stichwortartige Hinweise und Informationen, die Sie für die Zusammenarbeit mit der Personalabteilung bitte beachten:

- **Gehaltsabrechnung/Vergütungsfestsetzung**

Prüfen Sie bitte Ihre erste Gehaltsabrechnung besonders gründlich auf die Richtigkeit der familienbezogenen Daten (Anschrift, Familienstand u.a.), Eingruppierung.

Diese Angaben sollen mit dem Ihnen ausgehändigten Dienstvertrag übereinstimmen.
Die Berechnung der Gehälter erfolgt über das Abrechnungsprogramm „SDWorx“ und berücksichtigt alle gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen.

Haben Sie Fragen zu Ihrer Gehaltsabrechnung, wenden Sie sich bitte direkt an Ihren zuständigen Sachbearbeitenden der Personalabteilung, der Ihnen mit Sicherheit weiterhelfen kann.
Für die variablen Bezügebestandteile (Dienst zu ungünstigen Zeiten = Zeitzuschläge für Sonntags-/ Nachtarbeit usw.) sind wir auf die Information Ihres jeweiligen Vorgesetzten angewiesen und werden uns über das führende Dienstplanprogramm monatlich übermittelt.

Bitte geben Sie uns eine Email Adresse an, an die wir Ihnen Ihre monatliche Gehaltsabrechnung digital zukommen lassen können.

Teilen Sie uns im Laufe Ihres Arbeitsverhältnisses alle Änderungen Ihres Familienstandes, Wohnortwechsel usw. frühzeitig mit. Die Personalabteilung hält hierfür eine entsprechende Änderungsmitteilung vor, die Sie auch im Intranet oder im Sekretariat Ihres Bereiches erhalten.

- **Tarifrecht**

Die Diakonie Kork wendet das Tarifrecht für den Öffentlichen Dienst (TVÖD-Bund) an. Darüber hinaus gelten in Verbindung mit dem TVÖD vorrangig die Regelungen der Arbeitsrechtlichen Kommission Baden und berücksichtigt hier eventuelle Besonderheiten des Kirchlichen Arbeitsrechtes.

Die Zuordnung in eine bestimmte Entgeltgruppe entsprechend ihrer Berufsausbildung (z. B. Heilerziehungspfleger) richtet sich nach den Eingruppierungsrichtlinien der neuen Entgeltordnung Bund bzw. der kirchlichen Entgeltordnung. Die Festsetzung der Entgeltgruppe erfolgt durch die Personalabteilung.

Merke: Die Diakonie Kork ist trotz der Anwendung tarifrechtlicher Bestimmungen des TVÖD kein klassischer Öffentlicher Dienst. Dennoch: bei Ihrer Kfz-Versicherung können Sie den so genannten günstigeren „B-Tarif“ geltend machen.

- **Zusätzliche Altersversorgung**

Die Diakonie Kork meldet Sie unter bestimmten Voraussetzungen (Mitarbeitende/r im Angestelltenverhältnis (Nicht: FSJ, Praktikanten, BFD) zu einer zusätzlichen Zusatzversorgungskasse (EZVK Darmstadt) aufgrund tarifvertraglicher Vereinbarungen an.

Diese Zusatzversorgung begleitet Sie Ihr gesamtes Arbeitsleben. Achten Sie deshalb auf die Ihnen in der Regel direkt zugehenden Anmeldebestätigungen sowie künftige jährliche Mitteilungen der Zusatzversorgungskasse. Zusatzversicherungszeiten bei anderen Arbeitgebern vor und nach Ihrem Dienstverhältnis bei uns, werden insgesamt zusammengerechnet, auch wenn Sie bei einer anderen Zusatzversorgungskasse (z. B. VBL) beschäftigt waren und ein tarifvertraglicher Anspruch auf Zusatzversorgung besteht (sogenannte Überleitungen).

Zusätzlich bieten wir Ihnen weitere lukrative Ansparmodelle an. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung.

- **Arbeitsunfähigkeit/Krankmeldung**

Im Falle einer Erkrankung (Arbeitsunfähigkeit) besteht ein Lohnfortzahlungsanspruch für sechs Wochen. Besonders wichtig ist, dass Sie jede Arbeitsunfähigkeit – auch wenn kein ärztliches Attest ausgestellt wird – Ihrem Fach- bzw. Dienstvorgesetzten (Stationsleiter, Hausleiter usw.) melden. Bei einer länger als drei Tagen dauernden Arbeitsunfähigkeit ist auf jeden Fall ein Ärztliches Attest über Ihre Einsatzstelle der Personalabteilung vorzulegen.

Wichtig: Entsteht eine Arbeitsunfähigkeit durch Verletzungen auf Grund eines Arbeitsunfalles während des Dienstes – auch auf dem unmittelbaren Weg zwischen Wohnort und Arbeitsstätte – unterliegen diese den Meldepflichten an die Berufsgenossenschaft Gesundheits- und Wohlfahrtspflege (BGW) Hamburg (Bezirksverwaltung Karlsruhe). Hierzu sind in der Personalabteilung auf einem entsprechenden Vordruck gesonderte Mitteilungen schriftlich zu erheben.

Ein Unterlassen dieser Mitteilung kann zu Nachteilen bei der Dauer der Lohnfortzahlung und zu unfallversicherungsrechtlicher Folgen führen. Über einen Arbeitsunfall wird auch der zuständige Mitarbeitende für Arbeitssicherheit sowie die Mitarbeitervertretung durch die Personalabteilung informiert.

Ist die Arbeitsunfähigkeit Folge einer Schädigung durch einen Dritten (z. B. durch einen Verkehrsunfall) ist dieser Vorgang auf jeden Fall der Personalabteilung mitzuteilen. Dies wird zur Geltendmachung von Schadenansprüchen an den Schädiger bzw. dessen Haftpflichtversicherung benötigt, um die entstehenden Lohnfortzahlungskosten einzufordern.

- **Regelmäßige Information/Allgemeinverbindliche Regelungen**

Wichtige Ansprechpartner über Ihren Bereich oder die Organisationseinheit hinaus ersehen Sie im Intranet oder aus dem internen Telefonverzeichnis. Machen Sie sich rechtzeitig mit den wichtigsten Dienststellen, mit dem Verhalten im Notfall etc. vertraut. Im Intranet finden Sie auch alle allgemeinen Ordnungen, Regelungen und die geltenden Dienstvereinbarungen.

- **Laufzettel/Checkliste**

Mit Ihrem Beginn erhalten Sie in der Personalabteilung eine Checkliste, mit der Sie wichtige Stationen innerhalb der Einrichtung kennenlernen sollen. Arbeiten Sie diese bitte entsprechend den Vorgaben ab.

Dienstschlüssel erhalten Sie in der Personalabteilung. Die Schlüsselhierarchie wird in der Regel durch die Leitung des Bereichs und die Personalabteilung festgelegt. Mit Dienstschlüsseln ist besonders achtsam umzugehen im Hinblick auf Aufbewahrung, keine Weitergabe an dritte Unbefugte, kein Mitführen mit privaten Schlüsseln, Mitnahme auf private Reisen usw. Im Falle des Verlustes ist eine Wiederbeschaffungs- und Bearbeitungsgebühr in Höhe von 60,-- € je Schlüssel zu entrichten.

- **Attraktive Mitarbeitervorteile**

Attraktive Mitarbeitervorteile, die wir unseren Mitarbeitenden anbieten, entnehmen Sie bitte der Broschüre „Diakonie Kork – Gute Arbeit- lebensphasenorientierte Personalarbeit“.

Ihre Personalabteilung

Kehl-Kork, Februar 2020