



Gesamtarbeitsvertrag

zwischen

Viv.

und dem

VPOD / SSP

2024/03

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Prämabel | 3 |
| Allgemeine Bestimmungen | 3 |
| 1. Zweck | 3 |
| 2. Treu und Glauben | 3 |
| 3. Geltungsbereich | 3 |
| 4. Anwendbares Recht | 4 |
| 5. Koalitionsfreiheit | 4 |
| Schuldrechtliche Bestimmungen | 4 |
| 6. Mitwirkungsrecht und Sozialpartnerschaft | 4 |
| 7. Friedenspflicht | 4 |
| 8. Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten | 4 |
| 9. Solidaritätsbeitrag | 5 |
| 10. Sozialplan | 5 |
| 11. Vertragsdauer | 5 |
| Anstellung | 6 |
| 12. Begründung des Arbeitsverhältnisses | 6 |
| 13. Probezeit | 7 |
| 14. Beendigung des Arbeitsverhältnisses | 7 |
| 15. Arbeitszeit | 8 |
| 16. Lohn und Zulagen | 9 |
| 17. Ferien | 14 |
| 18. Feiertag, Freitag, Urlaube und Absenzen | 15 |
| 19. Fort- und Weiterbildung | 16 |
| 20. Coaching und Supervision | 17 |
| 21. Personalvorsorgeregelung | 17 |
| 22. Sorgfalts- und Treuepflicht | 17 |
| 23. Geschenke von Dritten | 18 |
| 24. Meldepflicht | 18 |
| Anhänge | 19 |
| Anhang 1 | 19 |
| Fort-, und Weiterbildungsreglement | 19 |
| Mitwirkungsvereinbarung Geschäftsleitung und Personalkommission Viv. | 20 |
| Anhang zur Mitwirkungsvereinbarung Personalkommission Viv. | 24 |
| Wahlreglement Personalkommission Viv. | 26 |
| Diskriminierungsreglement | 27 |

Prämabel

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 und Klienten aus, deren Wohlbefinden an oberster Stelle steht.

Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck

Der Gesamtarbeitsvertrag, GAV hat zum Ziel

- zur positiven Entwicklung von Viv und zum Wohl ihrer Mitarbeiter:innen und der Klientinnen und Klienten beitragen
- zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen festzulegen
- die gegenseitigen Rechte und Pflichten in verbindlicher Form darzustellen, die Gleichstellung und Gleichbehandlung der Arbeitnehmer:innen zu gewährleisten
- Diskriminierung aufgrund der Lebensform, der Religion, der Herkunft, der Zugehörigkeit zu einer Ethnie oder Nationalität zu verhindern
- zu ermöglichen, dass die Angestellten und deren Verbände die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen aktiv mitgestalten
- zu gewährleisten, dass allfällige Meinungsverschiedenheiten in einer Kultur der Partnerschaft geregelt werden können
- 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

2. Treu und Glauben

Der Gesamtarbeitsvertrag wird nach Treu und Glauben ausgelegt und angewendet.

3. Geltungsbereich

Dieser Gesamtarbeitsvertrag gilt unabhängig vom Beschäftigungsgrad für alle Mitarbeiter:innen von Viv mit Ausnahme der Mitglieder der Geschäftsleitung, sowie den folgenden Beschäftigungsverhältnisse:

- Praktika
- Lehrverhältnisse
- Aushilfsverhältnisse, befristet bis zu drei Monate Dauer
- Beschäftigungen im Rahmen der Tagesstrukturen mit und ohne Lohn

Als integrierende Bestandteile des Gesamtarbeitsvertrags gelten:

- Fort- und Weiterbildungsreglement
- Reglement der Personalkommission
- Reglement über den Schutz vor Diskriminierung, Mobbing und Belästigung

4. Anwendbares Recht

Sofern durch diesen Gesamtarbeitsvertrag nichts Abweichendes festgelegt ist, gelten subsidiär die Bestimmungen des Personalrechtes des Kantons St. Gallen.

Schriftliche Vereinbarungen und gesetzliche Regelungen, die für die Mitarbeiter:innen günstiger lauten als dieser Gesamtarbeitsvertrag, gehen diesem vor.

5. Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft dürfen den Mitarbeiter:innen seitens des Arbeitgebers keine Nachteile erwachsen.

Schuldrechtliche Bestimmungen

6. Mitwirkungsrecht und Sozialpartnerschaft

- 6.1 Das Mitwirkungsrecht des Personals ist gewährleistet. Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die einzelnen Mitarbeiter:innen und eine vom Personal gewählte Personalkommission. Mitarbeiter:innen und Personalkommission können 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 den Institutsleitungen.

Das dem Gesamtarbeitsvertrag unterstellte Personal wählt aus seiner Mitte eine Personalkommission, die die Mitwirkung in betrieblichen Fragen wahrnimmt.

Rechte und Pflichten der Personalkommission sind in einem im gegenseitigen Einvernehmen vereinbarten Personalkommissionsreglement festgehalten (siehe Anhang 3).

- 6.2 Die Vertragsparteien treffen sich mindestens einmal im Jahr zur Aussprache.

7. Friedenspflicht

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

8. Verfahren bei Meinungsverschiedenheiten

- 8.1 Mitarbeiter:innen, 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 Institutionsleitung 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.
- 8.2 Mitarbeiter:innen haben die Möglichkeit, bei Schwierigkeiten und Konflikten im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis eine externe, neutrale und unabhängige Personal-Ombudsstelle anzurufen. Die Ombudsstelle bietet insbesondere Hilfe bei Mobbing und sexueller Belästigung. Siehe das Reglement über den Schutz vor Diskriminierung, Mobbing und Belästigung im Anhang 4.

- 8.3 Mitarbeiter:innen, die über wiederholte Verletzungen der EthikKETTE durch andere Mitarbeiter:innen oder Dritte sichere Kenntnis haben, sind gehalten, diese dem Arbeitgeber mitzuteilen. Aus der Mitteilung darf den Mitarbeiter:innen kein Nachteil erwachsen.
- 8.4 Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses Gesamtarbeitsvertrags sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien fair und einvernehmlich beigelegt werden.
- 8.5 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, die sich zusammen auf eine dritte Person als Mediator:in einigen.

9. Solidaritätsbeitrag

Zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung, der Dokumentation, dem Vollzug und der Weiterentwicklung des Gesamtarbeitsvertrags entstehenden Kosten und der Wahrung der kollektiven Interessen auf sozialen und politischen Ebenen zieht Viv bei allen dem Gesamtarbeitsvertrag unterstellten Mitarbeiter:innen einen Solidaritätsbeitrag ab von 15 Franken pro Monat bei einem Beschäftigungsgrad von 100%, bzw. anteilmässig entsprechend den Anstellungsprozenten bei Teilzeitarbeit. Die Mitarbeiter:innen der geschützten Arbeitsplätze, die Praktikantinnen und Praktikanten und die Lernenden sind von der Beitragspflicht ausgenommen. 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.

10. Sozialplan

- 10.1 Erwägt Viv aus betriebswirtschaftlichen 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.
- 10.2 Viv teilt dem VPOD schriftlich mit: Die Gründe der Massenentlassung; die Zahl der Arbeitnehmer, denen gekündigt werden soll; die Zahl der in der Regel beschäftigten Arbeitnehmer; den Zeitraum, in dem die Kündigungen ausgesprochen werden sollen. Viv stellt dem kantonalen Arbeitsamt eine Kopie der Mitteilung zu (OR Art. 335f).
- 10.3 Können Mitarbeiter:innen an ihrem bisherigen Arbeitsplatz nicht mehr beschäftigt werden, so verpflichtet sich Viv im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten andere Aufgaben zuzuweisen, interne Versetzungen und Weiterbildungsmaßnahmen oder Umschulungen zu ermöglichen.
- 10.4 Kann keine interne Lösung gefunden werden und werden Entlassungen unumgänglich, so erarbeiten die Vertragsparteien einen Sozialplan.

11. Vertragsdauer

- 11.1 Der Gesamtarbeitsvertrag tritt am 1. April 2011 auf unbestimmte Zeit in Kraft. Jede Vertragspartei kann den GAV unter Einhaltung einer Frist von mindestens sechs Monaten per Ende eines Kalenderjahres kündigen, erstmals per 31. März 2016.

- 11.2 Der Gesamtarbeitsvertrag kann von den Vertragsparteien auch ohne Kündigung jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden.
- 11.3 Kommt es zu einem vertragslosen Zustand (er tritt ein, wenn sich die Vertragsparteien nach Kündigung des GAV bis zu dessen Ablauf nicht über einen neuen geeinigt haben) gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate. Während dieser Zeit leistet das Personal den Solidaritätsbeitrag gemäss Art. 9 weiter.

