

gesamtarbeitsvertrag

zwischen

heimstättenwIL

Stiftung Heimstätten Wil

und



Schweizerischen Verband des Personals öffentlicher Dienste VPOD

Gültig ab 1. Januar 2018 bis 31. Dezember 2021

1	Allgemeines	3
1.1	Zweck	3
1.2	Treu und Glauben	3
1.3	Geltungsbereich	3
1.4	Anwendbares Recht	3
2	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	3
2.1	Inkrafttreten und Gültigkeit	3
2.2	Beilegung von Meinungsverschiedenheiten	4
2.3	Schiedsgericht	4
2.4	Friedenspflicht	4
2.5	Koalitionsfreiheit	4
2.6	Betriebliche Mitwirkung	4
2.7	Gleichstellung und Vereinbarkeit von Beruf und Familie	4
2.8	Abbaumassnahmen und Sozialplan	4
2.9	Solidaritätsbeitrag	4
3	Beginn und Ende der Anstellung, Rechte und Pflichten	5
3.1	Verhältnis GAV - Einzelarbeitsvertrag	5
3.2	Anstellung, Abschluss des Einzelarbeitsvertrages	5
3.3	Probezeit	5
3.4	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
3.5	Kündigung	5
3.6	Disziplinarische Massnahmen	6
3.7	Kündigungsschutz	6
3.8	Sorgfaltspflicht, Meldepflichten	6
3.9	Nebenbeschäftigung	6
3.10	Verbot der Annahme von Geschenken und Vorteilen	6
3.11	Persönlichkeitsschutz, Beschwerderecht	7
3.12	Geheimhaltungspflicht, Datenschutz	7
3.13	Schutz vor Gewalt	7
3.14	Berufliche Fort- und Weiterbildung	7
3.15	Urheberrecht, Erfindungen	7
3.16	Rechtliche Unterstützung	7
4	Arbeitszeit und Freizeit	8
4.1	Wöchentliche Arbeitszeit	8
4.2	Bandbreitenmodell	8
4.3	Arbeitszeitmodelle	8
4.4	Ausserordentliche Arbeitszeit	8
4.5	Zeitsaldo, Mehrstunden, Überstunden	8
4.6	Überzeit	9
4.7	Pausen	9
4.8	Kurzpausen	9
4.9	Nachtarbeit	9
4.10	Sonntagsarbeit	10
4.11	Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit	10
4.12	Anwesenheit bei Klientenferien	10
4.13	Ruhetage, arbeitsfreie Tage	10
4.14	Bezahlte arbeitsfreie Tage	10

4.15	Weitere Abwesenheiten	10
4.16	Unbezahlter Urlaub	11
4.17	Vaterschaftsurlaub	11
4.18	Ausübung öffentlicher Ämter	11
4.19	Ferien	11
4.20	Urlaub für Verbandstätigkeit.....	11
5	Lohn und Zulagen	12
5.1	Grundsätze	12
5.2	Referenzfunktionen, Lohnbänder	12
5.3	Lohneinreihung.....	12
5.4	Lohnzahlung, dreizehnter Monatslohn	12
5.5	Individuelle Lohnentwicklung, Lohnverhandlung	12
5.6	Sozialzulagen	12
5.7	Funktionszulagen	12
5.8	Inkonvenienzen	13
5.9	Spesen	13
5.10	Mahlzeiten	13
5.11	Treueprämie	13
5.12	Lohnnachgenuss	13
6	Lohn bei Arbeitsverhinderung, Sozialversicherung	13
6.1	Lohnfortzahlung bei Krankheit	13
6.2	Lohnfortzahlung bei Unfall	14
6.3	Arztzeugnis.....	14
6.4	Kürzung oder Einstellung der Lohnfortzahlung	14
6.5	Case Management	14
6.6	Überversicherung	15
6.7	Mutterschaft.....	15
6.8	Dienstleistungen.....	15
6.9	Berufliche Vorsorge.....	15
7	Übergangsbestimmungen.....	15
7.1	Treueprämienanspruch bis 31.12.2022	15
8	Unterzeichnung.....	16
	Anhang zum GAV	17
A1	Funktionseinreihung per 1.1.2019	17
A2	Zulagen	17
A3	Spesen.....	17
A4	Charta zur Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen	18
A5	Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.....	19
A6	Schutz vor Mobbing	21
A7	Reglement Aus- und Weiterbildung.....	23

1 Allgemeines

Eine gute Zusammenarbeit und das Erreichen gemeinsamer Ziele kann nicht allein aufgrund von Anweisungen erreicht werden, sondern bedingt gegenseitiges Vertrauen, guten Willen und einvernehmliches Zusammenwirken. Das Verhalten aller in unserer Institution tätigen Personen bestimmt das Betriebsklima. Dieses wirkt sich auch auf die Klientinnen/Klienten aus, deren Wohlbefinden an oberster Stelle steht.

1.1 Zweck

Dieser Gesamtarbeitsvertrag (GAV) soll zur positiven Entwicklung der Heimstätten Wil und zum Wohl ihrer Angestellten beitragen. Gegenseitiger Respekt und die korrekte Erfüllung des Betreuungsauftrages und betriebliche Interessen stehen im Vordergrund der Bemühungen. Die Vertragsparteien wollen mit diesem Gesamtarbeitsvertrag:

- zeitgemäße Arbeits- und Anstellungsbedingungen anbieten;
- ermöglichen, dass die Angestellten und deren Verbände die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen aktiv mitgestalten;
- die gegenseitigen Rechte und Pflichten in verbindlicher Form darstellen;
- Meinungsverschiedenheiten und beidseitige Interessen in einer Kultur der Partnerschaft regeln und würdigen;
- die Gleichstellung und Gleichbehandlung der Angestellten gewährleisten
- gewährleisten, dass es keine Diskriminierung gibt aufgrund der Lebensform, der Religion, der Herkunft, der Zugehörigkeit zu einer Ethnie oder Nationalität;
- Frauen und Männern den Zugang zu allen Berufssparten und Hierarchiestufen ermöglichen, die Entwicklung von beruflichen Fähigkeiten und Neigungen sowie die Familien- und Erwerbsarbeit soweit möglich zu vereinbaren;
- den Arbeitsfrieden wahren.

1.2 Treu und Glauben

Der Gesamtarbeitsvertrag wird nach Treu und Glauben ausgelegt und angewendet.

1.3 Geltungsbereich

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag gilt für das gesamte Personal der Heimstätten Wil mit Ausnahme von folgenden Funktionen:

- a) Mitglieder der Geschäftsleitung
- b) Lehrlinge sowie Praktikanten¹
- c) an geschützten Arbeitsplätzen tätige Menschen.

1.4 Anwendbares Recht

Kann diesem GAV zu einer Frage keine Regelung entnommen werden, wird eine Lösung wenn möglich in Anlehnung zu den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts gesucht.

Vereinbarungen und gesetzliche Regelungen, die für die Angestellten günstiger lauten als dieser Gesamtarbeitsvertrag, gehen diesem vor.

2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Inkrafttreten und Gültigkeit

Der Gesamtarbeitsvertrag tritt am 1.1.2018 auf unbestimmte Zeit in Kraft. Jede Vertragspartei kann den Gesamtarbeitsvertrag unter Einhaltung einer Frist von mindestens sechs Monaten per Ende eines Kalenderjahres kündigen, erstmals per 31.12.2021.

Der Gesamtarbeitsvertrag kann von den Vertragsparteien auch ohne Kündigung jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden.

Kommt es zu einem vertragslosen Zustand (er tritt ein, wenn sich die Vertragsparteien nach Kündigung des Gesamtarbeitsvertrages bis zu dessen Ablauf nicht über einen neuen geeinigt haben) gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten Gesamtarbeitsvertrages als Inhalt des Einzelvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen Gesamtarbeitsvertrages, längstens jedoch sechs Monate. Während dieser Zeit leistet das Personal den Solidaritätsbeitrag gemäss Ziffer 2.8

¹ Praktika dauern in der Regel nicht länger als ein Jahr

weiter.

2.2 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses Gesamtarbeitsvertrags sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien fair und einvernehmlich beigelegt werden.

Können Unstimmigkeiten über die Auslegung dieses Gesamtarbeitsvertrags nicht gelöst werden, so wird ein Fünfergremium gebildet, das eine einvernehmende Lösung anstrebt. Jede Seite bezeichnet zwei Vertreterinnen/Vertreter, die sich zusammen auf eine dritte Person als Mediatorin/Mediator einigen.

2.3 Schiedsgericht

Streitigkeiten über die Auslegung und Vollzug dieses GAV, die nicht gemäss Ziffer 2.2 beigelegt werden, können dem Einigungsamt des Kantons St. Gallen als vertragliches Schiedsgericht unterbreitet werden.

Der Entscheid des Schiedsgerichts ist für die Beteiligten endgültig, unter Vorbehalt der Beschwerde an das Bundesgericht gemäss Art. 393 ZPO (Schweizerische Zivilprozessordnung, SR 272).

2.4 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der Vertragsdauer den Arbeitsfrieden in allen im Gesamtarbeitsvertrag geregelten Fragen zu wahren.

2.5 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft dürfen den Angestellten seitens der Arbeitgeberin keine Nachteile erwachsen.

2.6 Betriebliche Mitwirkung

Das Mitwirkungsrecht des Personals ist gewährleistet. Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die einzelnen Angestellten und die vom Personal gewählte Personalkommission. Angestellte und Personalkommission können im Bedarfsfall den VPOD beiziehen. Der VPOD als Vertragspartei kann Anschlagbretter im Betrieb benutzen und nach Bedarf, höchstens zweimal pro Jahr, Betriebsversammlungen während der Arbeitszeit einberufen, in Rücksprache mit der Geschäftsleitung. Die Vertragsparteien treffen sich mindestens einmal im Jahr zur Aussprache.

2.7 Gleichstellung und Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Die Vertragsparteien bekennen sich zur Zielsetzung, Frauen und Männer gleich zu behandeln und beiden Geschlechtern den Zugang zu allen Berufssparten und Hierarchiestufen zu ermöglichen. Die Vertragsparteien ergreifen und unterstützen Massnahmen, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu verbessern.

2.8 Abbaumassnahmen und Sozialplan

Erwägen die Heimstätten Wil aus wirtschaftlichen Gründen oder aus Gründen der Restrukturierung mehr als 5 Personen zu entlassen, so werden vor der definitiven Beschlussfassung zwischen den Vertragsparteien Gespräche geführt mit dem Ziel Alternativvorschläge zu erarbeiten. Als Entlassungen gelten auch unfreiwillige Pensenreduktionen.

Die Heimstätten Wil teilen dem VPOD schriftlich mit: Die Gründe der Massenentlassung; die Zahl der Angestellten, denen gekündigt werden soll oder deren Arbeitspensen reduziert werden sollen; die Zahl der in der Regel beschäftigten Arbeitnehmer; den Zeitraum, in dem die Kündigungen ausgesprochen werden sollen. Die Heimstätten Wil stellen dem kantonalen Arbeitsamt eine Kopie der Mitteilung zu.

Können Angestellte an ihrem bisherigen Arbeitsplatz nicht mehr beschäftigt werden, so verpflichten sich die Heimstätten Wil im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten andere Aufgaben zuzuweisen, interne Versetzungen und Weiterbildungsmassnahmen oder Umschulungen zu ermöglichen.

