



Sonnenrain
WOHNHEIM

Personal - Reglement

(gültig ab 01.01.2022)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
1.1	Geltung	3
1.2	Anstellung und Probezeit	3
1.3	Kündigung	3
1.4	Fristlose Entlassung	4
1.5	Arbeitszeugnis	4
1.6	Schweigepflicht und Datenschutz	4
1.7	Schutz der persönlichen Integrität	4
1.8	Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	5
1.9	Betriebliche Gesundheitsförderung	5
1.10	Allgemeine Rechte und Pflichten	5
1.11	Annahme von Geschenken	5
2	Arbeitszeit und Zulagen	6
2.1	Arbeitszeit	6
2.2	Mehrarbeit (Überzeit / Überstunden)	6
2.3	Pausen	6
2.4	Ruhezeit	7
2.5	Abend- und Nachtdienst, Sonntagsarbeit, Pikettdienst	7
2.6	Jugendschutz	8
2.7	Homeoffice	8
2.8	Nebenerwerb und Aktivitäten im öffentlichen Dienst	8
3	Ferien, arbeitsfreie Tage und Urlaub	9
3.1	Ferien	9
3.2	Ferienkürzung	9
3.3	Gesetzliche Feier- und Ruhetage	9
3.4	Bezahlter Urlaub	9
3.5	Kurzabsenzen	10
3.6	Unbezahlter Urlaub	10
4	Arbeitsverhinderung	10
4.1	Allgemeines	10
4.2	Krankheit	11
4.3	Unfall	11
4.4	Zusatzleistung der Arbeitgeberin	12
4.5	Schwangerschaft	12
4.6	Mutterschaft	12
4.7	Vaterschaftsurlaub	13
4.8	Militär- und Zivildienst	13
5	Besoldung	13
5.1	Lohnfestlegung / und -zahlung	13
5.2	Sozialzulagen	13
5.3	Sozialversicherung	13
5.4	Betriebliche Vorsorge (BVG)	13
5.5	Spesen	13
5.6	Naturalleistungen	14
5.7	Verpflegung	14
6	Aus- und Weiterbildung	14
7	Umgang mit Problemen unter den Mitarbeitenden	14
7.1	Grundsatz	14
7.2	Arbeitgeberseitige Hilfestellung	14
7.3	Streitigkeiten	14
8	Schlussbestimmungen	15
9	Anhang	16

1 Allgemeines

1.1 Geltung

Das vorliegende Personalreglement regelt zusammen mit dem jeweiligen Funktionsbeschrieb in Ergänzung zum individuell abgeschlossenen Arbeitsvertrag das Arbeitsverhältnis zwischen der Stiftung Wohnheim Sonnenrain Zihlschlacht (Arbeitgeberin) und seinem Personal (die einzelne Mitarbeiterin / der einzelne Mitarbeiter wird im Folgenden „Arbeitnehmerin“ genannt; die Form Arbeitnehmerin steht jeweils stellvertretend für Männer und Frauen). Das Reglement ist integrierender Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Bestimmungen im individuellen Arbeitsvertrag, die vom Reglement abweichen, gehen vor. Dem Reglement ist das gesamte Personal der Arbeitgeberin unterstellt.

Enthält weder der individuelle Arbeitsvertrag noch das Reglement eine Regelung noch die im Personalreglement genannten weiteren geltenden Regelungen, so gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere diejenigen des Schweizerischen Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag und das Arbeitsgesetz. Dasselbe gilt für zwingende gesetzliche Bestimmungen.

1.2 Anstellung und Probezeit

Die Anstellung von Arbeitnehmerinnen erfolgt durch die Institutionsleitung oder die von dieser beauftragten Stelle. Die Anstellung der Institutionsleitung erfolgt durch den Stiftungsrat.

Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis entstehen mit dem Eintritt der Arbeitnehmerin bei der Arbeitgeberin.

Bei ausländischen Arbeitnehmerinnen tritt der Arbeitsvertrag nur in Kraft, wenn sämtliche zum Arbeitsantritt erforderlichen Bewilligungen durch die zuständigen Behörden erteilt worden sind.

Strafregister

Ebenso wird bei Anstellung der Arbeitsvertrag erst gültig, wenn ein aktueller Strafregisterauszug und die eigenhändig unterschriebene Erklärung bezüglich Ermittlungs- und Strafverfahren sowie für das Kader ein Sonderprivatauszug vorliegen und diese keine das Arbeitsverhältnis beeinträchtigenden Einträge enthalten. Die Dokumente werden alle 5 Jahre aktualisiert. Für die Aktualisierung der Dokumente ist die Arbeitnehmerin verantwortlich.

Probezeit

Sofern im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes vereinbart ist, gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Fallen Absenzen von insgesamt mehr als zwei Wochen in die Probezeit, so wird diese um die Dauer der Absenzen verlängert.

Wird das Arbeitsverhältnis nicht von einer Partei während der Probezeit gekündigt, so ist die Arbeitnehmerin nach deren Ablauf im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses fest angestellt. Vorbehalten bleiben Vereinbarungen über eine Befristung des Arbeitsverhältnisses.

1.3 Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien wie folgt gekündigt werden, sofern nichts anderes vereinbart ist:

- Während der 3-monatigen Probezeit: Jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen.
- Nach Ablauf der Probezeit: Im ersten Dienstjahr unter Wahrung einer Kündigungsfrist von einem Monat, im zweiten Jahr mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten. Ab dem dritten Anstellungsjahr gelten 3 Monate Kündigungsfrist. Die Kündigung kann auf Ende des Monats ausgesprochen werden.

Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen im individuellen Arbeitsvertrag.

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

1.4 Fristlose Entlassung

Die fristlose Entlassung aus wichtigem Grund (Art. 337ff. OR) bleibt vorbehalten. Als wichtige Gründe gelten insbesondere alle Vorkommnisse, die nach dem Grundsatz von Treu und Glauben dem Kündigenden das Weiterführen des Arbeitsverhältnisses unzumutbar machen, namentlich: Jede Verletzung des Datenschutzes, die Verweigerung zumutbarer Arbeit, die Nichtbeachtung von Weisungen, Gewalt in jeder Form, Diebstahl, Übergriffe jeglicher Art etc.

1.5 Arbeitszeugnis

Die Arbeitnehmerin kann von der Arbeitgeberin jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie eine Beurteilung der Arbeitsleistung beinhaltet. Beim Austritt erhält die Arbeitnehmerin ohne besonderes Verlangen ein Arbeitszeugnis.

1.6 Schweigepflicht und Datenschutz

Schweigepflicht

Die Arbeitnehmerin ist an das Arzt- und Patientengeheimnis gebunden. Sie ist verpflichtet, über alles, was sie in Ausübung ihrer Tätigkeit erfährt, z.B. Kenntnisse und Informationen über Bewohnende, Daten und Abläufe und weitere betriebliche Einzelheiten, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Vertrages. Ein Verstoss gegen das Arzt- und Patientengeheimnis stellt einen Straftatbestand dar, der seitens der Arbeitgeberin auf jeden Fall zur Anzeige gebracht wird.

Datenschutz

Die Arbeitnehmerin darf während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Daten der Arbeitgeberin oder der Bewohnenden nicht unbefugt verwenden, weitergeben oder anderweitig behandeln. Die Arbeitnehmerin trägt für den Schutz und die Geheimhaltung dieser Daten die Verantwortung. Sie ist verpflichtet, die fach- und sachgerechten Massnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes zu treffen. In Zweifelsfällen oder bei Unklarheiten ist die Institutionsleitung zum Umgang mit Daten anzufragen.

