

IX Anhänge

Anhang 1

Beiträge an die individuelle berufsbegleitende Aus- und Weiterbildung¹

Allgemeines

Diese Bestimmungen regeln die finanzielle und organisatorische Abwicklung einer berufsbegleitenden Aus- und Weiterbildung. Ziel der Aus- und Weiterbildung ist es, unser Personal zu befähigen und anzuspornen, die gegenwärtigen und die kommenden Aufgaben optimal im Sinne des APHs zu bewältigen. Den Aufwand für die Aus- und Weiterbildung sehen wir als Investition in die Angestellten an. Die Aus- und Weiterbildung wählen wir aufgrund wirtschaftlicher Kriterien. Ausbildungsmassnahmen werden nur dann unterstützt, wenn für die gegenwärtige oder zukünftige Funktion der Angestellten ein konkretes Bedürfnis besteht.

Ein Anspruch auf Unterstützung irgendwelcher Art besteht nicht.

Bei der Festlegung aller Unterstützungsleistungen ist immer der Grad der aufgabenbezogenen Notwendigkeit bzw. das individuelle Entwicklungsprofil massgebend.

Erhält eine Angestellte eine Stelle, obwohl noch nicht alle notwendigen Aus- und Weiterbildungen abgeschlossen wurden, sind die notwendigen Aus- und Weiterbildungen und der Umfang der gewährten Unterstützung vor Stellenantritt zu vereinbaren. Bei der Festlegung der Unterstützungsleistungen seitens des APHs sind dabei insbesondere Lohnhöhe, Arbeitsmarktlage und generelle APH-Strategie zu berücksichtigen.

Gesuche sind grundsätzlich vor dem Beginn der Ausbildung einzureichen.

Vor Ablauf der Probezeit werden in der Regel keine finanziellen Unterstützungen gewährt.

Festlegung und Art der Unterstützungsleistungen

Die Gesuche sind nach folgenden Kriterien zu beurteilen:

- Ist die Aus- und Weiterbildung für die Ausführung der Tätigkeit unabdingbar, notwendig, wünschbar oder unnötig
- Kann das APH selber oder eine andere Institution allenfalls eine vergleichbare Aus- und Weiterbildung anbieten, die kostengünstiger ist
- Haben sich die Aufgaben/Anforderungen der Stelle verändert
- Hätte die Gesuchstellerin die Kenntnisse bereits mitbringen sollen
- Stellt die Aus- und Weiterbildung eine Förderungsmassnahme gemäss vereinbarter Personalentwicklung dar
- Sind die entsprechenden finanziellen und personellen Ressourcen vorhanden
- Weitere Aspekte je nach Ausgangslage

Die Unterstützung kann in finanzieller Form (Schulgebühren, Unterrichtsmaterial, Schulbücher usw.) und/oder in Form von Zeitgutschriften (Schulbesuch während Arbeitszeit, teilweise Zeitgutschriften etc.) erfolgen.

Die Unterstützung soll in der Regel nicht zu 100% erfolgen, sondern mit einem angemessenen Anteil an Eigenleistungen verbunden sein.

Die APH Leitung beurteilt die Gesuche und teilt sie in folgende Kriterien ein:

Kategorien

Kategorie 1: angeordnete Weiterbildung (Auflagen AGS, Berufsbildner)

Kosten für Weiterbildung und Zeitaufwand während der ordentlichen Arbeitszeit werden übernommen. Material, Spesen, Reise übernimmt die Gesuchstellerin.

Kategorie 2: Grundpflegekurs SRK Assistenzpflege

Kosten für Weiterbildung werden übernommen. Der Zeitaufwand für die Kurstage wird im prozentualen Verhältnis zur Arbeitszeit übernommen. Material, Spesen, Reise übernimmt die Gesuchstellerin.

Kategorie 3: ergänzende Bildung FAGE ohne Lehrvertrag / Art. 32 BBV

Kosten für Weiterbildung (überbetriebliche Kurse) und der Zeitaufwand von 20 Tagen (Schul- und/oder Lerntage) werden übernommen. Material, Spesen, Reise übernimmt die Gesuchstellerin. Der Gesuchstellerin wird betriebsintern eine Lernbegleitung zur Verfügung gestellt.

Kategorie 4: Lehrgang Langzeitpflege und Betreuung (Berufsprüfung)

Kosten für Weiterbildung und Zeitaufwand werden zu 50% übernommen. Material, Spesen, Reise übernimmt die Gesuchstellerin. Die Gesuchstellerin wird betriebsintern eine Lernbegleitung zur Verfügung gestellt.

