

Gültig ab 1. Januar 2021

I. Allgemeine Bestimmungen	1.	Diese Bestimmungen regeln das Arbeitsverhältnis der Klienten der Steig Wohnen und Arbeiten. Das Reglement findet unter Vorbehalt der einzelvertraglichen Abmachung Anwendung und soweit das Gesetz nichts anderes bestimmt.
	2.	Arbeitgeber nach diesem Reglement ist der Verein Steig Wohnen und Arbeiten mit Sitz in Appenzell. Der Geschäftsführer ist zuständig für die Begründung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der Klienten.
II. Begründung und Ende des Arbeitsverhältnisses	3.	Das Arbeitsverhältnis wird durch den Abschluss des schriftlichen Arbeitsvertrages für Klienten begründet. Das Arbeitsverhältnis beginnt an dem im Arbeitsvertrag festgelegten Tag. Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.
Beginn des Arbeitsverhältnisses		
Ende des Arbeitsverhältnisses	4.	Das Arbeitsverhältnis endet: a) mit der im Arbeitsvertrag vereinbarten Dauer; b) durch Kündigung; c) durch Aufhebung des Arbeitsvertrages in gegenseitigem Einvernehmen;
Kündigung	5.	Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende der Kündigungsfrist beenden. Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis während der Probezeit unter Einhaltung einer Frist von 7 Kalendertagen auf Ende einer Arbeitswoche beenden. Die Kündigung erfolgt schriftlich.
Freistellung	6.	Der Arbeitgeber kann den Vertragspartner aus wichtigen Interessen jederzeit während der Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses von der Arbeitsleistung freistellen.
III. Gestaltung des Arbeitsverhältnisses	7.	Der Arbeitgeber achtet die Persönlichkeit und schützt die persönliche Integrität und Gesundheit der Klienten. In der Datenbearbeitung gelten die Bestimmungen des Datenschutzgesetzes vom 20. Januar 2009.
Grundsätze		
Lohn	8.	Die Klienten / Mitarbeitenden der Sparte «Arbeiten» haben Anspruch auf Lohn. Der Lohn bemisst sich nach definierten Kriterien. Diese finden sich im Dokument «Bewertung Lohn Klienten».
Taschengeld	9.	Die Klienten der Sparte «Tagesstruktur» haben Anspruch auf Taschengeld. Das Taschengeld ist einheitlich.
Kinderzulagen	10.	Die Klienten erhalten Kinderzulagen nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Familienzulagen (FamZG) und des Gesetzes über die Familienzulagen des Kantons Appenzell I.Rh. (FZG).
Dienstaltersgeschenke	11.	Die Klienten haben bis zur Pensionierung Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk; bei 10, 20, 25, 30 und 40 Dienstjahren wahlweise in Form von Ferien, Bargeld oder Gutscheinen.

