



Mitarbeiterreglement

1. Gesetzliche Grundlagen

- 1.1. Das Arbeitsverhältnis in den Werkstätten Buecherwäldli richtet sich nach dem Schweizerischen Obligationenrecht (OR) sowie dem Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel und den dazu gehörenden Verordnungen.
- 1.2. Dieses Mitarbeiterreglement berücksichtigt das Gesetz über die soziale Sicherung und Integration von Menschen mit Behinderung vom 7. August 2012.
- 1.3. Das Gesetz und deren Verordnung werden ab 1. Januar 2013 angewendet.
- 1.4. Dieses Mitarbeiterreglement ist Bestandteil des individuellen Arbeits- oder Anlehrvertrag mit den Werkstätten Buecherwäldli und ist im Qualitätsmanagementsystem integriert.

2. Arbeitszeit

- 2.1. Die vereinbarte, individuelle Arbeitszeit und das Pensum sind im Arbeitsvertrag geregelt.
- 2.2. Die Arbeitszeiten in den Werkstätten Buecherwäldli sind, gegenüber den geltenden Arbeitszeiten in Industrie und Gewerbe, reduziert. Demnach sind die Normalarbeitszeiten der Werkstätten Buecherwäldli grundsätzlich einzuhalten. Wo dies aus behinderungsbedingten Gründen nicht möglich ist, ist dem Bereichsleiter Werkstätten ein begründetes Gesuch einzureichen. Die Bewilligung von Teilarbeitszeit wird jährlich überprüft, dabei werden insbesondere die individuellen beruflichen Zielsetzungen sowie die Werkstätten- und Gruppenkonstellation berücksichtigt.
- 2.3. Die gesamte Arbeitszeit muss persönlich mit dem Erfassungsbadge an den dazu vorgesehenen Terminals festgehalten werden. Wo dies aus behinderungsbedingten Gründen nicht möglich ist, wird das Erfassen der Präsenzzeit durch die verantwortliche Gruppenleitung geregelt oder direkt durchs Zeiterfassungssystem gelöst.
- 2.4. Die Werkstätten sind von Montag bis Freitag geöffnet. In der Arbeitszeit sind auch die Arbeitspausen von vormittags und nachmittags von je 1/4 Stunden berücksichtigt.
- 2.5. Die täglichen Normalarbeitszeiten:
 - Buecherwäldli Uzwil 08:00 bis 11:45 Uhr und 13:30 bis 17:00 Uhr
 - Buecherwäldli Wil 07:30 bis 11:45 Uhr und 13:15 bis 16:30 Uhr
 - Buecherwäldli Oberuzwil 08:00 bis 11:45 Uhr und 13:15 bis 16:45 Uhr
- 2.6. Die gesetzliche Mittagspause muss eingehalten werden.

3. Vorholzeit und Kompensationstage

- 3.1. Zur Kompensation von freien Arbeitstagen wird in den Werkstätten täglich 10 Minuten Vorholzeit geleistet. Diese ist der vereinbarten Arbeitszeit gleichgestellt.
- 3.2. Es gelten folgende Vorholzeiten:
 - Uzwil 11:45 bis 11:50 Uhr
13:25 bis 13:30 Uhr
 - Wil 07:25 bis 07:30 Uhr
16:30 bis 16:35 Uhr
 - Oberuzwil 07:55 bis 08:00 Uhr
16:45 bis 16:50 Uhr



- 3.3. Aus den Vorholzeiten resultieren jährlich ca. 5 Kompensationstage. Diese Kompensationstage werden jeweils anfangs Jahr, zusammen mit dem Ferien- und Feiertageplan, bekannt gegeben.
- 3.4. Bei einem Eintritt beziehungsweise Austritt innerhalb eines Kalenderjahres besteht weder ein Rechtsanspruch noch eine Nachholverpflichtung hinsichtlich der Vorholzeit. Krankheit, Unfall und staatliche Dienste während der vorgeholten freien Arbeitstage berechtigen nicht zum Nachbezug von Kompensationstagen.

