

Allgemeine Aufgaben der MAV

- Sie achtet darauf, dass alle Mitarbeitenden bei gleichen sachlichen Voraussetzungen nicht ungleich behandelt werden.
- Sie strebt eine umfassende Zusammenarbeit mit dem Dienstgeber an.
- Sie nimmt Anregungen entgegen und versucht bei Beschwerden und Problematiken Abhilfe zu schaffen.
- Sie setzt sich für die Durchführung und Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und die Gesundheitsförderung in der Einrichtung ein.
- Sie regt Maßnahmen an, die den Einrichtungen und den Mitarbeitenden dienen.
- Sie beruft mindestens einmal im Jahr eine Mitarbeiterversammlung ein.
- Alle Mitglieder der MAV unterliegen der Schweigepflicht und behandeln die Anfragen der Mitarbeitenden stets vertraulich.

Spezielle Aufgaben der MAV

- Anhörung und Mitberatung
- Vorschlagsrecht
- Zustimmungsrecht
- Antragsrecht
- Abschluss von Dienstvereinbarungen

Der Dienstgeber unterrichtet die MAV mindestens einmal im Kalenderjahr mit den erforderlichen Unterlagen über die wirtschaftliche Situation und deren Auswirkungen auf die Personalplanung.

Der Dienstgeber hat die Pflicht, die MAV unter anderem zu den folgenden Punkten anzuhören:

- Maßnahmen innerbetrieblicher Informationen und Zusammenarbeit
- Regelung der Ordnung in den Abteilungen
- Kündigungen
- Anregung und Mitwirkung bei der Auswahl von Teilnehmenden für berufliche Weiterbildungsmaßnahmen

Nur mit Zustimmung der MAV

Nur mit Zustimmung der MAV können Mitarbeitende...

- eingestellt, eingruppiert, höhergruppiert oder rückgruppiert und
- über die Altersgrenze hinaus beschäftigt werden.

Nur mit Zustimmung der MAV sind betriebliche Regelungen zulässig wie:

- grundsätzliche Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit
- Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung
- die Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die es ermöglichen, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeitenden zu überwachen
- Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen
- Beurteilungsrichtlinien und Personalfragebögen für Mitarbeitende

Mitglieder der MAV

1. Vorsitzende: Sylvia Weyers
Haus St. Kilian
☎ 0 22 35/ 69 11 57
✉ weyers@skm-rek.de

Schriftführer: Christian Hein
Haus St. Kilian
☎ 0 22 35/ 69 11 57
✉ hein@skm-rek.de



SKM
für den Rhein-Erft-Kreis e. V.
Mitarbeitervertretung
Kerpener Str. 10
50374 Erftstadt

Email: mav@skm-rek.de

Die Mitarbeitervertretung
des
SKM
für den Rhein-Erft-Kreis e. V.