



REGLEMENT BESCHÄFTIGUNG UND TAGESSTÄTTE

Herzlich Willkommen im Obstgarten

Es freut uns, dass Sie das Angebot unserer Beschäftigung / Tagesstätte in Anspruch nehmen. Ziel der Beschäftigung ist eine sinnvolle Aufgabenerfüllung und ressourcenorientierte Förderung. Damit diese Ziele erreicht werden können, müssen gewisse Anforderungen und Regeln erfüllt und respektiert werden. Wir bitten Sie deshalb folgendes Reglement der Beschäftigung sorgfältig durchzulesen und zur Kenntnis zu nehmen.

1 Gültigkeit

Dieses Reglement ist Bestandteil des Aufenthaltsvertrages oder der Tagesstättenvereinbarung.

2 Rahmenbedingungen

2.1 Verhalten

Der Umgang untereinander soll geprägt sein von gegenseitiger Achtung und Rücksichtnahme. Jeder soll den anderen so behandeln, wie er selber gerne behandelt werden möchte.

2.2 Allgemeine Kleidung

Wir erwarten, dass sie mit sauberer Kleidung am Arbeitsplatz erscheinen. Trainer, Sportkleider und dergleichen sind nicht erlaubt.

2.3 Sorgfaltspflicht

Werkzeuge und Material sind Eigentum des Obstgartens oder eines Kunden. Alles ist mit Sorgfalt zu benützen und nach Gebrauch wieder an seinen Platz zu legen. Es wird nichts für private Zwecke mitgenommen oder benutzt, es sei denn mit ausdrücklicher Erlaubnis des verantwortlichen Mitarbeitenden. Beschädigungen, Defekte und Fehlen von Material oder Geräten sind mitzuteilen. Bei vorsätzlichem Selbstverschulden bleiben entsprechende Sanktionen vorbehalten.



2.4 Einstellung zur Beschäftigung

Wir erwarten die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen sowie Zuverlässigkeit und Regelmässigkeit bei der Beschäftigung.

2.5 Persönliches Verhalten

Im Umgang miteinander erwarten wir gegenseitige Rücksichtnahme und Toleranz.

Rücksichtsloses oder unangebrachtes Verhalten und insbesondere die Anwendung von Gewalt gegen Personen (verbal, psychisch und physisch) sowie Sachbeschädigung wird sanktioniert (bis hin zu fristloser Entlassung). Entstandene Schäden können verrechnet werden.

2.6 Individuelle Förderung

Sie werden individuell nach ihren Möglichkeiten und Fähigkeiten entsprechend unterstützt und gefördert. Dazu werden mit ihnen Beschäftigungsziele vereinbart. Diese werden regelmässig überprüft und gegebenenfalls erneuert. Mindestens einmal pro Jahr findet ein Standortgespräch statt.

2.7 Rauchen

Während den Beschäftigungszeiten gilt generelles Rauchverbot. Rauchpausen werden unter 3.1 *Beschäftigungszeiten* geregelt.

2.8 Alkohol und Drogen

Wer alkoholisiert oder unter Drogeneinfluss am Beschäftigungsplatz erscheint, kann allgemein oder von einzelnen Tätigkeiten ausgeschlossen werden. Weitere Sanktionen bleiben vorbehalten.

2.9 Radio, Fernseher und Telefon

Über das Hören von Musik oder Radio am Beschäftigungsplatz entscheiden die Vorgesetzten. Das Benützen von Handys, Fernseher und privaten (Taschen-) Radios ist nicht erlaubt.

3 Anwesenheit und Absenzen

3.1 Beschäftigungszeiten

Grundsätzlich gelten folgende Beschäftigungszeiten:

Mo.:	13:15 – 16:30 Uhr	Pausen bezahlt:	Kurzpausen: 5 Minuten
Di.- Fr.:	08:00 – 11:45 Uhr	09:40 – 10:00 Uhr	11:00 – 11:05 Uhr
	13:15 – 16:30 Uhr	Pausen unbezahlt:	14:00 – 14:05 Uhr
		14:45 – 15:00 Uhr	16:00 – 16:05 Uhr

Bei Beschäftigten der Tagesstätte, welche den ganzen Tag anwesend sind, ist das Mittagessen integrierter Bestandteil der Beschäftigung.

Sofern nicht ausserhalb des gewohnten Beschäftigungsortes gearbeitet wird, ist das Areal während den Pausen nicht zu verlassen. Während den Rauchpausen haben sie sich am Beschäftigungsort oder in dessen unmittelbarer Umgebung (z.B. Vorplatz) aufzuhalten.



3.2 Feiertage

Es werden ihnen die ortsüblichen (kantonalen oder eidgenössischen) Feiertage zugestanden (unbezahlt), namentlich:

1. Januar (Neujahr)	Ostermontag	1. August (Nationalfeiertag)
2. Januar (Berchtholdstag)	Auffahrt	25. Dezember (Weihnachten)
Karfreitag	Pfingstmontag	26. Dezember

In die Ferien fallende Feiertage gelten als Ferientage.

3.3 Ferien

bis 59 Jahre, 5 Wochen / ab 60 Jahre, 6 Wochen

Betriebsferien: Über Weihnachten/Neujahr sowie eine Woche im Sommer fällt die Beschäftigung aus. Die Daten werden Anfangs Kalenderjahr bekannt gegeben.

Persönliche Ferien müssen bis Mitte Februar eingegeben werden. Andernfalls können die Ferien durch die Mitarbeitenden dem Programm entsprechend eingeteilt werden. Nicht eingezogene Ferientage verfallen Ende Jahr.

