

Personalreglement

(gültig ab 1. Juli 2021)

I. GRUNDLAGEN

Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Ergänzendes Recht	3
Art. 3	Arbeitsvertrag	3

II. BEGINN UND ENDE ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Art. 4	Probezeit	3
Art. 5	Kündigung	3
Art. 6	Erreichen der Altersgrenze	3

III. ARBEITSZEIT

Art. 7	Arbeitszeit.....	4
Art. 8	Nacht- und Wochenendarbeit	4
Art. 9	Pausen	4
Art. 10	Erfassung Mehrarbeit	4
Art. 11	Überstunden und Überzeit	4
Art. 12	Anrechenbare Arbeitszeit bei Krankheit und Unfall	4

IV. ARBEITSFREIE ZEIT

Art. 13	Ferien	5
Art. 14	Feiertage	5
Art. 15	Bezahlter Urlaub.....	5
Art. 16	Unbezahlter Urlaub	6

V. LOHN UND ZULAGEN

Art. 17	Lohnfestlegung.....	6
Art. 18	Lohnauszahlung	6
Art. 19	Kinder- und Ausbildungszulagen	6
Art. 20	Dienstaltersgeschenke	6
Art. 21	Lohnnachgenuss	7
Art. 22	Inkonvenienzzulagen.....	7

VI. LOHN BEI ARBEITSVERHINDERUNG

Art. 23	Lohn bei Krankheit und Unfall	7
Art. 24	Arztzeugnis	7
Art. 25	Lohnzahlung bei Geburt.....	7
Art. 25bis	Vaterschaftschädigung.....	8
Art. 26	Lohnzahlung bei Pflichtdiensten	8

VII. VERSICHERUNGEN

Art. 27	Berufliche Vorsorge (BVG).....	8
Art. 28	Unfallversicherung (UVG)	9
Art. 29	Krankentaggeldversicherung (KTG).....	9

VIII. VERSCHIEDENE RECHTE UND PFLICHTEN

Art. 30	Berufsgeheimnis.....	9
Art. 31	Weiterbildung: Grundsatz.....	9
Art. 32	Weiterbildung: Anrechnung als Arbeitszeit	9
Art. 33	Weiterbildung: Rückzahlungsvereinbarung	10
Art. 34	Nebentätigkeit	10
Art. 35	Gesundheitsprävention	10
Art. 36	Vertrauensärztliche Untersuchung.....	10
Art. 37	Arbeitszeugnis.....	10
Art. 38	Nutzung Kommunikationstechnik.....	10
Art. 39	Annahme von Geschenken	11
Art. 40	Meldepflichten	11

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 41	Übergangsbestimmung Dienstaltersgeschenke	11
Art. 42	Aufhebung bisherigen Rechts	11
Art. 43	Inkrafttreten	11

I. GRUNDLAGEN

Geltungsbereich	<u>Art. 1</u> Die Bestimmungen des Personalreglements gelten soweit nichts Abweichendes vertraglich vereinbart ist.
Ergänzendes Recht	<u>Art. 2</u> Im Übrigen richtet sich das Anstellungsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (abgek. OR) über den Arbeitsvertrag gemäss Art. 319 ff. Im Weiteren gilt das Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz), insbesondere die Verordnung 2 betreffend Arbeits- und Ruhezeiten in Alters- und Pflegeheimen.
Arbeitsvertrag	<u>Art. 3</u> Der Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen. Er enthält a) Funktion und Aufgabenbereich; b) Beschäftigungsumfang; c) Jahreslohn bei 100 % Beschäftigung bzw. den Stundenlohn; d) Eintrittsdatum; e) befristete bzw. unbefristete Anstellungsdauer und die Kündigungsfrist; f) allfällige besondere Vereinbarungen; g) Personalreglement als Vertragsbestandteil.

II. BEGINN UND ENDE ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

Probezeit	<u>Art. 4</u> Die Probezeit beträgt 2 Monate. Sie kann auf 3 Monate verlängert werden.
Kündigung	<u>Art. 5</u> Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen auf Ende einer Woche (Sonntag). Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist drei Monate auf Ende eines Monats. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und spätestens am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Arbeitgeber bzw. bei der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer eintreffen.
Erreichen der Altersgrenze	<u>Art. 6</u> Das Anstellungsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats in dem das ordentliche AHV-Alter erreicht wird.

