



## Personalreglement phoenix Wohngemeinschaften

### Präambel

Das vorliegende Personalreglement gilt für alle Mitarbeitenden der sozialpädagogischen Wohngemeinschaft phoenix Weinfelden und Frauenfeld. Es wird regelmässig durch den Vorstand und die Heimleitung aktualisiert und angepasst. Es ergänzt die im Arbeitsvertrag getroffenen Vereinbarungen. Teilweise davon ausgenommen sind Vorpraktikant\*innen und Aushilfen.

Vereinbarungen zwischen der phoenix Wohngemeinschaften und den Mitarbeitenden, welche im Laufe der Anstellungsdauer getroffen werden und eine Änderung oder Ergänzung der ursprünglichen Arbeitsbedingungen zur Folge haben, gelten als Zusätze zum persönlichen Arbeitsvertrag. Diese Vereinbarung müssen schriftlich vorliegen.

Die Mitarbeitenden sind automatisch während der gesamten Anstellungszeit Mitglieder des Vereins phoenix Wohngemeinschaften. Damit haben sie alle Rechte und Pflichten, die in den Statuten geregelt werden. Die Mitgliedschaft ist kostenlos. Ausgenommen sind Vorpraktikant\*innen und Aushilfen.

### Arbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt inklusive bezahlter Pausen bei einer 100% Anstellung 42 Stunden pro Woche.

Die Dienstzeiten richten sich nach einem separaten Arbeitsplan der nach Möglichkeit sechs Wochen im Voraus erstellt wird (spätestens jedoch zwei Wochen im Voraus). Dieser umfasst Früh-, Spät- und Nachtdienste sowie Wochenendeinsätze. Der Arbeitgeber erwartet von den Arbeitnehmer\*innen bezüglich Arbeitszeit eine erhöhte Flexibilität, damit Klient\*innenbedürfnisse optimal erfüllt werden können.

### Arbeitszeiterfassung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem realitätsgetreu zu registrieren. Die Fahrzeiten vom Wohn- bzw. Aufenthaltsort zum Arbeitsplatz und zurück gelten

nicht als Arbeitszeit. Der kumulierte Jahresarbeitszeitsaldo darf

Ende Jahr nicht mehr als eine halbe Arbeitswoche entsprechend der Prozentanstellung betragen. Abweichende Saldi müssen kompensiert und in jedem Fall mit der Teamleitung abgesprochen und die Heimleitung informiert werden.

### Überstundenregelung

Grundsätzlich ist die Arbeit im Rahmen der Jahresarbeitszeit so zu planen, dass möglichst keine Überstunden entstehen. Jedoch können vom Vorgesetzten Überstunden angeordnet werden. Angeordnete Überstunden sind innerhalb eines Jahres durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. In Ausnahmefällen wird die geleistete Überzeit zu 100% ausbezahlt. Darüber entscheidet die Geschäftsleitung.

### Nachtpiket / Wochenenddienste

Der Nachtpiket dauert vom Ende des Abenddienstes bis zum Beginn des Morgendienstes. In dieser Zeit kann in einem zur Verfügung gestellten Raum geschlafen werden. Unterbrochen wird die Ruhezeit von einer zu erledigenden Zimmerkontrolle. Der Dienst wird mit SFr.100.- / Nacht vergütet. Sollte die aktive Präsenzzeit mehr als vorgesehen dauern, kann von der Teamleitung eine zusätzliche Stundenvergütung bewilligt werden.

Wochenenddienste werden nicht zusätzlich vergütet.

### Pausen

Die Pausen werden in Eigenverantwortung und entsprechend der pädagogischen Situation eingeteilt. Sie müssen in der nahen Umgebung verbracht werden und der Mitarbeitende muss erreichbar bleiben.

- eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden
- eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden
- eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden
- Mitarbeitende machen keine Pausen gemeinsam

### Ferien

Ferien sind zur Erhaltung der Gesundheit besonders bedeutsam. Alle

Mitarbeitenden sind darum besorgt, ihre Ruhe- und Erholungszeiten ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen und ihre Ansprüche entsprechend geltend zu machen. Grundsätzlich beträgt der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien, ab dem vollendeten 20. Altersjahr bis zum Ende des Kalenderjahres in dem das 49. Altersjahr vollendet wird, 5 Wochen, beziehungsweise 25 Arbeitstage.

Ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, beträgt der Ferienanspruch 6 Wochen, beziehungsweise 30 Arbeitstage. Ferienansprüche müssen im Kalenderjahr bezogen werden und können in der Regel nicht auf das Folgejahr übertragen werden.

Änderungen der Ferienregelung können vom Vorstand und Heimleitung jeweils aufs neue Geschäftsjahr beschlossen werden.

Grundlage für die Berechnung des Ferienanspruches ist das Kalenderjahr. Im Eintrittsjahr und im Austrittsjahr wird der Ferienanspruch proportional zur effektiven Dauer des Arbeitsverhältnisses berechnet.

Wird der vorliegende Vertrag, während des Zeitraumes, für welchen die Arbeitnehmenden seine Ferien bereits bezogen hat, aufgelöst, sind die zu viel bezogenen Ferientage zurück zu erstatten, beziehungsweise erfolgt eine Verrechnung.

### Krankheit und Unfall

Wer wegen Krankheit oder Unfall der Arbeit fernbleiben muss, hat die Vorgesetzten nach Möglichkeit unverzüglich und persönlich zu benachrichtigen. Bei einem bis drei Krankheitstage werden die verpassten Arbeitsstunden wie eingeplant erfasst. Ab dem 3. Krankheitstag wird rückwirkend die ganze Krankheitsabsenz mit den Sollstunden entsprechend der Prozentanstellung erfasst.

Bei Arbeitsunfähigkeit ist ab dem 3. Krankheitstag in Folge (Samstag/Sonntag werden mitgezählt sofern ein Arbeitseinsatz eingeteilt ist) ein Arztzeugnis unaufgefordert und unverzüglich an die Teamleitung zu senden. Die Frist kann in Einzelfällen durch die Geschäftsleitung verkürzt werden.

Ärztlich bescheinigte Krankheits- oder Unfalltage mit gänzlicher Arbeitsunfähigkeit gelten nicht als Ferien.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall während mehr als zwei Monaten verkürzt sich die Feriendauer für jeden vollen weiteren Monat der krankheitsbedingten Abwesenheit um 1/12.

### Unbezahlter Urlaub

Gesuche für unbezahlten Urlaub sind schriftlich einzureichen und von der Geschäftsleitung zu genehmigen. Jedes Gesuch wird individuell behandelt.

### Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

Der gesetzliche Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub beträgt 14 Wochen, wovon mindestens 12 Wochen nach der Geburt bezogen werden müssen.

Väter haben bei Geburt des eigenen Kindes Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von zehn Tagen.

### Feiertage

Offizielle, bezahlte Feiertage sind:

Neujahr \_\_\_\_\_ **1. Januar** , 1 Tag  
Berchtoldstag \_\_\_\_\_ **2. Januar** , 1 Tag  
Karfreitag \_\_\_\_\_ 1 Tag  
Ostermontag \_\_\_\_\_ 1 Tag  
Tag der Arbeit \_\_\_\_\_ **1. Mai** , 1 Tag  
Auffahrt \_\_\_\_\_ 1 Tag  
Pfungstmontag \_\_\_\_\_ 1 Tag  
Weihnachten \_\_\_\_\_ **25. Dezember** , 1 Tag  
Stephanstag \_\_\_\_\_ **26. Dezember** , 1 Tag  
Nationalfeiertag: \_\_\_\_\_ **1. August** , 1 Tag

Fällt einer der oben genannten Feiertage in die Ferien, so wird dieser Tag nicht als Ferientag gerechnet.

Auf Samstag oder Sonntag fallende Feiertage werden nicht bezahlt und nicht als zusätzliche Ferien angerechnet.

### Bezahlte Absenzen

Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
Todesfall eines engen Familienangehörigen (Ehegatten, Kind, Eltern)	3 Tage
Todesfall von anderen Familienmitgliedern	1 Tag
Beim Umzug des eigenen Haushaltes (maximal einmal pro Jahr)	1 Tag
Militärische Rekrutierung gemäss Aufgebot	1 Tag

Arzt-, Zahnarztbesuche und andere Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind nach Möglichkeit, ausserhalb der Arbeitszeiten zu erledigen. Ist die Berührung von Arbeitszeiten jedoch unumgänglich, muss die Absenz nicht nachgeholt werden.