Kann keine interne Lösung gefunden werden und werden Entlassungen unumgänglich, so erarbeiten die Vertragsparteien einen Sozialplan.

2.9 Solidaritätsbeitrag

Zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung, der Dokumentation, dem Vollzug und der Weiterentwicklung des Gesamtarbeitsvertrags und der Wahrung der kollektiven Interessen auf sozialer und politischer Ebene entstehenden Kosten erheben die Heimstätten Wil bei allen dem Gesamtarbeitsvertrag unterstellten Angestellten einen Solidaritätsbeitrag von CHF 15.00 pro Monat,

bei Teilzeitbeschäftigten pro rata des Beschäftigungsgrades. Der Solidaritätsbeitrag wird halbjährlich dem VPOD überwiesen, dieser richtet einen Fonds ein. Der VPOD wird beauftragt, die Gelder dieses Fonds gemäss der obigen Zweckbestimmung einzusetzen. Der VPOD führt über die Verwendung dieser Gelder Buch und legt darüber jährlich Rechenschaft ab. Mitglieder des VPOD erhalten die Solidaritätsbeiträge rückerstattet.

3 Beginn und Ende der Anstellung, Rechte und Pflichten

3.1 Verhältnis GAV - Einzelarbeitsvertrag

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten unmittelbar für alle Angestellten im Geltungsbereich des GAV gemäss Ziffer 1.3, die Mitglied des VPOD sind. Für Nichtmitglieder gelten diese Bestimmungen als einzelarbeitsvertragliche Regelung (kraft des Verweises im Anstellungsvertrag gemäss Ziffer 3.2).

Jede Änderung des Gesamtarbeitsvertrages und seiner Ausführungsbestimmungen bewirkt die automatische Anpassung des Einzelarbeitsvertrages. Von den Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages darf im Anstellungsvertrag nur zugunsten der Angestellten abgewichen werden.

3.2 Anstellung, Abschluss des Einzelarbeitsvertrages

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag. Im Anstellungsvertrag wird der individuelle Anschluss der Mitarbeitenden an den vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag vereinbart. Im Weiteren enthält der Vertrag Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, das Anfangsgehalt, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, Angaben über die Zugehörigkeit zur Personalvorsorgeeinrichtung sowie weitere, die Anstellung betreffende Abmachungen.

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag und seine Anhänge sind integrierende Bestandteile der Anstellungsverträge und werden den Angestellten zusammen mit diesen ausgehändigt.

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet, sofern nichts anderes schriftlich vereinbart ist. Die Anstellung erfolgt in der Regel im Monatslohn.

3.3 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) wird die Probezeit entsprechend verlängert.

3.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird beendet:

- a) durch Kündigung
- b) durch Fristablauf (beim befristeten Arbeitsverhältnis)
- c) infolge Alterspensionierung
- d) infolge vollständiger Invalidisierung
- e) infolge Tod.

3.5 Kündigung

Die Kündigung des Arbeitsvertrages hat unter Beachtung der nachstehenden Fristen schriftlich zu erfolgen:

- a) während der Probezeit mit sieben Tagen Kündigungsfrist;
- b) nach bestandener Probezeit mit drei Monaten Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonats.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen aufgelöst werden. Der Aufhebungsvertrag bedarf der Schriftform.

Bei Vorliegen wichtiger Gründe gemäss OR 337 kann das Arbeitsverhältnis beidseits fristlos aufgelöst werden.

Die Kündigung durch die Arbeitgeberin bedarf eines ausreichenden sachlichen Grundes. Der Kündigung durch die Arbeitgeberin aus Gründen, die von den Angestellten persönlich zu vertreten sind (ungenügende Leistungen, mangelhaftes Verhalten usw.), muss eine Mahnung mit angemessener Bewährungsfrist vorausgegangen sein.

Die Arbeitgeberin kann die Angestellten während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses von der Arbeitsleistung freistellen.

3.6 Disziplinarische Massnahmen

Die Arbeitgeberin kann disziplinarische Massnahmen anordnen, wenn Leistung oder Verhalten der Angestellten den Anforderungen nicht genügen oder wenn Angestellte Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzen. Die Angestellten werden vor Festsetzung der Massnahmen angehört; sie haben dabei das Recht, eine Vertrauensperson beizuziehen. Massnahmen sind:

- a) mündliche Ermahnung
- b) Schriftlicher Verweis
- c) Ansetzen einer Bewährungsfrist mit Androhung der Entlassung (Ziffer 3.5)

3.7 Kündigungsschutz

Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall: Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis (nach Ablauf einer Sperrfrist von sechs Monaten) frühestens auf das Ende des 12. Monats einer andauernden vollständigen oder teilweisen Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall kündigen.

Schwangerschaft, Mutterschaft: Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin während der ganzen Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft das Arbeitsverhältnis nicht kündigen.

Obligatorische Dienstleistungen, Hilfseinsätze: Die Arbeitgeberin darf nach Ablauf der Probezeit Angestellten nicht kündigen, während diese schweizerische obligatorische Dienste leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher.

Ältere Angestellte ab Alter 50, welche mindestens 10 Dienstjahre absolviert haben: Will die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis von älteren Angestellten (ab Lebensalter 50 und gleichzeitig Dienstalter mindestens 10) kündigen, so gewährt sie eine Verdoppelung der Kündigungsfristen nach Ziffer 3.5.

3.8 Sorgfaltspflicht, Meldepflichten

Die Angestellten erfüllen ihre Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft, wirtschaftlich und rechtmässig und wahren die berechtigten Interessen der Arbeitgeberin. Sie melden der Arbeitgeberin ohne Verzug:

- a) Verhinderung in der Aufgabenerfüllung;
- b) Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall. Die vorgesetzte Stelle kann ein ärztliches Zeugnis gemäss Ziffer 6.3 verlangen.
- c) Nebenbeschäftigungen gemäss Ziffer 3.9
- d) Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind.

Weitere Details sind im Anhang geregelt.

3.9 Nebenbeschäftigung

Die Angestellten teilen der Arbeitgeberin vorgängig die Ausübung von gegen Entgelt ausgeübten Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern mit.

Nebenbeschäftigungen sind Tätigkeiten, die nicht Gegenstand des Arbeitsverhältnisses sind. Nebenbeschäftigungen sind entgeltlich, wenn die Entschädigung CHF 2'300.00 pro Jahr übersteigt.

Die für die Nebenbeschäftigung aufgewendete Zeit gilt nicht als Arbeitszeit. Die Angestellten leisten eine kostendeckende Entschädigung, wenn sie die Infrastruktur der Heimstätten Wil zur Ausübung der Nebenbeschäftigung benützen. Die Arbeitgeberin kann die Ausübung von Nebenbeschäftigungen untersagen oder Auflagen festlegen, wenn sich diese nachteilig auf die Erfüllung der Aufgaben auswirken oder auswirken könnten oder sich aus anderen Gründen mit dem Arbeitsverhältnis nicht vertragen.

Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn die Angestellten die Auflagen nicht einhalten oder eine Nebenbeschäftigung trotz untersagter Ausübung beibehalten.

3.10 Verbot der Annahme von Geschenken und Vorteilen

Die Angestellten dürfen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit weder Geschenke noch andere Vorteile annehmen oder beanspruchen. Ausgenommen sind geringfügige, sozial übliche Geschenke und Vorteile, diese müssen den Vorgesetzten gemeldet werden.

3.11 Persönlichkeitsschutz, Beschwerderecht

Angestellte, die sich durch das Verhalten von Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen oder Vorgesetzten in ihrer Persönlichkeit, in der Ausübung ihrer Tätigkeit oder in ihren arbeitsvertraglichen Rechten beeinträchtigt fühlen, haben das Recht, sich an die vorgesetzte Stelle bzw. an die Geschäftsleitung zu wenden. VPOD-Mitglieder haben das Recht bei betrieblichen Auseinandersetzungen oder zur Vertretung von Einzel- oder Gruppenanliegen eine Vertretung des VPOD beizuziehen.

Angestellte haben die Möglichkeit, sich bei Schwierigkeiten und Konflikten im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis an die Personalkommission zu wenden. Im Falle von Mobbing und sexueller Belästigung kann eine externe, neutrale und unabhängige Beschwerdestelle angerufen werden; diese wird innerhalb von zwei Jahren nach Inkrafttreten des GAV installiert. Im Weiteren ist das Reglement über den Schutz vor Diskriminierung, Mobbing und Belästigung im Anhang zu diesem Gesamtarbeitsvertrag zu beachten.

3.12 Geheimhaltungspflicht, Datenschutz

Die Angestellten halten Tatsachen geheim, die nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim sind. Die Geheimhaltungspflicht dauert nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses fort.

Die Heimstätten Wil bearbeiten Personendaten der Angestellten, soweit die Daten für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind. Sie beschaffen Personendaten im Hinblick auf die Begründung eines Arbeitsverhältnisses, soweit diese für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.

Die Personendaten werden nach Möglichkeit bei der betroffenen Person beschafft. Sie werden bei Nichtzustandekommen des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben oder vernichtet, wenn die betroffene Person der Aufbewahrung nicht zustimmt.

Die Angestellten haben das Recht, in ihr Personaldossier der Arbeitgeberin Einsicht zu nehmen. Allfällige festgestellte Fehler sind zu berichtigen.

3.13 Schutz vor Gewalt

Die Angestellten sind verpflichtet, die Integrität der Klientinnen und Klienten zu wahren und zu schützen und soweit möglich den Willen und das Recht der Klientinnen und Klienten auf ein selbstbestimmtes Leben zu respektieren. Dies schliesst die Anwendung von Gewalt grundsätzlich aus.

Die Angestellten haben ihrerseits Recht auf den Schutz ihrer eigenen Integrität und Schutz vor Gewaltanwendung.

Die Heimstätten Wil treffen Massnahmen zum Schutze ihrer Klientinnen, Klienten und ihrer Angestellten. Durch entsprechende Arbeitsorganisation, Aufklärung, Schulung soll ein Rahmen geschaffen werden, Gewalt zu verhindern. Ein Präventionskonzept ist im Q-Handbuch der Heimstätten Wil beschrieben.

3.14 Berufliche Fort- und Weiterbildung

Die Arbeitgeberin trägt die Kosten für die Fort- und Weiterbildung, welche die oder der Vorgesetzte für die Ausübung der Tätigkeit als notwendig bezeichnet. Ist der tatsächliche Zeitaufwand, den die Angestellten für die Fort- und Weiterbildung aufwenden, grösser als die tägliche Normalarbeitszeit, werden höchstens zehn Stunden einschliesslich Fahrzeit und Pausen angerechnet.

Die Heimstätten Wil fördern die berufliche Fort- und Weiterbildung durch finanzielle Beiträge und durch volle oder teilweise Anrechnung der dafür aufgewendeten Zeit als Arbeitszeit gemäss den Bestimmungen des entsprechenden Reglements; dieses ist im Anhang des Gesamtarbeitsvertrags enthalten.

3.15 Urheberrecht, Erfindungen

Erfindungen, Designs und Werke, die von Angestellten in Ausübung ihrer arbeitsvertraglichen Tätigkeiten und in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten gemacht und geschaffen werden, gehören unabhängig von deren Schutzfähigkeit originär der Arbeitgeberin. Soweit nicht anders vereinbart, geht das Urheberrecht in diesem Fall an die Arbeitgeberin über.

