



UKS
Universitätsklinikum
des Saarlandes

Geschäftsordnung des Personalrates des Universitätsklinikums des Saarlandes in Homburg

§1

Zusammensetzung des Personalrates

Der Personalrat setzt sich aus insgesamt 23 ordentlichen Mitgliedern zusammen.

Änderungen in der Zusammensetzung des Personalrates sind den Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt zu geben.

§2

Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder

1. Die Mitglieder des Personalrates sind zur Mitarbeit im Personalrat und zur Teilnahme an den Personalratssitzungen verpflichtet.

Verhinderungen und sonstige Abwesenheiten sind dem Sekretariat des Personalratsbüros unverzüglich und rechtzeitig mitzuteilen.

Die/der Vorsitzende hat in diesem Fall das entsprechende Ersatzmitglied einzuladen. Als vorhersehbare Verhinderungsgründe gelten Krankheit, Weiterbildung, Urlaub, geplantes Frei, Frei nach Nacht- oder Bereitschaftsdienst, Beschäftigungsverbot, Mutterschutz und Elternzeit.

2. Alle Mitglieder und Ersatzmitglieder des Personalrates sind verpflichtet, sich an die in der Geschäftsordnung niedergelegten Grundsätze zu halten.

3. Die Erklärung über die Niederlegung des Amtes sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Erlöschen der Mitgliedschaft im Personalrat) sind dem Vorstand unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

4. Das vorzeitige Verlassen der Personalratssitzung ist nur in besonderen Fällen zulässig und der/dem Vorsitzenden möglichst vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

5. Die Mitglieder/Ersatzmitglieder des Personalrates sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer Eigenschaft als Mitglied des Personalrates bekanntgewordenen Angelegenheiten und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren (§ 9 SPersVG).

Dies gilt auch für die Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung (im Weiteren JAV genannt) sowie die Schwerbehindertenvertreter/-innen.

Zur Verschwiegenheit verpflichtet ist auch der Personenkreis, wie er in § 4 dieser Geschäftsordnung definiert ist.

6. Die Tätigkeit der Personalratsmitglieder darf keine Verbindlichkeiten des Personalrates auslösen. Gleiches gilt auch für Mitglieder des Vorstandes bei der Ausführung ihrer Aufgaben.

§3

Personalratssitzungen

1. Der Personalrat tagt in nichtöffentlicher Sitzung.
2. Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel einmal wöchentlich mittwochs ab 14:00 Uhr statt.
3. Weitere Personalratssitzungen sind durchzuführen, wenn sie von der/dem Vorsitzenden oder dem Vorstand des Personalrates für erforderlich gehalten werden, ebenso auf Wunsch des Dienststellenleiters oder auf Verlangen von mindestens einem Viertel der Mitglieder des Personalrates, beziehungsweise der JAV gemäß §33 Abs.3 SPersVG.
4. Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden einberufen. Er/Sie legt die Tagesordnung fest und leitet die Sitzung. Sie sind so einzuberufen, dass zwischen Einladung und Sitzung mindestens drei volle Arbeitstage liegen. Die Einladung und Übersendung der Tagesordnung erfolgt in der Regel über das interne E-Mail-System oder, wo erforderlich, telefonisch oder schriftlich über die Hauspost.
5. Die Schwerbehindertenvertretung ist gemäß § 34 Abs. 5 SPersVG zu allen Sitzungen einzuladen. Sie nimmt mit beratender Stimme teil.
6. Die Mitglieder der JAV sind zu den Personalratssitzungen gemäß § 63 Abs. 1 SPersVG einzuladen. Sie haben Stimmrecht, soweit die zu fassenden Beschlüsse des Personalrates besonders Jugendliche und Auszubildende der Dienststelle betreffen (s. § 63 Abs. 2 SPersVG).

Das Teilnahmerecht erstreckt sich in diesen Fällen auf die gesamte JAV (s. § 63 Abs.1 SPersVG).

Im übrigen kann die JAV gemäß § 63 Abs. 1 Satz 1 SPersVG zu allen Personalratssitzungen einen Vertreter entsenden.