Anstellung

12. Begründung des Arbeitsverhältnisses

- 12.1 Grundsatz: Die Mitarbeiter:innen tragen mit ihrer Leistungsbereitschaft und ihrem Qualitätsbewusstsein zum gemeinsamen Erfolg und zur Zielerreichung des Vereins bei. Die übertragenen Aufgaben sind gemäss den jährlich getroffenen Zielvereinbarungen sorgfältig auszuführen und die Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Darüber hinaus gilt der «Berufskodex der Professionellen Sozialer Arbeit» als ethisch-fachliche Richtlinie.
- 12.2 Stellenplan: Der Stellenplan mit Skill- und Gradmix (Mischung von individuellen Fähigkeiten und Qualifikationen) werden im Leistungskonzept von Viv pro Institution festgelegt, und sind Bestandteil des Gesamtarbeitsvertrages.
Der Anteil der Mitarbeiter:innen mit einer Fachausbildung beim Betreuungs- und Beschäftigungspersonal beträgt mindestens 66 Prozent. Als Mitarbeiter:innen mit einer Fachausbildung gelten Personen mit einer spezifischen Ausbildung im Bereich Gesundheit und Soziales der Sekundarstufe 2 und der Tertiärstufe. Mitarbeiter:innen die in einer Ausbildung in den genannten Bereichen stehen, gelten auch als Personen mit Fachausbildung.
Änderungen des Stellenplanes, des Skill- und Gradmix und des Betreuungsschlüssel können nur nach Konsultation der Personalkommission vorgenommen werden. Der Personalkommission wird dabei ein Mitspracherecht gewährt.
- 12.3 Einzelarbeitsvertrag: Für Gewerkschaftsmitglieder gilt der GAV automatisch. Mit Abschluss des GAV schliessen sich die Arbeitnehmenden dem GAV an. Die Arbeitgeberin schliesst mit den Mitarbeiter:innen einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag ab, in dem der individuelle Anschluss an den vorliegenden Gesamtarbeitsvertrag vereinbart wird.
- Im Weiteren enthält der Arbeitsvertrag mindestens folgende Punkte:
 - Funktion und Stellenbeschreibung
 - Arbeitspensum
 - Anstellungsbeginn und allfällige Befristung des Arbeitsverhältnisses
 - Anfangslohn
 - Arbeitsort
- Den Mitarbeiter:innen wird bei der Anstellung je ein Exemplar des Gesamtarbeitsvertrags, der Anhänge, der EthikETTE und aller für die Mitarbeiter:innen gültigen Reglemente übergeben.
- 12.4 Vorübergehende Änderung des Aufgabengebiets/der Funktion: Die Institution behält sich vor, den Tätigkeitsbereich der Mitarbeiter:innen veränderten Situationen anzupassen und zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe im Rahmen des Zumutbaren vorübergehend zu modifizieren. Grundlegende oder länger dauernde Änderungen müssen im Rahmen einer Beförderung oder durch Abschluss eines neuen Einzelarbeitsvertrages vereinbart werden.

13. Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate. Fallen Absenzen aus Gründen wie beispielsweise Militärdienst, Krankheit oder Unfall usw. in die Probezeit, wird diese um die Dauer der Absenzen verlängert.

14. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 14.1 Kündigung: Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses hat schriftlich zu erfolgen. Ausschlaggebend für die Wirkung der Kündigung ist der Zugang bei der Empfängerin / dem Empfänger. Die Kündigung durch den Arbeitgeber ist schriftlich zu begründen.
- 14.2 Kündigungsfrist: Die Kündigungsfrist beträgt während der Probezeit 14 Tage auf Ende der Kalenderwoche danach 3 Monate auf das Ende eines Kalendermonates.
- 14.3 Kündigungsschutz, Sperrfristen: Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Unzeit beurteilt sich nach Art. 336c und 336d OR:

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- während der/die Mitarbeiter:in schweizerischen obligatorischen Militärdienst oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, sowie während vier Wochen vorher und nachher
- während Mitarbeiter:innen ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin
- während Mitarbeiter:innen mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

Die Kündigung, die während der genannten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig. Ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Fällt der Ablauf der durch eine Sperrfrist unterbrochenen Kündigungsfrist nicht mit dem Monatsende zusammen, so endigt das Arbeitsverhältnis erst auf das folgende Monatsende.

- 14.4 Fristlose Kündigung: Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses im Sinne von Art. 337ff OR bleibt vorbehalten.
- 14.5 Freistellung: Werden Mitarbeiter:innen bis zum Ablauf der Kündigungsfrist von der Erbringung der Arbeitsleistung durch die Institution freigestellt, gelten Überstunden und Ferien als während der Freistellung kompensiert.
- 14.6 Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Pensionierung: Mit dem Erreichen des erfüllten 65. Altersjahres auf Ende des Monats erlischt das Arbeitsverhältnis ohne weiteres.
- Der Arbeitgeber sowie die Mitarbeiter:innen können in gegenseitigem Einvernehmen das Ende des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen über das 65. Altersjahr hinaus verschieben.
- 14.7 Vorzeitige Pensionierung: Die Mitarbeiter:innen haben das Recht sich im Rahmen der Bestimmungen der Pensionskasse vor dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters pensionieren zu lassen. In diesem Fall braucht es eine Kündigung der Mitarbeiter:innen.
- 14.8 Arbeitszeugnis: Die Mitarbeiter:innen haben jederzeit das Recht, ein Arbeitszeugnis zu

verlangen. Mitarbeiter:innen wird auf deren ausdrücklichen Wunsch hin anstelle eines Arbeitszeugnisses eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, die nur Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und keine Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens am Arbeitsplatz enthält.

- 14.9 Rückgabe von Eigentum des Arbeitgebers: Auf den Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben Mitarbeiter:innen alles zurückzugeben, was sie vom Verein und von Dritten im Rahmen des Arbeitsverhältnisses erhalten oder zur Verfügung gestellt bekommen haben (z.B. Dokumente, Software, Unterlagen über die Betreuten, Bank- und Kreditkarten, Schlüssel usw.) Ein Rückbehaltungsrecht der Mitarbeiter:innen an solchen Sachen kann unter keinem Titel geltend gemacht werden.
- 14.10 Versicherungsrechtliche Situation bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - 14.10.1 Unfallversicherung: Die Unfallversicherung gemäss UVG endet mit dem 30. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört. Die Mitarbeiter:innen haben die Möglichkeit, bei der Versicherungsgesellschaft die Versicherung durch besondere Abrede bis zu 180 Tagen zu verlängern (Abredeversicherung).
 - 14.10.2 Krankentaggeldversicherung: Die Krankentaggeldversicherung kann nach deren Vorgaben als Einzelversicherung bei der Versicherungsgesellschaft weitergeführt werden. Mitarbeiter:innen werden im Rahmen des Austrittsgesprächs auf die entsprechenden jeweils aktuell geltenden Modalitäten hingewiesen.
 - 14.10.3 Leistungen bei Unfall/Krankheit nach Austritt: Die Leistungen nach Austritt bei Viv richten sich nach den Versicherungsbestimmungen der Unfall- bzw. Krankentaggeldversicherung.

15. Arbeitszeit

- 15.1 Grundsatz: Die Normalarbeitszeit bei einem Pensum von 100 % Anstellung beträgt 42 Stunden pro Woche bzw. 182,5 Stunden pro Monat bzw. 2190 Stunden pro Jahr (inkl. Ferien).
- 15.2 Planung der Arbeitszeit
 - 15.2.1 Arbeitszeitmodus: Der jeweilige Arbeitszeitmodus wird von der Institution bedarfs- und branchenbezogen festgelegt. Bei der Anstellung erklären sich die Mitarbeiter:innen bereit, unregelmässige Arbeitszeiten und Wochenendienste zu leisten. Mit elektronischer Zeiterfassung werden die geleisteten Arbeitsstunden erfasst. Für Unregelmässigkeiten oder ausserordentliche Arbeitszeiten ist ein Absenzenblatt zu führen. Die betrieblichen Arbeitsabläufe müssen gewährleistet sein. Auf die persönlichen Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen ist Rücksicht zu nehmen.
 - 15.2.2 Tagesarbeitszeiten / Essenszeiten: Die Bestimmung der Essenszeit innerhalb der Tagesarbeitszeit ordnet jede Institution unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Klientinnen und Klienten und der betrieblichen Abläufe an. Die aktuellen Einteilungen der Arbeits- und Essenszeiten sind in jeder Institution im Arbeitsplan und bei der Zeiterfassung einsehbar. Grundlegende Änderungen sind mit einer Vorankündigungsfrist von 30 Tagen möglich, kurzfristige und nur vorübergehende Änderungen können durch einfache Weisungen der Institutionsleitung angeordnet werden.
- 15.3 Zeitsaldo
 - 15.3.1 Überstunden: Als Überstunden gelten die über die vereinbarte Normalarbeitszeit hinaus geleisteten Stunden, die betriebsnotwendig sind. Grundsätzlich werden nur jene Überstunden anerkannt, die von der Institutionsleitung / vorgesetzten Stelle angeordnet werden oder bewilligt wurden. Erfolgt innert 30 Tagen kein Einspruch durch die Institutionsleitung/vorgesetzte Stelle gegen die Überstunden, die in der Arbeitszeitkontrolle erfasst bzw. gemeldet wurden, gelten

diese Überstunden als bewilligt. Mitarbeiter:innen ab der Lohnklasse 23 haben keinen Anspruch auf bezahlte Überstunden.