Andere Erfindungen, Designs und Werke gehören der Urheberin bzw. dem Urheber.

3.16 Rechtliche Unterstützung

Die Heimstätten Wil gewähren den Angestellten rechtliche Unterstützung, wenn diese im Zusammenhang mit der rechtmässigen Aufgabenerfüllung auf dem Rechtsweg belangt werden.

4 Arbeitszeit und Freizeit

4.1 Wöchentliche Arbeitszeit

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche.

4.2 Bandbreitenmodell

Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent können die Arbeitszeit für ein Vollpensum mit Zustimmung der Bereichs- oder Geschäftsleitung um eine oder zwei Stunden erhöhen, wenn keine betrieblichen Gründe entgegenstehen. Eine zusätzliche Wochenarbeitsstunde pro Jahr berechtigt zum Bezug von fünf Kompensationstagen, zwei zusätzliche Stunden berechtigen zu zehn Kompensationstagen. Die festgelegte Variante gilt während eines Kalenderjahres. Änderungen erfolgen in der Regel auf Jahresbeginn. Kann wegen Abwesenheit von mehr als vier Wochen keine oder zu wenig Vorholzeit geleistet werden, wird das Bandbreitenmodell jeweils auf den Folgemonat angepasst.

4.3 Arbeitszeitmodelle

Je nach Bereich und Funktion gelten folgende Arbeitszeitmodelle:

a) Flexible Arbeitszeit ohne Blockzeiten

Die Angestellten können ihre Arbeitszeit von Montag bis Freitag zwischen 06:30 und 19:00 Uhr weitgehend selbst gestalten und sind nicht an Blockzeiten gebunden.

b) Flexible Arbeitszeit mit Blockzeiten

Die Angestellten können ihre Arbeitszeit von Montag bis Freitag weitgehend selbst gestalten, müssen aber für sich oder im Team die in der Abteilung gültigen Blockzeiten abdecken (08:00 bzw. 09:00 bis 11:00 und 13:00 bzw. 13:30 bis 16:30 Uhr).

c) Arbeitszeit nach Arbeitsplänen

Aus betrieblichen Gründen wird in den Wohnbereichen im 24-Stunden Betrieb gearbeitet, wobei die Nacht durch Nachtwachen-Teams abgedeckt wird. Eine behördliche Bewilligung ist aufgrund der Sonderbestimmungen für Heime und Internate (ArGV2) nicht notwendig. Die Wohngruppen definieren ihre Arbeitszeiten und individuellen Dienstpläne in Zusammenarbeit mit der Bereichs- und Personalleitung. Diese richten sich nach den Klienten-Bedürfnissen. Bei Teilzeitbeschäftigung ist die Arbeitszeit nicht grundsätzlich entsprechend kürzer. Teilzeitarbeitende erhalten in der Regel mehr arbeitsfreie Tage. Die Einsatzpläne sind spätestens 20 Arbeitstage vor einem geplanten Monat bekannt zu geben.

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, ist die 5-Tagewoche für die Mitarbeitenden einzuhalten. Es dürfen maximal sieben aufeinanderfolgende Arbeitstage geplant werden. Eine Arbeitsschicht darf am selben Tag nicht auf mehr als zwei Arbeitseinsätze aufgeteilt werden, der Einsatz beträgt

a. im Bereich Wohnen und Tagesstruktur für Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung

8:30 Std

b. im Bereich Wohnen und Tagesstruktur für Menschen mit einer kognitiven Beeinträchtigung

9:00 Std

Somit entstehen gegenüber der täglichen Sollzeit von 8:24h Gleitzeit-Stunden, die über zusätzliche arbeitsfreie Tage kompensiert werden. Am Ende der Abrechnungsperiode (jeweils per 1. Januar) darf ein Saldo von maximal 40 Plus- oder 40 Minusstunden (bei 100 Prozent Pensum) auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.

4.4 Ausserordentliche Arbeitszeit

Die Arbeitszeit im Bereich Arbeit und Verwaltung kann ausnahmsweise anders geregelt und auf einen Samstag sowie von 06.30h bis 23.00h ausgedehnt werden. Der Entscheid über die Festlegung von ausserordentlichen Arbeitszeiten erfolgt durch die Linie in Absprache mit der Personalleitung. Dabei sind im Speziellen die Einschränkungen zur Nacht- und Sonntagsarbeit zu beachten.

4.5 Zeitsaldo, Mehrstunden, Überstunden

Für alle Angestellten wird ein Zeitkonto geführt. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem oder gemäss Einsatzplanung. Den Angestellten steht monatlich ein Zeitausweis zur Verfügung, aus welchem die Sollzeit, die geleisteten Arbeitszeiten und der Zeitsaldo hervorgehen. Unstimmigkeiten sind innerhalb von längsten zwei Monaten zu melden.

Der Zeitsaldo ist grundsätzlich auf eine Bandbreite von -40 Stunden bis +40 Stunden begrenzt. Angestellte mit flexibler Arbeitszeit dürfen ohne ausdrückliche Anordnung durch die Vorgesetzten

die Grenze von +40 Stunden nicht überschreiten, allfällige darüber hinaus geleistete Stunden verfallen ohne Entschädigung.

Überstunden entstehen, wenn auf Anordnung der Vorgesetzten die vereinbarte Arbeitszeit zur Erfüllung einer unaufschiebbaren Aufgabe über den Zeitsaldo von 40 Stunden (bei 100 Prozent Pensum) hinaus überschritten wird. Die Angestellten gleichen geleistete Überstunden im Einvernehmen mit ihren Vorgesetzten mit Freizeit von gleicher Dauer aus. Der Ausgleich erfolgt innerhalb eines Jahres.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist die vorgesetzte Person verantwortlich, dass der Zeitsaldo bis zum Austrittstermin ausgeglichen ist. Eine Barvergütung ist nicht möglich. In Ausnahmefällen erfolgt eine Auszahlung ohne Zuschlag auf der Basis des individuellen Jahreslohnes; Minusstunden werden mit dem letzten Lohn verrechnet. Die Entschädigung je Stunde ergibt sich aus dem Betrag des Jahreslohns für ein Vollpensum einschliesslich 13. Monatslohns geteilt durch 2190.

4.6 Überzeit

Als Überzeit gelten Arbeitszeiten, welche auf Anordnung der Vorgesetzten oder infolge Erfüllung unaufschiebbarer Aufgaben

- a) die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden übersteigen;
- b) die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 45 Stunden innerhalb 16 Wochen übersteigen.

Überzeiten werden separat erfasst. Die Angestellten gleichen geleistete Überzeiten im Einvernehmen mit ihren Vorgesetzten mit Freizeit von gleicher Dauer aus. Überzeiten werden vor Überstunden kompensiert.

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist die vorgesetzte Person verantwortlich, dass Überzeiten bis zum Austrittstermin ausgeglichen werden. Eine Barvergütung ist nicht möglich. In Ausnahmefällen erfolgt eine Auszahlung mit dem gesetzlichen Zuschlag.

4.7 Pausen

Die Mittagspause oder eine vergleichbare Arbeitsunterbrechung dauert wenigstens eine halbe Stunde. Müssen Mitarbeitende im Rahmen ihrer Betreuungstätigkeit das Essen gemeinsam mit den Klientinnen und Klienten einnehmen, so gilt die Essenpause als Arbeitszeit. In allen anderen Fällen gelten die Pausen nicht als Arbeitszeit. Als Minimum müssen die gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden:

- 15 Minuten Pause bei (geplanten) Arbeitszeiten von länger als 5.5 Stunden
- 30 Minuten Pause bei (geplanten) Arbeitszeiten von länger als 7 Stunden
- 60 Minuten Pause bei (geplanten) Arbeitszeiten von länger als 9 Stunden.

4.8 Kurzpausen

Die Heimstätten Wil gewähren angemessene Kurzpausen während der Arbeitszeit, jedoch maximal 15 Minuten bei einer Tagesarbeitszeit bis 5.5 Std. Allfällige Regelungen sind bereichsspezifisch zu treffen. Die Kurzpause dient der Erholung und wird nicht von der Arbeitszeit in Abzug gebracht. (Nettowochenarbeitszeit 39:30 Std.) Kann eine Kurzpause aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, besteht kein Kompensationsanspruch.

Essens- und Kurzpausen werden nach Absprache mit der direkt vorgesetzten Person in Bezug auf Zeitpunkt, Dauer und Organisation geregelt.

4.9 Nachtarbeit

Bereiche Verwaltung und Arbeit

Als Nacht gilt der Zeitraum zwischen 23:00 und 06:30 Uhr. Nachtarbeit ist in diesen Bereichen grundsätzlich verboten und bedarf im Ausnahmefall der behördlichen Bewilligung. In diesem Fall wird für geleistete Nachtstunden ein Lohnzuschlag von 25 Prozent gewährt.

Bereich Wohnen

Für regelmässige und wiederkehrende Nachtarbeit wird zwischen 21:00 und 06:30 Uhr ein Zeitzuschlag von zehn Prozent angerechnet. Der Nachtzeitzuschlag ist als zusammenhängende Erholungszeit zu beziehen. Mitarbeitende haben Anspruch auf eine ärztliche Beratung und Untersuchung des Gesundheitszustandes. Anspruch bis 45 Jahre alle zwei Jahre, danach jährlich. Die Kosten der medizinischen Untersuchung trägt die Arbeitgeberin, soweit nicht Krankenkasse oder ein anderer Versicherer der Mitarbeitenden dafür aufkommen. Die Organisation erfolgt durch die Personalleitung.

4.10 Sonntagsarbeit

Bereiche Verwaltung und Arbeit

Sonntagsarbeit ist in diesen Bereichen ausserhalb der agogischen Arbeit grundsätzlich verboten und bedarf im Ausnahmefall der behördlichen Bewilligung. In diesem Fall wird für geleistete Sonntagsstunden ein Lohnzuschlag von 50 Prozent gewährt. Lohnzuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit sind nicht kumulierbar. Den Sonntagen gleichgestellt sind die von Bund und Kanton St. Gallen so bezeichneten Feiertage (1. Januar, Karfreitag, Ostersonntag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, 25. und 26. Dezember).

4.11 Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit

Bereich Wohnen

Die Vergütung für die ausserhalb der normalen Tagesarbeitszeit (Montag bis Freitag 06:30 – 19:00 Uhr) geleistete Arbeitszeit erfolgt durch eine Inkonvenienz-Pauschale gemäss GAV-Anhang.

Bei Absenzen wird den Mitarbeitenden der Wohnbereiche der Durchschnittswert der Inkonvenienzzulage berechnet und während der Abwesenheit ausgerichtet. Der Zeitzuschlag bei geplanter Nachtarbeit entfällt bei allen Abwesenheiten.

4.12 Anwesenheit bei Klientenferien

In den Aufgabenbereich von Mitarbeitenden im Bereich Wohnen gehört die Begleitung der Klient/innen in deren Urlaub oder zu speziellen Anlässen. Den Mitarbeitenden werden pro Tag inkl. An- und Abreisetag 10,5 Std. pro Tag angerechnet. Bei ausserordentlichen Belastungen können zusätzliche Stunden beantragt werden. Für die externe Übernachtung erhalten die Begleitpersonen zusätzlich eine Pikettpauschale von CHF 3.20 pro Std. Die Dienstplanung berücksichtigt nach Möglichkeit, dass den Begleitpersonen nach den Klientenferien eine Erholungszeit von drei Tagen gewährt wird.