### Gehaltszahlung

Die Entlohnung erfolgt nach den internen Lohn- und Besoldungseinstufungen. Die Lohnzahlung erfolgt durch Überweisung auf das Lohnkonto des Mitarbeitenden. Das Jahresgehalt umfasst alle festen Bezüge ohne Zuschläge wie Kinderzulagen, Überstundenentschädigung, etc. Mitarbeitende haben Anspruch auf ein 13. Monatsgehalt. Bei Ausscheiden aus dem Betrieb oder Eintritt in den Betrieb berechnet sich der Anspruch pro rata temporis.

### Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Der Verein phoenix schliesst für alle Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung in der Höhe von 80% des Lohnes über die Dauer von 730 Tagen ab. Die Kosten gehen hälftig zu Lasten der Mitarbeitenden und des Vereins.

### Dienstaltersgeschenke

Nach fünf Jahren werden 10 Tage und nach zehn, fünfzehn und zwanzig Dienstjahren je 20 Tage zusätzliche Ferien gewährt.

### Geburten

Werden Mitarbeitende Eltern, bekommen sie bei der Geburt einen einmaligen Betrag von 500 Franken ausbezahlt.

### Sozialleistungen

Mit dem Firmeneintritt werden Mitarbeitende automatisch in folgende Versicherungen und Sozialeinrichtungen aufgenommen (vorbehältlich der eventuellen Ablehnung durch eine Versicherung in Spezialfällen):

- AHV, IV, ALV und EO
- UVG (Unfallversicherung) Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle
- Krankentaggeld-Versicherung
- BVG-Pensionskasse

Mitarbeitenden werden bei jeder Lohnzahlung die entsprechenden Abzüge gemacht. Die Mitarbeiterbeiträge können sich nach den gesetzlichen bzw. den vertraglichen Bedingungen ändern.

### Spesen

Den Mitarbeitenden werden alle Spesen, die ihnen in Erledigung eines geschäftlichen Auftrages entstehen, im effektiven Umfang vergütet.

Der Spesenabrechnung sind alle Original-Belege beizulegen. Die Spesenbelege sind von den Vorgesetzten zu visieren. Für Dienstfahrten steht ein Dienstwagen zur Verfügung. Das entsprechende Fahrtenbuch muss geführt werden.

### Probezeit

Die Probezeit beträgt maximal 3 Monate (sie wird lediglich bei Krankheit und ferienbedingter Abwesenheit um die entsprechenden Tage verlängert)

Vor Ablauf der Probezeit findet zwischen dem Mitarbeitenden und dem direkten Vorgesetzten ein entsprechendes Feedback-Gespräch statt.

### Kündigung

Die Kündigungsfristen betragen:

- während der Probezeit 7 Tage
- im 1. Dienstjahr 1 Monat auf Ende eines Monats
- ab dem 2.-9. Dienstjahr 2 Monate auf Ende eines Monats

Abweichungen sind im Vertrag aufzuführen.

Die Kündigung hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen. Die Kündigungsfrist ist rechtzeitig erfolgt, wenn sie spätestens am letzten Tag des Monats eingeschrieben beim Empfänger eingegangen ist.

Die Kündigung ist in folgenden Fällen nicht statthaft:

- bei Arbeitsunfähigkeit des/der Mitarbeitenden während Krankheit oder Unfall
- während der Ferien
- während eines unbezahlten Urlaubes

In diesen Fällen verlängert sich die Kündigungsfrist entsprechend. Eine während der Schwangerschaft ausgesprochene Kündigung ist in jedem Fall ungültig.

### Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet bei Kündigung nach Ablauf der vertraglichen Kündigungsfrist.

Das Arbeitsverhältnis endet ferner mit der Pensionierung, infolge Invalidität oder bei Ablauf der Lohnzahlung wegen Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall.