Die Arbeitnehmerin darf nur diejenigen Informationen sich zugänglich machen, die sie für die Erfüllung des Arbeitsvertrages benötigt.

Die Arbeitnehmerin ist sich bewusst, dass sie für den der Arbeitgeberin oder Dritten aus dieser Pflichtverletzung erwachsenen Schaden ersatzpflichtig wird. Zudem kann eine schwerwiegende Pflichtverletzung zur fristlosen Auflösung des Vertragsverhältnisses durch die Arbeitgeberin führen.

Die Arbeitnehmerin unterschreibt die Datenschutzerklärung für Mitarbeitende und bestätigt mit ihrer Unterschrift die Regeln gelesen und verstanden zu haben und diese entsprechend umzusetzen.

1.7 Schutz der persönlichen Integrität

Unantastbarkeit der Würde

Die Würde des Menschen ist für uns unantastbar und unter jeden Umständen zu schützen.

Dabei kommt der Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen eine wichtige Rolle zu.

Alle Mitarbeitenden unterschreiben eine Selbstverpflichtung zur Nulltoleranz und damit zur Umsetzung des Leitbildes, dem Credo Zusammenarbeit und Führung und zur Meldung von Auffälligkeiten und Verdacht von übergriffigem Verhalten aller Art.

Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigung jeglicher Art verletzt die Persönlichkeit und Würde von Menschen und wird innerhalb des Wohnheims Sonnenrain nicht geduldet. Entsprechend unterschreiben alle die Selbstverpflichtung zur Nulltoleranz. Betroffene und beobachtende Personen erhalten Beratung und Unterstützung. Sie haben das Recht und die Pflicht, innerbetriebliche Beschwerde einzureichen. Es gelten die Richtlinien „Schutz & Verletzung der persönlichen Integrität“ als integrierender Bestandteil des Personalreglements.

Mobbing

Mobbing wird innerhalb des Wohnheims Sonnenrain nicht geduldet. Je nach Tragweite von Mobbinghandlungen ergreift die Stiftung gegenüber schuldhaften Personen Sanktionen, welche vom schriftlichen Verweis bis zur fristlosen Entlassung gehen können. Betroffene und beobachtende Personen erhalten Beratung und Unterstützung. Sie haben das Recht und die Pflicht, innerbetriebliche Beschwerde einzureichen. Es gelten die „Richtlinien Schutz & Verletzung der persönlichen Integrität“.

1.8 Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit

Die Arbeitgeberin nimmt ihre Fürsorgepflicht gegenüber der Arbeitnehmerin, Bewohnenden und allen im Wohnheim verkehrenden Personen ernst und trifft alle betrieblichen und organisatorischen Massnahmen für den Gesundheitsschutz der Arbeitnehmerin. Die Arbeitgeberin analysiert systematisch mögliche Gesundheits- und Sicherheitsrisiken nach den aktuellen Standards und setzt Massnahmen zu deren Behebung um. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, entsprechende Anordnungen zu befolgen und Schutzausrüstungen konsequent zu benutzen. Die Arbeitgeberin schult die Arbeitnehmerin im Rahmen der Einarbeitung und später regelmässig im Umgang mit Risiken und entsprechenden Massnahmen. Die Arbeitnehmerin nutzt die Schulungen sachgemäss und engagiert.

Die Arbeitnehmerin wird zur Gesundheitsvorsorge angehört und sie hat das Recht und die Pflicht, Risiken zu melden und Massnahmen vorzuschlagen. Gefahren sind unverzüglich der Arbeitgeberin zu melden und, nach Möglichkeit und ohne sich selbst in Gefahr zu begeben, sofort selbst zu beseitigen.

Die Arbeitnehmerin steht in der Pflicht, sich eigenverantwortlich auf aktuellem Wissensstand zu halten, jegliche Sorgfalt betreffen ihrer Gesundheit und diejenige aller anderen im Wohnheim anzuwenden und sich an die betrieblichen Vorgaben zu halten.

1.9 Betriebliche Gesundheitsförderung

Die Gesundheit der Mitarbeitenden und Bewohnenden ist uns wichtig. Die Arbeitgeberin legt hohen Wert darauf, das Arbeitsumfeld nach gesundheitsförderlichen Kriterien zu gestalten und wo immer möglich die Zufriedenheit aller im Sonnenrain Lebenden und Arbeitenden zu fördern. Dazu werden regelmässig die Zufriedenheit aller internen Anspruchsgruppen eruiert und Verbesserungsmassnahmen entwickelt. Die Arbeitnehmerin geht verantwortungsvoll mit ihrer Gesundheit und der Gesundheit der Mitarbeitenden und Betreuten um und trägt aktiv zur Kooperation und Gesundheitsförderung bei. Nur zusammen können wir unsere Gesundheit erhalten und fördern.

1.10 Allgemeine Rechte und Pflichten

Die Arbeitnehmerin wird sorgfältig in ihren Aufgabenkreis eingeführt und ihrer Ausbildung und ihren Fähigkeiten entsprechend eingesetzt.

Tätigkeiten, die nicht im Rahmen des ordentlichen Aufgabenkreises liegen, hat die Arbeitnehmerin vorübergehend zu übernehmen, sofern dies die betriebliche Situation erfordert. Arbeitnehmerinnen und Vorgesetzte liefern sich die zur Erfüllung ihrer Aufgabe nötigen Informationen.

1.11 Annahme von Geschenken

Es ist der Arbeitnehmerin zum Schutz der Unbefangenheit in der Berufsausübung untersagt, persönliche Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausnahmen sind kleine Geschenke (wie z.B: Gebäck, Blumen, Süssigkeiten, andere Lebensmittel etc.), die als Ausdruck von Wertschätzung überreicht werden, den Wert von Fr. 20.00 nicht übersteigen, und im Ablehnungsfalle die schenkende Person brüskieren würde. Geldgeschenke sind als solche deklariert dem Sekretariat abzugeben und werden als Spenden verbucht.

Bei Beträgen von über Fr. 50.00 fragt die Teamleitung die Spendenden nach, zu welchem Zweck die Spende eingesetzt werden soll und erlaubt sich den Hinweis, dass doch für die Bewohnenden gespendet werden soll, da Personalspenden immer heikel sind.

2 Arbeitszeit und Zulagen

2.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche Soll - Arbeitszeit beträgt bei einem 100% Pensum 42 Stunden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die wöchentliche Normalarbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad. Die Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der einzelnen Dienstbereiche.

Das Arbeitspensum ist im individuellen Arbeitsvertrag festgelegt. Als Arbeitszeit gilt die Zeit, in welcher die Arbeitnehmerin für den Betrieb Arbeit zu leisten hat.

Über die Einteilung der Arbeitszeit und evtl. zu leistenden Überstunden bestimmt die Arbeitgeberin im Rahmen der vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen. Die Arbeitgeberin hält sich dabei an das Prinzip der Gleichbehandlung der Arbeitnehmerinnen. Bei der Einteilung der Arbeitszeit gehen die Interessen der zu betreuenden Heimbewohnenden denen der Arbeitnehmerin vor.

Bei Begleitung in die Bewohnendenferien gelten die aktuellen Bestimmungen im Qualitätsmanagement.

2.2 Mehrarbeit (Überzeit / Überstunden)

Als Mehrarbeit gelten die über die Normalarbeitszeit oder die individuell vertraglich vereinbarte Arbeitszeit geleisteten Stunden. Bei Arbeitnehmerinnen mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis wird Mehrarbeit erst angenommen, wenn die geleistete Arbeitszeit die Normalarbeitszeit einer vollbeschäftigten Arbeitnehmerin (Beschäftigungsgrad 100 %) übersteigt. Nicht als Mehrarbeit gilt allfällig von der Arbeitgeberin angeordnete Vorholzeit.

Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, die von der Arbeitgeberin verlangte Mehrarbeit auszuführen, soweit deren Leistung für sie nicht unzumutbar ist. Ist Mehrarbeit aus betrieblichen Gründen notwendig, so hat die Arbeitnehmerin sie zu leisten, auch wenn sie nicht ausdrücklich angeordnet wurde. Als Mehrarbeit wird im Übrigen nur jene anerkannt, die von der Arbeitgeberin als solche angeordnet wurde oder falls sie aufgrund der Umstände unerlässlich ist und der Arbeitgeberin spätestens am Monatsende gemeldet und von dieser gegengezeichnet worden ist. Überzeit, wird nur anerkannt, wenn sie ausdrücklich von der Arbeitgeberin angeordnet wurde.

Leistet die Arbeitnehmerin Mehrarbeit, gilt folgendes:

- Überstunden (das heisst über die betriebliche Normalarbeitszeit hinaus, aber innerhalb des arbeitsgesetzlichen Rahmens von 50 Wochenstunden geleistete Mehrarbeit) werden durch Freizeit von gleicher Dauer abgegolten. Eine finanzielle Abgeltung ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- Überzeit (über die gemäss Arbeitsgesetz höchst zulässigen Wochenstunden hinaus geleistete Mehrarbeit, das heisst. Arbeitszeit ab 50 Wochenstunden) wird durch Freizeit von gleicher Dauer abgegolten. Die Arbeitnehmerin hat ihre Vorgesetzten monatlich zu informieren, sofern sie Überzeit geleistet hat. Ist Kompensation innert 12 Monaten nicht möglich, erfolgt eine Entschädigung der geleisteten Überzeit mit einem Zuschlag von 25%. Die Entschädigung bedarf der Bewilligung seitens der Institutionsleitung.

2.3 Pausen

Die Arbeit im Wohnheim Sonnenrain kann durchaus herausfordernd und energiezehrend sein. Entsprechend sind regelmässige Pausen zur Erholung wichtig.

Folgende Pausen sind einzuhalten:

- Pause pro halben Arbeitstag (4.2 Std): 15 Minuten
- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: zusätzlich 30 Minuten
- Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden: zusätzlich 60 Minuten

Pausen, die länger als 15 Minuten dauern, zählen nicht zur Arbeitszeit und sind unbezahlt, sofern die Mitarbeiterin den Arbeitsplatz frei verlassen kann.

Pausen werden ausserhalb der Wohngruppenräumlichkeiten verbracht.

Die Pausenzeit der bezahlten und zusätzlichen Pausen sind jeweils zusammenhängend zu beziehen, um einen Erholungszweck zu erzielen.

Die Pausen sind in der Mitte eines Dienstes und nicht an den Randzeiten zu beziehen.

Rauchen: Geraucht werden darf in den offiziellen Pausen. Dazwischen gilt ein generelles Rauchverbot für alle Mitarbeitenden.

Handynutzung: Das private Handy gehört nicht auf die Arbeit und ist entsprechend anderweitig zu deponieren. Selbstverständlich darf das Handy in der Pause genutzt werden.

Ausnahmen sind Funktionen, die eine Erreichbarkeit per Handy voraussetzen. Oder zeitlich begrenzte Ausnahmegewilligungen durch die Teamleitung.

2.4 Ruhezeit

Die Arbeitnehmerin hat grundsätzlich Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf aufeinander folgenden Stunden. Einmal pro Woche kann die Ruhezeit auf mindestens 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern innerhalb von 2 Wochen eine durchschnittliche Ruhezeit von 11 Stunden garantiert ist.

Ausnahmsweise darf die Ruhezeit für erwachsene Arbeitnehmerinnen mehrmals pro Woche auf 9 Stunden herabgesetzt werden, sofern sie im Durchschnitt von zwei Wochen mindestens 12 Stunden beträgt. Zur Bemessung des Durchschnitts gelten die jeweils vorangegangenen zwei Wochen.

Die Arbeitnehmerin arbeitet bei einem 100% Pensum in der Regel an fünf Tagen in der Woche.

Arbeitnehmerinnen dürfen nicht mehr als an 6 aufeinanderfolgenden Tagen beschäftigt werden. Es darf an 7 aufeinanderfolgenden Tagen gearbeitet werden, wenn dabei die Tages- und Abendschichten nicht länger als 9 Stunden dauern, die wöchentliche Höchstarbeitszeit im Durchschnitt von 2 Wochen eingehalten wird und unmittelbar im Anschluss an den siebten Arbeitstag mindestens 83 aufeinanderfolgende freie Stunden gewährt werden. Wird in einer siebentage Woche mehr als 50 Stunden gearbeitet, entfällt der Überzeitzuschlag von 25 %.

2.5 Abend- und Nachtdienst, Sonntagsarbeit, Pikettdienst

Die Arbeitgeberin darf die Arbeitnehmerin zu vorübergehendem Nachtdienst sowie zur Arbeit an Sonn- und allgemeinen Feiertagen heranziehen.

Der Samstag gilt als Wochentag.

Abendarbeit

Leistet die Arbeitnehmerin Abendarbeit (Arbeitszeit zwischen 21.30 Uhr und 23.00 Uhr), wird eine Zulage pro Stunde von Fr. 6.00 gewährt.

Dauernder oder regelmässiger Nachtdienst

Arbeitnehmerinnen, die dauernde oder regelmässige Nachtdienste leisten, haben für während der Nacht geleistete Arbeitszeit Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10%. Die Nachtarbeitszeit dauert von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr. Die Ausgleichsruhezeit ist innerhalb eines Jahres zu gewähren.

Für **tatsächlich geleisteten** Nachtdienst wird zudem eine Zulage von Fr. 6.00 pro Stunde gewährt. Kein Anspruch auf Zulagen besteht auf 13. Monatslohn, Ferien, Krankheit, Unfall, arbeitsfreien Tagen, Urlaub, Militär- und Zivildienst. Als zulagenberechtigt gilt die Zeit zwischen 21.30 Uhr und 06.30 Uhr.

Vorübergehender Nachtdienst

Arbeitnehmerinnen, die weniger als 25 Nächte im Jahr Nachtdienst verrichten, haben anstelle des Zeitzuschlags Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 25% während des Nachtdienstes von 23.00 bis 06.00 Uhr.

Sonntagsdienst

Als Sonntagsdienst gilt die Zeit an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen, konkret die Zeit von Samstag, 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr bzw. an Feiertagen von 23.00 Uhr am Vortag bis 23.00 Uhr am Feiertag.

Arbeitet eine Arbeitnehmerin nur unregelmässig an Sonntagen (das heisst höchstens an 6 Sonntagen pro Jahr), wird ihr auf die geleistete Sonntagsarbeit ein Lohnzuschlag von 50% bezahlt.

Für **tatsächlich** geleisteten, regelmässigen Sonntagsdienst (das heisst bei Sonntagsdienst an mehr als 6 Wochenenden pro Jahr) wird eine Zulage pro Stunde von Fr. 6.00 gewährt. Kein Anspruch auf Zulagen besteht auf 13. Monatslohn, Ferien, Krankheit, Unfall, arbeitsfreien Tage, Urlaub, Militär- und Zivildienst. Als zulagenberechtigt gilt die Zeit zwischen 06.30 Uhr und 21.30 Uhr.