4.13 Ruhetage, arbeitsfreie Tage

Ruhetage sind die Sonntage sowie Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachts- und Stephanstag. Halbe Ruhetage sind die Nachmittage des 1. Mai sowie des 24. und des 31. Dezember.

Fällt der Weihnachtstag auf einen Mittwoch, ist der folgende Freitag arbeitsfrei. Fallen Weihnachtstag und Neujahr auf einen Dienstag, sind der 24. und der 31. Dezember arbeitsfrei.

4.14 Bezahlte arbeitsfreie Tage

Die Arbeitgeberin gewährt in folgenden Fällen bezahlten Urlaub (gemäss Arbeitspensum):

Heirat der Angestellten, Eintrag der Partnerschaft	2 Tage
Hochzeit oder Eintrag der Partnerschaft von eigenen Kindern oder von Geschwistern	1 Tag
bei plötzlicher Erkrankung eines Mitglieds des Haushalts oder eines nahen Angehörigen, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt, bis die Betreuung anderweitig organisiert werden kann, aber längstens	bis 3 Tage je Ereignis
beim Tod von Ehe- oder Lebenspartnerin/Lebenspartner	3 Tage
beim Tod von Kindern oder Eltern	3 Tage
beim Tod von Geschwistern	2 Tage
beim Tod von Grosseltern, Schwiegereltern und Enkelkindern	1 Tag
bei Wohnungswechsel	1 Tag

Die Arbeitgeberin kann die Dauer desurlaubes in Ausnahmefällen verlängern oder im Einzelfall Urlaub für andere persönliche Gründe gewähren.

4.15 Weitere Abwesenheiten

Kursbesuche, Kongresse und Ausstellungen, obligatorische Weiterbildungs- oder Firmen-Anlässe werden mit der Sollarbeitszeit 8,4 Std.pro Tag (4,2 Std. pro Halbtag) erfasst. Anlässe, deren Teilnahme freiwillig ist, gelten nicht als Arbeitszeit. Ist der tatsächliche Zeitaufwand bei Anlässen in der ganzen Schweiz grösser, werden im Ausnahmefall höchstens zehn Stunden einschliesslich Fahrzeit und Pausen angerechnet.

Geschäftsreisen im Inland gelten als Arbeitszeit. Die Anrechnung der Arbeitszeit bei Geschäftsreisen ins Ausland erfolgt vor Antritt der Reise gemäss Absprache zwischen den Vorgesetzten, der Personalleitung und den Mitarbeitenden.

4.16 Unbezahlter Urlaub

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann nach vorgängiger Besprechung mit dem Arbeitsteam von der Bereichsleitung unbezahlter Urlaub bewilligt werden.

In den ersten 30 Tagen eines unbezahlten Urlaubs sind Mitarbeitende gegen die Folgen von Unfall, Invalidität und Tod versichert. Für länger dauernde Urlaube haben die Mitarbeitenden selbst für die Versicherung zu sorgen und aufzukommen. Werden die bestehenden gesetzlichen und vertraglichen Versicherungen während des unbezahlten Urlaubs weitergeführt, hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auch die arbeitgeberseitigen Versicherungsbeiträge zu übernehmen. Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht weder ein Ferienanspruch noch ein Anspruch auf Berücksichtigung beim 13. Monatslohn.

Die Bereichsleitung gewährt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten auf Antrag der Angestellten unbezahlten Urlaub. Für ausserschulische Jugendarbeit wird Urlaub im Sinne von OR 329e gewährt.

Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 30 Tage, so kann die Arbeitgeberin die dem Urlaub entsprechenden Arbeitgeber-Pensionskassenbeiträge den Angestellten belasten.

4.17 Vaterschaftsurlaub

Bei Geburt eines eigenen Kindes hat der Vater Anspruch auf Vaterschaftsurlaub von 20 Tagen. Dieser Urlaub ist innerhalb eines Zeitraums von 12 Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

4.18 Ausübung öffentlicher Ämter

Vor der Annahme eines öffentlichen Amtes informieren die Angestellten ihre Vorgesetzten und klären die Auswirkung auf die Arbeitsplanung. Die Arbeitgeberin kann bis höchstens 15 Tage bezahlten Urlaub für die Ausübung öffentlicher Ämter gewähren. Die ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten geleisteten Aufwände für öffentliche Ämter werden nicht entschädigt.

4.19 Ferien

Ferienanspruch

Die Ferien betragen je Kalenderjahr:

- a) 25 Arbeitstage bis zu dem Jahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- b) 30 Arbeitstage ab dem Jahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;

Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Jahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.

Ferienkürzung

Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Abwesenheitsmonat um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Dienstleistung, bezahlten Urlaubs von insgesamt mehr als zwei Monaten Dauer wird für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit der Ferienanspruch um einen Zwölftel gekürzt. Bei ganzjähriger Abwesenheit entstehen keine neuen Ferienansprüche.

Ferienbezug

Die Ferien werden jährlich bezogen. Wenigstens zwei Wochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Die Angestellten beziehen ihre Ferien in Absprache mit ihrem Team und ihren Vorgesetzten.

Die Angestellten können Ferien, die aus betrieblichen Gründen im Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden konnten, im folgenden Kalenderjahr nachbeziehen.

Nicht bezogene Ferien werden nicht durch Geldleistungen abgegolten. Vorbehalten bleibt die Auszahlung von Ferienansprüchen, wenn bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten.

4.20 Urlaub für Verbandstätigkeit

Für Verbandstätigkeit beim VPOD (Teilnahme an Gewerkschaftskongressen, Konferenzen, Tagungen etc.) wird den Angestellten im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Urlaub gewährt. Die Arbeitgeberin kann dem Solidaritätsbeitragsfonds die Kosten für die Freistellung in Rechnung stellen.

5 Lohn und Zulagen

5.1 Grundsätze

Die Heimstätten Wil richten sich nach dem Lohnsystem des Kantons St. Gallen.

Der Lohn bemisst sich:

- a) nach den Anforderungen der Stelle;
- b) nach den persönlichen Eigenschaften, insbesondere Ausbildung, Qualifikation, Leistung und Erfahrung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Bei vergleichbarer Ausbildung, Qualifikation, Leistung und Erfahrung wird gleicher Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit ausgerichtet.

Wurde die Erwerbstätigkeit zur unentgeltlichen Erfüllung von Familien-, Eltern oder Betreuungspflichten vorübergehend ausgesetzt, werden die damit verbundenen Erfahrungen mitberücksichtigt.

5.2 Referenzfunktionen, Lohnbänder

Die Heimstätten Wil übernehmen den Katalog der kantonalen Referenzfunktionen. Für jede Referenzfunktion gilt eine Lohnbandbreite, welche fünf bis sieben der bisherigen Lohnklassen umfasst.

Die Bandbreite einer einzelnen Referenzfunktion wird durch das Lohnminimum der untersten zugewiesenen Lohnklasse und das Lohnmaximum der obersten zugewiesenen Lohnklasse bestimmt.

Jede Lohnbandbreite wird unterteilt in einen Standardbereich (von 0 bis 90 Prozent des Lohnbandes) und einen Leistungsbereich (von 90 bis 100 Prozent des Lohnbandes).

Der Standardbereich bildet in der Regel den Rahmen für Einstufungen bei Eintritt oder bei Übernahme einer anderen Stelle sowie für individuelle Lohnerhöhungen bei guten oder besonders guten Leistungen. Die oberen 10 Prozent sind als ausserordentlicher Leistungsbereich definiert. Der Aufstieg in diesen Bereich eines Lohnbands ist Mitarbeitenden mit nachhaltig sehr guter Leistung vorbehalten.

5.3 Lohneinreihung

Jede Stelle wird aufgrund der Anforderungen und Belastungen der Stelle, der übertragenen Aufgaben, der Verantwortung und der dafür notwendigen Qualifikationen einem Lohnband gemäss Anhang zu diesem GAV zugewiesen. Die Einreihung basiert auf den Kriterien, die der Kanton St. Gallen für seine Stelleneinreihung anwendet. Ist eine (neue) Funktion im GAV-Anhang nicht abgebildet, wird der Gesamtreferenzkatalog des Kantons St. Gallen herangezogen.

5.4 Lohnzahlung, dreizehnter Monatslohn

Die Anstellung erfolgt in der Regel im Monatslohn. Ein dreizehnter Monatslohn wird jeweils je zur Hälfte mit dem Juni- und mit dem Dezember-Lohn ausbezahlt.

Auf Antrag kann der 13. Monatslohn in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

Bei befristeter Anstellung von weniger als drei Monaten und bei stark schwankenden Arbeitseinsätzen bei niedrigem Arbeitspensum von weniger als 30 Prozent kann die Anstellung im Stundenlohn erfolgen. Ansprüche auf Kurzabsenzen gemäss Ziffer 4.7 sowie Lohnzahlung für die ersten drei Krankheitstage und Ferien und Feiertage und 13. Monatslohn werden in diesem Fall durch einen Zuschlag von 24,84 Prozent abgegolten.

5.5 Individuelle Lohnentwicklung, Lohnverhandlung

Die GAV-Parteien verhandeln mit Einbezug der Personalkommission jeweils im Herbst eines Jahres über die Ausgestaltung der individuellen Lohnentwicklung per 1. Januar des Folgejahres.

5.6 Sozialzulagen

Die Angestellten haben Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen nach Massgabe der kantonalen Gesetzgebung.

5.7 Funktionszulagen

Die Arbeitgeberin kann befristet Funktionszulagen gewähren, wenn Angestellte zusätzliche, wesentlich über ihre angestammte Funktion hinausgehende Aufgaben übernehmen.

5.8 Inkonvenienzen

Für Arbeitseinsätze ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten oder unter erschwerten Bedingungen werden Inkonvenienz-Zulagen gemäss Anhang zum GAV ausgerichtet.

Die Zulagen werden im üblichen Umfang auch während der Ferien, bei Krankheit und Unfall, bei Dienstleistungen und während des Mutterschaftsurlaubes ausgerichtet. Bemessungsgrundlage ist der Durchschnitt der im vergangenen Kalenderjahr (bei kürzerer Anstellungsdauer: während der Anstellungsdauer) ausgerichteten Inkonvenienz-Erschädigungen. Die Zulagen entfallen beim Bezug von Kompensationstagen gemäss Bandbreitenmodell und bei der finanziellen Abgeltung von Ferien am Ende des Arbeitsverhältnisses.

5.9 Spesen

Die Arbeitgeberin ersetzt Auslagen, wenn Mahlzeiten aus betrieblichen Gründen ausserhalb des Dienstortes eingenommen werden müssen, gemäss den Ansätzen im Anhang zu diesem GAV. Die Arbeitgeberin ersetzt allfällige weitere notwendige Auslagen nach Vorlage der Belege. Für Dienstreisen sind wenn immer möglich öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

Angestellte, denen vorübergehend ein anderer als der vertragliche Dienstort zugewiesen wird, haben Anspruch auf eine Wegentschädigung im Umfang der Mehrkosten für den zusätzlichen Arbeitsweg.