III. ARBEITSZEIT

- Arbeitszeit Art. 7
Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem Beschäftigungsumfang von 100 %.
Der Arbeitseinsatz richtet sich nach dem Dienstplan.
Der Tagesdienst beträgt in der Regel 8 Stunden 30 Minuten.
- Nacht- und Wochenendarbeit Art. 8
Das Personal ist zu Abend-, Nacht- und Wochenendarbeit sowie zur Leistung von Pikettdienst verpflichtet.
Der Dienstplan sowie die Zeitzuschläge für Nachtarbeit erfolgen im Rahmen der Vorgaben des Eidg. Arbeitsgesetzes.
Bei Arbeit oder Pikettdienst nachts sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen besteht Anspruch auf Inkonvenienzzulagen.
- Pausen Art. 9
Je halben Arbeitstag gilt eine Pause von 10 Minuten als Arbeitszeit, sofern das Eidg. Arbeitsgesetz bei Nachtarbeit nichts anderes bestimmt.
Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und gilt nicht als Arbeitszeit.
- Erfassung Mehrarbeit Art. 10
Mehrarbeit gegenüber dem Dienstplan des betreffenden Tages ist schriftlich zu erfassen und zu begründen, sofern sie 15 Minuten übersteigt.
- Überstunden und Überzeit Art. 11
Überstunden sind Arbeitsstunden, welche die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit bzw. die Arbeitszeit gemäss Dienstplan übersteigen.
Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche die gesetzliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden je Woche überschreitet.
Im Einzelnen gilt:
a) Überstunden und Überzeit müssen vom Arbeitgeber angeordnet oder nachträglich als solche anerkannt werden.
b) Überstunden und Überzeit sind innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.
c) Der Arbeitgeber kann die Kompensation kurzfristig anordnen. Soweit möglich berücksichtigt er die Wünsche des Personals.
d) Sofern Überstunden und Überzeit nicht kompensiert werden können, werden sie ohne Zuschlag vergütet.
- Anrechenbare Arbeitszeit bei Krankheit und Unfall Art. 12
Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall bestimmt sich die ausgefallene Arbeitszeit wie folgt:
a) In den ersten 7 Kalendertagen entsprechend dem für diese Zeit vorgesehenen Dienstplan;
b) ab 8. Kalendertag entsprechend dem vertraglichen Beschäftigungsumfang.

IV. ARBEITSFREIE ZEIT

Ferien

Art. 13

Die Ferien betragen je Kalenderjahr bis und mit dem 57. Altersjahr 5 Wochen bzw. 25 Arbeitstage. Ab dem Jahr, in dem das 58. Altersjahr erfüllt wird, betragen die Ferien 6 Wochen bzw. 30 Arbeitstage. Bei Eintritt und Austritt während des Jahres besteht ein anteilmässiger Anspruch.

Im Einzelnen gilt:

- a) Der Arbeitgeber bzw. die vorgesetzte Person bestimmt den Zeitpunkt der Ferien. Auf die Wünsche des Personals ist Rücksicht zu nehmen, soweit dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.
- b) Die Ferien sind im jeweiligen Kalenderjahr zu beziehen. Der Arbeitgeber kann aus dienstlichen und zwingenden persönlichen Gründen Ausnahmen bewilligen.
- c) Die Ferien werden wie folgt anteilmässig gekürzt:
 1. Bei Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall und obligatorischen Dienstleistungen (z. B. Militär und Zivildienst) für die drei Monate im Kalenderjahr übersteigende Dauer;
 2. bei Abwesenheit wegen Schwangerschaft und Niederkunft für die vier Monate übersteigende Dauer;
 3. bei unbezahltem Urlaub, für die einen Monat übersteigende Dauer.
- d) Soweit die Ferien infolge ernsthafter Erkrankung oder Unfalls abgebrochen werden müssen, können sie bei ärztlich bestätigter Arbeitsunfähigkeit nachbezogen werden. Weitere Voraussetzung ist die sofortige Benachrichtigung des Arbeitgebers.
- e) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden
 1. zu viel bezogene Ferien mit dem Lohnanspruch verrechnet;
 2. nicht bezogene Ferien ausbezahlt, sofern sie aus zwingenden Gründen nicht bezogen werden konnten.