4. Ferien

4.1. Der Ferienanspruch beträgt im Kalenderjahr:

- ab vollendetem 20. Altersjahr bis zum Jahr in dem das 49. Altersjahr erfüllen wir 20 Tage
- ab dem Jahr, in dem das 50. Altersjahr erfüllt wird sowie Jugendliche und Lernende bis vollendetes 20. Altersjahr 25 Tage
- ab dem Jahr in dem das 60. Altersjahr erfüllt wird 30 Tage

4.2. Die Ferien sind im Verhältnis zur geleisteten Arbeit während eines Kalenderjahres zu bemessen:

- Bei Ein- oder Austritt im Laufe eines Jahres.
- Wenn die Arbeit während eines Kalenderjahres wegen Krankheit, Unfall, bezahltem Urlaub oder anderen anerkannten Gründen insgesamt länger als zwei Monate ausgesetzt wird.
- Bei unbezahltem Urlaub.

4.3. Ferienansprüche müssen im aktuellen Kalenderjahr bezogen werden.

4.4. Dauern krankheits-, unfall- oder invaliditätsbedingte Abwesenheiten sowie Urlaube länger als 2 Monate im Kalenderjahr, werden die Ferien entsprechend gekürzt.

5. Feiertage

5.1. Für die Werkstätten Buecherwäldli gelten die Feiertageregulungen des Kantons St.Gallen sowie allfällige Beschlüsse des Vorstandes.

6. Urlaub

6.1. Bezahlter Urlaub wird gewährt:

- bei Hochzeit von Geschwistern 1 Tag
- im Todesfall von Eltern 2 Tage
- im Todesfall von Geschwistern 1 Tag
- übrige nahe Verwandte ½ Tag
- für Wohnungswechsel 1 Tag



7. Unbezahlter Urlaub

- 7.1. Die verantwortliche Gruppenleitung hat die Kompetenz, pro Jahr maximal drei unbezahlte Urlaubstage zu bewilligen.
- 7.2. Länger dauernde unbezahlte Urlaube sind vorgängig beim Bereichsleiter Werkstätten zu beantragen. Die ausfallende Arbeitszeit muss in der Regel vor- beziehungsweise nachgeholt werden. Für ausfallende Arbeitstage, infolge längerdauerndem, unbezahltem Urlaubs, können die Werkstätten eine Platztaxe in Rechnung stellen. Diese wird bei der Bewilligung bekannt gegeben. Ein allfälliger Lohnabzug erfolgt im Folgemonat.
- 7.3. Die Gruppenleitung überwacht die Vor- und Nachholzeit. Aus Sicherheitsgründen dürfen Mitarbeitende keinesfalls unbeaufsichtigt im Betrieb arbeiten.
- 7.4. Unentschuldigte oder nicht bewilligte Abwesenheiten müssen in der Regel nachgeholt, ansonsten sie als unbezahlten Urlaub behandelt werden. Die Verrechnung erfolgt im Folgemonat.

8. Überstunden

- 8.1. Erfordern es die Bedürfnisse der Kunden (z.B. Einhalten von Terminen und Fristen, andere Arbeitszeiten bei Kunden in externen Einsätzen usw.) sind Mitarbeitende verpflichtet Überstunden zu leisten, soweit sie solche zu leisten vermögen und ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können.
- 8.2. Sämtliche Stunden, die über die vertraglich festgelegte Sollarbeitszeit hinaus von der verantwortlichen Abteilungsleitung angeordnet und geleistet wurden, gelten als Überstunden. Wurden Überstunden ohne ausdrückliche Anordnung geleistet, so ist dies der Abteilungsleitung umgehend zu melden.
- 8.3. Überstunden sind in der Regel mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung ohne Zuschlag.

9. Lohnzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung

- 9.1. Bei Arbeitsunfähigkeit wegen akuter oder vorbestandener Krankheit, Invalidität oder Unfall erhalten die Mitarbeitenden den vollen Monatslohn:
 - 1. und 2. Anstellungsjahr 2 Monate
 - 3. und 4. Anstellungsjahr 3 Monate
 - 5. bis 9. Anstellungsjahr 4 Monate
 - für jedes weitere Anstellungsjahr zusätzlich 1 Monat
bis zum Maximum von 12 Monaten
- 9.2. Bei längerer Arbeitsunfähigkeit ist ab dem 5. Abwesenheitstag ein Arztzeugnis unaufgefordert vorzulegen. Die verantwortliche Abteilungsleitung kann ein ärztliches Zeugnis auch ab erstem Abwesenheitstag verlangen.
- 9.3. Arzt-, Zahnarzt- oder Therapiebesuche sind nach Möglichkeit in die Freizeit zu legen. Die verantwortliche Gruppenleitung kann ausnahmsweise Abweichungen von dieser Regelung bewilligen.
- 9.4. Die Taggeldentschädigung der Unfallversicherung SUVA fällt den Werkstätten zu.

10. Entlohnung

- 10.1. Mitarbeitenden im Bereich Tagesstruktur mit Lohn erhalten einen Monatslohn, welcher aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung berechnet ist. Dem Bruttomonatslohn werden die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen. Der Monatslohn wird jährlich jeweils auf den 1.1. eines Kalenderjahres überprüft und festgelegt.
- 10.2. Mitarbeitende im Bereich Tagesstruktur ohne Lohn erhalten keinen Monatslohn. Stattdessen erhalten sie ein monatliches Taschengeld ausbezahlt.
- 10.3. Die Auszahlung erfolgt für den ganzen Monat gemäss Auszahlungsliste um den 25. bargeldlos auf ein Lohnkonto. In begründeten Fällen ist Barauszahlung möglich.
- 10.4. Über Lohnkorrekturen werden die betroffenen Mitarbeitenden mündlich (Standortgespräch) und schriftlich informiert.
- 10.5. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine berufliche Vorsorgeversicherung (BVG) für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei der Pensionskasse möglich. Ein Aufnahmeantrag mit der Rentenverfügung der Invalidenversicherung ist dem Bereichsleiter Werkstätten vorzulegen.

11. Spesenentschädigung

- 11.1. Reise- und Verpflegungsspesen, die den Mitarbeitenden während externen Einsätzen erwachsen, werden vergütet. Die Vergütung berücksichtigt grundsätzlich den effektiven Mehraufwand, siehe dazu auch das Spesenreglement.
- 11.2. Die Spesen werden in der Regel im Folgemonat vergütet.

12. Treueprämien

- 12.1. Den Mitarbeitenden wird nach Vollendung des 15., des 20., des 30. und des 45. Anstellungsjahres eine Treueprämie in der Höhe eines Monatslohnes, und nach Vollendung des 25. und des 40. Anstellungsjahres eine Treueprämie von eineinhalb Monatslöhnen ausgerichtet.
- 12.2. Anstelle einer geldmässigen Treueprämie kann ganz oder teilweise ein bezahlter Urlaub von gleicher Dauer bewilligt oder ein Naturalgeschenk abgegeben werden.

13. Versicherungen

- 13.1. Unfallversicherung
Die Mitarbeitenden der Werkstätten Buecherwäldli sind für Berufs- und Nichtberufsunfälle bei SUVA versichert. In der Nichtberufsunfallversicherung sind Mitarbeitende versichert, die eine regelmässige, wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 8 Stunden ausweisen können.
- 13.2. Mitarbeitende, respektive ihre gesetzliche Vertretung sind, sofern die Mitarbeitenden diese Wochenstunden nicht erreichen, selber für einen entsprechenden Nichtberufsunfall - Versicherungsschutz verantwortlich.
- 13.3. Jeder Unfall (Berufs- oder Nichtberufsunfall) ist der verantwortlichen Gruppenleitung unverzüglich zu melden.
- 13.4. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden den Mitarbeitenden vom Bruttolohn abgezogen.
- 13.5. Krankenversicherung



Mitarbeitende, respektive ihre gesetzliche Vertretung sind verpflichtet, selber eine allgemeine Heilungskosten- und Krankenpflege- sowie eine Spitalkostenversicherung privat abzuschliessen.