§4

Teilnahme von Personen, die dem Personalrat nicht angehören

1. Auf Antrag eines Viertels der Mitglieder des Personalrates können Beauftragte einer im Personalrat vertretenen Gewerkschaft an den Sitzungen beratend teilnehmen. Der Dienststellenleiter nimmt an den Sitzungen, die auf sein Verlangen anberaumt sind, teil.

Er kann auch zu anderen Sitzungen von der/dem Vorsitzenden eingeladen werden, wenn der Personalrat vorher zugestimmt hat. Des Weiteren kann er einen Vertreter der Arbeitgebervereinigung, welcher die Dienststelle angehört, oder einen Sachverständigen hinzuziehen. In diesem Fall ist jede im Personalrat vertretene Gewerkschaft berechtigt, einen Beauftragten ihrer Organisation hinzuzuziehen (§ 34 Abs. 2 SPersVG)

2. Auf Beschluss der einfachen Mehrheit des Personalrates können zu den Sitzungen oder zu einzelnen Tagesordnungspunkten Sachverständige und Auskunftspersonen, deren Anwesenheit für erforderlich gehalten wird, eingeladen werden.

3. In Angelegenheiten einzelner Angehöriger der Dienststelle kann der Personalrat beschließen, dass diese während der Personalratssitzung gehört werden. Beantragt ein Angehöriger der Dienststelle vom Personalrat gehört zu werden, ist diesem Antrag zu entsprechen (§ 34 Abs. 4 Satz 1 u. Satz 2 SPersVG).

4. Bei Abstimmungen und eventuell vorausgehenden Beratungen dürfen die in dieser Geschäftsordnung unter § 4 Abs. 1-3 genannten Personen nicht zugegen sein.

§5

Ablauf der Personalratssitzungen

1. Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden oder deren Stellvertreter/in eröffnet, geleitet und geschlossen. Sollten Vorsitzende/r und Stellvertreter/in verhindert sein, übernimmt eines der beiden weiteren Vorstandsmitglieder diese Aufgabe.

2. Die/der Vorsitzende stellt zu Beginn der Sitzung fest:

a.) Ordnungsgemäße Ladung der Personalratsmitglieder

b.) Beschlussfähigkeit des Gremiums

c.) Annahme der Tagesordnung

d.) Änderungswünsche zur Tagesordnung

3. Die Reihenfolge der Redner richtet sich nach dem Eingang der Wortmeldungen auf der Rednerliste.

4. Außer der Reihenfolge wird das Wort nur erteilt:

a.) zur Geschäftsordnung

- b.) für einen Antrag auf Beendigung der Aussprache
- c.) zur tatsächlichen Richtigstellung

§6

Tagesordnung

1. Der/die Vorsitzende des Personalrates legt die Tagesordnung fest.
2. Die von den Mitgliedern des Personalrates angeregten oder vom Dienststellenleiter beantragten Tagesordnungspunkte sind zu berücksichtigen.
3. Zur Beratung und Beschlussfassung kommen nur Angelegenheiten, die auf der Tagesordnung angegeben sind. Anträge auf Ergänzung der Tagesordnung können bei Sitzungsbeginn beantragt werden. Zwischen Einladung und Sitzung müssen, besonders dringende Fälle ausgenommen, drei volle Arbeitstage liegen. Die Dringlichkeit muss durch den Personalrat mit der Mehrheit der gesetzlichen Mitgliederzahl bestätigt werden (s. § 33 Abs. 2 SPersVG).

Geplante Erweiterungen werden als Tischvorlage vorgelegt.