Kategorie 5: Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Gesuchstellerin.

Kurskosten bis Fr. 200.- werden übernommen.

Kategorie 6: begründete individuelle Regelungen

Zahlungsmodalitäten
/ Rückzahlungs-
verpflichtung

Bei Aus- und Weiterbildungen der Kategorie 1 bis 4 bezahlt das APH die Rechnungen direkt an die Veranstalter; Kategorie 5 bezahlt die Gesuchstellerin die Kurskosten und das APH leistet die anteilmässige Rückerstattung.

Für eine allfällige Rückzahlungsverpflichtung der Gesuchstellerin gegenüber dem APH sind alle im Rahmen der Kostenbeteiligung bezahlten Beiträge und die bezahlten Arbeitsstunden massgebend.

Eine Rückzahlungsverpflichtung besteht auch, wenn eine Aus- und Weiterbildung nicht abgeschlossen wird oder bei Kündigung des Arbeitsverhältnis durch die Angestellte oder schuldhafter Entlassung während der Aus- und Weiterbildung.

Eine Rückzahlungsverpflichtung besteht, wenn das Arbeitsverhältnis innert 2 Jahren nach Abschluss der Ausbildung durch die Angestellte aufgelöst wird.

Wird die Rückzahlungsverpflichtung fällig, so reduziert sich der geschuldete Betrag anteilmässig pro Monat

Allgemeine Regelung

Die Gesuchstellerin hat sowohl das erworbene Wissen als auch die durch das APH bezahlte Unterlagen dem APH zur Verfügung zu stellen.

Individuelle, anderslautende, schriftliche mit der APH-Leitung vereinbarte Regelungen bleiben vorbehalten.

Anhang 2

Benützung von Telefon, Fax, Bürokommunikation (PC usw.) und Internet usw.

Private
Telefongespräche

Private Telefongespräche sind während der Arbeitszeit auf das absolut Notwendigste zu beschränken.

Das Telefonieren mit dem privaten Mobiltelefon ist während der Arbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken.

Datenaufzeichnung

Sämtliche Gesprächsdaten (Telefon und Fax) können ohne Inhalt erfasst werden. Eine Auswertung darf nur die APH-Leitung anordnen; die Betroffenen sind darüber so früh als möglich zu informieren. Entsprechendes gilt auch für alle elektronisch gespeicherten Dokumente und Intranet- sowie Internetverbindungen.

Daten- und
Netzwerksicherheit

Es ist allen Angestellten strikt untersagt eigene Daten, Programme oder Hardwareteile zu installieren. Ebenso dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der APH-Leitung keine Daten auf private Datenträger kopiert oder überspielt werden.

Der Gebrauch von Disketten oder anderen externen Datenträgern ist nur durch oder in Absprache mit der EDV-Verantwortlichen gestattet. Jede Angestellte mit PC-Zugang trägt die persönliche Verantwortung für die Verwahrung ihrer Passworte, diese dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Wird der Arbeitsplatz verlassen, so ist der PC gegen Missbrauch durch Dritte zu schützen ("Aussteigen", Bildschirmschoner) oder der Raum abzuschliessen. Wird aufgrund einer ungenügenden Sicherheitshandhabung durch die betreffende Benutzerin dem Alters- und Pflegeheim ein Schaden zugefügt, behält sich das Alters- und Pflegeheim Regressforderungen vor.

Internet

Internetverbindungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken benutzt werden. Stellen Angestellte Verbindungen zu Angeboten mit rassistischem, diskriminierendem oder dem gängigen Sittlichkeitsempfinden widersprechendem Inhalt her, behält sich die APH-Leitung disziplinarische Sanktionen vor. Werden solche Inhalte zudem abgespeichert und/oder weiterverbreitet, kann die Kündigung ausgesprochen werden.

Die APH-Leitung hat das Recht entsprechende Kontrollen des Verbindungsverkehrs bzw. der Datenträger vorzunehmen und auszuwerten; die Information der Betroffenen erfolgt so früh als möglich, allenfalls in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden.

Anhang 3

Gesundheitsschutz

Allgemein

Das APH verpflichtet sich alle zum Schutze der Gesundheit der Angestellten notwendigen Massnahmen zu treffen, soweit sie nach den allgemeinen Erfahrungen notwendig, gemäss dem Stand der Technik umsetzbar und den Verhältnissen in Muotathal angemessen sind.

