

Dienstvereinbarung zu Mitarbeiterausweisen

zwischen

der Philipps-Universität Marburg, vertreten durch die Präsidentin

und

dem Personalrat der Philipps-Universität Marburg, vertreten durch die Vorsitzende, Frau Marianne Tittel

wird folgende Dienstvereinbarung zur Nutzung von Mitarbeiterausweisen für im Fachbereich Medizin der Philipps-Universität beschäftigte Bedienstete, die Berufsbekleidung tragen müssen, geschlossen:

Präambel

Der Mitarbeiterausweis soll künftig die Bediensteten des Fachbereichs Medizin der Philipps-Universität als Berechtigte zum Empfang und Wechsel von notwendiger Berufsbekleidung ausweisen. Den Ausweis erhalten damit auch nur Bedienstete, die zum Tragen der Berufsbekleidung verpflichtet sind.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Persönlich gilt diese Dienstvereinbarung für alle Bediensteten des Fachbereichs Medizin der Philipps-Universität Marburg, die Berufsbekleidung zu tragen haben und über die Bekleidungsautomaten der Universitätsklinikum Gießen und Marburg GmbH mit Berufsbekleidung versorgt werden sollen. Der Fachbereich Medizin meldet dem UKGM diese Personen mit Namen, Vornamen, Geburtsdatum und Einsatzbereich.

§ 2 Mitarbeiterausweis

- (1) Der Mitarbeiterausweis enthält folgende Angaben:

- Titel, Vorname und Name
- Abteilung (Organisationseinheit)
- aktuelles Lichtbild
- Dienstarten bei Mitarbeiter, die in klinischen / nichtklinischen Abteilung: z.B. Pflegedienst / Ärztlicher Dienst / Medizinisch-Technischer Dienst bzw. Wissenschaftlicher Dienst

- (2) Der Mitarbeiterausweis wird jedem Mitarbeiter von der Personalabteilung kostenlos gegen Empfangsbestätigung übergeben und bleibt im Eigentum der Universität. Ein Pfand wird nicht erhoben.

- (3) Im Mitarbeiterausweis ist ein elektronischer Chip integriert. Dieser Chip enthält eine Mifare-Desfire Codierung. Die Codierung ermöglicht die Teilnahme an der Wäscheausgabe entsprechend der Dienstvereinbarung hinsichtlich der Einführung und Verwendung neuer Berufsbekleidung mit eingearbeitetem IT-gestütztem Textil-

Informationssystem für die Bestands- und Aufbereitungskontrolle sowie die Verteilung der Berufskleidung über Bekleidungsautomaten. Durch diese elektronischen Chips erfolgt keine Überwachung von Leistungen und Verhalten der Arbeitnehmer.

§ 3 Missbrauch, Verlust und Rückgabe von Mitarbeiterausweisen

- (1) Der Mitarbeiterausweis ist von allen Beschäftigten zur Vermeidung einer missbräuchlichen Verwendung und eines Verlustes sorgfältig aufzubewahren.
- (2) Jeglicher Missbrauch des Mitarbeiterausweises, insbesondere die Übergabe des Mitarbeiterausweises an andere Personen zum Zweck der Benutzung ist untersagt.
- (3) Ein Verlust des Mitarbeiterausweises ist der Verwaltung des Fachbereichs Medizin der Philipps-Universität unverzüglich zu melden. Der Fachbereich sorgt umgehend für einen kostenlosen Ersatz. Sobald der verlustige Mitarbeiterausweis wieder aufgefunden wird, ist dieser Mitarbeiterausweis, d.h. der ursprüngliche Ausweis, unverzüglich wieder zurückzugeben. Der Ersatz-Mitarbeiterausweis behält seine Gültigkeit.
- (4) Bei dauerndem Ausscheiden aus dem Betrieb ist der Mitarbeiterausweis dem Fachbereich unaufgefordert am letzten Anwesenheitstag im Betrieb zurückzugeben.

§ 5 Schlussbestimmungen

- (1) Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung als unwirksam erweisen, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Regelung ist eine neue wirksame Regelung zu setzen, welche dem Sinn und Zweck der ursprünglichen, aber unwirksamen Regelung möglichst nahe kommt.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Nach der Kündigung gilt sie bis zum Inkrafttreten einer entsprechenden neuen Dienstvereinbarung für 12 Monate weiter.

Marburg, den 15. 12. 2014

.....
Präsidentin

.....
Personalrat