4. Durch Beschluss des Personalrates können einzelne Tagesordnungspunkte und Angelegenheiten abgesetzt oder in der Reihenfolge umgestellt werden.
5. Ein Gegenstand, der nicht auf der Tagesordnung steht, kann nur auf Grund eines einstimmigen Beschlusses des Personalrates behandelt werden.
6. Unter dem Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§7

Anträge, Beschlüsse und Abstimmungen

1. Das Recht, Anträge zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten zu stellen, hat:
 - a.) jedes Mitglied des Personalrates
 - b.) die JAV-Vertreter und der/die Schwerbehindertenvertretung, jedoch nur in Angelegenheiten, die den von ihnen vertretenen Personenkreis betreffen.
2. Ein zur Abstimmung gestellter Antrag muss so deutlich formuliert sein, dass sein Inhalt erkennbar und deutlich ist. Über den weitergehenden Antrag ist jeweils vor dem weniger weitergehenden Antrag abzustimmen.
3. Die Beschlüsse werden gemäß § 36 SPersVG gefasst.
4. Die Abstimmungen werden von der/dem Vorsitzenden geleitet. Sie erfolgen in der Regel offen durch Handzeichen.

Auf Antrag eines Personalratsmitgliedes ist geheime Abstimmung durchzuführen.

Eine Abstimmung, die ein Personalratsmitglied persönlich betrifft, ist ohne dessen Anwesenheit durchzuführen.

5. Erachtet die Mehrheit der Personalratsmitglieder, die Mehrheit der JAV-Vertreter oder die Schwerbehindertenvertretung einen Beschluss des Personalrates als eine erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen der durch sie vertretenen Angehörigen der Dienststelle, so ist auf deren Antrag der Beschluss für die Dauer von einer Woche auszusetzen. In dieser Frist soll, gegebenenfalls mit Hilfe der im Personalrat vertretenen Gewerkschaften, eine Verständigung gesucht werden (§ 38 Abs. 1 SPersVG).

6. Nach Ablauf der Frist ist über die Angelegenheit neu zu beschließen. Wird der erste Beschluss bestätigt, so kann der Antrag auf Aussetzung nicht wiederholt werden (§ 38 Abs. 2 SPersVG).

§8

Sitzungsniederschrift

1. Über jede Verhandlung des Personalrates ist eine Niederschrift anzufertigen, die mindestens den Wortlaut der Beschlüsse und die Stimmenmehrheit, mit der sie gefällt wird, enthält. Die Niederschrift ist von der/dem Vorsitzenden und mindestens einem weiteren anwesenden Mitglied des Personalrates zu unterzeichnen. Der Niederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich jeder Teilnehmer eigenhändig einzutragen hat. Die Niederschrift wird den Mitgliedern des Personalrates in der nächsten Personalratssitzung zur Genehmigung vorgelegt.

Alle zur Sitzung geladenen Personalratsmitglieder haben vor der Personalratssitzung das Recht auf Einsichtnahme aller Unterlagen, die die aktuellen Tagesordnungspunkte betreffen.

2. Hat der Dienststellenleiter, die JAV oder ein nach § 34 Abs. 2-3 SPersVG Teilhabeberechtigter an der Sitzung teilgenommen, so ist ihm der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich auszuhändigen (§ 40 Abs. 2 Satz 1 SPersVG).

3. Korrekturen an der Niederschrift sind unverzüglich schriftlich zu erheben und der Niederschrift beizufügen von der/dem Vorsitzenden.

§9

Freistellung von Personalratsmitgliedern

1. Der Personalrat hat gemäß §45 Abs. 3-4 SPersVG die Freistellung von Mitgliedern des Personalrates beim Leiter der Dienststelle zu beantragen.

2. Über die Anträge auf Freistellung beschließt der Personalrat. Der Leiter der Dienststelle wird entsprechend unterrichtet.

3. Die Dienstbefreiung gemäß § 45 Abs. 3-4 SPersVG der ganz oder nur teilweise freigestellten Personalratsmitglieder zur Erledigung ihrer Aufgaben sind durch den Personalrat sicherzustellen.

§10

Beauftragte Mitglieder, Ausschüsse und Kommissionen

1. Der Personalrat kann mehrere Mitglieder gemeinsam zu Fach- und Arbeitsausschüssen bestellen. Diese informieren den Personalrat zeitnah über die Ergebnisse ihrer Arbeit.