15.3.2 Minusstunden: Arbeitet ein:e Mitarbeiter:in weniger als vertraglich vereinbart, entsteht ein negativer Arbeitszeitsaldo. Dieser wird nur erfasst, soweit er auf Grund von Abtausch oder Absenzen ohne Lohnanspruch (vgl. z.B. Ziff. 5.3) entstanden ist. In den übrigen Fällen (Ferien, Feiertage, Absenzen mit Lohnanspruch) wird eine entsprechende Arbeitszeitgutschrift erfasst. Minusstunden, die auf der Arbeitszeiterfassung (Monatsliste) oder der Lohnabrechnung ausgewiesen werden, gelten als genehmigt, wenn der:die Mitarbeiter:in gegen deren Erfassung als Minusstunden nicht innert 30 Tagen Einspruch erhebt.

15.3.3 Ausgleich des Zeitsaldos: Der Arbeitszeitsaldo ist grundsätzlich innerhalb des laufenden Kalenderjahres und spätestens bis zum Austritt auszugleichen. Die Institutionsleitung/ vorgesetzte Stelle kann die Kompensation von Überstunden bzw. das Nachholen von Minusstunden anordnen. Ist in Ausnahmefällen nicht möglich die Überstunden während des Kalenderjahres auszugleichen entscheidet die Geschäftsleitung über eine Auszahlung.

Besteht beim Austritt ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo, ist dieser ausnahmsweise durch Auszahlung bzw. Verrechnung mit Lohnguthaben auszugleichen. Bei der Berechnung des Lohnabzugs oder der Auszahlung werden keine Zuschläge oder Zulagen berücksichtigt.

15.4 Pausen: Die Mitarbeiter:innen haben Anrecht auf bezahlte Arbeitspausen von je 15 Minuten pro Halbtag. Pausen in der Nacht gelten grundsätzlich als Arbeitszeit. Die Arbeit wird durch Pausen von folgender Mindestdauer unterbrochen:

- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden

15.5 Nachtarbeit

15.5.1 Definition: Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr gilt als Nachtarbeit. Wird Nachtarbeit geleistet, darf die tägliche Arbeitszeit für die Mitarbeiter:innen 10 Stunden nicht überschreiten.

15.5.2 Dauernde bzw. regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit: Dauernde oder regelmässige Nachtarbeit liegt vor, wenn während mindestens 25 Nächten pro Kalenderjahr Nachtarbeit geleistet wird.

16. Lohn und Zulagen

16.1 Grundlohn: Der Grundlohn wird entsprechend der Funktion und Verantwortung sowie der persönlichen Leistung der Mitarbeiter:innen im Einzelarbeitsvertrag festgelegt. Grundlage bildet die mit dem VPOD vereinbarte Einstufungsrichtlinie und LohnEinstufung in Anlehnung an die kantonalen Richtlinien.

Für die Festsetzung des Anfangslohn werden innerhalb der für die entsprechende Stelle bzw. Funktion vorgesehenen Bandbreite zusätzlich folgende Kriterien berücksichtigt: Berufsausbildung und Weiterbildung, Berufserfahrung, andere berufliche Tätigkeiten die für die jetzige Funktion indirekt dienlich sind, ausserberufliche Erfahrung, Kinderbetreuung und Sprachkenntnisse.

Die im Gastrobereich tätigen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden nach den kantonalen Richtlinien eingestuft, diese liegen über den Vorgaben des L-GAV des Gastgewerbes Art. 10 (www.l-gav.ch oder www.hotelleriesuisse.ch).

16.2 Lohnerhöhung: Der Grundlohn wird in der Regel jährlich im Rahmen der Zielvereinbarung überprüft. Der Teuerungsausgleich und die Reallohnerhöhungen, welche der Kanton aushandelt, werden nach Möglichkeit auch für die Mitarbeiter:innen von Viv angewendet – Grundlage ist die

jeweils gültige Leistungsvereinbarung. In den jährlich stattfindenden sozialpartnerschaftlichen Gesprächen werden diese Möglichkeiten sowie die geplante Umsetzung mit dem VPOD ausgehandelt.

Gewährt der Kanton ausserordentliche Leistungsprämien, werden diese gemäss ihrer Lohnsumme auf die Häuser bzw. Bereiche verteilt. Jedes Jahr wird an den Haussitzungen bzw. Bereichssitzungen der Einsatz dieser Gelder transparent gemacht. Für die Beurteilung der Leistung werden folgende Kriterien berücksichtigt: Leistung in qualitativer und quantitativer Hinsicht der Mitarbeiter:innen, insbesondere ob die in der Zielvereinbarung festgelegten Ziele erreicht wurden, Engagement der Mitarbeiter:innen, erweiterter Verantwortungsbereich, Erfahrung in der bisherigen Funktion. Lohnerhöhungen erfolgen in der Regel auf den Beginn eines neuen Kalenderjahres. Sie werden schriftlich mitgeteilt.

16.3 Kinder- und Ausbildungszulagen: Die Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach kantonalem Recht (siehe Anhang 1).

16.4 Geburtszulage: Bei der Geburt eines Kindes erhalten die Mitarbeiter:innen eine Geburtszulage gemäss kantonalem Recht. Massgebend ist der Beschäftigungsgrad der letzten zwölf Arbeitsmonate vor der Geburt. Den Eltern wird höchstens eine Geburtszulage je Kind ausgerichtet. Sind beide Elternteile anspruchsberechtigt, wird ihnen die Geburtszulage anteilmässig im Verhältnis ihres Beschäftigungsgrades ausgerichtet (siehe Anhang 1).

16.5 Inkonvenienzzulage: Für Arbeit an Samstagen, an Sonn- und Feiertagen und für Abend- und Nachtarbeit zwischen 19.00 und 7.00 Uhr wird eine Inkonvenienzzulage ausbezahlt (siehe Anhang 1).

Wer Inkonvenienzen erhält orientiert sich an den Bestimmungen des Kantons. Grundsätzlich gilt, nur wer regelmässig und auf Dauer unter erschwerten Bedingungen arbeitet erhält Inkonvenienzen.

16.6 Der 13. Monatslohn: Mitarbeiter:innen im Monatslohn erhalten einen 13. Monatslohn in der Höhe eines monatlichen Grundlohns. Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt oder bei Dienstaustritt. Hat das Arbeitsverhältnis nicht das ganze Kalenderjahr gedauert, wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

16.7 Spesen

16.7.1 Fahrspesen: Bei Tätigkeiten ausserhalb des Arbeitsplatzes sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen, soweit diese angemessen zur Verfügung stehen.

Der Arbeitgeber vergütet die tatsächlichen Billettkosten für die 2. Klasse. Wenn aufgrund häufiger Dienstreisen erwartet werden kann, dass sich ein Halbtax-Abonnement bezahlt macht, übernimmt der Arbeitgeber die Kosten. Wenn vorhanden und sinnvoll sind kostengünstige Möglichkeiten z.B. Tages-GA der Gemeinde, Sparangebote, zu wählen.

Ist es im Betriebsinteresse kann nach vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten auch die 1. Klasse übernommen werden (z.B. zum Arbeiten während längerer Fahrten, oder für Vorbereitungen, usw.).

Besitzer:innen eines Halbtax können bis zum Betrag des Halbtax die Kosten für ein Voll-Billett verrechnen, anschliessend den Halb-Tax-Preis.

GA-Besitzer:innen können bis zum doppelten Betrag des Halbtax pro Jahr (2022 CHF 330.00) ein Voll-Billett verrechnen, anschliessend ein Halbtax-Billett, maximal bis zu den halben Kosten des 2. Klasse General-Abonnements.

Für Fahrten mit dem eigenen Personenwagen bei Tätigkeiten ausserhalb des Arbeitsplatzes ohne angemessenes Angebot des öffentlichen Verkehrs werden Mitarbeiter:innen pro

notwendigem gefahrenem Kilometer mit CHF 0.70 entschädigt, sofern nicht eine monatliche Pauschale vereinbart ist. Dadurch sind sämtliche Kosten abgegolten (inkl. anteilmässige Entschädigung für die Abnutzung, öffentliche Abgaben, Prämien für die Haftpflicht- und allfällige Schäden und Selbstbehalte bzw. Prämien für eine Kasko-Versicherung etc.).

Der Arbeitsweg vom Wohnort zum Arbeitsplatz wird nicht entschädigt.

