

Nur mit Zustimmung der MAV

Nur mit Zustimmung der MAV können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter u.a. ...

- **eingestellt**
- **eingruppiert**
- **höhergruppiert**
- **rückgruppiert**
- **über die Altersgrenze hinaus beschäftigt werden.**

Nur mit Zustimmung der MAV sind betriebliche Regelungen zulässig wie u.a. ...

- die Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, einschließlich der Pausen
- Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung
- die Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die es ermöglichen, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen
- Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen
- die Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Beurteilungsrichtlinien und Personalfragebögen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Der Kontakt

- Alle Mitglieder der MAV stehen für Eure Fragen, Anliegen und Anregungen zur Verfügung. Die einzelnen MAV-Mitglieder sind in ihren Dienststellen erreichbar.
- **Das MAV-Büro ist immer ganztägig am Montag besetzt. Montag ist MAV-Tag! Kommt vorbei! Außerhalb dieser Zeit läuft ein Anrufbeantworter – wir rufen gerne zurück!**
- Im Intranet sind wir mit vielen aktuellen Informationen vertreten. Schaut mal rein!

Caritasverband
für die Region Düren-Jülich e.V.
MAV
Friedrichstraße 11, 52351 Düren
Telefon: 02421 481-41
E-Mail: mav@cv-dueren.de



Mitarbeitervertretung



www.caritasverband-dueren.de



www.facebook.com/Caritas.DN

Die MAV

- In jeder kirchlichen Einrichtung gibt es eine Mitarbeitervertretung (MAV).
Auch hier im Caritasverband Düren-Jülich. Seit 2013 gibt es eine MAV für alle Kolleginnen und Kollegen.
- Die gewählten MAV-Kollegen/innen vertreten die Interessen der Mitarbeiter/innen gegenüber dem Dienstgeber.
Eine Liste der MAV-Mitglieder erhaltet Ihr im MAV-Büro.
- Ihre Aufgaben und Pflichten sind vergleichbar mit denen von Personalräten in den öffentlichen Verwaltungen.
Es gibt jedoch einige Unterschiede!

Allgemeine Aufgaben der MAV

- Die MAV achtet darauf, dass alle Mitarbeiter/innen **gleich** und **gerecht** behandelt werden.
- Sie nimmt **Anregungen** und berechtigte **Beschwerden** entgegen und versucht gemeinsam **Lösungen** zu erarbeiten.
Alle MAV-Mitglieder unterliegen der **Schweigepflicht!** Ihr könnt sicher sein, dass wir eure Anliegen sachlich und diskret behandeln.
- Sie setzt sich für **Arbeitsschutz**, **Unfallverhütung** und **Gesundheitsförderung** ein.
- Sie wirkt auf **familienfreundliche Arbeitsplätze** hin.
- Sie fördert die **berufliche Eingliederung** und **Entwicklung** von Kollegen/innen, die besonderer Unterstützung bedürfen.
- Sie regt **Maßnahmen** an, die der Einrichtung und den Mitarbeiter/innen dienen.
- Sie beruft mindestens einmal im Jahr eine Mitarbeiterversammlung.

Spezielle Aufgaben der MAV

- **Anhörung und Mitberatung**
- **Vorschlagsrecht**
- **Zustimmung**
- **Antragsrecht**
- **Abschluss von Dienstvereinbarungen**

Der Dienstgeber unterrichtet die Mitarbeitervertretung mindestens einmal im Kalenderjahr, mit den erforderlichen Unterlagen, über die wirtschaftliche Situation und deren Auswirkung auf die Personalplanung. Die MAV kann dazu Anregungen geben.

Der Dienstgeber hat die Pflicht, die Mitarbeitervertretung unter anderem zu den folgenden Punkten anzuhören. Bei...

- Maßnahmen innerbetrieblicher Informationen und Zusammenarbeit
- Regelung der Ordnung in der Einrichtung
- Kündigungen
- Verpflichtung zur Teilnahme oder Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern für berufliche Weiterbildungsmaßnahmen
- Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.