Pikettdienst

Unter Pikettdienste verstehen wir eine externe Abrufbereitschaft. Die Pikettdienst inhabende Person ist also nicht auf dem Areal anwesend und per Telefon über die Pikettnummer erreichbar. Sie ist in Notfallfragen geschult und entscheidet bei einem Anruf selbständig über die zu erfolgenden Massnahmen. Der Pikettdienst wird pro Nacht mit Fr. 10.00 vergütet. Erfolgt ein Arbeitseinsatz, gelten dieser und der Arbeitsweg hin und zurück und unabhängig der Distanz als Arbeitszeit. Es gibt keine KM-Entschädigung. Pikettdienste dürfen nur für 7 Tage/Nächte, im Ausnahmefall 10 Tage/Nächte auf vier Wochen verordnet werden.

Begleitung Bewohnenderferien

Alle Bewohnenden sollen auf Wunsch und sofern es der Gesundheitszustand zulässt, die Möglichkeit haben, Ferien ausserhalb des Wohnheims zu verbringen. Für diejenigen Bewohnenden, denen dies verwehrt ist, bieten wir Ferien für Daheimgebliebene an.

Mitarbeitende können zur Teilnahme und Begleitung der Bewohnenderferien von mindestens einer Woche im Jahr verpflichtet werden. Damit leisten sie einen wichtigen Auftrag im Normalitätsprinzip.

Die Arbeitszeit wird wie folgt verrechnet: ein Arbeitstag wird mit 8.5 Std. gerechnet. Als Kompensation erhält jede*r Teilnehmende*r auf eine Ferienwoche mit 7 Tagen, zwei zusätzliche Ferientage. Alle weiteren Zeitvergütungen, ausser dem Sonntagszuschlag, entfallen.

Die Einsatzplanung obliegt der Team- und Bereichsleitung. Über die Teilnahme und die Konditionen von Mitarbeitenden mit einer Anstellung unter 80% entscheidet die vorgesetzte Person.

2.6 Jugendschutz

Als Jugendliche gelten Arbeitnehmende bis zum 18. Geburtstag. Es gelten die Bestimmungen gestützt auf Art. 14 der Jugendschutzverordnung.

2.7 Homeoffice

Es besteht grundsätzlich keinen Anspruch auf Homeoffice. Mittels separater Regelung im Funktionsbeschrieb kann Homeoffice wo sinnvoll und zweckmässig mit Kader-, Verwaltungs- und Projektpersonen vereinbart werden, sofern es die Arbeit im Betrieb erlaubt und nicht negativ tangiert. Es gilt das Reglement Homeoffice.

2.8 Nebenerwerb und Aktivitäten im öffentlichen Dienst

Die Arbeitnehmerin ist der Arbeitgeberin gegenüber informationspflichtig betreffend ihrem Nebenerwerb sofern sie über 50% im Betrieb arbeitet. Dabei darf das Arbeitspensum der verschiedenen Stellen insgesamt 100% nicht überschreiten.

Ebenfalls informiert die Arbeitnehmerin die Arbeitgeberin über Aktivitäten und Engagements in öffentlichen oder politischen Ämtern.

3 Ferien, arbeitsfreie Tage und Urlaub

3.1 Ferien

Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf fünf Wochen (25 Arbeitstage) bezahlte Ferien im Jahr.

Ab dem 55. Altersjahr werden 6 Wochen Ferien gewährt. Ab dem der Vollendung des 5. Dienstjahres folgenden Kalenderjahr beträgt der Ferienanspruch ebenfalls 6 Wochen (30 Arbeitstage).

Im Ein- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata temporis gewährt.

Gesetzliche Feier- und Ruhetage, die in die Ferien fallen, gelten nicht als Ferientage.

Die Arbeitgeberin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf Wünsche der Arbeitnehmerin soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Heimbetriebes vereinbar ist. Die Arbeitnehmerin hat Anspruch darauf, dass der Zeitpunkt der Ferien rechtzeitig vereinbart wird. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.

Bei Arbeitnehmerinnen mit schulpflichtigen Kindern ist darauf zu achten, dass diese Ferien mindestens einmal im Jahr während den Schulferien bezogen werden können.

Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ausnahmen sind in Absprache mit den Vorgesetzten durch die Institutionsleitung zu bewilligen.

3.2 Ferienkürzung

Bei längerer Abwesenheit wird der Ferienanspruch gekürzt. Für jeden kürzungsberechtigten vollen Monat wird der jährliche Ferienanspruch um 1/12 gekürzt.

- Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst oder einer anderen Dienstleistung: Die Ferien werden vom zweiten vollen Monat an gekürzt (alle Fehltage werden kumuliert). Für den ersten Monat erfolgt keine Ferienkürzung.
- Abwesenheit wegen Arbeitsverhinderung in der Schwangerschaft: Die Ferien werden vom dritten vollen Monat an gekürzt (alle Fehltage werden kumuliert). Für die ersten beiden Monate erfolgt keine Ferienkürzung.
- Abwesenheit während des Mutterschaftsurlaubs: Die Ferien dürfen nicht gekürzt werden.
- Abwesenheit aus eigenem Verschulden: Die Ferien werden vom ersten vollen Monat an gekürzt.

3.3 Gesetzliche Feier- und Ruhetage

Als Feiertage gelten die gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung festgelegten Tage. Feiertage sind grundsätzlich bezahlt.

Die Feiertage werden anfangs des Kalenderjahres festgelegt und können je nach Kanton verschieden sein. Massgebend für den Anspruch ist der Arbeitsort.

Als gesetzliche Ruhetage- und Feiertage gelten zurzeit: Neujahrstag, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai (Ruhetag), Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stephanstag.

Fällt ein Feiertag auf ein Wochenende oder auf Abwesenheit infolge Arbeitsverhinderung, besteht kein Anspruch auf Kompensation. Die Tage können somit nicht nachbezogen werden.

3.4 Bezahlter Urlaub

In folgenden Fällen besteht ein dem Pensum entsprechender Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- Bei eigener Heirat 2 Tage
- Bei Heirat eines eigenen Kindes, Stiefkindes 1 Tag
- Bei Niederkunft der Ehegattin, resp. Lebenspartnerin
siehe Vaterschaftsurlaub
- Bei Tod des Ehegatten, Lebenspartners 3 Tage
- Bei Tod der Eltern, eines eigenen Kindes oder eines Stiefkindes 3 Tage
- Bei Tod von Personen, die im verwandtschaftlichen Verhältnis im gleichen Haushalt gelebt haben 3 Tage
- Bei Tod von Schwiegereltern, Grosseltern, Enkelkindern und Geschwistern 1 Tag

- Begräbnis einer Arbeitskollegin, eines Arbeitskollegen ½ Tag
- Entlassung aus der Militärpflicht 1 Tag
- Bei eigenem Wohnungswechsel (einmalig innerhalb von 365 Tagen) 1 Tag
- Pflege eines eigenen Kindes, Familienmitglieds, Lebenspartner/in im Krankheitsfall 3 Tage pro Fall, max. 10 Tage im Jahr

3.5 Kurzabsenzen

Arztbesuche, amtliche Verpflichtungen oder Vorladungen etc. sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit oder an Randstunden zu vereinbaren. Wo dies nicht möglich ist, wird die dafür notwendige Zeit zur Verfügung gestellt, gilt aber als Freizeit.

3.6 Unbezahlter Urlaub

In begründeten Fällen kann auf Antrag hin ein unbezahlter Urlaub gewährt werden, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.

Der unbezahlte Urlaub gilt als befristeter Unterbruch des Anstellungsverhältnisses. Der Ferienanspruch und der 13. Monatslohn werden für die Dauer des unbezahlten Urlaubs entsprechend gekürzt.