5.10 Mahlzeiten

Müssen Angestellte im Rahmen ihrer Betreuungstätigkeit das Essen gemeinsam mit den Klientinnen und Klienten einnehmen, so sind die Mahlzeiten unentgeltlich

5.11 Treueprämie ^{2 3}

Die Heimstätten Wil richten zur Anerkennung der Betriebstreue folgende Treueprämien aus. Die Treueprämie wird grundsätzlich als Freizeit gewährt. Eine Umwandlung in eine Geldleistung ist nur ausnahmsweise und nur mit Zustimmung der/des CEO möglich.

Anzahl vollendete Dienstjahre	bezahlte arbeitsfreie Tage
5	2
10	6
15	10
20	10
25	10

Massgebend sind die bei den Heimstätten Wil geleisteten Dienstjahre (die vor Inkrafttreten des GAV gültigen Dienstjahre werden weiterhin angerechnet). Massgebend sind der Lohn am Ende des Dienstjahres, bei dessen Erfüllung die Prämie ausgerichtet wird sowie der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre. Der 13. Monatslohn sowie Zulagen bleiben unberücksichtigt.

5.12 Lohnnachgenuss

Hinterlassene von verstorbenen Angestellten, für deren Unterhalt die bzw. der Verstorbene ganz oder teilweise aufgekommen ist, haben für den Monat, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verstorben ist, und zwei weitere Monate Anspruch auf Ausrichtung von Lohn und üblicherweise ausgerichteten Zulagen.

Als Hinterbliebene gelten die Ehe- oder Lebenspartner, Kinder, Eltern, Enkelkinder und Geschwister. Fehlen bezugsberechtigte Hinterlassene, wird der Lohn bis Ende des Sterbemonats dem Nachlass zugewiesen.

6 Lohn bei Arbeitsverhinderung, Sozialversicherung

6.1 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Während der Probezeit besteht der Anspruch auf Lohnfortzahlung infolge Krankheit während längstens eines Monats.

Alle Mitarbeitenden werden obligatorisch gegen das Risiko des Erwerbsausfalls wegen Krankheit versichert (kollektive Krankentaggeldversicherung).

² Diese Regelung gilt für alle Mitarbeitenden mit einer Anstellung ab 1.1.2018.

³ Für alle am 31. Dezember 2017 bei den Heimstätten Wil tätigen Mitarbeitenden gilt die Übergangsbestimmung Art. 7.1 dieses GAV.

Die Arbeitgeberin sorgt im Vertrag mit der Taggeldversicherung dafür, dass die Leistungspflicht der Taggeldversicherung bei Auslaufen des Arbeitsvertrages während einer andauernden Erkrankung den Arbeitsvertrag bis zur Erreichung der Leistungsgrenze prämienfrei überdauert. Nach Auslaufen des Arbeitsverhältnisses wird die Taggeldleistung direkt durch die Versicherung ausbezahlt.

Bei unverschuldeter Krankheit bezahlt der Arbeitgeber während der ersten 12 Monate der Krankheit den vollen Lohn. Vom 13. bis 24. Monat der unverschuldeten Krankheit beträgt die Lohnfortzahlung 80 Prozent. Die Leistungen der Krankentaggeldversicherung fallen bis zur Höhe der Arbeitgeberleistung an die Arbeitgeberin.

Die Prämien können den Angestellten höchstens zu 50 Prozent belastet werden.

6.2 Lohnfortzahlung bei Unfall

Die Arbeitgeberin versichert alle Angestellten gegen Berufsunfall und nach Massgabe der gesetzlichen Vorgaben auch gegen Nichtberufsunfall. Die Prämien der Berufsunfallversicherung werden von der Arbeitgeberin, jene der Nichtberufsunfallversicherung von den Angestellten getragen.

Die Lohnfortzahlung bei Unfall beträgt während der ersten zwölf Monate 100 Prozent und während weiterer zwölf Monate 80 Prozent des Lohns. Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls innert fünf Jahren wegen desselben Unfallereignisses beträgt die Lohnfortzahlung 100 Prozent des Lohns, bis die gesamte Dauer der Arbeitsunfähigkeit zwölf Monate betragen hat. Danach beträgt die Lohnfortzahlung während weiterer zwölf Monate 80 Prozent des Lohns. Die Leistungen der Unfallversicherung fallen bis zur Höhe der Arbeitgeberleistung an die Arbeitgeberin.

6.3 Arztzeugnis

Bei unvorhergesehenen Absenzen nehmen Mitarbeitende so früh wie möglich, spätestens bis zum geplanten Arbeitsbeginn mit der vorgesetzten Person bzw. der im Team als verantwortlich bezeichneten Person telefonischen Kontakt auf. Dabei informieren die Mitarbeitenden über die Absenzgründe sowie die getroffenen Massnahmen und schätzen die mögliche Ausfallzeit ein. Bei ungewissem Verlauf wird geklärt, wie der telefonische Kontakt aufrechterhalten wird.

Dauert eine Abwesenheit länger, ist der vorgesetzten Stelle ab dem vierten Krankheitstag umgehend ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Alle Unfälle, auch Bagatellunfälle und Betriebs-Beinahe-Unfälle sind unverzüglich der Personalleitung zu melden. Jedes Arbeitsunfähigkeitszeugnis muss Datum, Stempel, Grad der Arbeitsunfähigkeit mit Enddatum oder Datum des nächsten Arztbesuchs enthalten. Arztzeugnisse „bis auf Weiteres“ werden nicht akzeptiert. Eine Rückdatierung der Arbeitsunfähigkeit ist bis drei Tage zulässig.

Auch Absenzen während der Ferien sind spätestens am vierten Tag nach Eintreten des Ereignisses meldepflichtig und mit einem ärztlichen Zeugnis zu belegen, welches Ferienunfähigkeit bescheinigt (Rückfragen an den Arzt erfolgen durch die Personalleitung). Aufgrund der vorliegenden Unterlagen wird eine allfällige Rückvergütung der Ferien geprüft.

6.4 Kürzung oder Einstellung der Lohnfortzahlung

Die Arbeitgeberin kann die Lohnfortzahlung kürzen oder einstellen, wenn die Mitarbeitenden ihre Mitwirkungspflicht nach schriftlicher Aufforderung nicht erfüllen oder der Versicherer seine Versicherungsleistungen kürzt oder einstellt.

Die Arbeitgeberin kann durch vertrauensärztliche Untersuchung krankheits- und unfallbedingte Auswirkungen auf die Erfüllung der Arbeitspflicht der Angestellten abklären lassen und/oder den behandelnden Arzt detailliert über Ausmass und Dauer der Arbeitsunfähigkeit um Auskunft ersuchen. Die zusätzlichen Kosten gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

6.5 Case Management

Mitarbeitende haben sich aktiv an den Massnahmen zur Wiedereingliederung zu beteiligen und auch selbst die zumutbaren Vorkehrungen zu treffen, um Ihre Arbeitsunfähigkeit zu verkürzen und gering zu halten. Die Heimstätten Wil richten ein Case Management ein. Sie verlangen bei Vertragsabschluss eine Garantie betreffend die vertrauliche Verwendung der Daten der betreuten Angestellten und der Nichtweitergabe von die Angestellten betreffenden Informationen an unberechtigte Dritte.

Die Arbeitgeberin meldet nach vorgängiger Information der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dem Case Management:

- a) Abwesenheiten von mehr als 30 Kalendertagen, wenn der weitere Verlauf unklar ist;
- b) wiederholt auftretende auffällige Abwesenheiten;
- c) festgestellte Anzeichen von Suchtverhalten;
- d) markanten, nicht erklärbaren Leistungsabfall.

Das Case Management klärt im Gespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter sowie deren oder dessen Vorgesetzten den Sachverhalt ab. Es wirkt auf den Abschluss einer Vereinbarung über Beratungs-, Betreuungs- oder andere Hilfeleistungen hin. Es besorgt Koordination und Kommunikation mit weiteren Beteiligten, insbesondere mit Ärztinnen und Ärzten sowie therapeutisch tätigen Fachpersonen, Beratungsstellen und Versicherungen.

6.6 Überversicherung

Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall wird gekürzt, soweit sie zusammen mit Renten und anderen Ersatzeinkünften, welche nicht ausschliesslich durch die Angestellten finanziert sind, die Leistung nach den Ziffern 6.1 und 6.2 übersteigt

6.7 Mutterschaft

Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft dauert sechzehn Wochen. Sie bemisst sich nach dem durchschnittlichen Lohn unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades der neun Monate vor der Geburt. Im Übrigen werden die Bestimmungen über die Mutterschaftsentschädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung sachgemäss angewendet.

6.8 Dienstleistungen

Die Lohnfortzahlung bei Dienstleistungen in Armee, Zivildienst und Feuerwehr sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst beträgt:

- a) während des ersten Monats 100 Prozent des Lohns;
 - b) ab dem zweiten Monat:
1. 90 Prozent des Lohns für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die verheiratet sind, in eingetragener Partnerschaft leben oder nach den Bestimmungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuches unterhaltspflichtig sind;
 2. 70 Prozent des Lohns für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Den obgenannten Dienstleistungen sind gleichwertige Einsätze im Dienst der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungsdiensten, gleichgestellt.

Leistungen der Erwerbsersatzordnung gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung an die Heimstätten Wil über.

6.9 Berufliche Vorsorge

Die Heimstätten Wil versichern die Angestellten in der Pensionskasse des Kantons St. Gallen nach den gleichen Bedingungen, wie sie für das St. Galler Staatspersonal gelten. Ein allfälliger Wechsel der Vorsorgeeinrichtung unterliegt der Zustimmung einer Mehrheit der versicherten Angestellten.

7 Übergangsbestimmungen

7.1 Treueprämienanspruch bis 31.12.2022

Alle am 31. Dezember 2017 bei den Heimstätten Wil tätigen Mitarbeitenden erhalten die nächste Treueprämie in der Höhe des Mittelwerts, welcher sich aus dem Anspruch gemäss der früheren kantonalen Regelung und den neuen Bestimmungen gemäss Art. 5.11 GAV ergibt.

Anzahl vollendete Dienstjahre	bezahlte arbeitsfreie Tage
5	1
10	8
15	10
20	5
25	15

Wil, 11. Januar 20180

Die Vertragsparteien

Arbeitgeberin
Stiftung Heimstätten Wil

Präsidentin
Barbara Gysi



CEO
Paul Schmid



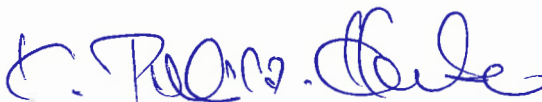
Bereichsleiterin, Mitglied der Geschäftsleitung
Susann Kälin Oechslì



Personalleiterin
Gabriela Müller Schmid

Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste VPOD

Präsidentin
Katharina Prelicz-Huber



Generalsekretär
Stefan Giger



Präsidentin VPOD Ostschweiz
Susanne Koster



Regionalsekretärin, VPOD Ostschweiz
Maria Huber



Anhang zum GAV

A1 Funktionseinreihung per 1.1.2019

Die Funktionseinreihung wird im Laufe des Jahres 2018 gestützt auf die neuen kantonalen Regelungen erarbeitet und hier in den GAV-Anhang übernommen.

