



OBSTGARTEN

Wohnen und Tagesstruktur



REGLEMENT GESCHÜTZTE ARBEIT

Herzlich Willkommen im Obstgarten

Es freut uns, dass Sie das Angebot unserer geschützten Arbeitsplätze in Anspruch nehmen.

Ziel der Arbeit 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 geschützten Arbeitsplätze sorgfältig durchzulesen und zur Kenntnis zu nehmen.

1 Gültigkeit

Dieses Reglement ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

2 Rahmenbedingungen

2.1 Arbeitsvertrag

Sie erhalten für den geschützten Arbeitsplatz einen nach den Richtlinien des OR gültigen Arbeitsvertrag. Der Lohn wird anhand der provisorischen Einstufung festgelegt.

Die Probezeit dauert 3 Monate. Die Kündigungsfrist während der Probezeit beträgt 7 Tage.

2.2 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.

2.3 Allgemeine Kleidung

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

Bereichsspezifische Arbeitsbekleidung und Schutzbekleidung werden zur Verfügung gestellt.



2.4 Sorgfaltspflicht

Werkzeuge und Material sind Eigentum des Obstgarten 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 Vorgesetzten. Beschädigungen, Defekte und Fehlen von Material oder Geräten sind mitzuteilen. Bei vorsätzlichem Selbstverschulden bleiben entsprechende Sanktionen vorbehalten.

2.5 Einstellung zur Arbeit

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

2.6 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.

2.7 Individuelle Förderung

Sie werden individuell nach ihren Möglichkeiten und Fähigkeiten entsprechend unterstützt und gefördert. Dazu werden mit ihnen Ziele vereinbart. Diese werden regelmässig überprüft und gegebenenfalls erneuert. Mindestens einmal pro Jahr findet ein Standortgespräch statt. Bei extern wohnenden kann die externe Bezugsperson dazu eingeladen werden.

2.8 Rauchen

Während der Arbeitszeit gilt generelles Rauchverbot. Pausen sind unter *3.1 Arbeitszeiten* geregelt.

2.9 Alkohol und Drogen

Wer alkoholisiert oder unter Drogeneinfluss am Arbeitsplatz erscheint, kann allgemein oder von einzelnen Tätigkeiten ausgeschlossen werden. Für diese Zeit wird kein Lohn ausbezahlt. Weitere Sanktionen bleiben vorbehalten. Alkohol- und Drogenkonsum ist während der gesamten Arbeitszeit verboten.

2.10 Radio, Fernseher und Telefon

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



3 Arbeitszeit und Absenzen

3.1 Arbeitszeiten

Grundsätzlich gelten folgende Arbeitszeiten:

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

Sofern nicht ausserhalb des Obstgartens gearbeitet wird, ist das Areal während den Pausen nicht zu verlassen.

Für bestimmte Aufgaben wie Küchen- und Wochenenddienste gelten spezielle Arbeitszeiten. Überzeit wird kompensiert und nicht ausbezahlt. Die maximale wöchentliche Arbeitszeit darf 40 Stunden nicht überschreiten. Leistet jemand Wochenenddienst, hat er mindestens an 2 Wochenenden pro Monat frei.

3.2 Feiertage

Es werden ihnen die ortsüblichen (kantonalen oder eidgenössischen) Feiertage zugestanden, 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 nicht als Ferientage. Feiertage, die auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht durch andere freie Tage ersetzt.

3.3 Ferien

Je nach Lebensalter haben sie wie folgt Anrecht auf Ferien:

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

Betriebsferien: wörkschop und Gärtnerei haben über Weihnachten/Neujahr sowie eine Woche im Sommer Betriebsferien. Die Daten werden Anfangs Kalenderjahr bekannt gegeben.

Persönliche Ferien müssen bis Mitte Februar eingegeben werden. Andernfalls können die Ferien durch die Vorgesetzten eingeteilt werden. Restliche Ferientage müssen im folgenden Jahr bis Ende März bezogen werden.

3.4 Krankheit und Unfall

Im Krankheitsfall melden sie sich bei ihrem Vorgesetzten ab. Spätestens nach drei Krankheitstagen muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. In begründeten Fällen kann dies bereits früher verlangt werden.

Bei längeren krankheitsbedingten Absenzen erfolgt die Lohnfortzahlung gemäss der Berner Skala.