Während des unbezahlten Urlaubs muss der Pensionskassenanteil der Arbeitgeberin von der Arbeitnehmerin übernommen werden.

4 Arbeitsverhinderung

4.1 Allgemeines

Verantwortung der Arbeitnehmerin

Absenzen wegen Arbeitsunfähigkeit, z.B. wegen Krankheit, Schwangerschaft und Unfall, sind der Arbeitgeberin sofort, und vor Arbeitsbeginn zu melden.

Bei Nichtbefolgen dieser Meldepflicht wird die versäumte Arbeitsleistung als unentschuldigtes Fernbleiben behandelt.

Die abwesende Arbeitnehmerin bedient die Arbeitgeberin frühzeitig und selbständig mit Informationen über wichtige Termine und alles für die Aufrechterhaltung der Arbeitsabläufe Notwendige. Sie orientiert unaufgefordert und zeitnah über den Verlauf der Arbeitsunfähigkeit.

Die Arbeitnehmerin hat den Nachweis ihrer Arbeitsunfähigkeit der Arbeitgeberin gegenüber ab dem dritten versäumten Arbeitstag, auf Verlangen bereits für den ersten versäumten Arbeitstag, durch ein Arzteugnis zu erbringen.

Arbeitsunfähigkeit während den Ferien

Tritt die Arbeitsunfähigkeit während den Ferien ein, muss zwingend eine ärztliche Ferienunfähigkeit bescheinigt werden. Liegt die Bescheinigung nach den Ferien nicht vor, gelten die Ferientage als bezogen.

Arbeitsunfähigkeit im Ausland

Tritt die Arbeitsunfähigkeit im Ausland ein, werden Leistungen nur ausbezahlt, wenn sich die Arbeitnehmerin über ein von einem Arzt oder in einem Spital erstelltes Zeugnis ausweisen kann. Ohne Arzteugnis oder entsprechende Bescheinigung gelten die Fehltage als Ferienbezug.

Vertrauensärztliche Abklärung

Die Arbeitgeberin hat das Recht, die Begutachtung der Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt zu verlangen. Dies gilt insbesondere bei wiederholten Kurzabsenzen. Die Arbeitnehmerin entbindet den Vertrauensarzt insoweit vom Berufsgeheimnis, dass dieser befähigt wird, über das tatsächliche Vorliegen einer Arbeitsunfähigkeit gegenüber der Arbeitgeberin Auskunft zu geben.

Ergibt die vertrauensärztliche Untersuchung, dass die Arbeitsunfähigkeit tatsächlich besteht, übernimmt die Arbeitgeberin bzw. die Versicherung die Kosten der Begutachtung durch den Vertrauensarzt.

Andernfalls oder wenn sich die Arbeitnehmerin für eine vertrauensärztliche Untersuchung nicht zur Verfügung stellt, ist die Arbeitgeberin bzw. die Versicherungsgesellschaft von einer allfälligen Leistungspflicht entbunden.

Ebenso hat die Arbeitnehmerin in diesem Fall die Kosten für die Begutachtung der Arbeitsunfähigkeit durch den Vertrauensarzt zu bezahlen.

Versicherungsleistungen und Vorbehalte

Die Leistungen der durch die Arbeitgeberin zugunsten ihrer Arbeitnehmerinnen abgeschlossenen Versicherungen (v. a. Kranken- und Unfallversicherung) treten ausschliesslich an die Stelle allfälliger Lohnzahlungspflichten der Arbeitgeberin wegen Arbeitsunfähigkeit der Arbeitnehmerinnen. Insbesondere ist damit die Lohnzahlungspflicht gemäss OR abgegolten. Bei Leistungskürzung der Versicherungsgesellschaft behält sich die Arbeitgeberin vor, bei einer allfälligen eigenen Leistungspflicht diese im gleichen Umfang zu kürzen. Dasselbe gilt bei einem allfälligen Vorbehalt der Versicherungsgesellschaft. Ausnahmen von dieser Bedingung müssen entweder im vorliegenden Personalreglement oder einzelvertraglich schriftlich vorgesehen werden.

Arbeitnehmerinnen dürfen in keinem Fall über 100 % des effektiven Netto-Lohnes verdienen.

Hat die Arbeitnehmerin gegenüber Dritten Ansprüche auf Lohnersatz bzw. Taggeld wegen ihrer durch Krankheit oder Unfall bedingten Arbeitsunfähigkeit, so vermindert sich der Lohnanspruch bzw. der Versicherungsanspruch insoweit, dass die Summe das volle Gehalt nicht übersteigt. Die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, entsprechende Leistungen Dritter der Arbeitgeberin zu melden.

Für Arzt-, Arznei- und Spitalbehandlungskosten (Krankenversicherung) muss jede Arbeitnehmerin selbst versichert sein.

Übertrittsrecht zur Einzelversicherung bei Austritt

Bei einem Austritt aus dem Kreis der Versicherten oder bei Beendigung des Arbeitsvertrages hat die in der Schweiz wohnhafte Versicherte/Arbeitnehmerin das Recht, in die Einzelversicherung der Versicherungsgesellschaft überzutreten. Das Übertrittsrecht ist innert 30 Tagen geltend zu machen. Bei der obligatorischen Nichtberufsunfallversicherung besteht die Möglichkeit, eine Abredeversicherung (bis 180 Tage) über die Nach-Deckungsdauer der Versicherung abzuschliessen. Im Rahmen der im Zeitpunkt des Übertritts geltenden Bedingungen und Tarife der Einzelversicherung gewährt die Versicherungsgesellschaft die bisherigen Versicherungsleistungen. Kein Übertrittsrecht besteht jedoch bei Stellenwechsel und Übertritt in die Versicherungen des neuen Arbeitgebers und nach der altershalben Beendigung der Versicherungspflicht in der Unfallversicherung und in der Krankenversicherung.

Soweit die Unfalldeckung aus der privaten Krankenpflegeversicherung herausgenommen wurde, wird die Mitarbeiterin hiermit darauf hingewiesen, dass er diese wieder einschliessen sollte.

4.2 Krankheit

Alle Arbeitnehmerinnen sind für die Dauer des Arbeitsverhältnisses bei einer kollektiven Krankentaggeldversicherung nach VVG versichert. Diese Kollektivversicherung ist obligatorisch.

Diese kollektive Krankentaggeldversicherung zahlt ein Krankentaggeld von 80 % des versicherten Verdienstes während einer Leistungsdauer von 720 Tagen innerhalb von 900 Tagen abzüglich einer Wartefrist von 60 Tagen. Während der 60-tägigen Wartefrist gewährt die Arbeitgeberin mindestens 80 % des Lohnes bzw. 100% während der Karenzfrist.

Die Arbeitnehmerin untersteht einer Mitwirkungspflicht und hat ihren Arzt der Versicherung gegenüber auf deren Verlangen vom Berufsgeheimnis zu entbinden. Leistungsverweigerung seitens der Versicherung aus Verletzung der Mitwirkungspflicht gehen zu Lasten der Mitarbeiterin.

Die Arbeitnehmerin leistet an die kollektive Krankentaggeldversicherung einen Prämienanteil von 50%.

Im Übrigen wird auf die allgemeinen Versicherungsbedingungen verwiesen. Die Arbeitnehmerin hat jederzeit die Möglichkeit, in die durch die Versicherung festgelegten Bedingungen, Reglemente und Statuten Einsicht zu nehmen.

4.3 Unfall

Die Arbeitnehmerinnen sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Nichtberufsunfälle sind versichert bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von acht und mehr Stunden.