		<p>Nach 10 Dienstjahren Fr. 200.00 oder 1 Woche Ferien. Nach 20 Dienstjahren Fr. 400.00 oder 2 Wochen Ferien. Nach 25 Dienstjahren Fr. 500.00 oder 2,5 Wochen Ferien. Nach 30 Dienstjahren Fr. 600.00 oder 3 Wochen Ferien. Nach 40 Dienstjahren Fr. 800.00 oder 4 Wochen Ferien.</p>
Fort- und Weiterbildung	12.	<p>Der Arbeitgeber unterstützt eine funktionsgerechte Fort- und Weiterbildung. Der Arbeitgeber regelt ihre Beteiligung individuell mit den Klienten in Weiterbildungsvereinbarungen.</p>
Spesenentschädigung	13.	<p>Klienten haben Anspruch auf Spesenentschädigung als Ersatz von ausgewiesenen arbeitsbedingten Auslagen.</p>
IV. Lohnfortzahlung und Vorsorge Anspruch	14.	<p>Klienten haben Anspruch auf Lohnfortzahlung bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit infolge Erkrankung oder Unfall b) Mutterschaft c) Dienstleistung in Armee, Zivildienst und Feuerwehrtätigkeit sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst. <p>Der Klient ist für eine ausreichende Versicherung von Krankenpflegekosten (ambulante Krankenpflege und Spitalbehandlung) selbst verantwortlich)</p>
Dauer der Lohnfortzahlung bei Krankheit	15.	<p>Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall dauert 3 Monate.</p>
Berufliche Vorsorge	16.	<p>Der Arbeitgeber versichert die Klienten bei Erreichung der gesetzlichen Mindestlohngrenze bei der Kantonalen Versicherungskasse Appenzell Aarg. gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod nach Massgabe des Reglements der Kantonalen Versicherungskasse.</p>
Unfallversicherung	17.	<p>Der Arbeitgeber versichert die Klienten nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen.</p> <p>Die Prämien tragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Der Arbeitgeber für die Berufsunfallversicherung. b) Der Arbeitgeber für die Nichtbetriebsunfallversicherung, sofern die Arbeitszeit in der Woche mehr als acht Stunden beträgt.
V. Arbeitszeit	18.	<p>Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 36.25 Stunden. Die Arbeitszeiten sind im Konzept Arbeiten festgelegt.</p>
VI. Ferien, Urlaub und Ruhetage	19.	<p>Ruhetage sind die Sonntage sowie Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Mauritius, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachts- (25. Dezember) und Stephanstag</p> <p>An Werktagen vor Feiertagen wird in der Werkstätte der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverschoben.</p>
Ferien	20.	<p>Klienten haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien im Jahr. In der Werkstätte, den Zentralen Diensten sind Ferien während der Dauer der Betriebsferien zu beziehen.</p>

		<p>Ab dem Kalenderjahr, in welchem Klienten ihren 50. Geburtstag feiern, beträgt der Ferienanspruch 6 Wochen im Jahr.</p> <p>Klienten, welche durch eigenes Verschulden während eines Dienstjahres um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert sind, kann der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt werden. Bei unverschuldeter Verhinderung an der Arbeitsleistung erfolgt die Kürzung des Ferienanspruches ab dem zweiten Monat der Verhinderung.</p>
Urlaub	21.	<p>Klienten haben nachfolgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Hochzeit: 3 Tage • Hochzeit eines eigenen Kindes: 1 Tag • Vaterschaftsurlaub bei Geburt eines eigenen Kindes: 10 Tage • Tod des Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils: 3 Tage • Tod von Geschwistern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager, Grosseltern: 1 Tag • Wohnungswechsel im ungekündigten Arbeitsverhältnis: 1 Tag • Militärische Ausmusterung: ½ Tag
VII: Pflichten der Klienten	22.	<p>Klienten melden dem Arbeitgeber ohne Verzug</p> <p>a) Verhinderung in der Aufgabenerfüllung, b) Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall.</p> <p>Ab dem 3. Tage ist von Klienten unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit einzureichen. Sie haben auf Anordnung des Arbeitgebers ab dem 1. Tag der gesundheitlich bedingten Abwesenheit ein Arzzeugnis einzureichen</p>
Schweigepflicht	23.	<p>Klienten sind während und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zur Geheimhaltung über Fabrikationsgeheimnisse, Geschäftsgeheimnisse, Berufsgeheimnisse und sonstige Geheimnisse, verpflichtet. Darunter fallen insbesondere Kenntnisse über gesundheitliche Defizite, Verhalten sowie persönliche Verhältnisse von begleiteten Personen oder ihren Angehörigen, wie auch Kenntnisse über das Personal und geschäftliche Vorgänge.</p>
Sicherheit	24.	<p>Sicherheitsvorschriften sind nach dem Sicherheitskonzept des Arbeitgebers einzuhalten.</p>
Gültigkeit	25.	<p>Je nach Änderung ist die Kündigungsfrist einzuhalten.</p>

Schlussbestimmungen

Das vorliegende Mitarbeiterreglement für Klienten gilt ab 1. Januar 2021 und wurde von der Geschäftsleitung der Steig Wohnen und Arbeiten im Dezember 2020 genehmigt.