### Arbeitszeugnis

Beim Austritt aus dem Betrieb haben Mitarbeitende Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das sich über Art und Dauer des -Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten am Arbeitsplatz ausspricht. Auf besonderes Verlangen kann auch eine Arbeitsbestätigung verlangt werden. Sie gibt Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses. Mitarbeitende können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen.

### Qualitätssicherung

phoenix orientiert sich in allen Tätigkeitsbereichen an den aktuellen Standards und Richtlinien der massgebenden Fachgremien. Dabei stehen pädagogische, milieuthérapeutische und systemisch ausgerichtete wissenschaftliche Theorien und Grundlagen im Zentrum.

phoenix pflegt auf der Basis ethischer Grundsätze die Methodenvielfalt im Rahmen kontrollierter und überprüfbarer Prozesse. Im qualifizierten interdisziplinären Team werden die notwendigen Kompetenzen für alle Angebote sichergestellt. Darüber hinaus zieht phoenix bei spezifischen Fragestellungen im Bedarfsfall Spezialisten aus anderen Fachdisziplinen wie Medizin, Psychologie, Psychiatrie oder Jugendanwaltschaft bei.

Alle Prozesse und Aufträge werden sorgfältig dokumentiert und archiviert.

### Fallsupervision

Spezifische Fallsupervisionen mit externen Fachpersonen (traumapädagogisch, systemtherapeutisch, psychodramatisch) werden bei Bedarf eingekauft, Intervisionen gehören zum Arbeitswerkzeug.

Externe Supervision kann auf Antrag mit entsprechender Beteiligung bewilligt werden.

Mitarbeitende sind für eigene Supervisionen zur Erhaltung der Gesundheit und zur Selbstreflexion eigenverantwortlich.

auszuführen und die Interessen des phoenix in guten Treuen zu wahren.

### Weiterbildung

Permanente Weiterbildung ist für die Sicherung der Qualität erforderlich. phoenix fördert besonders den internen Wissens- und Erfahrungstransfer durch ein fachlich qualifiziertes, umfangreiches und vielfältiges internes Weiterbildungsangebot, das individuell durch Teilnahme an externen Angeboten ergänzt wird. Die aktive Teilnahme an den Veranstaltungen ist erwünscht und wird als Arbeitszeit angerechnet. Fahrtwege werden mit den internen Fahrzeugen organisiert und nicht extra vergütet.

Pro Jahr stehen für interne Weiterbildungen insgesamt 3 Arbeitstage zur Verfügung.

Die Teilnahme der Mitarbeitenden an relevanten Fachtagungen und Weiterbildungen wird auf Antrag gefördert, und muss von der direkt vorgesetzten Stelle bewilligt werden.

Obligatorisch ist die regelmässige Teilnahme an Erste-Hilfe-Kursen, die alle zwei Jahre intern organisiert werden.

### Nebenerwerb und ausserberufliches Engagement

Nebenerwerbstätigkeiten und ausserberufliche Engagements, wie zum Beispiel die Ausübung eines Ehrenamtes, sind mit der Heimleitung abzusprechen. Die Mitarbeitenden haben darauf zu achten, dass das ausserberufliche Engagement mit der Tätigkeit im phoenix vereinbar ist und der Betrieb nicht beeinträchtigt wird.

### Tiere

In den Wohngemeinschaften sind nur die bewilligten Tiere der Jugendlichen oder die hauseigenen erlaubt. Private Tiere können nur im Notfall und mit Erlaubnis der Teamleitung oder der Heimleitung mitgenommen werden.

### Haftung

Mitarbeitende haften gegenüber dem phoenix für am Betrieb absichtlich oder grobfahrlässig zugefügte Schäden.

### Sorgfalt und Treue

Mitarbeitende haben die ihnen übertragenen Arbeiten sorgfältig

### Geheimhaltung und Verschwiegenheit

Grundsätzlich gilt die Schweigepflicht. Mitarbeitende haben in ihren Funktionen gegenüber Aussenstehenden über alle Interna Stillschweigen zu wahren.