Die Versicherung erbringt die gesetzlichen Leistungen in der Höhe von 80 % des versicherten Verdienstes. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden durch die Arbeitgeberin, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung durch die Arbeitnehmerin getragen.

Die Arbeitnehmerin untersteht einer Mitwirkungspflicht und hat ihren Arzt der Versicherung gegenüber auf deren Verlangen vom Berufsgeheimnis zu entbinden. Leistungsverweigerung seitens der Versicherung aus Verletzung der Mitwirkungspflicht gehen zu Lasten der Mitarbeiterin.

Die Arbeitgeberin kann in Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung eine ergänzende Versicherung abschliessen. Massgebend sind die jeweiligen Versicherungsbedingungen, die von der Arbeitnehmerin jederzeit eingesehen werden können.

4.4 Zusatzleistung der Arbeitgeberin

Die Arbeitgeberin ergänzt die unter obigen Ziff. 4.2 und 4.3 geregelten Versicherungsleistungen bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung einer Arbeitnehmerin (insbesondere Krankheit oder Unfall) für eine wie folgt beschränkte Zeit auf 100% des Salärs:

- 1. Dienstjahr 1 Monat
- 2. Dienstjahr 2 Monate
- 3. und 4. Dienstjahr 3 Monate
- 5. und 6. Dienstjahr 4 Monate
- 7. und 8. Dienstjahr 5 Monate
- vom erfüllten 8. Dienstjahr an 6 Monate

4.5 Schwangerschaft

Schwangerschaft und Niederkunft sind gemäss Art. 324a Abs. 3 OR bezüglich Lohnfortzahlung anderen Arbeitsunterbrüchen, wie z.B. Krankheit, gleichgestellt. Anspruch auf Lohnfortzahlung besteht allerdings nur im Rahmen einer Arbeitsunfähigkeit.

Ab Beginn der Schwangerschaft gilt ein Kündigungsverbot bis 16 Wochen nach der Niederkunft (Art. 336c Abs. 1 OR). Selbstverständlich kann die Arbeitnehmerin unter Wahrung von Fristen und Formen jederzeit das Arbeitsverhältnis auflösen.

Schwangere Frauen dürfen ab der achten Woche, zurück gerechnet vom Datum der zu erwartenden Niederkunft, zwischen 20.00 Uhr abends und 06.00 Uhr morgens nicht arbeiten.

Die Arbeitsbedingungen insbesondere der Ausschluss diverser unzulässiger Arbeiten, die werdende Mütter aus Schutzgründen nicht mehr machen dürfen, sind entsprechend zwischen Arbeitnehmerin und der vorgesetzten Person abzusprechen und zu regeln (gemäss SECO „Mutterschaft, Schutz der Arbeitnehmerinnen“).

4.6 Mutterschaft

Ab dem Tag, der der Geburt eines Kindes hat die Arbeitnehmerin Anspruch auf Mutterschaftsurlaub während 98 Tagen, auch wenn sie arbeitsfähig wäre. Während des Mutterschaftsurlaubs wird der Arbeitnehmerin anstelle des Monatslohnes die Mutterschaftsentschädigung der Erwerbsersatzordnung ausbezahlt. Es gelten die gesetzlichen Regelungen.

4.7 Vaterschaftsurlaub

Väter haben nach der Niederkunft ihres Kindes Anspruch auf 2 Wochen Vaterschaftsurlaub. Dieser kann in Absprache mit dem Arbeitgeber zusammenhängend oder in einzelnen Tagen, aber innerhalb von 6 Monaten ab Tag der Geburt des Kindes bezogen werden. Während des Vaterschaftsurlaubs wird dem Arbeitnehmer anstelle des Monatslohnes die Vaterschaftsentschädigung der Erwerbsersatzordnung ausbezahlt. Es gelten die gesetzlichen Regelungen.

4.8 Militär- und Zivildienst

Bei obligatorischem Militär- und Zivildienst des Arbeitnehmers entrichtet die Arbeitgeberin für die ersten vier Wochen der Dienstleistung den vollen Lohn. Ab der fünften Woche wird anstelle des Monatslohnes die Leistung der Erwerbsersatzordnung ausbezahlt.

5 Besoldung

5.1 Lohnfestlegung / und -zahlung

Wir leben die Haltung Lohn gegen Leistung.

Die Stiftung definiert über das Lohnreglement die Löhne.

Gehaltsanpassungen erfolgen in der Regel per 01. Januar nach folgenden Kriterien:

- Generelle Lohnerhöhung für alle sofern vom Stiftungsrat so beschlossen
- Finanzielle Lage der Arbeitgeberin
- Individuelle Leistung (MA-Qualifikationsgespräch)
- Allgemeine Wirtschaftslage

Ein Anspruch auf eine Gehaltserhöhung besteht grundsätzlich nicht.

Die Lohnzahlung erfolgt am 25. des Monats.

Als Basis für den 13. Monatslohn ist der Grundlohn ohne jegliche Zulagen massgebend. Der 13. Monatslohn wird pro rata temporis mit der Lohnzahlung November ausgerichtet.

5.2 Sozialzulagen

Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss kantonalem Gesetz über die Familienzulagen.

5.3 Sozialversicherung

Vom Bruttolohn werden die gesetzliche Sozialversicherungsabzüge für AHV, ALV, IV und EO vorgenommen.

5.4 Betriebliche Vorsorge (BVG)

Das Wohnheim Sonnenrain ist einer Pensionskasse angeschlossen. Die Mitgliedschaft richtet sich nach den Bestimmungen der Statuten und des Reglements der Vorsorgeeinrichtung. Die Beiträge an die Pensionskasse werden von Arbeitgeberin und Arbeitnehmerin getragen. Die Höhe des Beitrages sowie Änderungen des Pensionskassenvertrages werden durch den internen PK-Ausschuss bestehend aus drei seitens Personals gewählten Mitarbeitenden und drei Vertretern des Stiftungsrates festgelegt. Der Anteil Pensionskassenbeitrag der Arbeitnehmerin darf nicht mehr als 50% betragen. Der Anteil für die Pensionskasse wird monatlich vom Lohn abgezogen. Bei Teilzeitbeschäftigten wird der Koordinationsabzug dem Beschäftigungsgrad angepasst.

Arbeitnehmende, welche den BVG-Minimallohn nicht erreichen, sind nicht versichert. Der minimal versicherte Lohn wird durch das Bundesamt für Sozialversicherungen BSV festgelegt.

5.5 Spesen

Es gelten die aktuellen Bestimmungen des Spesenreglements.

5.6 Naturalleistungen

Der Verpflegungsabzug ist im individuellen Arbeitsvertrag geregelt.

Für Kost und Logis gilt das Merkblatt N2 „Naturalbezüge von Arbeitnehmenden“ der eidg. Steuerverwaltung.

5.7 Verpflegung

Mitarbeitende, die während den Essenszeiten Dienst haben, betreuen die Bewohnenden und essen nicht mit. Alle anderen Mitarbeitenden verpflegen sich in der unbezahlten Pause.

Die Mitarbeitenden der externen Wohngruppe Freihofcity richten sich nach den Weisungen des Sozialamtes TG analog „agogische Mahlzeiten“.

6 Aus- und Weiterbildung

Die Arbeitnehmerin hat das Recht und die Pflicht, sich beruflich aus- und weiterzubilden.

Über die Teilnahme an einzelnen Aus- und Weiterbildungen entscheidet die Arbeitgeberin, vertreten durch die direkt vorgesetzte Person und der Institutionsleitung im Rahmen des Fort- und Weiterbildungskonzeptes.