- 16.7.2 Verpflegung/Unterkunft ausserhalb: Der Arbeitgeber vergütet für Verpflegung und Unterkunft während Einsätzen ausserhalb des Arbeitsplatzes die effektiven Auslagen, höchstens für das Morgenessen CHF 8.00, für das Mittagessen und Abendessen CHF 25.00, übrige Konsumationen CHF 6.00.

Auslagen für Verpflegung und Unterkunft während genehmigten Aus- und Weiterbildungsbesuchen werden nur ersetzt, wenn dies vorgängig schriftlich vereinbart wurde.

Bei der Wahl der Unterkunft ist nach Möglichkeit Zurückhaltung geboten (Richtwert sind max. CHF 140.00/Nacht).

Mitarbeiter:innen an den Standorten mit Wohnangeboten haben die Möglichkeit sich zu einem reduzierten Beitrag zu verpflegen. Hierfür wird im Lohnausweis «Kantinenverpflegung» ausgewiesen.

- 16.7.3 Übrige Auslagen

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Porto werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis maximal CHF 20.00 pro Tag (nicht pro Ausgabe) eingereicht werden.

Bei leitenden Personen sowie Mitarbeiter:innen, welche erreichbar sein müssen, gehen die Abokosten zu Lasten des Arbeitgebers, welcher auch das Abo bestimmt. Erfolgt die Verrechnung direkt an die Mitarbeiter:innen, werden pro Monat pauschal CHF 59.00 erstattet.

Alle übrigen arbeitsnotwendigen Auslagen werden gegen Vorlage von Quittungen ersetzt.

- 16.7.4 Abrechnungs- und Zahlungsmodalitäten

Für die Spesenabrechnung ist das vorgeschriebene Formular zu benützen. Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesener eignisses, mindestens jedoch einmal pro Quartal zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem oder der zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

- 16.8 Treueprämie

In Anerkennung der langjährigen Betriebstreue wird eine Treueprämie entweder als Geldprämie oder als bezahlte freie Tage wie folgt ausgerichtet:

| Anzahl Dienstjahre | Geldprämie | bezahlte Arbeitstage |
|--------------------|----------------|----------------------|
| 5 | | 2 |
| 10 | 1/2 Monatslohn | 10 |
| 15 | 1/2 Monatslohn | 10 |
| 20 | 1/2 Monatslohn | 10 |
| 25 | 1/2 Monatslohn | 10 |

Die Treueprämie nach fünf Dienstjahren kann nicht ausbezahlt werden, bei den übrigen Prämien besteht Wahlfreiheit, sofern keine betrieblichen Gründe dagegensprechen.

Die Berechnung der Geldprämie erfolgt ohne Berücksichtigung von Inkonvenienz und anderen Zulagen auf der Basis des im zurückliegenden Jahr durchschnittlich erzielten Monatslohns sowie des durchschnittlichen Pensums der letzten fünf Jahre.

Die Treueprämie wird anteilmässig ausgerichtet, wenn Mitarbeiter:innen nach mehr als 10 Jahren wegen Alter, Invalidität oder Tod (Anspruch der Hinterbliebenen) aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet.

16.9 Lohnabzüge: Vom Bruttolohn werden die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge und die weiteren Versicherungsbeiträge direkt abgezogen, insbesondere:

- AHV/IV/EO
- Beiträge für die Nichtberufsunfall-Versicherung
- Beiträge an die Versicherungskasse (BVG) gemäss deren gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen
- Beiträge für die kollektive Krankentaggeldversicherung
- Die Prämien der Krankentaggeldversicherung und der Nichtberufsunfall-Versicherung wirden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und den Mitarbeiter:innen getragen.
- Die Sozialversicherungs- und anderen Abzüge verändern sich entsprechend den Änderungen der gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen sowie der Vertragsbedingungen für die Krankentaggeldversicherung.

16.10 Auszahlung: Der Lohn wird in der Regel zwischen dem 25. und 30. eines Kalendermonats ausbezahlt. Wer nach dem 15. eines Kalendermonats die Arbeit aufgenommen hat, erhält die erste Lohnzahlung am Auszahlungstermin des Folgemonats.

Die Auszahlung erfolgt bargeldlos auf ein von den Mitarbeiter:innen bezeichnetes Bank- oder Postcheckkonto.

Fehler in der Abrechnung oder bei der Auszahlung sind der Personaldienststelle innert 30 Tagen nach Erhalt mitzuteilen.

16.11 Mahlzeiten: Mahlzeiten ausserhalb der Betreuungstätigkeit können gemäss den Ansätzen in Art. 11 der AHV-Verordnung¹¹ verrechnet werden (z.Zt. Anhang 1). Mahlzeiten, die die Mitarbeiter:innen im Rahmen ihrer Betreuungstätigkeit einnehmen, werden nicht verrechnet.

16.12 Lohnzahlung bei Verhinderung der Arbeitnehmer:innen

16.12.1 Lohnzahlung bei Krankheit

Alle Mitarbeiter:innen werden obligatorisch gegen das Risiko des Erwerbsausfalls wegen Krankheit versichert (kollektive Krankentaggeldversicherung). Bei unverschuldeter Krankheit bezahlt der Arbeitgeber während der ersten 12 Monate der Krankheit den vollen Lohn, sofern das Arbeitsverhältnis länger als drei Monate gedauert hat bzw. für länger abgeschlossen wurde. Bei Austritt während der Krankheit richtet sich die Lohnfortzahlung nach 14.10.3.

Vom 13. bis 24. Monat der unverschuldeten Krankheit richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen der geltenden Krankentaggeldversicherung.

16.12.2 Arztzeugnis, Absenz in Folge Krankheit/Unfall

Absenzen infolge Krankheit müssen so frühzeitig wie möglich, mindestens im Verlaufe des ersten Krankheitstages der vorgesetzten Stelle gemeldet werden.

Dauert die krankheitsbedingte Abwesenheit länger, ist der Institutionsleitung ab dem dritten

Tag umgehend ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Das Arztzeugnis hat Auskunft über alternative Einsatzmöglichkeiten zu geben. Bei Bedarf kann eine Beurteilung durch einen Vertrauensarzt angeordnet werden.

Alle Unfälle, auch Bagatellunfälle, sind unverzüglich mit dem entsprechenden Formular der Institutionsleitung mitzuteilen. Diese Mitteilungspflicht der Mitarbeiter:innen besteht unabhängig vom Umstand, ob sie aufgrund des Unfalles arbeitsunfähig sind oder nicht.

16.12.3 Lohnzahlung bei Unfall

Bei Berufs- oder Nichtberufsunfällen erfolgen die Leistungen des Vereins wie im Krankheitsfall. Erfolgt die Lohnzahlung durch den Verein, hat dieser Anspruch auf das Taggeld der Unfallversicherung und/oder auf Versicherungsleistungen anderer Versicherer betreffend unfallbedingten Lohnausfall.

Die Mitarbeiter:innen sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle allgemein versichert (SUVA).

Die Prämie für die Berufsunfallversicherung wird vom Arbeitgeber getragen.

Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Mitarbeiter:innen und Viv je hälftig.

Mitarbeiter:innen, die mehrheitlich weniger als 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind nur für Berufsunfälle versichert. In diesem Fall gelten Unfälle auf dem direkten Arbeitsweg als Berufsunfälle.

Für die Versicherung gegen die Folgen von Berufsunfällen während bezahlter Nebenerwerbstätigkeit ausserhalb des Vereins ist der betreffende Arbeitgeber zuständig.

16.12.4 Kürzung/Rückforderung der Leistungen: Werden die Leistungen der Versicherungen gekürzt, so wird die Lohnfortzahlung von Viv diesen Kürzungen angepasst.

Werden wegen Krankheit oder Unfall Renten der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat der Arbeitgeber das Recht, den Lohn den er trotz vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Renten beim Versicherer zurückzufordern.

16.13 Schwangerschaft, Mutterschaft, Vaterschaft

16.13.1 Schwangerschaft: Mitarbeiterinnen, die während der Schwangerschaft auf ärztliche Anordnung hin der Arbeit fernbleiben müssen, haben Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss den Bestimmungen der geltenden Krankentaggeldversicherung. Im Übrigen gelten die vorstehenden Bestimmungen bezüglich der Lohnfortzahlung im Krankheitsfall analog.

16.13.2 Mutterschaftsurlaub/Mutterschaftsentschädigung: Wenn sie während den neun Monaten vor der Niederkunft ununterbrochen beim Verein angestellt war, hat die Mitarbeiterin, die ein Kind zur Welt bringt, Anspruch auf volle Lohnzahlung während des 16-wöchigen Mutterschaftsurlaubs.

Die Mitarbeiterin, die ein Kind zur Welt bringt, hat bis zu 8 Monaten nach der Niederkunft Anspruch auf unbezahlten Mutterschaftsurlaub. Mitarbeiterinnen mit Leitungsfunktion können nach Absprache bis zu 8 Monaten unbezahlten Mutterschaftsurlaub beziehen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann der Mutterschaftsurlaub bereits zwei Wochen vor dem Niederkunftstermin angetreten werden.