Ausnahmen stellen folgende Situationen dar: Bei Bedrohung von Leib und Leben oder bei akut drohenden schweren Delikten haben die Mitarbeitenden des phoenix in Absprache mit der Heimleitung ein Mitteilungsrecht an bestimmte Drittpersonen (wie Polizei, Behörden, nächste Angehörige und Verwandte).

Mitarbeitende dürfen geheim zu haltende Tatsachen weder verwerten, noch anderen mitteilen, noch anderen zugänglich machen.

Auch

nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben sie auf unbestimmte Zeit zu Stillschweigen verpflichtet.

### Persönlichkeits- und Datenschutz

Das Arbeitsverhältnis wird von Respekt und Toleranz getragen. Im Rahmen der im phoenix üblichen und offen gelebten Arbeitskultur ist jede direkte oder indirekte Benachteiligung oder Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Alter, Herkunft, Sprache und Religion verboten. Alle Beteiligten leisten ihren persönlichen Beitrag zu einem guten Arbeitsklima.

phoenix achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Besonderen Wert wird auf den Schutz der Integrität gelegt. Mitarbeitende sind verpflichtet, der vorgesetzten Stelle alle für das Arbeitsverhältnis wichtigen persönlichen Daten sowie allfällige Änderungen so frühzeitig als möglich mitzuteilen.

Mitarbeitende können jederzeit Einsicht in ihre Personalakte verlangen. Mitarbeitende welche im Rahmen ihrer Funktion personalbezogene Daten erfassen, verwenden oder aufbewahren, halten sich sorgfältig an die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes (DSG).

### Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz

Der Konsum von alkoholischen Getränken und Drogen während der Arbeitszeit ist strikt untersagt. Die Arbeitnehmenden müssen

jederzeit in arbeitsfähigem Zustand zur Arbeit erscheinen. Bei begründetem Verdacht auf Substanzenmissbrauch sind alle Mitarbeitenden meldepflichtig und die Geschäftsleitung behält sich vor, den Mitarbeitenden an den Hausarzt zu verweisen.

### **Meldepflicht**

Längere Absenzen wie Spitalaufenthalt, Niederkunft, Militärdienst usw. sind so früh wie möglich zu melden, auch wenn der genaue Termin oder die Dauer der Absenz noch nicht feststeht.

### **Arbeitskleidung**

Die Arbeitnehmenden haben jederzeit, in der Funktion und Tätigkeit angemessener Kleidung, zur Arbeit zu erscheinen. Trägershirts, kurze Shorts und Röcke sowie durchsichtige Kleider sind unerwünscht.

### **Mediengebrauch für private Zwecke**

Private Telefongespräche, privater Schriftverkehr, das Surfen im Internet zu privaten Zwecken, sowie der Gebrauch des privaten Handys sind während der Dienstzeit auf die dringendsten Fälle zu beschränken oder während den Pausen zu erledigen.

Private mobile Telefone sind während der Arbeitszeit im Büro oder Pikettzimmer aufzubewahren und lautlos gestellt.

### **Publikationen**

Das Veröffentlichen von heim- und klientenrelevanten Informationen durch Schrift, Bild oder Ton, bedarf der vorherigen Zustimmung der Geschäftsleitung, sowie der betroffenen Personen. Dasselbe gilt für redaktionelle Entscheidungen sowie Öffentlichkeitsarbeit im Namen der phoenix Wohngemeinschaften.

### **Gleichstellung**

Die phoenix Wohngemeinschaft engagiert sich aktiv für die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden ungeachtet deren Geschlecht, Herkunft, Alter, familiärer Situation oder Religionszugehörigkeit.

### **Pensionierung**

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch auf den Zeitpunkt der Erreichung des Rentenalters. Das Arbeitsverhältnis muss nicht gekündigt werden. Die ordentliche Pensionierung sowie die Möglichkeit des vorzeitigen Übertritts in Ruhestand richten sich nach den massgebenden Bestimmungen der Sozialversicherungen (AHV) und dem Reglement der Pensionskasse.

### **Todesfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters**

Mit dem Tod des Arbeitnehmenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern Erben vorhanden sind (OR 338, Abs.2).

Weinfeld, Oktober 2019

Die Geschäftsleitung

J. Romann  
Heimleitung

D. Kübler  
Präsident