Dienstjahre	Berner Skala (Wochen)	Berücksichtigung sämtlicher Abwesenheiten
1	3	Alle Abwesenheitszeiten während eines Dienstjahres werden kumuliert und entsprechend angerechnet.
2	4	
3 - 4	9	
5 - 9	13	
10 - 14	17	
15 - 19	22	
20	26	

Bei Unfall erfolgt die Lohnfortzahlung ab dem 4. Tag und beträgt 90 % des durchschnittlichen Lohnes der letzten 3 Monate.

3.5 Zusätzliche Freitage

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

- Hochzeit in eigener Familie.....1 Tag
- Tod des Ehegatten, eigener Kinder oder Eltern3 Tage
- Tod von Familienangehörigen, die nicht in Hausgemeinschaft.....1 Tag lebten, sowie Verwandten

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

3.6 Absenzen

Kurze Absenzen zur Erledigung wichtiger persönlicher Angelegenheiten sind nach vorgängiger Rücksprache mit dem Vorgesetzten gestattet, wenn sie nicht ausserhalb der Arbeitszeit zugemutet werden können. Dabei ist auf den betrieblichen Ablauf Rücksicht zu nehmen.

Unentschuldigte Absenzen sind grundsätzlich unbezahlt.

4 Entlöhnung

4.1 Lohnmodell

Sie werden individuell, aufgrund ihrer persönlichen Fähigkeiten und Ressourcen, beurteilt und mit einem Soziallohn entlohnt. Es zählt nicht die absolute Leistung, sondern vielmehr das Mass wie weit sie ihre eigenen Möglichkeiten ausschöpft. Soziale, psychische und physische Defizite werden dabei berücksichtigt.

Der Lohn basiert auf einem Stundenlohn, der sich aufgrund der Kategorieneinteilung „A - C“ und dem Punktetotal des Standortgespräches ergibt.

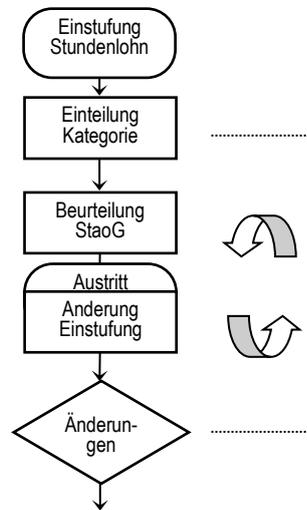
A = sehr starke Leistung, alle Arbeiten können gemacht werden, flexibel einsetzbar.

B = gute Leistung alle Arbeiten im jeweiligen Bereich können gemacht werden.

C = mässige Leistung, eingeschränkte Einsatzmöglichkeiten.

Die Einstufung in die Kategorien „A - C“ erfolgt durch die Vorgesetzten.

4.2 Ablauf Einstufung Entgelt



Nach der Schnupperzeit, oder der ersten Arbeitswoche wird ein provisorischer Lohn festgelegt. Nach der Probezeit von 3 Monaten erfolgt die definitive Lohneinstufung die im definitiven Arbeitsvertrag festgehalten ist.

Die erste Beurteilung in die Kategorien „A – C“ erfolgt nach 3 Monaten. Neueinstufungen können alle 3 Monate erfolgen, werden aber nur bei Veränderungen vorgenommen, die Kategorienrelevant sind.

Periodisch wird die Arbeitssituation im Rahmen der Standortgespräche beurteilt. Vorgängig wird von ihnen eine Selbsteinschätzung verlangt.

Aufgrund dieser Beurteilung kann ein Wechsel in der Lohneinstufung erfolgen. Diese Änderung tritt dann beim nächsten Quartalsbeginn am 1. Januar/April/Juli oder Oktober in Kraft.

Erfolgt kein Austritt, wird spätestens nach einem Jahr das nächste StaoG mit Überprüfung der Kategorie durchgeführt. Bei Veränderungen der Arbeitssituation oder auf ihr Verlangen kann nach 3 Monaten seit der letzten Beurteilung eine Neuüberprüfung erfolgen.

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

Wenn ihr Arbeitspensum mehr als 8 Stunden pro Woche beträgt, sind sie während ihrer Anstellung GAP bei uns Betriebs-, wie auch Nichtbetriebsunfall versichert.

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>
<i>Gärtnerei</i> <i>Hotellerie</i>	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

Geschäftsleitung

Dezember 2018