

unimedialog

Sonderausgabe 13/2022

Liebe Kolleginnen und Kollegen der Universitätsmedizin Rostock,

im Zuge der Digitalisierung an unserer UMR und neuer gesetzlicher Anforderungen möchten wir Sie über zwei wichtige Neuerungen informieren: Ihre elektronische Verdienstabrechnung und den digitalen Krankenschein. Bei Fragen dazu können Sie sich gerne an uns wenden (Kontaktdata auf Seite 4).

Ihr Geschäftsbereich Personal

Ihre elektronische Lohn- und Gehaltsabrechnung

Unsere UMR ist dazu verpflichtet, Ihnen als Arbeitnehmer eine Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung in Textform zu erteilen. Dieser Verpflichtung kommen wir durch die papierbasierte Abrechnung nach. Dies möchten wir nun ändern und Ihnen Ihre Belege digital zur Verfügung stellen. Damit können Sie immer auf alle Abrechnungsbelege durch eine sichere elektronische Archivierung innerhalb und außerhalb des Kliniknetzwerkes zugreifen.

Die Umstellung wird so umgesetzt: Nach der Abrechnung durch die Gehaltssachbearbeiter werden die Lohnabrechnungen digital aus SAP erstellt. Diese Dokumente werden anschließend automatisch an Ihre Dienst-E-Mail-Adresse versendet (siehe Abbildung). Sie erhalten die Möglichkeit, sich mithilfe Ihrer U-Nummer und Ihrem individuellen Passwort innerhalb des Kliniknetzwerkes anzumelden, um die Abrechnungsdokumente über das E-Mail-Dienstprogramm (Outlook) einzusehen. Um den Schutz Ihrer persönlichen Daten zu erhöhen, ist das Abrechnungsdokument zusätzlich mit einem Passwort verschlüsselt. Das Passwort erhalten Sie



Beispiel für eine Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung per E-Mail.

mit Ihrer nächsten Gehaltsabrechnung (in Briefform).

Zudem können Sie auch außerhalb des Kliniknetzwerkes auf die Dienst-E-Mail zugreifen. Hierfür öffnen Sie über das [Outlook Web Access](#) (OWA) via Zweifaktorauthentifizierung (mit Citrix SSO) beispielsweise von zu Hause aus Ihre Dienst-E-Mails und laden die Abrechnungsdokumente herunter. Eine genaue Anleitung finden Sie im [Intranet](#). So können Sie die Dokumente auch für Ihr persönliches Archiv ausdrucken.

Hinweis: Sollten Sie Ihre E-Mail mit

der Gehaltsabrechnung weiterleiten (z. B. an Ihre private E-Mail-Adresse) kann ein Zugriff durch Dritte nicht ausgeschlossen werden. Dieses Risiko wird durch den Arbeitnehmer getragen.

Für Mitarbeiter, die aus dem Unternehmen ausscheiden, jedoch auf Grund von Nachzahlungen (Vergütung aus Schicht-, Bereitschaftsdiensten etc.) noch abrechnungsrelevante Unterlagen (z. B. Rückrechnungen von Gehaltsnachweisen, SV-Abmeldungen) erhalten, wird ebenfalls vorrangig auf die digitale Versendung der Gehaltsabrechnungen via E-Mail

zurückgegriffen. Allerdings wird dem Mitarbeiter, der zum Stichtag aus dem Unternehmen ausscheidet, der Zugang zur Dienst-E-Mail automatisch verwehrt. Daher erhalten die ausscheidenden Mitarbeiter mit ihrem Laufzettel eine Einverständniserklärung über die Versendung der Gehaltsscheine an ihre private E-Mail Adresse. Hierzu müssen die aktuelle private E-Mail-Adresse eingetragen sowie eine Unterschrift geleistet werden, um die Versendung in die Wege zu leiten. Anschließend wird zum Zahltag eine mit einem Passwort verschlüsselte E-Mail versendet. Fehlt das Einverständnis, werden die ver-

bleibenden abrechnungsrelevanten Unterlagen per Post zugeschickt.

In unserem Geschäftsbereich Personal wurde die Neuerung bereits in einer Pilotphase umgesetzt. Nach der erfolgreichen Auswertung der Testphase wird das Vorgehen im Januar zunächst auf die Mitarbeiter der Verwaltung ausgeweitet und bei Fehlerfreiheit ab Februar auf alle Mitarbeiter. Um technische Unstimmigkeiten während der ersten Monate beheben zu können, erhalten Sie Ihre Gehaltsabrechnungen bis April 2023 parallel in Papierform. Nach der Übergangsfrist erhalten Sie Ihre Gehaltsabrech-

nungsbelege nur noch digital. Sollte es anschließend noch zu Unstimmigkeiten bei den Zugängen kommen, werden diese kurzfristig in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsbereich IT abgestellt.