2. Zur Arbeit der Ausschüsse können auch Beschäftigte herangezogen werden, die nicht Mitglied des Personalrates sind. Sie haben beratende Stimme. Die Dienstbefreiung solcher Personen ist vom Personalratsvorstand mit dem Leiter der Dienststelle zu vereinbaren.

3. Die Teilnahme von Personalrats-, Fach- oder Arbeitsausschussmitgliedern an Tagungen, Fachlehrgängen sowie sonstigen Veranstaltungen werden vom Personalrat bestimmt.

Über die Veranstaltungen ist dem Personalrat zeitnah Bericht zu erstatten.

§11

Auskunft und Information

1. Der/die Personalratsvorsitzende oder deren/dessen Vertretung erstatten wöchentlich Bericht über die Tätigkeiten der zurückliegenden Woche.

2. Die Öffnungszeiten des Personalratsbüros sind:

Montag bis Donnerstag 7:30 Uhr - 16:00 Uhr

Freitag 7:30 Uhr - 15:00 Uhr

Termine außerhalb der Öffnungszeiten sind vorab zu vereinbaren.

§12

Der Vorstand

1. Der Vorstand besteht aus 4 Mitgliedern.

2. Für die Wahlen des Vorstandes bzw. Ergänzungswahlen beim Ausscheiden von Vorstandsmitgliedern gilt § 31 SPersVG.

3. Für ein zeitweilig an der Wahrnehmung seines Vorstandamtes verhindertes Mitglied ist die Vertretung entsprechend durch Beschluss des Personalrates zu regeln.

4. Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (§ 32 - 44 SPersVG) unter Mitarbeit der freigestellten Mitglieder nach Maßgabe dieser Geschäftsordnung.

5. Die zur Führung der laufenden Geschäfte notwendigen Vorstandssitzungen werden von der/dem Vorsitzenden rechtzeitig einberufen und geleitet. Über jede Sitzung wird ein Protokoll erstellt und jedem Personalratsmitglied wird innerhalb einer Woche die Einsichtnahme gewährt, wenn es gewünscht wird.

6. Zur Information treffen sich der Vorstand und die freigestellten Mitglieder des Personalrates einmal pro Monat und bei Bedarf mit dem kaufmännischen Direktor zum Jour-Fixe-Gespräch. Über jedes Jour-Fixe-Gespräch wird ein Protokoll gefertigt und jedem Personalratsmitglied binnen zwei Wochen Einsichtnahme gewährt.

7. Zusätzlich findet quartalsmäßig ein Vierteljahresgespräch mit allen Personalratsmitgliedern, dem kaufmännischen Direktor und dem Leiter des Dezernates I – Personal - statt auf Einladung der kfm. Direktion.

Die Protokolle des Vierteljahresgespräches fertigt die Dienststelle, der Personalrat gewährt seinen Mitgliedern nach Erhalt des Protokolls Einsichtnahme.

§13

Vorsitzende/r und Stellvertreter/innen

1. Zu den wesentlichen Aufgaben der/des Vorsitzenden gehört die ordnungsgemäße Vorbereitung der Personalratssitzungen einschließlich der Vorbereitung der Beschlüsse. Die auf Beschluss des Personalrates freigestellten Mitglieder haben dafür die erforderlichen Gespräche zu führen, Informationen einzuholen, Anträge vorzubereiten.

Die erforderlichen Gespräche sind von mindestens zwei freigestellten Mitgliedern zu führen und in einer Gesprächsnotiz festzuhalten. Diese Betätigung darf keine Verbindlichkeiten des Personalrates auslösen.

2. Die/der Vorsitzende vertritt den Personalrat im Rahmen der gefassten Beschlüsse (gemäß § 32 Abs. 2 SPersVG).

3. Den Schriftverkehr mit der Dienststelle, Organisationen, Einzelpersonen und Firmen unterschreiben die/der Vorsitzende und ein weiteres Vorstandsmitglied.

Nachrufe in den Tageszeitungen zeichnet die/der Vorsitzende mit ihrem Namen unter „Der Personalrat“ ab.