In allen anderen Fällen gilt die EO.

- 16.13.3 Vaterschaftsurlaub: Väter haben bei der Geburt des eigenen Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 15 Tagen.
- 16.13.4 Für von der EO anerkannter Betreuungsurlaub erfolgt eine Lohnfortzahlung von 100%.
- 16.13.5 Adoptionsurlaub: Wird Adoptionsurlaub bei der EO beantragt, so erhält die betreffende Person bezahlten Urlaub im Schlüssel 1:1,5 gegenüber dem beantragten Umfang. Bezieht der/die Mitarbeiter:in also zwei Wochen, werden drei Wochen bezahlt gewährt.
- 16.13.6 Der Anspruch aus der Mutterschafts- sowie Vaterschaftsentschädigung, sowie dem Betreuungs- bzw. Adoptionsurlaub gemäss EO geht auf den Verein über, insofern er die Lohnzahlung während der Abwesenheit erbringt.
- 16.14 Lohnauszahlung bei Militär, Zivildienst, Zivildienst
- Dienstleistungen im schweizerischen Zivilschutz sowie im Rotkreuz- und im militärischen Frauenhilfsdienst sind dem obligatorischen Militärdienst gleichgestellt.
- Während der obligatorischen Militär- und weiteren Dienstleistungen erhalten die Dienstleistenden innerhalb eines Jahres folgende Ansätze:
- während eines Monats 100%
 - darüber hinaus gemäss EO
- 16.15 Lohnzahlung im Todesfall: Im Todesfall wird ein Betrag in der Höhe der bisherigen Besoldung für zwei Monate, gerechnet ab Todestag, ausgerichtet:
- an die Ehegattin oder den Ehegatten
 - an die Lebenspartnerin oder den Lebenspartner, bei mindestens fünfjähriger, eheähnlicher Beziehung
 - bei deren Fehlen an minderjährige oder in Ausbildung stehende höchstens 25-jährige Waisen, je zu gleichen Teilen
 - bei deren Fehlen an Personen, denen gegenüber der oder die Verstorbene eine gesetzliche Unterhaltspflicht erfüllt
- In den übrigen Fällen wird die Besoldung bis Ende des Todesmonats ausgerichtet, mindestens jedoch für die Dauer von 15 Tagen.

17. Ferien

- 17.1 Ferienanspruch: Mitarbeiter:innen haben Anspruch auf folgende Ferientage pro Kalenderjahr
- | | |
|---|----------------|
| Jugendliche bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr zurücklegen | 25 Arbeitstage |
| nach zurückgelegtem 20. bis zum vollendeten 49. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| ab dem folgenden Kalenderjahr | 30 Arbeitstage |
- In die Ferien fallende gesetzliche Feiertage, die bezahlt sind und nicht auf ein Wochenende fallen, gelten nicht als Ferientage.
- Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata temporis berechnet.
- Krankheits- und Unfalltage während den Ferien, die dem Erholungszweck der Ferien entgegenstehen und durch ein ärztliches Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferientage angerechnet.
- 17.2 Ferienbezug: Ferien für das laufende Jahr sind grundsätzlich bis zum 31. Dezember zu beziehen. Maximal kann eine Woche ins Folgejahr übertragen werden, diese muss jedoch bis Ende März des Folgejahres bezogen werden.

- 17.3 Kürzung des Ferienanspruchs: Fehlt eine/ein Mitarbeiter:in innerhalb eines Dienstjahrs längere Zeit am Arbeitsplatz (effektive Absenz gemessen an der zu leistenden Arbeitszeit), wird der Ferienanspruch wie folgt für jeden vollen Monat um 1/12 gekürzt:
- freiwillige oder verschuldete Absenz: ab 1. vollem Monat
- unverschuldete Absenz ab 3. vollem Monat
- Schwangerschaft/Niederkunft ab 3. vollem Monat
- 17.4 Abgeltung der Ferien bei unregelmässiger Arbeit und Entlöhnung im Stundenlohn: Für Mitarbeiter:innen, die unregelmässig arbeiten und im Stundenlohn angestellt sind, wird der Ferienanspruch mit einem Feriengeldzuschlag ausbezahlt. Der Ferienanspruch ist durch die in der Lohnabrechnung separat ausgewiesene Feriengeldzahlung abgegolten. Der Prozentsatz des Ferienzuschlags richtet sich nach dem Ferienanspruch gemäss Art. 17.1.

18. Feiertag, Freitag, Urlaube und Absenzen

- 18.1 Feiertage: Für die Festsetzung der Feiertage gelten die eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen. Sie werden jährlich mit der Personalorientierung bekannt gegeben. Zudem ist der 1. Mai ein bezahlter Feiertag.
- 18.2 Bezahlte Freitage: Die Mitarbeiter:innen haben ohne Gehaltsabzug und ohne Anrechnung an die Ferien Anspruch auf folgende Freitage, sofern ein Dienst geplant war:
- | | |
|---|-----------------------|
| Hochzeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 3 Tage |
| Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Eltern | 1 Tag |
| Geburt eines eigenen Kindes, siehe Vaterschaftsurlaub | 15 Tage |
| Pflege eines Mitglieds des eigenen Haushalts oder von erkrankten Angehörigen, sofern es an der notwendigen anderweitigen Betreuung fehlt* | bis 3 Tage |
| Tod von Ehegatte, Lebenspartner, Kind, Eltern | bis 3 Tage |
| Tod von Geschwister, Schwiegereltern | bis 2 Tage |
| Tod von Grosseltern und Nachkommen von Kindern und Geschwistern sowie deren Partner | bis 1 Tag |
| Umzug eigener Haushalt | 1 Tag |
| Militärische Rekrutierung und Inspektion | 1 Tag |
| Ausübung eines öffentlichen Amtes (sofern Amtszwang besteht oder vom Verein bewilligt) | max. 15 Tage pro Jahr |
| Im ersten Lebensjahr des Kindes für Mitarbeiterinnen mit einer täglichen Arbeitszeit von mindestens drei Stunden, Anspruch zum Stillen | erforderliche Zeit |
| Besprechungen im Zusammenhang mit der Peko sowie Vertreter der Gewerkschaften und Personalverbände | erforderliche Zeit |
- Fallen bezahlte Absenztage in die Ferien, so können die entsprechenden Ferientage nachbezogen werden.

*Die Institutionsleitung kann die Gewährung dieser bezahlten Absenztage von der Vorlage eines Arzzeugnisses der pflegebedürftigen Person abhängig machen.

- 18.3 Ausserschulischer Jugendurlaub und J+S
- 18.3.1 Mitarbeiter:innen haben Anspruch auf den Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit i.S. von Art. 329e OR. Der Urlaub ist unbezahlt. Der Arbeitgeber kann jedoch Ausnahmen gewähren.
- 18.3.2 Mitarbeiter:innen können an Aus- und Fortbildungskursen für Leiter:innen bzw. Expert:innen, Zentralkursen sowie Sportfachlagern teilnehmen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Der Urlaub ist unbezahlt. Der Arbeitgeber kann jedoch Ausnahmen gewähren.
- 18.4 Sozialzeit: Auf Antrag hin kann die Institutionsleitung einen Sozialzeit-Einsatz bewilligen. Ein solcher Einsatz muss ausserhalb der Institutionen des Vereins stattfinden und kann bis max. fünf Arbeitstage an die geleistete Arbeitszeit angerechnet werden.
- 18.5 Unbezahlter Urlaub
- 18.5.1 Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann nach vorgängiger Besprechung mit dem Arbeitsteam von der Institutionsleitung unbezahlter Urlaub von einem halben Monat bis zu sechs Monaten bewilligt werden. Der Antrag ist schriftlich einzureichen. Er ist zu begründen und hat Anfang und Ende bzw. die Dauer des beantragten Urlaubs zu enthalten.
- 18.5.2 Bei weniger als einem Monat unbezahlttem Urlaub sind Mitarbeiter:innen gegen die Folgen von Unfall, Invalidität und Tod versichert. Ab der Dauer eines vollen Monats haben die Mitarbeiter:innen selbst für die Versicherung zu sorgen und aufzukommen. Werden die bestehenden gesetzlichen und vertraglichen Versicherungen während des unbezahlten Urlaubs weitergeführt, hat die Mitarbeiter:innen auch die arbeitgeberseitigen Versicherungsbeiträge zu übernehmen. Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht weder ein Ferienanspruch (vgl. Ziff. 17) noch ein Anspruch auf Berücksichtigung beim 13. Monatslohn.