Die Arbeitgeberin kann die Aus- und Weiterbildung unterstützen, wenn diese im Interesse der Arbeitnehmerin liegt. Prioritär werden Fort- und Weiterbildungen mit Inhalt Hirnverletzungen und/oder andere für den Betrieb wesentlichen Themen unterstützt.

Diese Unterstützung kann mit Auflagen verbunden werden. Im Übrigen gelten die aktuellen Bestimmungen des Weiter- und Fortbildungsreglements im Qualitätsmanagement.

7 Umgang mit Problemen unter den Mitarbeitenden

7.1 Grundsatz

Die Stiftung regelt mit dem Leitbild und dem Credo Zusammenarbeit und Führung die Haltung und den Umgang mit und zwischen den Arbeitnehmenden sowie dem Führungsgremium. Leitbild wie Credo sind für alle verbindlich.

Zusammenarbeit birgt das Risiko von Unstimmigkeiten und Konflikten. Die Mitarbeitenden pflegen einen respektvollen und hilfsbereiten Umgang und sind um ein gutes Arbeitsklima bemüht.

Grundsätzlich gehen wir davon aus, dass Konflikte zwischen Personen nur gemeinsam gelöst werden können. Entsprechend sind die Betroffenen auch am Lösungsprozess zu beteiligen.

Bei Problemen im zwischenmenschlichen Bereich, welche den Arbeitnehmerinnen die Ausübung der Arbeit erschweren oder sie in irgendeiner Form belasten, steht ihnen arbeitgeberseitige Hilfestellung zu.

7.2 Arbeitgeberseitige Hilfestellung

Die Hilfesuchende wendet sich zuerst an ihre direkt vorgesetzte Person. Sie hat ein Recht auf persönliche Anhörung mit ihrem Anliegen. Die Vorgesetzte teilt ihr ihren Entscheid so rasch wie möglich mit. Ist die Hilfesuchende mit dem Entscheid der Vorgesetzten nicht einverstanden, kann sie sich mit ihrem Anliegen in mündlicher oder schriftlicher Form an die Bereichsleitung und bei wiederum anzufechtendem Entscheid anschliessend an die Institutionsleitung wenden. Auch hier besteht das Recht auf persönliche Anhörung sowie Mitteilung des entsprechenden Entscheides. Letzte Anlaufstelle ist der Stiftungsrat, welcher ebenfalls schriftlich anzugehen ist und welcher endgültig entscheidet.

Dieser Weg ist einzuhalten.

Für Probleme im Zusammenhang mit der Vorgesetzten ist die Institutionsleitung, für Probleme mit dieser der Stiftungsrat zuständig.

7.3 Streitigkeiten

Für Streitigkeiten aus oder im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis und/oder der Anwendung des vorliegenden Personalreglements sind die Schweizerischen Gerichte gemäss Art. 34 der Schweizerischen Zivilprozessordnung ausschliesslich zuständig. Es gilt ausschliesslich das materielle schweizerische Recht.

8 Schlussbestimmungen

Das Personalreglement bildet einen integrierenden Bestandteil zum individuellen Arbeitsvertrag.

Ausgabe vom: 01.01.2022

Diese Reglementsänderung wurde vom Stiftungsrat am 18.11.2021 genehmigt und tritt per 01.01.2022 in Kraft.

Ersterstellung:	01. Januar 1998
geändert per:	01. Januar 1999
	01. Januar 2006
	01. Januar 2008
	01. Januar 2014
	01. Januar 2022

9 Anhang

Richtlinien Schutz & Verletzung der persönlichen Integrität

Grundsaterklärung der Stiftung Wohnheim Sonnenrain Zihlschlacht

Die Würde und die persönliche Integrität des Einzelnen sind unantastbar.
Entsprechend gelten das Leitbild sowie das Credo Zusammenarbeit.

Sämtliche in der Stiftung tätigen Personen verpflichten sich zur Respektierung der Würde und der persönlichen Integrität des Anderen.

Sowohl sexuelle Belästigung als auch Mobbing und physische oder psychische Gewalt jeglicher Art verletzen die Persönlichkeit und die Würde von Menschen. Sie behindern die Chancengleichheit am Arbeitsplatz und können die Arbeitsleistung der betroffenen Person beeinträchtigen sowie ihre Anstellung und ihre berufliche Laufbahn gefährden.

Weder sexuelle Belästigungen noch Mobbing noch Gewalt werden innerhalb der Stiftung Wohnheim Sonnenrain Zihlschlacht geduldet. Verstösse werden geahndet und allenfalls der strafrechtlichen Untersuchung zugeführt. Die Institution stellt allen Betroffenen die nötige Unterstützung zur Verfügung.

Sexuelle Belästigung und Mobbing

Art. 328 OR verpflichtet die Arbeitgeberin, im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit des Arbeitnehmers zu achten und zu schützen und auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen. Er hat zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Arbeitnehmenden die Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit es mit Rücksicht auf das einzelne Arbeitsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung in billiger Weise zugemutet werden kann. Analoge Pflichten auferlegt das Arbeitsgesetz dem Arbeitgeber.

Sexuelle Belästigung

Gemäss Art. 4 des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Mann und Frau gilt als diskriminierend jedes belästigende Verhalten sexueller Natur oder ein anderes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen insbesondere Drohungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art.

Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und die Personen aufgrund ihres Geschlechtes herabwürdigt. Sexuelle Belästigung kann unterschiedliche Formen annehmen, z.B.:

- Anzügliche Bemerkungen, Gesten und Handlungen
- sexistische Äusserungen, Sprüche und Witze
- Vorzeigen, Aufhängen oder Auflegen von sexistischem Material
- Körperkontakte und aufdringliches Verhalten
- unerwünschte Einladungen
- Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhung von Nachteilen einhergehen

Mobbing

Als Mobbing bezeichnet man negative kommunikative Verhaltensweisen von einer oder mehreren Personen, die gegen eine Person gerichtet sind und die sich über einen längeren Zeitpunkt hinaus wiederholen. Mobbing bezeichnet demzufolge ein destruktives, oft systematisches und unterschwelliges Verhalten am Arbeitsplatz. Im Gegensatz dazu stehen Konflikte im Betriebsalltag, welche fair gelöst werden. Diese dienen im positiven Fall der Weiterentwicklung des Einzelnen und der Gruppe.

Folgende Arten von Mobbing-Handlungen sind z. B. denkbar:

- Angriffe im kommunikativen Bereich oder mit Bezug auf soziale Beziehungen (ständige Kritik, Drohungen, Kontaktverweigerung, ständiges Unterbrechen usw.)
- Angriffe auf das soziale Ansehen (Verbreiten von Gerüchten, Lächerlichmachen von Personen, sie „nachäffen“, ihr Privatleben oder persönliche Eigenschaften denunzieren, Beurteilung des Arbeitseinsatzes in falscher oder kränkender Weise, Zuweisung demütigender Arbeiten usw.)
- Angriffe auf die berufliche Integrität (keine Aufgabenzuweisung, Zuweisung von sinnlosen oder eindeutig unterfordernden Arbeiten, Zuweisung von deutlich überfordernden Aufgaben zum Zweck einer anschliessenden Diskreditierung, usw.)
- Angriffe auf die Gesundheit (Zwang zu gesundheitsschädigenden Arbeiten, Androhung oder Ausübung von körperlicher Gewalt, sexuelle Übergriffe, Handgreiflichkeiten, usw.)

Mobbing kann unterschiedliche Formen annehmen weshalb diese Liste nicht abschliessend ist.