4. Die/der Vorsitzende übt das Hausrecht aus.

5. Verhandlungen mit der kfm. Direktion, den Klinik- und Abteilungsleitungen usw. führen die/der Vorsitzende, die/der stellvertretende Vorsitzende oder ein weiteres Vorstandsmitglied und mindestens zwei weitere freigestellte Mitglieder des Personalrates.

Alle Mitglieder des Personalrates können durch Beschluss des Personalrates hierzu ermächtigt werden.

6. Verhandlungsergebnisse sind schriftlich festzuhalten und dem Gremium binnen einer Woche zur Kenntnis zu bringen.

7. Die Vertretung der/des Vorsitzenden wird durch einen Stellvertreter/eine Stellvertreterin wahrgenommen.

Sind gleichzeitig die/der Vorsitzende und ihr(e)/sein(e) Stellvertreter/-in verhindert, wird die Vertretung vom Vorstand geregelt.

§14

Personalversammlungen

1. Personalversammlungen sind gemäß den Bestimmungen in den §§ 47 ff. SPersVG durchzuführen. Der Zeitpunkt und Ort der Personalversammlung soll in sämtlichen Bereichen der Dienststelle, spätestens 14 Tage vorher, per Aushang und auf der Intranet-Seite des Personalrates bekannt gegeben werden. Die ordentlichen Personalversammlungen werden Anfang des Jahres terminiert und die Termine den Beschäftigten bekanntgegeben.

2. Die Tagesordnung ist von der/dem Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem Personalrat zu erstellen.

3. Die Personalversammlung wird von der/dem Vorsitzenden oder einer/ einem stellvertreten Vorsitzenden nach parlamentarischen Grundsätzen eröffnet, geleitet und geschlossen. Sie ist nicht öffentlich. Die in dieser Geschäftsordnung enthaltenen Grundsätze für die Durchführung einer Sitzung gelten sinngemäß auch für die Durchführung einer Personalversammlung.

4. Vertreter der in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften, der Arbeitgebervereinigung, der die Dienststelle angehört, sind gemäß §49 Abs. 2 SPersVG berechtigt, mit beratender Stimme an der Personalversammlung teilzunehmen.

5. Der Leiter der Dienststelle ist gemäß §49 Abs. 1 SPersVG unter Mitteilung der Tagesordnung zu allen Personalversammlungen einzuladen.

6. Kann nach dienstlichen Verhältnissen keine gemeinsame Versammlung aller Angehörigen stattfinden, so sind Teilversammlungen abzuhalten.

7. Teilversammlungen können auch für einen Teil der Beschäftigten zur Behandlung von Angelegenheiten durchgeführt werden, die ausschließlich diesen Teil der Angehörigen der Dienststelle betreffen. Diese Teilversammlungen ersetzen nicht die Personalversammlung.

§15

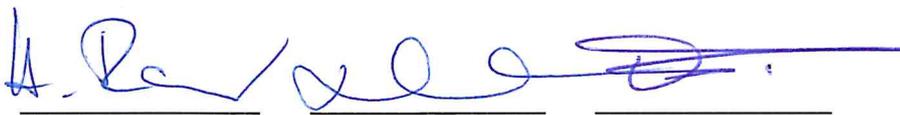
Geltung der Geschäftsordnung

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde vom Personalrat mit der Mehrheit seiner gesetzlichen Mitglieder in der Sitzung am 07.07 2021 beschlossen.

Sie tritt am 08.07.2021 in Kraft

Die Geschäftsordnung gilt in der Folge für die Dauer der Amtszeit des Personalrates, der sie beschlossen hat. Sie kann durch Beschluss mit der Mehrheit seiner gesetzlichen Mitglieder geändert oder aufgehoben werden.

Homburg den 07.07.2021



Helene RAUBER
Vorsitzende
des Personalrates

Dorothea KERNER
stellvertretende
Vorsitzende

Thomas LANG
Vorstandsmitglied

Max LATZ
Vorstandsmitglied