Voraussichtlich noch im ersten Quartal 2023 sollen die Dokumente zusätzlich über das Programm PEGASOS bereitgestellt werden. So haben Sie zwei Möglichkeiten des Zugriffs, über das E-Mail-Postfach und über PEGASOS (nur innerhalb des Kliniknetzes möglich). Hierüber informieren wir Sie gesondert.

Digitaler Krankenschein - das Meldeverfahren

Einführung: elektronische Arbeitsunfähigkeitsmeldung (eAU)

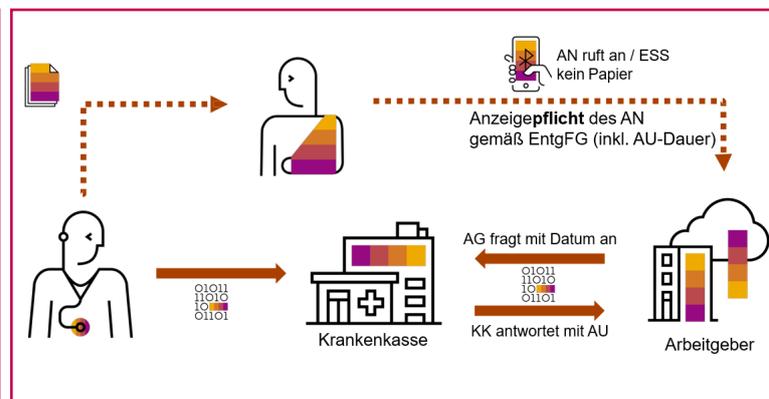
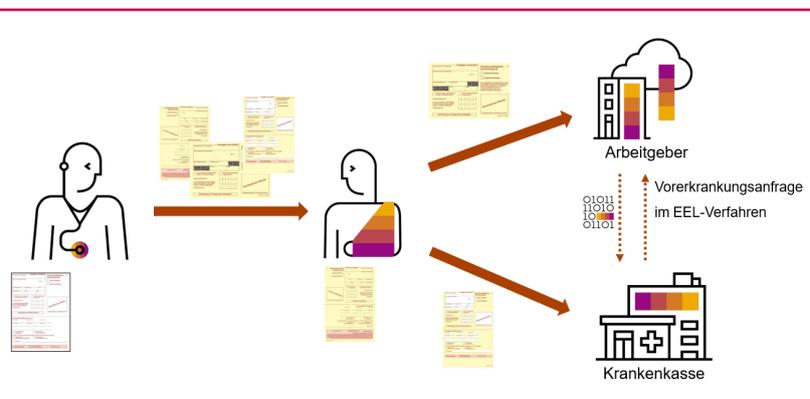
Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) wird durch eine digitale Version ersetzt. Dies wirkt sich auf die Zeitwirtschaft und die Entgeltabrechnung aus. Eingeführt wird ein so genanntes „PULL“-Verfahren: Der Arbeitgeber (AG) fragt mit dem Beginn der Krankschreibung (Information aus Dienstplan) elektronisch bei der Krankenkasse an und erhält den Zeitraum der Krankschreibung zurück. Es dürfen nur Anfragen für AU-Zeiten mit Arztbesuch bzw. Krankschreibung gestellt werden.

Zu beachten ist:

- Arbeitsrechtlich müssen Sie sich weiterhin selbst beim Arbeitgeber krankmelden (bitte auf genaue Datumsangaben achten!)
- Nicht nachgewiesene Krankmeldungen können zu Kürzungen der Bezüge führen
- Exemplare für Versicherte sind von Ihnen für Rückfragen bei Unstimmigkeiten aufzubewahren und nicht an die Personalabteilung zu schicken
- Einführung nur für Mitglieder einer gesetzlichen Krankenkasse (gesetzlich bzw. freiwillig Versicherte und geringfügig Beschäftigte)
- **ACHTUNG:** keine eAU für privat Krankenversicherte, Papierbescheinigungen von Privatärzten oder Ärzten aus dem Ausland, Physio-/Psychotherapeuten, Erkrankung des Kindes, Rehabilitationseinrichtungen, Beschäftigungsverbot und für Wiedereingliederung:
Hier gilt die bisherige Verfahrensweise für die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Bisheriger AU-Prozess