19. Fort- und Weiterbildung

- 19.1 Grundsatz Fort- und Weiterbildungspolitik: Die erfolgreiche Zielerreichung des Vereins hängt von der Qualität und der Identifikation aller Mitarbeiter:innen mit den Zielen des Vereins ab. Deshalb legt der Verein grossen Wert auf die stetige berufliche Verbesserung und Innovationsbereitschaft sowie die persönliche Entwicklung aller Mitarbeiter:innen. Zu diesem Zweck organisiert und unterstützt der Verein die ausser- und innerbetriebliche Fort- und Weiterbildung. Die Fort- und Weiterbildung orientiert sich grundsätzlich an der Zielsetzung und der strategischen Ausrichtung des Vereins. Der Arbeitgeber stellt 2% der Lohnsumme für die Aus-, Fort-, und Weiterbildung bereit.
- 19.2 Anspruch: Der Anspruch auf Fort- und Weiterbildung besteht für alle Mitarbeiter:innen, die in einem unbefristeten, ungekündigten Arbeitsverhältnis und sowohl im Monatslohn als auch im Stundenlohn angestellt sind. Die Fach-, Führungs- und Persönlichkeitsbildung werden gemäss Zielsetzung und strategischer Ausrichtung des Vereins unterstützt. Die Mitarbeiter:innen haben das Recht auf maximal fünf Tage pro Jahr bezahlte externe Fort- und Weiterbildung.

Alles Weitere wird in einem Fort- und Weiterbildungsreglement geregelt (siehe Anhang 2).

20. Coaching und Supervision

Um den anspruchsvollen Anforderungen in ihrer Tätigkeit gerecht zu werden, bietet der Arbeitgeber allen Mitarbeiter:innen die Möglichkeit, fachlich fundierte Beratungs- und Begleitmassnahmen in Form von Supervision und Coaching auf Kosten des Vereins zu beanspruchen.

Die Philosophie des Vereins geht davon aus, dass Coaching und Supervision bedarfsbezogen in Anspruch genommen werden soll. Das bedeutet, dass vorgängig ein Antrag an die Institutionsleitung gestellt werden muss, die Angaben über Ziel, Zweck und Dauer der Massnahme enthält. Die Institutionsleitung entscheidet über die Bewilligung des Gesuchs abschliessend stellt die Institutionsleitung den Antrag, entscheidet die Geschäftsleitung.

21. Personalvorsorgeregelung

Die Mitarbeiter:innen sind bei der Pensionskasse der Stadt St. Gallen versichert. Es gilt das Reglement der Pensionskasse.

22. Sorgfalts- und Treuepflicht

- 22.1 Sorgfalt: Die Mitarbeiter:innen haben Gegenständen und Einrichtungen sowie weiterem anvertrauten Material Sorge zu tragen. Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge sind fach- und sachgerecht zu bedienen und in Ordnung zu halten.
- 22.2 Nebenbeschäftigung: Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit ist der Institutionsleitung mitzuteilen. Diese Tätigkeit darf weder zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führen noch den Verein konkurrenzieren. Nebenerwerbstätigkeit, die zusammen mit der Tätigkeit beim Verein ein volles Pensum (Richtwert 42 Stunden pro Woche) nicht überschreiten, sind zulässig, müssen aber dem Arbeitgeber gemeldet werden.
- 22.3 Geheimhaltungspflicht, Datenschutz
 - 22.3.1 Die Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, während und nach ihrer Anstellung über alle ihnen anvertrauten Geheimnisse im Verein und seinen Betriebseinrichtungen, insbesondere über Klientinnen/Klienten, absolutes Stillschweigen zu bewahren. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
 - 22.3.2 Die Mitarbeiter:innen haben die Grundsätze des Datenschutzes zu beachten. Sie dürfen Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschaffen. Die Mitarbeiter:innen bearbeiten die Daten einzig zu dem Zweck, der bei deren Erhebung angegeben wurde oder der sich aus den massgeblichen Umständen ergibt. Müssen Informationen an Dritte weitergegeben werden, so sind auch die Bestimmungen im Anhang zu den ethischen Richtlinien zu beachten. In Zweifelsfällen ist die vorgesetzte Stelle einzubeziehen.
 - 22.3.3 Die Mitarbeiter:innen haben für die Datensicherheit und deren sorgfältige Sicherung besorgt zu sein. Sie sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf Daten und andere geschäftliche Unterlagen haben. Nicht mehr benötigte vertrauliche Unterlagen müssen sorgfältig vernichtet werden.
 - 22.3.4 Der Arbeitgeber darf Daten über die Mitarbeiter:innen nur bearbeiten, soweit sie die Eignung für das Arbeitsverhältnis betreffen oder zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Datenschutz.

Alle Mitarbeiter:innen haben Anspruch auf Einsicht in ihre bzw. seine Personalakten. Fehlerhafte personenbezogene Daten sind umgehend zu berichtigen bzw. zu löschen.

23. Geschenke von Dritten

Zwecks Wahrung der Unbefangenheit gegenüber den zu Betreuenden dürfen die Mitarbeiter:innen im Zusammenhang mit ihrer Stellung oder Tätigkeit keine Geschenke, Kommissionen oder anderweitige persönliche Vergünstigungen von Dritten oder von zu Betreuenden annehmen. Bagatellgeschenke fallen nicht unter dieses Verbot, sofern mit deren Annahme die Treuepflicht und die Unbefangenheit der Mitarbeiter:innen nicht verletzt wird.

24. Meldepflicht

Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, dem Arbeitgeber jeweils sobald als möglich mit den entsprechenden Formularen über nachstehende Sachverhalte Meldung zu erstatten:

- Änderung des Wohnsitzes
- Änderung des Zivil- und Familienstandes sowie Familiennamen
- Zahlungsverbindung
- Fortsetzung/Ende der Ausbildung von Kindern zwischen 15 und 25 Jahren
- Änderung des Aufenthaltsstatus oder der Staatsangehörigkeit
- Militärische Dienstleistungen- Änderung der militärischen Einteilung
- die Meldekarte für die Erwerbsausfall-Entschädigung ausgefüllt bei der Personaldienststelle abzugeben

Anhänge

Anhang 1

Inkonvenienzzulage:

Verrechnung Mahlzeiten ausserhalb der Betreuungstätigkeit gemäss Ansätze Art. 11 AHV-Verordnung, derzeit:

Mittagessen CHF 10.–

Kinder- und Ausbildungszulage nach kantonalem Recht:

Stand 2020, Kinderzulage CHF 230.–, Ausbildungszulage CHF 280.–

Geburtszulage nach kantonalem Recht:

Stand 2016, CHF 1360.–

Fort-, und Weiterbildungsreglement

1. Bedingungen und Formen

Bildungsbedürfnisse leiten sich ab von den Bedürfnissen der Organisation sowie von der Funktion (Stellenbeschreibung) der Mitarbeiter:innen und dem jährlichen Zielvereinbarungsprozess. Die Massnahmen müssen dem Leistungsvermögen der Mitarbeiter:innen angepasst und ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung förderlich sein. Priorisiert wird nach erforderlich vor erwünscht.

Für übergeordnete Interessen und zur Wissenssicherung werden bereichsübergreifende interne Angebote geprüft und bei Bedarf organisiert. Mitarbeiter:innen mit Spezialwissen werden nach Möglichkeit bei internen Angeboten berücksichtigt.

1.1 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 von Fortbildungen sind 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, Diplom-lehrgänge.

2. Bedürfnisklärung und Vereinbarung der Fort- und Weiterbildung

Der Bedarf wird jährlich zwischen den Vorgesetzten sowie den Mitarbeiter:innen ermittelt und im Rahmen des vorgegebenen Budgets festgelegt.

Fort- und Weiterbildungsbegehren sind mit dem entsprechenden Antragsformular bei den Vorgesetzten schriftlich einzureichen. Die Aus- Fort- oder Weiterbildungsvereinbarung regelt die konkreten Einzelheiten: den vom Verein zu erbringenden Kostenbeitrag, die zeitliche Freistellung von der

Arbeitszeit für die Fort- oder Weiterbildung sowie die Weiterarbeitsverpflichtung der Mitarbeiter:innen nach Abschluss der Fort- oder Weiterbildung und die Rückerstattungsbedingungen bei vorzeitigem Austritt/Kündigung.

3. Beiträge an die Fort- und Weiterbildungskosten und Verpflichtungen

Die Fort- und Weiterbildungsmassnahmen der Mitarbeiter:innen werden vom Arbeitgeber in der Arbeitsgestaltung unterstützt. Für den Besuch von genehmigten Anlässen erfolgt grundsätzlich eine zeitliche Freistellung von der arbeitsvertraglichen Arbeitszeit.

Der Arbeitgeber trägt bei innerbetrieblichen Fort- und Weiterbildungsmassnahmen die notwendigen Kosten und erstattet den Mitarbeiter:innen deren notwendige Auslagen für Reisen.