- 13.6. Wir empfehlen den Mitarbeitenden eine Taggeldversicherung mit entsprechend aufgeschobenem Leistungsbeginn abzuschliessen. Die persönlichen Verhältnisse sind angemessen zu berücksichtigen.
- 13.7. In Härtefällen kann ein Gesuch um Lohnfortzahlung über die in diesem Reglement Punkt 9.1. vereinbarte Zeit, zuhanden der Bereichsleitung Werkstätten eingereicht werden.

14. Arbeitsweg / Mitarbeiterbusdienst

- 14.1. Die Werkstätten fördern die Selbständigkeit der Mitarbeitenden, deshalb sind sie für den Arbeitsweg grundsätzlich selber verantwortlich und haben womöglich die privaten oder öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
- 14.2. Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht möglich, organisieren die Werkstätten einen regionalen Mitarbeiterbusdienst. Den betreffenden Mitarbeitenden wird ein Fahrplan abgegeben.
- 14.3. Den Benutzern dieser Dienstleistung wird ein Selbstbehalt monatlich in Rechnung gestellt. Der Tagesstarif wird bei Eintritt im Arbeitsvertrag festgelegt. Dieser Tagesstarif wird entsprechend der Kostenentwicklung periodisch angepasst.
- 14.4. Bei Betriebsferien oder persönlichen Ferien sowie Feiertagen wird der Tagesstarif nicht in Rechnung gestellt. Bei länger dauernder Abwesenheit, wegen Krankheit, Unfall, Urlauben oder dergleichen, wird der Tagesstarif bis und mit 10. Abwesenheitstag weiter belastet.

15. Hilflosenentschädigung

- 15.1. Mitarbeitende, die von der Invalidenversicherung eine Hilflosenentschädigung erhalten, wird für die Betreuung und Assistenzdienste während der Arbeitszeit kein anteilmässiger Tagesansatz mehr verrechnet.

16. Unfall- und Gesundheitsschutz

- 16.1. Die Erhaltung der Gesundheit und die Verhütung von Berufs- und Nichtberufsunfällen sind für die Werkstätten Buecherwäldli von hoher Bedeutung.
- 16.2. Sämtliche Einrichtungen der Werkstätten werden periodisch auf ihre Sicherheit überprüft und allenfalls nachgerüstet. Die Mitarbeitenden haben die Anweisungen über Schutzmassnahmen genau zu befolgen. Schutzeinrichtungen an Maschinen und anderen Betriebseinrichtungen müssen weisungsgemäss angewendet und dürfen ohne ausdrückliche Bewilligung der verantwortlichen Gruppenleitung weder entfernt noch abgeändert werden.
- 16.3. Schutzausrüstungen, wie zum Beispiel Arbeitskleider, Arbeitsschuhe, Schutzbrillen Gehörschutzmittel dienen den Mitarbeitenden als Unfall-, und Gesundheitsschutz und müssen deshalb auch strikte getragen werden. Die Schutzausrüstungen werden von den Werkstätten Buecherwäldli beim Eintritt, je nach Einsatzort und Arbeitsplatzgefährdung, unentgeltlich abgegeben. Sie bleiben Eigentum der Werkstätten.
- 16.4. Die Reinigung und Pflege der Arbeitskleider erfolgt in der Wäscherei/Lingerie Buecherwäldli und ist für die Mitarbeitenden unentgeltlich. Für die sachgemässe Reinigung und Pflege der übrigen persönlichen Schutzausrüstungen sind die Mitarbeitenden selber verantwortlich.