A2 Zulagen

A2.1 Kinderzulage

Für Kinder bis 16 Jahre 200 Fr. / Monat

A2.2 Ausbildungszulage

Für Jugendliche in Ausbildung (bis maximal 25 Jahre) 250 Fr. / Monat

A2.3 Inkonvenienz-Zulage

Zulage pro Stunde gemäss GAV Ziffer 4.11 6.80 Fr.

A3 Spesen

A3.1 Definition und Grundsatz

Als Spesen gelten Auslagen, die den Mitarbeitenden im Interesse der Arbeitgeberin zusätzlich zu den Tätigkeiten am Arbeitsplatz anfallen. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Als Spesen gelten die Auslagen für Verpflegung, Unterkunft und Dienstreisen. Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden.

A3.2 Fahrtkosten

Für Geschäftsreisen ist stets das unter dem Gesichtspunkt von Zeit und Kosten günstigste Transportmittel zu wählen. Für längere Inlandstrecken soll die Bahn dem Auto vorgezogen werden.

Die Fahrkosten Wohnort – Arbeitsort gehen zulasten der Mitarbeitenden. Reiseentschädigt wird nur die kürzeste Distanz zum Reiseziel. Ausgangspunkt ist dabei in der Regel der Arbeitsort. Falls der Wohnort näher am Reiseziel liegt, gilt der Wohnort als Ausgangspunkt.

Öffentliche Verkehrsmittel

Alle dem GAV unterstellten Mitarbeitenden erhalten jeweils einmal pro Jahr einen Rail-Check in der Höhe von CHF 165.00. Damit sind die Erneuerungskosten eines persönlichen Halbtax-Abonnements gedeckt. Es werden die Reisekosten der 2. Klasse zum Halbtax-Tarif vergütet.

Das Flugzeug darf nur für Auslandsreisen benutzt werden, sofern damit eine wesentliche Zeiterparnis erzielt wird und andere Verkehrsmittel nicht genügen. Es wird die Economy-Klasse vergütet. (Die Heimstätten Wil kompensieren Flugreisen mit dem myclimate Label, in dem sie Geschäftsreisen klimaneutral gestalten). Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollen für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

Buchung der Reise

Reisen inklusive der Kosten bewilligt das zuständige GL-Mitglied. Die Buchung wird in der Regel via Internet durch das Sekretariat erledigt.

Dienstfahrten mit Privatwagen

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Für Dienstfahrten, die nicht sinnvoll mit dem öffentlichen Verkehr bewältigt werden können, stehen in der Regel Fahrzeuge der Arbeitgeberin oder Mobility-Fahrzeuge (Buchung mit der Mobility-Karte der Heimstätten Wil) zur Verfügung. Die Entschädigung für bewilligte Dienstfahrten im Privatfahrzeug beträgt für das Auto CHF 0.50 pro Kilometer (Motorrad CHF 0.30 pro Kilometer). Diese Entschädigung entspricht den Fahrzeugkosten der gebräuchlichsten Modelle mit einem Hubraum um 1400 ccm. Neben den reinen Betriebskosten (Treibstoff, Öl, Bereifung, Wartung und Reparatur

etc.) sind mit dieser Vergütung anteilmässig auch die Fahrzeugsteuer, die Motorhaftpflichtversicherung, die Amortisation, Autobahnvignette etc. abgegolten.

Die Mitarbeitenden haften für die Betriebssicherheit des für die Dienstfahrt verwendeten Privatfahrzeuges. Bussen gehen zulasten der Fahrer/innen.

Geschäftswagen

Die Heimstätten Wil können Mitarbeitenden einen Geschäftswagen zur Verfügung stellen, sofern dies im Interesse der Arbeitgeberin ist und durch dessen Einsatz eine wesentliche Zeit- und Kostenersparnis resultiert. Ein persönlicher Geschäftswagen kann auch privat genutzt werden. Im Lohnausweis wird eine entsprechende Aufrechnung vorgenommen.

Die Anschaffungs- sowie sämtliche Unterhaltskosten werden von der Institution bezahlt. Von den Mitarbeitenden selbst zu tragen sind die Benzinkosten, die ihnen bei ferienbedingten Autofahrten entstehen. Für die Privatbenützung wird den Mitarbeitenden pro Monat 0,8 Prozent des Kaufpreises (exkl. Mehrwertsteuer), mindestens CHF 150, im Lohnausweis aufgerechnet. Ein Abzug für den Arbeitsweg entfällt. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht. Kann der Geschäftswagen vom Mitarbeitenden gekauft werden, bildet eine allfällige Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufswert nach Eurotax) Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttolohnes.

A3.3 Auswärtige Verpflegung, auswärtige Übernachtung

Müssen Mitarbeitende eine Geschäftsreise antreten oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb des Arbeitsortes zu verpflegen, haben sie grundsätzlich Anspruch auf eine Verpflegungsentschädigung. Entschädigungen erfolgen gegen entsprechende Belege, wobei folgende Maximalanrechnungen zu beachten sind:

Frühstück/Zwischenverpflegung	CHF 08.00
Mittagessen	CHF 25.00
Abendessen	CHF 25.00

Für Übernachtungen sind Mittelklassehotels (***) zu wählen. Die Hotelrechnung hat auf den Namen der Heimstätten Wil, zuhanden der betroffenen Mitarbeitenden zu lauten. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

A3.4 Weitere Auslagen

Repräsentationsspesen

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege kann es im Interesse der Institution liegen, dass diese eingeladen werden. Grundsätzlich gilt, dass bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf unsere Werte und unser Leitbild Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind: Name, Funktion und Firma der anwesenden Personen.

Einsatz von Mobiltelefonen

Ist der Einsatz eines Mobiltelefons unerlässlich resp. die mobile Erreichbarkeit zwingend, stellt die Firma ein Gerät zur Verfügung. Die daraus entstehenden Gebühren und Gesprächstaxen gehen zu Lasten der Institution. Der Einsatz ist nur für geschäftliche Zwecke vorgesehen. Besteht eine regelmässige geschäftliche Notwendigkeit des Einsatzes eines privaten Handys, bezahlen die Heimstätten Wil monatlich einen Pauschalbeitrag von CHF 15.00 an die Gebühren und Gesprächstaxen.

A3.5 Abrechnung

Für die Abrechnung ist das Formular „Spesenabrechnung“ aus dem Q-Handbuch zu benützen. Die Spesenabrechnungen sind zusammengefasst nach drei Monaten zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen der vorgesetzten Person zur Unterschrift vorzulegen.

A4 Charta zur Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen

Die Heimstätten Wil als Mitglied von INSOS Schweiz und VPOD bekennen sich zu den folgenden Grundsätzen zur Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen (gemäss www.charta-praevention.ch). Die Grundsätze gelten für alle Personen, die in den Heimstätten Wil tätig sind oder betreut werden.

Präventionskonzept

1. Die Heimstätten Wil verfügen über Konzepte, Strategien und Massnahmenpläne zur Prävention von sexueller Ausbeutung, Missbrauch und anderen Grenzverletzungen. Das Vorgehen bei einem Verdacht oder einem Fall von sexueller Ausbeutung ist geregelt und allen Mitarbeitenden, den betreuten Personen und den Angehörigen bekannt. Jedem Verdacht wird nachgegangen (Null-Toleranz-Politik).
2. Wir tragen mit regelmässiger interner und externer Kommunikation dazu bei, die notwendige Sensibilität hoch zu halten.

Stärkung der Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf

3. Die Förderung der Selbstkompetenzen der Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf in den Heimstätten Wil nimmt in Bezug auf den Umgang mit Nähe und Distanz, auf das Setzen von Grenzen sowie auf die eigene Sexualität einen hohen Stellenwert ein. Sie müssen wissen, wie sie sich gegen eine Verletzung ihrer persönlichen Integrität zur Wehr setzen können.
4. Personen mit hoher Abhängigkeit von Betreuung und Unterstützung sind in diese Förderung einbezogen und werden ihren Möglichkeiten entsprechend befähigt, Abwehr zum Ausdruck zu bringen und Grenzverletzungen zu signalisieren. Bei dieser besonders gefährdeten Personengruppe ziehen wir das persönliche Umfeld (Angehörige, Bezugspersonen) in die Präventionsarbeit mit ein.

Schlüsselrolle der Mitarbeitenden

5. Bei der Personalgewinnung und -auswahl ist gründlich und achtsam vorzugehen. Die Einreichung eines Strafregisterauszugs⁴ ist Anstellungsvoraussetzung für Mitarbeitende, die in direktem Kontakt mit Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf stehen. Die Heimstätten Wil prüfen die Zeugnisse sorgfältig (Vollständigkeit) und holen vor der Anstellung Referenzen ein, welche auch zum Umgang mit Nähe und Distanz Auskunft geben.⁵
6. Bei der Anstellung unterschreiben die neuen Mitarbeitenden der Heimstätten Wil und Organisationen eine Selbstverpflichtung. Darin verpflichten sie sich, sich aktiv an der Realisierung der Null-Toleranz-Politik zu beteiligen. Sie anerkennen das Präventionskonzept als Teil des Arbeitsvertrags.
7. In unseren Trägerschaften und Organisationen wird eine Kultur des aufmerksamen Hinschauens und der Transparenz gepflegt. Wir trennen uns von Mitarbeitenden, welche sich dieser Kultur entziehen oder widersetzen.
8. Wir führen regelmässig Weiterbildungen zum Thema «sexuelle Ausbeutung, Missbrauch und andere Grenzverletzungen» durch und bieten diese auch sämtlichen Freiwilligen an, die sich in den Heimstätten Wil engagieren.
9. Wir verfassen wahrheitsgetreue, vollständige Zeugnisse und Einsatzbestätigungen und geben ebensolche Referenzauskünfte.

Interne Meldestelle und externe Ombudsstelle

10. In den Heimstätten Wil gibt es eine interne, niederschwellige Meldestelle mit einer fachlich kompetenten Ansprechperson, deren Auftrag (als Teil des Präventionskonzeptes) den Mitarbeitenden, den Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf sowie den gesetzlichen Vertretungen und Angehörigen bekannt ist. Ebenfalls haben alle Personen die Möglichkeit, sich an eine externe Stelle zu wenden.

A5 Schutz vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

A5.1 Definition und Grundsatzklärung

Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von der betroffenen Person unerwünscht ist.

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist eine Form der Diskriminierung. Als diskriminierend wird in Art. 4 des Gleichstellungsgesetzes jedes belästigende Verhalten sexueller Natur oder ein anderes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit betrachtet, das die Würde von Frau oder Mann beeinträchtigt. Bei sexueller Belästigung handelt es sich immer um ein unerwünschtes Verhalten, das als entwürdigend und negativ empfunden wird.