Der Arbeitgeber erstattet an genehmigte ausserbetriebliche Fort- und Weiterbildungen die vereinbarten Beiträge an die Kurskosten und an die Auslagen für Reisen, Verpflegung und Unterkunft gemäss Vereinbarung und Spesenregelung. Die Beiträge richten sich nach dem Nutzen der Fort- oder Weiterbildung für den Arbeitgeber bzw. die jeweilige von den Mitarbeiter:innen ausgeübte Funktion. Im Rahmen der jährlichen sozialpartnerschaftlichen Gespräche werden die Beiträge an die Fort-, und Weiterbildung transparent gemacht.

Die Weiterarbeitsverpflichtung beträgt, sofern nichts anderes vereinbart wird, zwei Jahre. Die Rückerstattungsbedingungen umfassen die vom Arbeitgeber erbrachten finanziellen Leistungen entsprechend der individuellen Fort- und Weiterbildungsvereinbarung und sind gemäss nachfolgendem Rückerstattungsmodus zurückzubezahlen, sofern nichts anderes vereinbart wurde:

- | | |
|---|--|
| – bei Austritt während der Fort- oder Weiterbildung | 100% |
| – bei vorzeitigem Abbruch der Fort- oder Weiterbildung | 100% |
| – bei Austritt innerhalb der Weiterarbeitsverpflichtung | für jeden fehlenden Monat (x Monate) nach Abschluss der Fort- und Weiterbildung der vorzeitigen Arbeitsvertragsaufhebung 1/x der finanziellen Leistungen des Vereins |

4. Wissenstransfer

Alle Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, sich um einen Wissenstransfer zu bemühen. In den Vereinbarungen wird die Art des Transfers festgelegt. Finden interne Weiterbildungen zu diesem Thema statt, können Mitarbeiter:innen als Experten beigezogen werden.

Mitwirkungsvereinbarung Geschäftsleitung und Personalkommission Viv

Verabschiedet von der Personalkommission im Juni 2018

Als Grundlagen gilt das Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben vom 17. Dezember 1993.

Art. 1 Grundsatz

Die Personalkommission (kurz Peko) übernimmt die repräsentative Interessensvertretung (Mehrheitsmeinung) des Personals gegenüber dem Arbeitgeber auf der jeweils erforderlichen Führungsebene. Ziel der Zusammenarbeit ist es, den Interessenausgleich zwischen Wirtschaftlichkeit (vertreten durch Viv) und den Interessen der Mitarbeiter:innen (vertreten durch die Personalkommission) zu schaffen. Durch die Peko nutzt Viv die kollektive Intelligenz der Mitarbeiter:innen und erfüllt seine gesetzliche Pflicht der Gewährleistung der Mitsprache seiner Mitarbeiter:innen.

Die Grundlage der Zusammenarbeit bildet das Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz, MWG).

Art. 2 Aufgabe

Die Personalkommission vertritt die Interessen der Mitarbeiter:innen, wo vorgesehen, in Zusammenarbeit mit der gewerkschaftlichen Vertretung (VPOD). Sie handelt auf Anregung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und behandelt Anliegen, die ihr von der Geschäftsleitung vorgelegt werden.

Die Peko informiert die Mitarbeiter:innen von Viv über ihre aktuellen Tätigkeiten unter Einhaltung der Geheimhaltungspflicht.

Die Mitglieder der Peko bilden sich regelmässig weiter um den an sie gestellten Anforderungen gerecht zu werden.

Art. 3 Bereiche der Mitwirkung und Mitsprache

Definitionen

Information bedeutet, dass Viv (GL, IL, BL, etc.) die Peko über betriebliche Angelegenheiten umfassend und rechtzeitig orientiert.

Mitsprache bedeutet, dass die Peko in den die Mitarbeiter:innen betreffenden betrieblichen Angelegenheiten vor der Entscheidung zur Mitwirkung herangezogen wird. Darin eingeschlossen ist insbesondere das Recht Vorschläge zu unterbreiten. Die GL gibt ihren Entscheid der Peko bekannt und begründet ihn bei Abweichung von deren Stellungnahme.

Mitentscheidung bedeutet, dass in den die Peko betreffenden betrieblichen Angelegenheiten nur mit gemeinsamer Zustimmung von GL und Peko entschieden werden kann. Zur Mitentscheidung gehört eine umfassende und frühzeitige Information, um der Peko die Rücksprache mit den betroffenen Mitarbeiter:innen zu ermöglichen.

Die Bereiche der Mitwirkung und Mitsprache sind im Anhang geregelt. Grundsätzlich gilt, dass die Mitsprache in allen das Personal betreffenden Angelegenheiten durch die Peko gewährleistet werden muss.

Eine Delegation der Personalkommission trifft sich mindestens einmal im Jahr mit der Geschäftsleitung.

Art. 4 Information

Das Protokoll der Sitzungen der erweiterten Geschäftsleitung wird dem Präsidium der Peko zur Verfügung gestellt durch die SPO Personal.

Bei Unklarheiten fragt das Präsidium zurück und es informiert die Peko über den Inhalt.

Art. 5 Zusammensetzung

Die Peko besteht aus gewählten Mitgliedern aus den Reihen der Mitarbeiter:innen. Jede Institution bzw. Angebot wählt 1-2 Mitglieder. Bis 20 wählbare Mitarbeiter:innen steht ein Sitz zur Verfügung, danach zwei.

Art. 6 Stimm Wahlrecht

Aufgefordert zur Wahl der Personalkommission sind alle dem GAV unterstellten Mitarbeiter:innen sowie die Auszubildenden und Mitarbeiter:innen mit Nischenarbeitsplatz ohne KÜG.

Art. 7 Wählbarkeit

Wählbar in die Personalkommission sind alle Wahlberechtigten, ausgenommen Auszubildende.

Art. 8 Wahlverfahren

Das Wahlreglement regelt das Wahlverfahren.

Art. 9 Konstituierung

Die Personalkommission konstituiert sich selber. Sie wählt aus ihrer Mitte das Präsidium sowie das Vizepräsidium und regelt die Protokollführung.

Bei Vakanzen während der Amtsdauer sucht die PEKO selbst einen Ersatz im entsprechenden Bereich bis zur nächsten regulären Wahl. Die Leitung stellt die dafür notwendigen Gefässe zur Verfügung.

Art. 10 Amtsdauer

Die Personalkommission wird für 4 Jahre gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

Art. 11 Arbeitsweise

Die Personalkommission trifft sich regelmässig, mindestens vier Mal jährlich. Die Sitzungstermine werden bekannt gegeben.

Die Personalkommission tagt

- nach Bedarf bei Vorliegen hängiger Fragen
- auf Wunsch des Personals
- auf Wunsch der Geschäftsleitung oder des Vorstandes von Viv

Die Personalkommission kann die Vertretung der Gewerkschaften und Personalverbände, sowie die Leitung der Personaldienststelle von Viv zu den Sitzungen beiziehen. Diese haben beratende Stimme.

Die Personalkommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmgleichheit entscheidet der Präsident/die Präsidentin mit Stichentscheid.

Art. 12 Anrechnung als Arbeitszeit

Die Zeit für die Sitzungen der Personalkommission sowie die dazu notwendige Vor- und Nachbereitungszeit (max. im Umfang der Sitzungszeit) gilt als Arbeitszeit. Die Mitglieder werden von ihren Vorgesetzten von der Arbeit freigestellt. Der Arbeitsweg bei Mehraufwand wird als Arbeitszeit berechnet und vergütet. Dem Präsidium steht die doppelte Vor- und Nachbereitungszeit zur Verfügung

Peko-Arbeit gilt als geleistete Arbeitszeit und kann ausnahmsweise und nach Absprache und Einverständnis der einzelnen Mitarbeiter ausbezahlt werden, sofern sie nicht kompensiert werden kann.

Weiterbildungsmassnahmen oder allfällige Klausurtage der Peko werden im Rahmen des Peko-Budgets geregelt, welches von der Geschäftsleitung zu genehmigen ist.

Art. 13 Infrastruktur

Für die offiziellen administrativen Belange (Protokolle, Versand von Einladungen) kann die Personalkommission die Infrastruktur von Viv unentgeltlich benutzen.

Für die offiziellen Verhandlungen und Beratung können die Räumlichkeiten benutzt werden. Der Bedarf ist rechtzeitig anzumelden.

Die Personalkommission kann für offizielle Anlässe und für Bekanntmachungen die internen Kommunikationswege (Anschlagbretter, Intranet, E-Mail etc.) benutzen.

Art. 14 Rechte und Pflichten

Dem Mitglied der Personalkommission darf aus seinem Auftrag kein Nachteil erwachsen.

Die Mitglieder der Personalkommission unterliegen der arbeitsvertraglichen Sorgfalts- und Treuepflicht. Die im Rahmen der Mitwirkung gesammelten Informationen werden von allen Beteiligten vertraulich behandelt.

Der Besuch eines Einführungskurses für neue Mitglieder der Personalkommission ist zwingend. Bei Bedarf kann die Personalkommission weitere Weiterbildungsangebote in Anspruch nehmen. Die Kosten werden von Viv übernommen.