- 16.5. Für den Ersatz von unbrauchbar gewordenen Arbeitsschuhen oder beim Austritt aus den Werkstätten Buecherwäldli erfolgt die Belastung des Restwerts, gemäss speziellem Tarifblatt, bei der Lohnabrechnung.
- 16.6. Zu den anvertrauten Schutzausrüstungen ist Sorge zu tragen. Für mutwillig beschädigte oder verloren gegangene Schutzausrüstungen haften die Mitarbeitenden für deren Ersatz.
- 16.7. Das Rauchen schadet der Gesundheit und ist daher möglichst zu unterlassen. Das Rauchen in den Werkstättenräumen ist ausdrücklich nur in den dazu reservierten und beschilderten Zonen gestattet.
- 16.8. Der Genuss von alkoholischen Getränken oder der Konsum von Drogen ist während der Arbeitszeit strikte untersagt. Die verantwortlichen Gruppenleitungen sind angehalten, entsprechende Wahrnehmungen der zuständigen Abteilungsleitung unverzüglich zu melden. Im Wiederholungsfall muss mit der Wegweisung aus den Werkstätten gerechnet werden.
- 16.9. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei der Unfallverhütung und dem Gesundheitsschutz aktiv mitzuwirken.

17. Datenschutz

- 17.1. Das Personal der Heilpädagogischen Vereinigung (HPV) ist gegenüber Aussenstehenden zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, insbesondere auch über persönliche Verhältnisse der Mitarbeitenden. Diese Schweigepflicht bleibt auch nach einem Austritt aus der HPV weiter bestehen.
- 17.2. Im Qualitätsmanagementsystem der Werkstätten sind die Richtlinien für den Personendatenschutz ([QA7328](#)) integriert. Darin ist festgelegt, welche Daten erhoben und bearbeitet werden. Ebenso ist der Verfahrensweg zur Akteneinsicht für Mitarbeitende festgelegt.
- 17.3. Dem Amt für Soziales des Kantons St.Gallen müssen von Mitarbeitenden der Werkstätten Buecherwäldli periodisch Namen, Personalien sowie ihrer gesetzlichen Vertretungen gemeldet werden.

18. Verhalten im Betrieb

- 18.1. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und das Material sowie die Betriebseinrichtungen, besonders Maschinen und Werkzeuge, sorgfältig zu behandeln. Für absichtlich oder fahrlässig verursachte Schäden kann der Mitarbeitende zu Ersatzleistung verpflichtet werden.
- 18.2. Ohne Erlaubnis der verantwortlichen Abteilungsleitungen dürfen keine betriebsfremden Personen (Besucher oder Bezugspersonen) in die Werkstätten eingeführt werden.
- 18.3. Die Benützung und Betrieb von elektronischen Kommunikations- und Unterhaltungsgeräten (z.B. Mobiltelefone / Musikabspielgeräte) sind während der Arbeitszeit ausdrücklich nicht gestattet.
- 18.4. Beteiligungen an gewalttätigen Auseinandersetzungen sowie aggressives Verhalten gegenüber andern Mitarbeitenden und Personal werden nicht geduldet und können zu einer fristlosen Entlassung führen.
- 18.5. **Liebesbeziehung am Arbeitsplatz:**
Während der Arbeitszeit sind private Kontakte untersagt. Die Pausen können gemeinsam (auf dem BW Areal) verbracht werden. Anstössiges Verhalten, welches gegen die guten Sitten verstösst, wird nicht toleriert / keine sexuellen Handlungen, kein anhaltendes Knutschen.

19. Meldepflicht

- 19.1. Die Mitarbeitenden oder ihre gesetzliche Vertretung haben die Werkstätten über wichtige Veränderungen der persönlichen Verhältnisse unaufgefordert zu informieren. Darunter fallen insbesondere: Wohnort, Zivilstand, Geburt eines Kindes, Änderung des Lohnkontos.
- 19.2. Verfügt die Sozialversicherungsanstalt (Invalidenversicherung) eine Änderung von Rentenleistungen, z.B. von 1/1 auf 1/2 Rente ist der Bereichsleitung Werkstätten, bis spätestens 30 Tage nach Erhalt der Verfügung, unaufgefordert eine Kopie der Verfügung vorzulegen.