Sexuelle Belästigung kann z.B. in folgenden Verhaltensweisen zum Ausdruck kommen:

- Anzüglichke und peinliche Bemerkungen
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge oder Schwächen

⁴ Seit Januar 2015 gibt es zwei Auszüge: den Privatauszug und den Sonderprivatauszug

⁵ Unter Berücksichtigung der Verhältnismässigkeit bei Kurzeinsätzen und freiwilligen Mitarbeitenden

- Aufdringliche und taxierende Blicke
- Abwertende Sprüche über Frauen oder Männer im Allgemeinen, über Homosexuelle
- Vorzeigen oder Aufhängen und Auflegen von pornographischem Material (inkl. Mails und Internetseiten)
- Zweideutige Aufforderungen
- Unerwünschte scheinbar „zufällige“ Körperberührungen und aufdringliches Verhalten
- Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen
- unerwünschte Telefone, Briefe oder E-Mails mit abwertenden oder obszönen Witzen, Sprüchen, Bildern etc.
- Erpressung
- Erzwingung sexueller Beziehungen
- Sexuelle und körperliche Übergriffe, Nötigung und Vergewaltigung
- Jegliches sexualisierte Verhalten, das zu Folge hat, dass:
 - die betroffene Person sich bedroht, erniedrigt oder belästigt fühlt
 - ihre Arbeitsleistung beeinträchtigt ist
 - ihre Anstellung gefährdet ist
 - am Arbeitsplatz eine unangenehme oder einschüchternde Atmosphäre entsteht.

Diese Liste ist nicht abschliessend. Es gilt, die Wahrnehmung und das subjektive Empfinden der Betroffenen in Betracht zu ziehen.

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz wird von der den Heimstätten Wil nicht toleriert, diese schützen die Integrität und Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden.

A5.2 Was verlangt das Gesetz?

Die wichtigste und in der Praxis wirksamste Regelung stellt das am 1. Juli 1996 in Kraft getretene Gleichstellungsgesetz (GIG) dar und definiert sexuelle Belästigung in Art. 4 wie folgt:

„Diskriminierend ist 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.“

Weitere Bestimmungen zur sexuellen Belästigung finden sich im Obligationenrecht (OR), insbesondere Art. 328 Abs. 1, im Arbeitsgesetz (ArG) insb. Art. 6 Abs. 1 und in der Verordnung zum Arbeitsgesetz ArG, V 3, Art. 2 sowie im Strafgesetzbuch (StGB) Art. 187 bis 200, insb. Art. 198.

Das Gesetz verpflichtet Unternehmen, ein Arbeitsklima zu schaffen, das sexuelle Belästigung ausschliesst. Können Unternehmen im Klagefall nicht nachweisen, dass sie präventive Massnahmen gegen sexuelle Belästigung getroffen haben, kann das Gericht oder die Verwaltungsbehörde sie dazu verurteilen, der betroffenen Person eine Entschädigung zu bezahlen.

A5.3 Was sind die Folgen sexueller Belästigung?

Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz verletzt das Persönlichkeitsrecht sowie die psychische und/oder physische Integrität der Betroffenen. Damit verbunden sind häufig eine Beeinträchtigung der Arbeitsfreude und der Leistungsfähigkeit der betroffenen Personen.

Sexuelle Belästigung beeinträchtigt die physische und psychische Gesundheit der Betroffenen:

- Betroffene, die sexuell belästigt werden, leiden unter psychosomatischen Störungen, Ohnmachtsgefühle, hilflose Wut, Schuldgefühle, Schlaf- und Appetitstörungen, Verlust des Selbstvertrauens, Angstzustände, Bulimie/Anorexie, Kopfschmerzen, Depressionen
- Am Arbeitsplatz entsteht eine unangenehme, einschüchternde Atmosphäre, Misstrauen gegenüber Arbeitskolleg/innen, vergiftetes Arbeitsklima, Abfall der Konzentrations- und Leistungsfähigkeit
- Sexuelle Belästigungen beeinträchtigen die Ausbildungs- und Aufstiegschancen der Frauen und führen oft zum Verlust des Arbeitsplatzes.

A5.4 Allgemeine Verhaltensregeln

Mitarbeitende wirken zusammen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das sexuelle Belästigung verhindert.

Mitarbeitende, die Belästigungen gegenüber Dritten bemerken, sind angehalten die belästigenden Personen darauf hinzuweisen, dass dieses Verhalten unzulässig ist, und die betroffenen Personen zu unterstützen.

Betroffene Mitarbeitende sollen – wenn möglich – den belästigenden Personen klar zu verstehen geben, dass sie sich belästigt fühlen und das betreffende Verhalten unerwünscht und unverzüglich zu unterlassen ist.

Vorgesetzte haben Beschwerden ernst zu nehmen und die betroffenen Personen zu unterstützen. In Zusammenarbeit mit den betroffenen Personen und der externen Personal-Ombudsstelle für sexuelle Belästigung haben die Vorgesetzten die zweckmässigen Massnahmen zu treffen.

Sie haben die betroffenen Personen auch auf die Möglichkeit eines formellen Beschwerdeverfahrens hinzuweisen.

A5.5 Konsequenzen für belästigende Personen

Belästigende Personen haben mit Konsequenzen zu rechnen. Je nach Schwere werden folgende Massnahmen ergriffen:

- schriftliche Entschuldigung bei der betroffenen Person
- Aktenvermerk über den Vorgang in der Personalakte
- mündlicher und schriftlicher Verweis
- schriftliche Mahnung und Kündigungsandrohung
- Versetzung in eine andere Abteilung / Funktion
- Kündigung
- fristlose Entlassung

Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

Ebenfalls mit Massnahmen zu rechnen hat, wer eine nicht schuldige Person wider besseres Wissen der Belästigung beschuldigt hat.

A5.6 Anlaufstellen, interne und externe Kontaktstellen

Die Heimstätten Wil bieten interne und externe Anlaufstellen an. Interne Anlaufstellen für sexuelle Belästigung sind Vorgesetzte und die Personalleitung. Externe Anlaufstellen sind Fachstellen oder Personal-Ombudsstellen. Die Anlaufstellen beraten und unterstützen die betroffenen Mitarbeitenden.

A6 Schutz vor Mobbing

A6.1 Definition und Grundsatzklärung

Der Begriff Mobbing stammt aus dem Englischen und bedeutet Anpöbeln, Fertig-machen (to mob = pöbeln, mob = Pöbel).

Mobbing bedeutet, jemanden am Arbeitsplatz systematisch zu schikanieren, zu bedrängen, auszugrenzen und damit zu entwerten und kann von einer oder mehreren Personen betrieben werden. Diese feindseligen Handlungen erfolgen wiederholt und über einen längeren Zeitraum.

Mobbing kann in verschiedensten Handlungen zum Ausdruck kommen, welche die Persönlichkeit und das Selbstwertgefühl verletzen; so unter anderem auf:

- die Möglichkeit, sich mitzuteilen
- die sozialen Beziehungen in der Arbeitssituation
- das soziale Ansehen
- die Qualität der Berufs- und Lebenssituation
- die (seelische) Gesundheit.

Ein einfacher Streit oder Konflikt, wie er in jeder Arbeitssituation gelegentlich vorkommen kann, ist noch kein Mobbing. So lange die Kräfteverhältnisse der Konfliktparteien ausgewogen sind und der Konflikt offen ausgetragen wird, ist er nichts Aussergewöhnliches. Er kann sogar Auslöser für positive Veränderungen sein. Kritisch wird es, wenn Konflikte nicht oder nicht richtig ausgetragen werden. Ungelöste Konflikte können mit zunehmender Dauer von den Betroffenen als Mobbing empfunden werden oder Auslöser von Mobbingfällen sein.

Das gemeinsame Merkmal von Mobbinghandlungen ist, dass sie nicht aufbauend oder positiv verändernd, sondern schädigend auf die Betroffenen wirken soll.

Beispiele für Mobbinghandlungen sind:

- die Verbreitung von Gerüchten über das Opfer
 - abruptes Beenden von Gesprächen, sobald das Opfer den Raum betritt
 - die Zuweisung von Aufgaben, die deutlich unter der Qualifikation des Opfers liegen oder sinnlos sind
 - das Zuweisen von nicht zu bewältigenden Aufgaben oder von Aufgaben ohne entsprechende Erklärungen
 - das Schlechtmachen von Arbeiten und Leistungen des Opfers
 - das Ausschliessen des Opfers von eher privaten Aktivitäten innerhalb des Arbeitslebens (z.B. Mittagspause)
 - das Vorenthalten wichtiger Arbeitsinformationen
 - die Bedrohung des Opfers
 - diskriminierende oder sexuell belästigende Handlungen
 - Sabotage: Beschädigung, Diebstahl, Manipulation von Arbeitsmitteln
 - Unterschlagung und Manipulation von Arbeitsergebnissen (z.B. Unterlagen, Dateien sind „weg“, gezielte Fehler einfügen)
 - Erzeugen von Störungen (z.B. unsinnige Telefonate, Unterbrechungen)
- Mobbing wird von INSOS-Mitgliedern nicht toleriert!

A6.2 Wie entsteht Mobbing?

Was Mobbing kennzeichnet und charakterisiert, ist die Verbundenheit einer Vielzahl von einzelnen Mobbinghandlungen, die für sich genommen und isoliert betrachtet nicht als Mobbing bezeichnet werden können. Ermangelt es an einer prozesshaften Verbindung einzelner Mobbinghandlungen über einen längeren Zeitraum, kann nicht von Mobbing gesprochen werden.

Mobbing beginnt harmlos und der Verlauf ist schleichend. Die Betroffenen nehmen die Gehässigkeiten und dummen Sprüche zuerst auf die leichte Schulter. Niemand will sie wahrhaben. Doch diese Angriffe wachsen sich aus und unterhöheln das Selbstvertrauen des Opfers. Es verliert zunehmend sein Ansehen am Arbeitsplatz und wird zur offiziellen Unperson gestempelt. Die Arbeitskolleginnen und -kollegen beginnen sich von der oder dem Betroffenen zu distanzieren und unterschlagen Informationen.

A6.3 Wer mobbt?

Die fünf wichtigsten Voraussetzungen dafür, dass Mobbing einsetzt:

- Mobbende fühlen sich beeinträchtigt
- offene und faire Konfliktaustragung wird als Risiko empfunden
- Eigeninteresse ist grösser als moralische Bedenken
- personalisierende Problemsicht
- Herbeiführung eines billigen Triumphs.

In den meisten Fällen sind die Kolleginnen und Kollegen oder Vorgesetzte die Täter, seltener auch Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzte gemeinsam.

A6.4 Wer sind die Opfer?

Vom Mobbing betroffen sind sowohl Frauen als auch Männer. Es gibt keine „typischen Mobbingopfer“. Es liegt in der menschlichen Natur, dass wir soziale Wesen sind und dass soziale Zugehörigkeit ein lebenswichtiges Gut ist. Damit ist auch prinzipiell jeder Mensch durch Ausgrenzung und Feindseligkeit verletzlich.

Das Vermögen zur Gegenwehr, zur Mobilisierung sozialer Unterstützung oder zum rechtzeitigen Rückzug ist individuell unterschiedlich.

A6.5 Was sind die Folgen?

Mobbing beeinträchtigt die physische und psychische Gesundheit der Mitarbeitenden. Mobbingopfer leiden unter psychosomatischen Störungen, Schlaflosigkeit, Kopfschmerzen, Alpträumen, Magen- und Darmbeschwerden, Niedergeschlagenheit, Gereiztheit sowie Appetitlosigkeit. Mobbing kann bei sensiblen Menschen zu Depressionen, Angstzuständen und im Extremfall zum Selbstmord führen. Es entstehen psychische Überlebensängste, die das Opfer nicht mehr ohne weiteres bewältigen kann.

A6.6 Wie kann man sich wehren?

