

## Mitarbeiterinformation

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

gelegentlich besteht Unklarheit darüber, was Arbeitnehmer im Falle einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit zu beachten und an Informationen weiterzugeben haben. Dies führt immer wieder zu Problemen im Zusammenhang mit der Gehaltszahlung, die sich in Beachtung folgender Hinweise vermeiden lassen.

Grundsätzlich besteht für den Arbeitnehmer nach § 5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) eine Anzeigepflicht. Der Erkrankte hat dem Arbeitgeber (unmittelbaren Vorgesetzten) **unverzüglich** (z.B. telefonisch) seine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer mitzuteilen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit **länger als drei Kalendertage**, hat der Arbeitnehmer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag einen **Krankenschein** in der Gehaltsstelle vorzulegen.

Bei einem **stationären Aufenthalt** ist unbedingt eine **Bescheinigung über die Dauer des Krankenhausaufenthaltes** (wird nur auf Anfrage ausgestellt) in der Gehaltsstelle vorzulegen.

Bei der Arbeitsunfähigkeit bis zu 42 Kalendertagen (6 Wochen) erhalten die Beschäftigten nach § 22 Abs. 1 TVöD eine Entgeltfortzahlung durch den Arbeitgeber. Ab dem 43. Kalendertag zahlt die Krankenkasse ein Krankentagegeld und die Entgeltfortzahlung des Arbeitgebers wird eingestellt. Damit im Anschluss an eine längere Krankheit die Entgeltfortzahlung gewährleistet ist, bitten wir Sie, sich bei Gesundheitschreibung durch den Arzt und **Wiederaufnahme der Tätigkeit** (auch in Form von Urlaub) in der Gehaltsstelle **zu melden**.

Weiterhin steht Ihnen nach § 22 Abs. 2 TVöD ein Zuschuss zum Krankengeld der Krankenkasse zu. Dieser Zuschuss wird automatisch durch die Gehaltsstelle gezahlt.

Bei **Erkrankung des Kindes**, bei dem die Aufsichtspflicht eines Elternteils unerlässlich ist, wird eine Bescheinigung über die Erkrankung des Kindes vom Arzt ausgestellt. Es ist **zwingend** zeitnah eine **Kopie des Kinder-Krankenscheins** in der Gehaltsstelle abzugeben. Bitte bei abweichenden Familiennamen des Kindes den eigenen Namen (Name des/der Beschäftigten) vermerken.

Das Original ist von den Beschäftigten rückseitig auszufüllen und der Krankenkasse vorzulegen, damit eine Auszahlung von dort auch zeitnah erfolgen kann.

Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen die Mitarbeiterinnen der Gehaltsstelle Frau Hantsch (Tel: 291-1176), Frau Pflugbeil (Tel: 291-1171) und Frau Pösiger (Tel: 291-1173) gern zur Verfügung.

Bitte leiten Sie diese Information auch an die Beschäftigten weiter, die nicht vernetzt sind.

Mit freundlichen Grüßen

Silvana Karliner  
Fachgebietsleiterin Personal/Organisation