Feiertage

Art. 14

Bezahlte Feiertage sind: 1. Januar (Neujahr), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August (Bundesfeiertag), 1. November (Allerheiligen), 25. Dezember (Weihnachten) und 26. Dezember (Stephanstag). Weiter gelten die Nachmittage des 24. und des 31. Dezember als bezahlte freie halbe Tage.

Die Jahres-Sollarbeitszeit wird in dem Masse reduziert, wie diese Tage auf einen Montag bis Freitag fallen.

Bezahlter Urlaub

Art. 15

Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht wie folgt (in Arbeitstagen):

- a) 2 Tage bei eigener Hochzeit;
- b) 3 Tage beim Tod von Ehegatten, Lebenspartnern und Kindern;
- c) 2 Tage beim Tod von Eltern;
- d) 1 Tag beim Tod anderer Angehöriger oder nahestehender Personen;
- e) 1 Tag je Jahr bei Wohnungswechsel;
- f) bis 3 Tage bei Erkrankung eines Mitglieds des Haushalts oder eines nahen

Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt.

Grundsätzlich gelten die vorstehenden Urlaube als Arbeitszeit gemäss aktuellem Dienstplan.

Fallen Urlaube nach lit. a bis e in die arbeitsfreie Zeit, erfolgt eine Zeitgutschrift entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsumfang.

Unbezahlter Urlaub

Art. 16

Unbezahlter Urlaub wird gewährt, sofern es die betrieblichen Bedürfnisse gestatten.

Gesuche sind mindestens vier Monate im Voraus der/dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung einzureichen.

V. LOHN UND ZULAGEN

Lohnfestlegung

Art. 17

Der Lohn richtet sich nach Funktion, Leistung, Berufserfahrung und Dienstjahren.

Im Einzelnen gilt:

- a) Der Arbeitgeber orientiert sich an den Richtlinien über die Einreihung und Beförderung des Staatspersonals des Kantons St. Gallen.
- b) Jede Funktion ist entsprechend ihrem Anforderungsprofil einem Lohnbereich zugeordnet.
- c) Individuelle Lohnerhöhungen setzen voraus, dass die Leistung vollumfänglich den Anforderungen entspricht. Im Weiteren können zusätzliche oder anspruchsvollere Aufgaben Anlass für eine Lohnerhöhung sein.
- d) Besondere Leistungen oder eine vorübergehende Erweiterung der Funktion können mit einmaligen Zulagen honoriert werden.
- e) Über allgemeine Lohnerhöhungen beschliesst die Trägerschaft.

Lohnauszahlung

Art. 18

Der vertraglich vereinbarte Jahreslohn wird in 13 Teilen ausgerichtet und in der Regel bis zum 25. des Monats bargeldlos überwiesen.

Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im November ausbezahlt.

Kinder- und Ausbildungszulagen

Art. 19

Kinder- und Ausbildungszulagen richten sich nach der entsprechenden Gesetzgebung des Kantons St. Gallen.

Dienstaltersgeschenke

Art. 20

Dienstaltersgeschenke werden wie folgt ausgerichtet:

- a) 50 % des Monatslohnes nach 10, 15, 20, 30, und 35 Dienstjahren;
- b) 100 % des Monatslohnes nach 25 und 40 Dienstjahren.

Ein Monatslohn entspricht 1/13 des Jahreslohnes. Bei wechselndem Beschäftigungsumfang ist der Durchschnitt der letzten 5 Dienstjahre massgeblich.

Bei Austritt nach mehr als 5 Dienstjahren infolge Alter oder Invalidität wird das nächstfolgende Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausgerichtet.

Auf Antrag kann anstelle der Geldzahlung zusätzliche Freizeit gewährt werden. Das Dienstaltersgeschenk von einem Monat entspricht 20 freien Tagen.

Lohnnachgenuss Art. 21
Hinterlassenen im Sinne von Art. 338 Abs. 2 OR, für deren Unterhalt der oder die Verstorbene zum überwiegenden Teil aufgekommen ist, wird der Lohn für den Sterbemonat und zwei weitere Monate ausgerichtet.
Andernfalls wird der Lohn bis Ende des Sterbemonats ausgerichtet.