20. Förderung und Erwachsenenbildung

- 20.1. Der Erhalt von Fähigkeiten sowie die umfassende Förderung und Weiterbildung, insbesondere in beruflichen und lebenspraktischen Tätigkeiten, hat in den Werkstätten Buecherwäldli einen hohen Stellenwert. Die Werkstätten organisieren daher verschiedene berufsbegleitende Erwachsenenbildungskurse. Über die Kursangebote werden die Mitarbeitenden informiert.
- 20.2. Daneben führen die Werkstätten Schwimm- und Badestunden, Ausflüge und dergleichen durch.

21. Externe Integrationsangebote

- 21.1. Die Werkstätten unterstützen und fördern die Mitarbeitenden in der beruflichen und sozialen Integration in die Gesellschaft.
- 21.2. Die Werkstätten bieten externe Einsätze in Kundenbetrieben an.
- 21.3. Den Mitarbeitenden stehen verschiedenste Weiterbildungs- und Ferienangebote ausserhalb der Werkstätten Buecherwäldli zur Verfügung, zum Beispiel:
 - Behindertensportgruppen
 - Angebote von Beratungsstellen
 - Erwachsenenbildungskurse Alpstein
 - Kurse in Berufsschulen, Bildungsclubs
 - Kirchliche, weltliche Vereine

Die Anmeldung hat durch den Mitarbeitenden oder seine gesetzliche Vertretung direkt beim Anbieter zu erfolgen.

22. Beistandschaft

- 22.1. Unter gewissen Voraussetzungen, wenn bei Mitarbeitenden ein dauerndes Schutz- und Fürsorgebedürfnis besteht, ist die Errichtung einer Beistandschaft sinnvoll.
- 22.2. Bei der Errichtung einer Beistandschaft ist dem Bereichsleiter Werkstätten eine Kopie der Ernennungsurkunde zuzustellen.
- 22.3. In der Regel müssen der Arbeitsvertrag sowie die Auszahlungsmodalitäten der Geldleistungen neu geregelt werden.
- 22.4. Das Personal der Werkstätten Buecherwäldli kann in der Regel keine Beistandschaft von angestellten Mitarbeitenden der Werkstätten Buecherwäldli übernehmen.

23. Qualitätsmanagement

- 23.1. Die Werkstätten sind nach ISO 9001: 2008 und den Qualitätsstandards nach BSV/IV: 2000 zertifiziert.



- 23.2. Die Mitarbeitenden können ihre Verbesserungsvorschläge mittels Formular G2-CL-01 bei der verantwortlichen Gruppenleitung einreichen, wo auch das entsprechende Formular bezogen werden kann.

24. Beschwerden

- 24.1. Beschwerden können mündlich oder schriftlich an die unabhängige Ombudsstelle der Werkstätten Buecherwäldli gerichtet werden.
- 24.2. Die Kontaktadresse der Ombudsstelle ist an den Anschlagbrettern der Werkstätten angeschlagen.
- 24.3. Die Ombudsstelle entscheidet, gemäss entsprechendem Arbeitsprozess, ob sie die Beschwerde selber oder an die unabhängige Beschwerde- und Aufsichtskommission der HPV zur Behandlung weiterleitet. Die Mitarbeitenden können auch eine direkte Weiterleitung der Beschwerde an die Aufsichts- und Beschwerdekommision der HPV verlangen.
- 24.4. Besondere Vorfälle werden von der Ombudsstelle unverzüglich an die Aufsichts- und Beschwerdekommision der HPV weitergeleitet. Diese entscheidet, ob der Vorfall einer amtlichen Stelle angezeigt wird.
- 24.5. Die Werkstätten Buecherwäldli unterstehen der Aufsichtspflicht des Kantons St.Gallen gemäss Kantonsratsbeschluss über die Behinderteneinrichtungen.

25. Schlussbestimmung

- 25.1. Dieses Mitarbeiterreglement wurde von der Bereichsleitung am 27.03.2013 genehmigt und tritt am 01.04.2013 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Fassungen.