- moralischen und menschlichen Rückhalt und Unterstützung bei Vertrauenspersonen am Arbeitsplatz suchen
- Frauen und Männer in Ihrer Umgebung auf das Problem ansprechen
- jede Art von Übergriffen protokollieren (Mobbingprotokoll)
- sich, wenn möglich, die Aussagen von Zeugen und Zeuginnen zusichern.
- Kolleginnen und Kollegen, aber auch die beteiligten Vorgesetzten auffordern, das unerwünschte Verhalten zu unterlassen
- sich sehr bald an Vorgesetzte, die Bereichsleitung, die Personalverantwortliche oder den Vorsitzenden der Geschäftsleitung wenden

A6.7 Massnahmen und Sanktionen der Heimstätten Wil

Die Heimstätten Wil treffen Massnahmen zum Schutze ihrer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Durch Aufklärung, Schulung etc. wird versucht, Mobbing zu verhindern.

Es ist uns wichtig, dass Sie als Mitarbeiter oder Mitarbeiterin in diesem Themenbereich aktiv mitdenken und handeln. Ihre Ansprechpartner sind Ihre Vorgesetzten oder die Personalverantwortliche.

Je nach Tragweite von Mobbing-Handlungen ergreifen die INSOS-Trägerschaften gegenüber schuldhaft handelnden Personen Sanktionen:

- schriftliche Entschuldigung bei der betroffenen Person
- Aktenvermerk über den Vorgang in der Personalakte
- mündlicher und schriftlicher Verweis
- schriftliche Mahnung und Kündigungsandrohung
- Versetzung in eine andere Abteilung / Funktion
- Kündigung
- fristlose Entlassung

A6.8 Beratung und Unterstützung

Jedes Mobbing hat das Ziel des Ausschlusses einer Person aus der Gruppe oder aus dem Betrieb. Deshalb ist es äusserst wichtig, dass betroffene Personen raschmöglichst die Hilfe von kompetenter Seite anfordern, denn aus eigener Kraft ist ein Mobbing-Verlauf oft nicht mehr aufzuhalten.

A7 Reglement Aus- und Weiterbildung

A7.1 Ziel und Zweck

Die Stiftung Heimstätten Wil versteht sich als lernende Institution, in der Wissenserwerb und die Entwicklung der Mitarbeitenden gezielt gefördert werden. Ziel der Fort- und Weiterbildung ist die individuelle fachliche und/oder führungsmässige Förderung der Mitarbeitenden in ihrer gegenwärtigen Funktion und zur Vorbereitung für zukünftige Aufgaben im Unternehmen.

A7.2 Geltungsbereich

Das Reglement gilt für

- Fortbildungen
- Weiterbildungen
- Ausbildungen

Berufslehren: Lehrverträge werden über das kantonale Lehramt abgeschlossen und sind separat geregelt.

Freizeitkurse: Die Kurse sind separat geregelt.

A7.3 Definitionen

Fortbildung

In der Fortbildung werden erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten aus der beruflichen Vorbildung erhalten und aktualisiert. In der Regel werden dafür zwischen wenigen Stunden und Tagen aufgewendet. Durch Fortbildungen werden keine neuen Abschlüsse erworben, es wird meist nur eine erfolgreiche Teilnahme bescheinigt. Beispiele: Kurse, Fachtagungen, Seminare.

Weiterbildung

In der Regel werden Weiterbildungen mit einem Diplom oder Zertifikat abgeschlossen und umfassen eine mittlere oder längere Zeitdauer. Mögliche Beispiele sind CAS, MAS, NDS, Diplomalergänge.

Ausbildung

Ausbildungen gemäss diesem Reglement erschliessen einen neuen Titel oder Berufszweig und setzen eine Erstausbildung oder ein Studium voraus. Bei den Heimstätten Wil werden insbesondere die Ausbildungen in Sozialpädagogik und Arbeitsagogik gefördert und mitfinanziert.

A7.4 Bewilligungsverfahren für Fort- und Weiterbildungen, Ausbildungen

Die Weiterbildungsbedürfnisse werden im jährlichen Standortgespräch oder nach Bedarf mit der vorgesetzten Person besprochen. Eine Weiterbildung oder Ausbildung benötigt das entsprechende Antragsformular. Alle Anträge werden gemäss definierten Kriterien durch die Bereichsleitung und die Personalleitung beurteilt. Die Bewilligung erfolgt durch die Bereichsleitung.

Eine Fortbildung benötigt das Antragsformular oder die Kursunterlagen mit folgenden Angaben: Name Antragssteller, Anbieter, Kursbezeichnung, Kursdaten, Kosten, Visum Vorgesetzte/r. Die Bewilligung erfolgt durch die Bereichsleitung.

A7.5 Vereinbarung

Für eine Fortbildung wird keine Vereinbarung erstellt. Eine Weiterbildung oder eine Ausbildung benötigt eine Vereinbarung mit folgenden Punkten:

- Kostenbeteiligung der Heimstätten Wil
- Teilnahmebedingungen
- Rückzahlungsmodalitäten

A7.6 Kostenbeteiligung

Die Kostenbeteiligung der Heimstätten Wil richtet sich nach:

- a) dem Nutzen und der Notwendigkeit
- b) der Leistung, dem Verhalten und Potenzial der Mitarbeitenden
- c) der bisherigen Kostenbeteiligungen an den Antragsteller
- d) dem Budget

Insbesondere wird geprüft, ob eine Weiterbildung erforderlich oder erwünscht ist.

Erforderlich

- Weiterbildung für gegenwärtige oder zukünftige Aufgaben zwingend notwendig
- Impuls durch Arbeitgeberin
- Beteiligung 100 Prozent der Kurs- und Lohnkosten gemäss Punkt 13; keine Verpflichtung

Erwünscht

- Anregung durch Mitarbeitende
- Interesse seitens Arbeitgeberin
- Beteiligung der Kurs- und/oder Lohnkosten gemäss Punkt 13.

Die Lohnkosten pro Ausbildungstag werden wie folgt berechnet: Jahreslohn (ohne Zulagen) geteilt durch 220 Tage. Bei der erforderlichen Fortbildung werden die tatsächlichen Spesen übernommen. Abweichungen vom Reglement müssen durch den CEO entschieden werden.

A7.7 Zahlungsmodalitäten

Wird der Weiterbildungsantrag genehmigt, melden sich die Mitarbeitenden selbst für den Kurs an und stellen sicher, dass die Rechnungen (samt Kopien der Zahlungsbelege, falls schon bezahlt) der Personalleitung zugestellt werden. Wird der Kurs nicht durchgeführt oder nimmt der/die Mitarbeitende nicht teil, fordern die Heimstätten Wil bereits bezahlte Kurskosten zurück.

A7.8 Rückzahlungsmodalitäten bei Aus- und Weiterbildung

Bei einer erwünschten Aus- und Weiterbildung wird eine Amortisationsdauer festgelegt:

bis CHF 5'000	keine Verpflichtung
bis CHF 10'000	12 Monate
bis CHF 15'000	18 Monate
bis CHF 20'000	24 Monate
bis CHF 25'000	30 Monate
bis CHF 30'000	36 Monate
über CHF 30'000	36 Monate

Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Amortisationsdauer löst eine Rückzahlung wie folgt aus:

- 100 Prozent, wenn das Arbeitsverhältnis während der Weiterbildung aufgelöst wird.
- Pro rata; anteilmässig für jeden Monat der noch nicht abgelaufenen Verpflichtungsdauer.

Kündigen Mitarbeitende aus wichtigen Gründen, die die Arbeitgeberin zu vertreten hat oder löst die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis ohne besondere Gründe auf (z.B. Wirtschaftliche Gründe) entfällt die Rückzahlungsverpflichtung.

Sind Mitarbeitende aus persönlichen Gründen nicht in der Lage die Weiterbildung bis zum erfolgreichen Abschluss zu besuchen, entscheidet die Bereichsleitung zusammen mit der Personalleitung über die Rückerstattungsmodalitäten.

A7.9 Berichterstattung/Zielvereinbarung

Mitarbeitende orientieren die direkt vorgesetzte Person regelmässig über den Stand der Weiterbildung. Alle wichtigen Vorkommnisse (z.B. vorzeitige Beendigung, allfälliger Unterbruch, etc.) sind umgehend zu melden.

Nach Abschluss der Aus- und Weiterbildung wird eine Kopie des Diploms/Zertifikats der Personalabteilung zugestellt.

Sollte die Weiterbildung nicht erfolgreich mit dem Diplom bzw. Zertifikat abgeschlossen werden können, verpflichten sich die Mitarbeitenden, die Prüfungen auf eigene Kosten zu wiederholen. Die Gewährung der dazu notwendigen Freizeit wird in einer separaten Vereinbarung geregelt.

A7.10 Arbeitszeit/Ferien

Der Ferienanspruch der Mitarbeitenden bleibt unverändert. Ergänzend zu diesen Regelungen kann die Arbeitgeberin, im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten, unbezahlten Urlaub gewähren (gegebenenfalls für Projektarbeiten, Diplomarbeiten, etc.).

A7.11 Deklaration auf Lohnausweis

Auf dem Lohnausweis müssen diejenigen Kurskosten (ab CHF 1'000) für Aus- und Weiterbildungen angegeben werden, die der Arbeitgeber an Dritte leistet, sofern sie für bestimmte Arbeitnehmende geleistet werden.

Die Arbeitgeberin hat dabei nicht zu unterscheiden zwischen abziehbaren oder nicht abziehbaren Weiterbildungskosten. Auf dem Lohnausweis wird nur der Betrag gedruckt, ohne weitere Angaben. Die Entscheidung, ob der Betrag steuerpflichtig ist oder nicht, entscheidet das Steueramt. Es ist dabei die Aufgabe der Mitarbeitenden, dem Steueramt auf Anfrage die notwendigen Unterlagen auszuhändigen.

A7.12 Übersicht zum Weiterbildungsreglement

Übersicht	Fortbildung	Fortbildung	Weiterbildung	Weiterbildung	Ausbildung
					SozPäd / Arbeitsagoge
Beteiligungen	Erforderlich	Erwünscht	Erforderlich	Erwünscht	Erwünscht
Lohnkosten (Zeit)	100 %	0-100 %	100 %	0-100 %	0 %
Kurskosten	100 %	50-100 %	100 %	50-100 %	50-100 %
Spesen	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Verpflegung	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Fachliteratur	100 %	0 %	0 %	0 %	0 %
Lohnkosten (Zeit)	100 %	0-100 %	100 %	0-100 %	0 %
Antrag	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	verkürzt mög- lich	verkürzt mög- lich			
Vereinbarung	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja
Verpflichtung	Nein	Nein	Ja ab CHF 5000	Ja ab CHF 5000	Ja ab CHF 5000
Bemerkungen	Fachtagungen		Nichterfüllung oder Ände- rung des Anforderungs- profils		Unbefristeter Vertrag: -Mit Beteili- gung -Mit Verpflich- tung
					Neuanstellung in der Regel: -Befristeter Vertrag -Ohne Beteili- gung -Ohne Ver- pflichtung

Befinden sich Mitarbeitende im gekündigten Arbeitsverhältnis, sind intern angebotene Fortbildungen nicht mehr zu besuchen und Anträge für Fort- und Weiterbildungen werden im Normalfall nicht mehr genehmigt.