Anhang 1

Bereiche der Mitwirkung und Mitsprache der Peko
 Gestützt auf Art. 3 der Vereinbarung

| Inhalte | Info | Mit- sprache | Mit- entscheid | Bemerkung |
|--|------|-----------------|-------------------|---|
| Allgemeines | | | | |
| Unterbreitung von Vorschlägen aller Art | | x | | Vorschläge, die durch die Peko an die GL gelangen |
| Einbezug der PEKO in Arbeitsgruppen und Projektgruppen | | | x | |
| Vorstösse zu Personalfragen | | x | | |
| Innerbetriebliche Information | | x | | Entsprechende Gefässe und Kanäle |
| Arbeitsplatzgestaltung (Gesundheit, Arbeitssicherheit) | | x | | |
| Ökologie und Umweltfragen im Unternehmen | | x | | Die Grundhaltung Viv betreffend |
| Einladung zu Versammlungen | | x | | |
| Leitbild | | x | | |
| Ziele und Absichten von Viv, Neuerungen im Unternehmen | x | | | Die GL informiert rechtzeitig und umfassend |
| Betriebliche Umstrukturierungen | x | | | Betrifft auch Veränderung in den jeweiligen betroffenen Häusern und Bereichen (Cavere, Movero usw.) |
| Personalentwicklung | | | | |
| Ausgestaltung der Personalentwicklung | | x | | z.B. Ausbildungskonzept und WB-Reglement |
| Ausgestaltung der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche | | x | | z.B. Anzahl/Anrecht auf Gespräche, Inhalt und Zweck der Gespräche |

Anhang 2

Mitwirkung der Sozialpartner (VPOD) im Rahmen des GAV

Die Peko übernimmt bei diesen Punkten eine Kontroll- bzw. Überwachungsfunktion und ist Bindeglied zum VPOD

| Inhalte | Info | Mit- sprache | Mit- entscheid | Bemerkung |
|--|------|-----------------|-------------------|---|
| Allgemeines | | | | |
| GAV | | | x | |
| Anstellungsbedin- gungen | | | x | |
| Rechte und Pflich- ten der Arbeitneh- menden | | x | | |
| Betriebliche Um- strukturierungen | | | x | |
| Arbeitszeit | | | | |
| Einteilung der Ar- beitszeit | | | x | Rahmenbedingungen |
| Arbeitsgesetz | | | | |
| Umsetzung Ar- beitsgesetz | | | x | |
| Gesundheits- schutz | | | | |
| Umsetzung EKAS | | x | | |
| Gesundheitsschutz und Unfallverhü- tung | | x | | |
| Betriebssicherheit | | x | | |
| Schutz vor psychi- scher und physi- scher Gewalt | | x | | |
| Lohn | | | | |
| Lohnanpassungen | | x | | Ist abhängig von den kan- tonalen Beschlüssen. |
| Personalentwick- lung | | | | |
| Fort- und Weiter- bildung | | x | | |
| Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterge- spräche | | x | | Rahmenbedingungen |
| Anliegen in Gleich- stellungs- und Dis- kriminierungsfr- agen | | | x | |

1. Grundsatz

Das Wahlreglement richtet sich nach dem Urnengesetz des Kantons St. Gallen.

2. Wahlverfahren

Abstimmungen und Wahlen erfolgen schriftlich und geheim.
Die Wahlen erfolgen Kreisweise und dort im Majorzverfahren.

3. Wahlkommission

Die Durchführung der Wahlen obliegt einer Wahlkommission, sie ist paritätisch zusammengesetzt. Sie besteht aus max. 6 Mitgliedern.
Die Personalkommission bestimmt die Vertretung der Arbeitnehmenden. Die Wahlkreise sollen angemessen vertreten sein.
Die Geschäftsleitung bestimmt die Vertretung des Arbeitgebers. Sie ernennt die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Wahlkommission.

4. Zeitpunkt der Wahlen

Die Wahl der ersten Personalkommission wird nach in Kraft treten des Reglements durchgeführt.

5. Wahlvorschläge

Bis 4 Wochen vor der Wahl können die Stimmberechtigten ihre Wahlvorschläge aus ihrem Wahlkreis der Wahlkommission schriftlich einreichen.
Die Nominierten müssen schriftliche eine Erklärung für die Annahme einer allfälligen Wahl abgeben, diese ist dem Wahlvorschlag beizulegen.
Die gültigen Wahlvorschläge werden nach Wahlkreis geordnet publiziert.

6. Vorbereitung der Abstimmung

Die Wahlunterlagen, Stimmzettel mit den Wahlvorschlägen, werden 2 Wochen vor dem Wahltermin den Stimmberechtigten zugestellt.
Die Stimmabgabe hat persönlich an den von der Wahlkommission festgelegten Tagen zu erfolgen. Eine briefliche Stimmabgabe ist möglich.

7. Wahlergebnis

Das Wahlergebnis wird nach Abschluss der Wahlen durch die Wahlkommission ermittelt und publiziert.
Findet ein zweiter Wahlgang statt, wird das Wahlreglement sachgemäss angewendet.

8. Beschwerden

Die Beschwerde ist innert drei Tage seit Bekannt werden des Beschwerdegrundes schriftlich bei der Wahlkommission einzureichen, spätestens am dritten Tag nach der Bekanntmachung des Ergebnisses.
Die Beschwerde muss einen Antrag, eine kurze Darstellung des Sachverhaltes und eine Begründung enthalten. Sie ist zu unterzeichnen. Die Wahlkommission entscheidet innerhalb von 14 Tagen. Der Entscheid ist abschliessend.

9. Schluss

Die übrigen Bestimmungen richten sich nach dem Urnengesetz des Kantons St. Gallens.

Schutz vor Mobbing und sexueller Belästigung

1. Grundsatz

Mobbing liegt vor, wenn ein:e Mitarbeiter:in ständig und über einen längeren Zeitraum hinweg schikaniert wird.

Typische Handlungen sind zum Beispiel:

- ständige und unberechtigte Kritik an der Arbeit
- jemand wird wie «Luft» behandelt
- man spricht nicht mehr mit der/dem Betroffenen
- es werden Gerüchte und Unwahrheiten verbreitet
- man macht jemanden lächerlich
- man weist der/dem Betroffenen keine oder nur sinnlose Arbeit zu
- jemand wird für alle Probleme im Team und bei der Arbeit mit den Klientinnen/Klienten verantwortlich gemacht

Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die für die betroffene Person unerwünscht ist. Sexuelle Belästigungen sind Handlungen wie:

- unerwünschter Körperkontakt
- anzügliche und peinliche Bemerkungen
- zweideutige Einladungen
- Vorzeigen oder Aufhängen von pornografischem Material
- Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen

Die Mitarbeiter:innen haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz sind ein Ausdruck von Respektlosigkeit gegenüber der anderen Person. Sie verletzen die Würde des Menschen. Die Betroffenen fühlen sich bedroht, erniedrigt und belästigt. Sie werden in ihren Arbeitsleistungen behindert, ihre Anstellung kann gefährdet werden. Am Arbeitsplatz entsteht eine unangenehme oder einschüchternde Atmosphäre.

Mobbing und sexuelle Belästigung werden vom Verein keinesfalls geduldet. Belästigende Personen müssen mit Sanktionen rechnen.

2. Mitverantwortung

Die wirksamste Massnahme, um Mobbing oder sexuelle Belästigung gar nicht entstehen zu lassen, ist eine offene Kommunikation und eine Zusammenarbeit, die auf gegenseitiger Achtung und Anerkennung beruht. Jede Mitarbeiterin/Mitarbeiter ist aufgefordert, zur Erhaltung des guten Arbeitsklimas beizutragen.

3. Hilfe/Personal-Ombudsstelle

Es ist nicht einfach, sich gegen Mobbing oder sexuelle Belästigung zu wehren. Opfer von Mobbing oder sexueller Belästigung werden in eine Aussenseiterrolle gedrängt. Als Reaktion auf diese Behandlung ziehen sie sich zurück, werden unsicher und misstrauisch. Häufig treten Schlafstörungen und körperliche Beschwerden auf. Als Folge wird die Arbeitsfähigkeit eingeschränkt. Es kommt zu Fehlern. Die Betroffenen verlieren immer mehr ihr Selbstvertrauen.

Es ist wichtig, diesen negativen Kreislauf möglichst früh zu durchbrechen. Die betroffene Person soll deshalb die Institutionsleitung und die Mitarbeiter:innen darauf ansprechen, sobald sie sich ungerechtfertigt behandelt, belästigt oder in sonstiger Art und Weise beeinträchtigt fühlt. Lässt sich die Situation nicht entspannen oder der Konflikt nicht lösen, sollte sie nicht zögern, Hilfe zu suchen. Betroffene Personen haben Anspruch auf Beratung und Unterstützung durch die Personal-Ombudsstelle.

St. Gallen, 1. September 2007