Alle Vorgesetzten sind in ihren Verantwortungsbereichen dafür besorgt, dass die betrieblichen Abläufe so gestaltet sind, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen wenn immer möglich vermieden werden.

Nachtarbeit

Angestellte, die 25 und mehr Nachteinsätze pro Jahr leisten, haben Anspruch auf eine medizinische Untersuchung ihres Gesundheitszustandes sowie auf medizinische Beratung. Dies wird gewährleistet, indem das APH auf entsprechendes Gesuch hin alle zwei Jahre (ab 45. Altersjahr jedes Jahr) die Kosten einer ärztlichen Untersuchung erstattet. Der von den Krankenkassen anerkannte Arzt bzw. Ärztin kann frei gewählt werden. Erstattet werden Untersuchungs- und Beratungskosten für eine medizinische Basiskontrolle des Gesundheitszustandes, die nicht von einer Krankenkasse oder Versicherung der Angestellten übernommen werden und die in Art und Umfang der im APH ausgeübten Tätigkeit entsprechen.

Mutterschaft

Schwangere Frauen und stillende Mütter haben Anspruch auf Arbeitsbedingungen, welche die eigene und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigen. Massgebend sind im Einzelnen die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes.

Anhang 4

Mitsprache des Personals

Innerhalb des Alters- und Pflegeheims sorgen die Vorgesetzten aller Stufen für die zeitgerechte Weiterleitung der Informationen.

Bei Änderungen von Personalvorschriften hört die Altersheimkommission das Personal vorgängig an.

Wo immer möglich sind die Angestellten innerhalb der einzelnen Arbeitsbereiche in die Entscheidungsfindung miteinzubeziehen. Die abschliessenden Entscheidungen sind jedoch von den Vorgesetzten zu treffen und zu verantworten.

Im Besonderen werden die Angestellten in Fragen folgender Themenbereiche informiert und angehört:

bei Fragen des Gesundheitsschutzes

bei der Organisation der Arbeitszeit, der Gestaltung der Einsatz- und Schichtpläne

Anhang 5

Annahme von Geschenken und deren Verteilung

Geschenke und Trinkgelder sind zu Gunsten der gemeinsamen Kassen des Personals abzugeben, wobei die APH-Leitung eine Kasse führt.

Die für die Kassenführung verantwortlichen Personen führen eine entsprechende Abrechnung, die jederzeit über die Verwendung der Gelder Aufschluss gibt.

Kleinere Naturalgeschenke kann die Empfängerin in der Regel behalten. Im Zweifelsfall ist die APH-Leitung zu informieren, die über die Verwendung entscheidet.

Die APH-Leitung entscheidet über eine allfällige Rückgabe von unverhältnismässigen Geschenken bzw. von Gaben, die im Hinblick auf eine erwartete Gegenleistung gegeben wurden.

Mit dem Begriff „Geschenk“ gleichzusetzen sind auch Zuwendungen für Weiterbildungsangebote, Übernahme von Auslagen und Spesen durch Dritte, Einkaufsrabatte und Einladungen jeglicher Art. In all diesen Fällen ist die Einwilligung der APH-Leitung einzuholen.

Insbesondere dürfen weder Einzelpersonen noch Firmen Vorteile dank entsprechender Zuwendungen erwachsen.

Anhang 6

Diskriminierung am Arbeitsplatz

Angestellte des APHs dürfen aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Hautfarbe, ihrer geschlechtlichen Orientierung, ihrer Religion, ihrer Herkunft, ihres Zivilstandes, ihrer familiären Situation, einer Schwangerschaft oder weiteren in ihrer Person liegenden Gründen auf keinerlei Art und Weise direkt oder indirekt diskriminiert oder sexuell belästigt werden.

Diskriminierend ist jedes Verhalten sexueller Natur, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen auch Drohungen, Beschimpfungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art (Art. 4 GlG).

Sexuelle und sexistische Belästigungen sind unerwünschte Annäherungsversuche oder Abwertungsversuche irgendwelcher Art in Form von Gesten, Äusserungen, Darstellungen und Handlungen. Ebenso fallen darunter unerwünschte körperliche Kontakte, sexuell abfällige Anspielungen, die am Arbeitsplatz stattfinden und von der betroffenen Person oder Personengruppe als beleidigend, unangemessen oder unerwünscht empfunden werden.