3.4 Krankheit und Unfall

Bei Krankheit oder Unfall melden sie sich bei den Mitarbeitenden Beschäftigung ab. Spätestens nach drei Krankheitstagen muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. In begründeten Fällen kann dies bereits früher verlangt werden. Im Krankheitsfall darf das Haus nur für Arztbesuche oder mit Bewilligung des Arztes verlassen werden.

3.5 Zusätzlicher Urlaub

Auf begründete Anfrage kann zusätzlicher Urlaub gewährt werden. Die Bewilligung erfolgt durch die entsprechende Bereichsleitung. Dabei ist auf die betrieblichen Abläufe Rücksicht zu nehmen.

3.6 Zusätzliche Freitage

Ohne Anrechnung an die Ferien oder Ruhetage werden folgende freie Tage gewährt:

Hochzeit in eigener Familie.....	1 Tag
Tod des Ehegatten, eigener Kinder oder Eltern	3 Tage
Tod von Familienangehörigen, die nicht in Hausgemeinschaft..... lebten, sowie Verwandten	1 Tag

Bei anderen Todesfällen wird die Zeit für die Teilnahme an der Bestattung freigegeben.

3.7 Absenzen

Kurze Absenzen zur Erledigung wichtiger persönlicher Angelegenheiten sind immer mit den Mitarbeitenden der Tagesstruktur vorgängig abzusprechen.

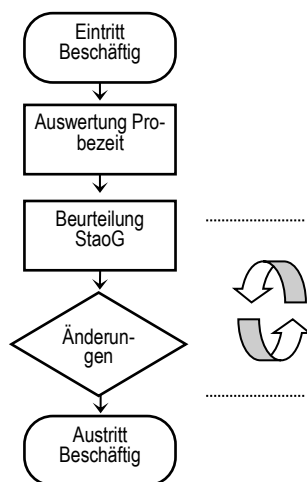
4 Entgelt

4.1 Vorgehen

Sie erhalten für die anwesenden Stunden ein Entgelt, das nach einem vorgegebenen Lohnsystem festgelegt wird. Neueintritte erhalten während dem ersten Monat grundsätzlich einen fixen Anfangsbetrag. Nach der Auswertung der Probezeit wird der individuelle Stundenansatz festgelegt. Schnupperzeiten, Ferien sowie sämtliche Abwesenheiten sind nicht bezahlt.

Sozialversicherungsleistungen werden bei Beträgen, welche voraussichtlich das freie Jahresminimum übersteigen abgerechnet. Der Stundensatz wird beim jährlichen Standortgespräch neu festgelegt, bei Bedarf auch öfter.

4.2 Ablauf Einstufung Entgelt



Beim Eintrittsgespräch werden die Beschäftigung sowie das Lohnsystem vorgestellt. Allenfalls werden besondere Abmachungen vereinbart (z.B. besondere Beschäftigungszeiten).

Aufgrund der Probezeitauswertung wird der Stundenansatz festgelegt.

Periodisch wird die Beschäftigungssituation im Rahmen der Standortgespräche beurteilt. Neueinstufungen können alle 3 Monate erfolgen. Aufgrund dieser Beurteilung kann ein Wechsel in der Einstufung erfolgen. Diese Änderung tritt dann am 1. Januar/April/Juli oder Okt. in Kraft. Spätestens nach 12 Monaten erfolgt das nächste StaoG. Dabei wird auch ein Wechsel an einen Geschützten Arbeitsplatz geprüft.

Im Falle eines Austrittes oder Wechsel in einen GAP erfolgt ein Abschlussgespräch.

5 Versicherungen

5.1 Haftpflichtversicherung

Von ihnen wird erwartet, dass sie Haftpflicht versichert sind. Wer keine solche Versicherung hat, kann diese beim Obstgarten während der Zeit des Aufenthaltes für CHF 5.00 pro Monat abschliessen.

5.2 Unfallversicherung

Die Unfallversicherung ist in ihrer Verantwortung.

6 Datenschutz

6.1 Datenschutzbestimmungen

Der Obstgarten versichert ihnen, dass sie im Rahmen des Datenschutzes ohne ihr Einverständnis keine Informationen an Dritte weitergibt. Ausgenommen sind Daten, welche im Zusammenhang mit der Informationspflicht gegenüber dem Kanton bestehen (Leistungsvertrag zwischen Institution und Kanton).

6.2 Veröffentlichung von Fotos

Für die Öffentlichkeitsarbeit werden bei verschiedenen Gelegenheiten Fotos gemacht. Falls sie nicht möchten, dass ihre Fotos veröffentlicht werden, müssen sie dies der Bezugsperson mitteilen.



7 Beschwerden

Beschwerden sind nach Dienstweg zu führen:

7.1 Intern

<i>Gegenstand</i>	<i>Instanz</i>	<i>Form</i>
Beschäftigung	Leitung Tagesstruktur	Mündlich
Leitung Tagesstruktur	Institutionsleitung	Mündlich
Institution allgemein	Institutionsleitung	Mündlich
Institutionsleitung	Heilsarmee Abteilung Sozialwerk Postfach 3001 Bern	Schriftlich Kopie an Institutionslei- tung

7.2 Extern

Als externe und unabhängige Beschwerdeinstanz steht Ihnen zur Verfügung:

Ombudsstelle für Menschen mit Behinderung

Bachstrasse 15

Postfach 3534

5000 Aarau

Tel.: 062 835 29 50

E-Mail: info@ombudsstelle-behinderte-ag.ch

Die Geschäftsleitung

Dezember 2018