Neuer eAU-Prozess



Prozess der elektronischen Krankschreibung an der UMR

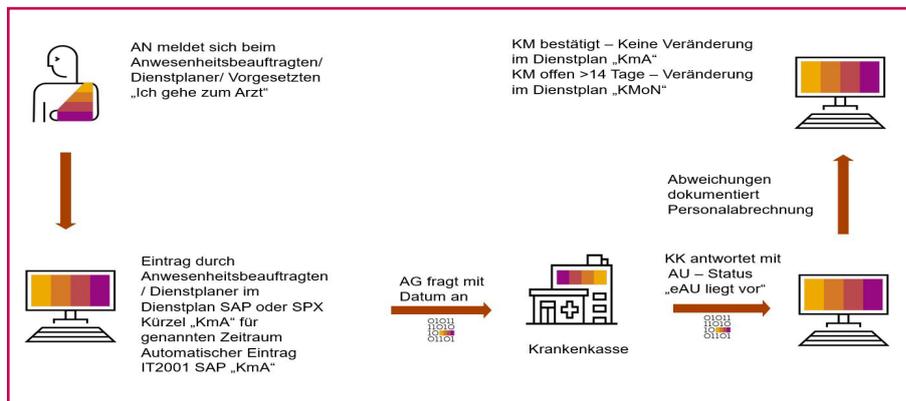
Standardprozess

Verantwortlich für die Überprüfung der offenen Krankmeldungen soll zukünftig der Dienstplaner bzw. Anwesenheitsbeauftragte sein. Arbeitet der Anwesenheitsbeauftragte nicht mit SAP, werden täglich bis 9 Uhr die Abwesenheiten mit den vorliegenden Angaben an das Postfach personalabwesenheiten@med.uni-rostock.de gesendet.

Beispiel:

1. Tag „Arbeitnehmer geht zum Arzt“ wird als K* (krank ohne Attest) erfasst. Am Folgetag wird K* ggf. korrigiert („KmA“ - krank mit Attest) und die Abfrage an die Krankenkasse gestellt.

Nach 14 Tagen werden alle Eintragungen mit „KmA“, die nicht durch die Krankenkasse bestätigt worden sind (anhand des Status in SAP festzustellen) durch die Personalabrechnung in KMoN „Krankmeldung ohne Nachweis



KMoN“ geändert. Dies wird dann auch im Dienstplan so angezeigt. „K*“ bleibt hiervon unberührt. Dies wird immer durch den Dienstplaner / Anwesenheitsbeauftragten im Dienstplan eingetragen und ist nicht Teil des eAU-Prozesses.

Bei allen Eintragungen muss der Prozess im Hinblick auf die Schnittstellen eingehalten werden. „KmA“ und „K*“ werden immer über den Dienstplan eingetragen (speziell später in SPX).

Einstellungen in SAP

Attestpflicht ab Tag 1: Es wird sofort ab dem ersten Tag der Krankmeldung eine vorliegende eAU abgefragt.

Abfragezeitraum 7 Tage: Es wird bis zum siebten Tag immer wieder erneut eine vorliegende eAU abgefragt, solange keine Rückmeldung erfolgt ist, ohne dass dies in der Sachbearbeiterliste der Personalabrechnung als Prüffall angezeigt wird. Im Dienstplan steht weiterhin „KmA“ - Krankmeldung.

Wiedervorlage 14 Tage: Von Tag acht bis 14 erscheint die Abwesenheit in der Sachbearbeiterliste bei der Personalabrechnung als Prüffall, wenn bis dahin immer noch keine Rückmeldung erfolgt ist, wird im Hintergrund weiter bei der Krankenkasse angefragt.

Ab Tag 15: Es wird bei der Krankenkasse nicht mehr angefragt, der Fall bleibt als Prüffall in der Sachbearbeiterliste.

Geschäftsbereich Personal

Kontakt

Telefon: 0381 - 494 1010
E-Mail: geschaeftsbereich.personal@med.uni-rostock.de

Sprechzeiten

Montag bis Donnerstag: 9 bis 15.30 Uhr
Freitag: 9 bis 13 Uhr

Impressum

Universitätsmedizin Rostock
Postfach 10 08 88, 18057 Rostock
Tel. 0381 494 0
www.med.uni-rostock.de

unimedialog
ist das Mitarbeiterblatt der
Universitätsmedizin Rostock
12. Jahrgang, Ausgabe 13|2022

V.i.S.d.P.
Prof. Dr. Emil C. Reisinger
Stellvertretender
Vorstandsvorsitzende

Fotos: Universitätsmedizin Rostock
Redaktion: Stabsstelle
Öffentlichkeitsarbeit / Marketing
Kontakt: presse@med.uni-rostock.de