Wer sich am Arbeitsplatz auf irgendeine Weise diskriminiert fühlt, wird gebeten nach Möglichkeit der belästigenden Person auf unmissverständliche Weise mitzuteilen, dass sie dieses Verhalten nicht akzeptiert. Vorgesetzte, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben die Pflicht, die betroffene Person dabei zu unterstützen.

Kann das Problem auf diese Weise nicht behoben werden, und will oder kann die betroffene Person nicht bei der APH-Leitung intervenieren, wird sie gebeten, sich unmittelbar bei folgender Stelle zu melden:

Präsident der Altersheimkommission oder Präsident der Finanzplanungs- und Personalkommission (FIPLA) der Gemeinde Muotathal.

Die Anliegen werden diskret geprüft und unverzüglich die notwendigen Schritte einleiten. Das APH toleriert keine Diskriminierung, sexuelle Belästigung und kein Mobbing. Die belästigende Person hat mit entsprechenden Sanktionen zu rechnen, die bis zur fristlosen Entlassung gehen können. Vorwürfe, die sich im Rahmen der Abklärungen als falsch und grundlos herausstellen, können ebenso zu Sanktionen gegen den/die Beschuldigten/Beschuldigende führen.

Anhang 7

Erscheinungsbild

Die APH-Leitung legt Wert auf ein korrektes persönliches Erscheinungsbild und Auftreten der Angestellten.

Von den Angestellten wird eine gepflegte Erscheinung erwartet.

Sämtliche Arbeitskleider dürfen nur auf dem APH-Gelände getragen werden.

Kleidung

Die jeweils verantwortlichen Vorgesetzten sind in Absprache mit der APH-Leitung für das korrekte Tragen der Arbeitskleidung verantwortlich. Dabei soll insbesondere auch dem sittlichen Empfinden der Bewohner und Nahestehenden gebührend Rechnung getragen werden. Zwingend einzuhalten sind bestehende Bestimmungen im Bereich Hygiene und Unfallschutz. Die Arbeitskleidung wird im Betrieb ohne Kostenfolge gereinigt.

Schuhe

In den Bereichen, für die verbindliche Erlasse aus Unfallschutz-Gründen vorliegen, sind diese einzuhalten. In den Bewohnerbereichen sind Schuhe, die störenden Lärm verursachen, sowie Stoffschuhe aus hygienischen Gründen nicht gestattet.

Kosmetika

In Bereichen mit direktem, pflegerischem Bewohnerkontakt ist dezentes Make-up erlaubt, die Fingernägel müssen kurz geschnitten sein. Die Hygienebestimmungen sind in jedem Fall einzuhalten.

Haare

Das Haar soll gepflegt, sauber und ordentlich getragen werden; Haare über Kragenlänge müssen in Kontakt mit zu Pflegenden zusammengebunden oder hochgesteckt werden.

Bei Unklarheiten entscheidet die APH-Leitung.

Anhang 8	Finanzielle und zeitliche Abgeltung von Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit und Pikettdienst
Grundsatz	Massgebend sind die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsgesetzes bzgl. Nacht- und Sonntagsarbeit.
Nachtarbeit	Als Nachtarbeit wird im Sinne des Arbeitsgesetzes die Zeit zwischen 23.00 und 06.00 gezählt. Dauernde oder regelmäßige Nachtarbeit leistet, wer 25 oder mehr Nächte pro Jahr arbeitet. Diese Angestellten haben Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10% für die geleistete Nachtarbeit. Dieser Zeitzuschlag muss durch Freizeit kompensiert werden und kann nicht finanziell abgegolten werden.
Sonntagsarbeit	Dauernde oder regelmässige Sonntagsarbeit gibt gemäss den gesetzlichen Bestimmungen weder einen Anspruch auf zusätzliche finanzielle noch zeitliche Vergütungen.
Inkonvenienzzulagen	Finanzielle Entschädigung gemäss Altersheimkommissionsbeschluss: 20:00 - 07:00 Uhr Samstag, Sonn- und gesetzliche Feiertage 07:00 - 20:00 Uhr
Pikettdienst	Für den Pikettdienst wird eine finanzielle Pauschale ausgerichtet.