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin kann unter gewissen Umständen Mobbing-Opfer werden, unabhängig von der Person oder Stellung in der Hierarchie.

Verhaltensregeln bei Mobbing und/oder sexuellen Belästigung

Alle Mitarbeiter verhalten sich rücksichtsvoll einander gegenüber und respektieren die persönlichen Grenzen des anderen.

Folgende Verhaltensregeln sollen helfen, Mobbing und/oder sexuelle Belästigungen zu verhindern:

- *Sich wehren:* Mitarbeitende, die sich gemobbt und/oder sexuell belästigt fühlen, sind aufgefordert, den mobbenden oder belästigenden Personen nach Möglichkeit unmissverständlich mitzuteilen, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren
- *Sofort reagieren:* Sachkonflikte werden sofort angesprochen und geklärt, statt ignoriert. Aus Alltagsproblemen dürfen keine „Schwelbrände“ entstehen
- *Hilfe holen:* Ist ein Gespräch nicht mehr möglich, soll unbedingt auf die durch den Betrieb zur Verfügung gestellten Hilfen zurückgegriffen werden
- *Vorgesetzte informieren:* Wer Mobbingversuche bzw. sexuelle Belästigungen bemerkt, informiert unverzüglich seine Vorgesetzten und/oder macht eine entsprechende Meldung
- *Unrecht nicht zulassen:* Oft schauen Kolleg*innen weg, wenn jemand gemobbt oder sexuell belästigt wird. Stellt man ein fehlbares Verhalten an Anderen fest, wird unverzüglich interveniert *Wer wegschaut wird zum Mittäter.* Wir tragen alle Verantwortung unseren Ansprechpartnern gegenüber.
- *Handeln, auch für Andere:* Erscheint es angezeigt, insbesondere wenn sich die selbst betroffene Person nicht zu wehren vermag, ist unverzüglich die vorgesetzte Person zu informieren. Diese wird die notwendigen weiteren Schritte einleiten. Aus abweisendem und abgrenzendem Verhalten oder aus einer eingereichten Beschwerde dürfen dem Betroffenen auf keinen Fall Nachteile und keinerlei Angriffe auf die persönliche Würde und Integrität erwachsen!

Pflichten der Vorgesetzten

Die Vorgesetzten sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für eine angenehme und spannungsfreie Arbeitsatmosphäre verantwortlich. Sie sollen ihre Mitarbeitende auf die Verhaltensgrundsätze hinweisen und gegebenenfalls korrigierend eingreifen. Vorgesetzte haben Beschwerden ernst zu nehmen, die betroffene Person zu unterstützen und in Zusammenarbeit mit ihr und im Rahmen der Zumutbarkeit mit allen Beteiligten Massnahmen zu treffen.

Massnahmen

Eingriffe in die sexuelle und persönliche Integrität von Mitarbeitenden gegen deren Willen werden unter Umständen vom schweizerischen Strafgesetzbuch erfasst und sind mit Strafe bedroht. Darunter fallen nebst Straftatbeständen wie allgemeine und sexuelle Nötigung und Vergewaltigung sowie weitere Angriffe auf die persönliche oder sexuelle Freiheit und Ehre auch Übertretungen gegen die persönliche und sexuelle Integrität wie tatsächliche oder verbale Belästigungen. Die Stiftung Wohnheim Sonnenrain Zilschlacht wird nicht zögern, Verfehlungen in diesem Bereich unverzüglich zur Anzeige zu bringen. Gleichzeitig erfolgen interne Sanktionen.

Insbesondere werden folgende Massnahmen ergriffen:

Informationen:

Alle bisherigen und neu eintretenden Mitarbeitenden werden über die Grundsaterklärung der Stiftung und die dazu beschlossenen Massnahmen informiert und die Grundsaterklärung wird jedem Mitarbeitenden ausgehändigt.

Ansprechpersonen:

Als Ansprechpersonen gelten Personen mit Führungsaufgaben. Die Ansprechpersonen stehen den von sexueller Belästigung und/oder Mobbing betroffenen Personen oder Dritten als Anlaufstelle beratend und unterstützend zur Verfügung. Im Einverständnis mit den betroffenen Personen können sie mit allen Beteiligten Einzelgespräche führen. Ziel dieser Gespräche ist es, auf das Verhalten der Arbeitswelt einzuwirken und die sexuelle Belästigung bzw. das Mobbing sofort zu unterbinden. Zu den Aufgaben der Ansprechpersonen gehört es namentlich:

- Betroffene Personen oder Dritte anzuhören
- Sie über die möglichen Schritte zu informieren und bei der Wahl des Vorgehens zu beraten
- Sie auf deren Wunsch zu den Gesprächen und Verhandlungen zu begleiten oder sie dabei zu vertreten
- Sie bei der Formulierung der internen Anzeige zu unterstützen
- Die eigene Tätigkeit getrennt nach Fällen zu dokumentieren
- Die festgehaltenen Informationen sind vertraulich zu behandeln und dienen ausschliesslich zur Bestimmung von Hilfestellung und Sanktionen

Alle Mitarbeitenden können sich im Bedarfsfall an die Institutionsleitung zur Behandlung eines konkreten Ereignisses wenden. Sie können verlangen, dass die Stiftung die sexuelle Belästigung und/oder dem Mobbing sowie jeglichen Formen von Übergriffen unterbindet. Sie erhalten Beratung und Unterstützung und haben das Recht zur Einreichung einer Beschwerde an die Institutionsleitung. Betroffenen Personen, die Beschwerde erheben, erwachsen daraus keine Nachteile. Die Beteiligten sind angehalten, Diskretion zu wahren.

Verfahrensgrundsätze und Schutzmassnahmen

Bei der Behandlung von internen, schriftlichen oder mündlichen Anzeigen wegen Mobbing und/oder sexueller Belästigung oder Gewalt jeglicher Art gelten folgende Verfahrensgrundsätze und Schutzmassnahmen:

Nach dem Bekanntwerden oder Eingang einer schriftlichen Meldung/Anzeige informiert und dokumentiert die Ansprechperson die vorgesetzte Person

- Die beteiligten Instanzen vereinbaren das weitere Vorgehen bei der gemeinsamen Befragung zum Sachverhalt
- Die Befragung oder Untersuchung muss innerhalb eines Monats abgeschlossen werden
- Sollte eine Interessenskollision bestehen, so treten die beteiligten Ansprechpersonen in den Ausstand
- Die angeschuldigten Personen haben das Recht zur Akteneinsicht. Sie können sich während den Gesprächen von einer Person ihrer Wahl, in der Regel von einer Ansprechperson begleiten lassen. Die Parteien können bei der Befragung der Zeug*innen anwesend sein
- Ansprechpersonen unterstehen der Schweigepflicht
- Ansprech-/Vertrauenspersonen, Belästigten sowie Zeug*innen dürfen aus ihrer Beteiligung an einem Fall oder einer Befragung / Untersuchung keine Nachteile entstehen

Konsequenzen für Täter

Gegenüber Personen, welche sich der sexuellen Belästigung und/oder des Mobblings oder Gewalt jeglicher Art schuldig machen, werden je nach Schwere folgende Massnahmen ergriffen:

- Mündlicher oder schriftlicher Verweis
- Versetzung
- Verwarnung oder Androhung der Kündigung
- Ordentliche Kündigung
- Fristlose Kündigung

Zivil- und Strafrechtliche Schritte (Strafanzeige) bleiben vorbehalten.

Missbrauch des Beschwerderechts

Wer eine nichtschuldige Person wider besseren Wissens beschuldigt, hat mit den gleichen, vorher erwähnten Sanktionen zu rechnen.