Anhang 9

Arbeitsfreie Tage

Neujahr	1 Tag
Dreikönige	1 Tag
Schmutziger Donnerstag	0.5 Tag, Nachmittag
Fasnachtsmontag	1 Tag
Fasnachtsdienstag	1 Tag
Josefstag	1 Tag
Karfreitag	1 Tag
Ostermontag	1 Tag
01. Mai	1 Tag
Auffahrt	1 Tag
Pfingstmontag	1 Tag
Fronleichnam	1 Tag
01. Aug	1 Tag
Maria Himmelfahrt	1 Tag
1. Markt	0.5 Tag, Nachmittag
Allerheiligen	1 Tag
Maria Empfängnis	1 Tag
Heiligabend	0.5 Tag, Nachmittag
Weihnachten	1 Tag
Stephanstag	1 Tag
Silvester	0.5 Tag, Nachmittag
3 zusätzliche Freitage	3 Tage

Anhang 10²

Bezahlte Urlaubstage (Kurzurlaube)

	100%	Teilzeit bis 80%
bei eigener ziviler und kirchlicher Trauung, je	1 Tag	0.5
Trauung bei eigenen Kindern	1 Tag	0.5
Vaterschaftsurlaub gemäss Art. 329g OR ³	10 Tage	10 gemäss Beschäftigungsgrad
Todesfall im eigenen Haushalt	3 Tage	1.5
Todesfall in der Familie	1 Tage	0.5
Tod von nahe stehenden Bekannten	0.5 Tag	0.5
unaufschiebbare private Verpflichtungen, bis	3 Tage	1.5
Öffentliche Ämter (bewilligungspflichtig), bis	15 Tage	anteilmässig
Betreuung von Angehörigen gemäss Art. 329h OR, bis ⁴	10 Tage	10 gemäss Beschäftigungsgrad
Urlaub für die Betreuung eines beeinträchtigten Kindes gemäss Art. 329i OR, bis ⁵	14 Wochen	14 Wochen gemäss Beschäftigungsgrad

Anhang 11

Spesen

Allgemeines	<p>Dieser Anhang regelt die Rückerstattung von Kosten, die den Angestellten bei der Ausübung ihrer Tätigkeit nachweislich entstanden sind.</p> <p>Die Kosten sind in der Regel vorgängig durch die Vorgesetzten bewilligen zu lassen; die Höhe der Ausgaben soll dabei immer in Relation zu der zu erfüllenden Aufgabe stehen und mit Belegen dokumentiert werden.</p>
Wahl von Transportmitteln	<p>Bei Dienstreisen ist jeweils das wirtschaftlichste und zweckmässigste Transportmittel zu wählen, d.h. es sind die Faktoren Kosten, Zeit, Sicherheit und Warentransport zu berücksichtigen. Wenn immer möglich sind öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Tram, Bus) zu benützen.</p>
Bahnreisen	<p>Alle Angestellten reisen 2. Klasse, entschädigt werden die effektiven Billettkosten.</p> <p>Über Ausnahmen entscheidet die APH-Leitung.</p>
Reisen mit Motorfahrzeugen	<p>Für die Benutzung des Fahrzeugs wird dem Fahrer eine pauschale Kilometerentschädigung vergütet. Diese wird vom Gemeinderat festgelegt und beträgt 60 Rappen pro Kilometer.</p> <p>Der Arbeitsweg wird nicht entschädigt.</p>
Arbeitszeit	<p>Bei dienstlicher Abwesenheit zählt grundsätzlich die Zeit vom Verlassen des APH bis zur Rückkehr als Arbeitszeit; dies bis zur Erreichung der täglichen Sollarbeitszeit eines 100%-Pensums. Reisezeit ausserhalb dieses Bereiches wird in der Regel nicht als Arbeitszeit angerechnet, über Ausnahmen entscheidet die APH-Leitung.</p>
Kleiderentschädigung	<p>Für im Betrieb benötigte Arbeitskleider übernimmt das APH 50% der Anschaffungskosten. Diese werden gegen Quittung bar abgerechnet.</p>

¹ Anhang 1 angepasst und genehmigt mit GRB Nr. 2019/036 vom 06. Februar 2019 und rückwirkend per 01. Januar 2019 in Kraft getreten.

² Kurzaurlaub "Geburt eines eigenen Kindes 2 Tage/1 Tag" aufgehoben durch GRB Nr. 2021/087 vom 17.03.2021, gültig ab 01.01.2021.

³ Eingefügt durch GRB Nr. 2021/087 vom 17.03.2021, gültig ab 01.01.2021.

⁴ Eingefügt durch GRB Nr. 2021/087 vom 17.03.2021, gültig ab 01.01.2021.

⁵ Eingefügt durch GRB Nr. 2021/77 vom 16.03.2022, gültig ab 01.07.2021.