Inkonvenienzzulagen Art. 22
Inkonvenienzzulagen werden wie folgt ausgerichtet:
a) Fr. 7.00 je Stunde bei Arbeit zwischen 21.00 und 07.00 Uhr sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen;
b) Fr. 4.00 je Stunde bei Pikettdienst.
Bei Arbeitseinsatz während des Pikettdienstes gilt die Wegzeit als Arbeitszeit; höchstens aber 2 mal 30 Minuten.
Der Anspruch auf Inkonvenienzzulagen während den Ferien im Sinne von Art. 329d OR wird durch einen Zuschlag abgegolten. Er beträgt 10.64 % bei einem Ferienanspruch von 5 Wochen und 13.04 % bei 6 Wochen.
Der Anspruch auf Inkonvenienzzulagen während Krankheit und Unfall im Sinne von Art. 324a OR ist durch die im Sinne von Art. 324b OR mindestens gleichwertige Regelung dieses Reglements abgegolten.

VI. LOHN BEI ARBEITSVERHINDERUNG

Lohn bei Krankheit und Unfall Art. 23
Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn während 6 Monaten ausgerichtet.
Massgeblich für die Lohnberechnung sind der vereinbarte Beschäftigungsumfang und der Grad der ärztlich bestätigten Arbeitsunfähigkeit.
Bei unregelmässigem Beschäftigungsumfang richtet sich der Lohn nach der durchschnittlichen Beschäftigung im vorangehenden halben Jahr.
Bei mehr als sechsmonatiger Arbeitsunfähigkeit besteht Anspruch auf Auszahlung des Taggeldes von 80 % des versicherten Lohnes nach den Bestimmungen der Krankentaggeld- bzw. der Unfallversicherung.
Soweit während der vollen Lohnzahlung nach Abs. 1 ein Taggeld ausgerichtet wird, fällt es dem Arbeitgeber zu.

Arztzeugnis Art. 24
Bei Krankheit oder Unfall, die mehr als 3 Tage dauern, ist innert kurzer Zeit ein Arztzeugnis vorzuweisen, auf Verlangen des Arbeitgebers in beglaubigter deutscher Übersetzung.
Für kürzere Abwesenheiten kann der Arbeitgeber ein Arztzeugnis verlangen.

Lohnzahlung bei Art. 25
Bei Niederkunft wird der volle Lohn während 16 Wochen ausgerichtet, sofern

Geburt die Voraussetzungen für die Mutterschaftsentschädigung nach dem «Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft» erfüllt sind.
In Einzelnen gilt:

- a) Als Zeitraum der Arbeitsunterbrechung, die mit Niederkunft in Zusammenhang steht, gelten in der Regel 2 Wochen vor und 14 Wochen nach der Geburt.
- b) Bei unregelmässigem Beschäftigungsumfang richtet sich der Lohn nach der durchschnittlichen Beschäftigung in den neun Monaten vor der Geburt.
- c) Wenn die Arbeitnehmerin bis spätestens vier Wochen nach der Geburt schriftlich erklärt, dass sie das Arbeitsverhältnis nicht fortsetzen will, so endet es nach Ablauf des Lohnanspruchs.
- d) Die Mutterschaftsentschädigung fällt an den Arbeitgeber, soweit sie in der massgeblichen Zeit niedriger ist als der Lohn.

Vaterschaftsentschädigung Art.25bis
Während des Vaterschaftsurlaubs nach Art. 329g OR wird der volle Lohn während 10 Arbeitstagen ausgerichtet, sofern die Voraussetzungen gemäss «Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft» erfüllt sind.
Die Vaterschaftsentschädigung fällt in der Regel an den Arbeitgeber. Sie wird an den Arbeitnehmer ausgerichtet,

- a) soweit sie für die massgebliche Zeit höher ist als der Lohn oder
- b) soweit in der massgeblichen Zeit kein Arbeitsverhältnis mehr besteht.

Lohnzahlung bei Pflichtdiensten Art. 26
Bei Dienstleistungen in Armee und zivilem Ersatzdienst, in Zivilschutz und Feuerwehrr wird der Lohn wie folgt ausgerichtet:

- c) 100 % im ersten Monat einer Dienstleistung;
- d) ab dem zweiten Monat einer Dienstleistung:
 1. 70 % für Alleinstehende ohne Unterhaltspflichten;
 2. 90 % für das übrige Personal.

Die Leistungen der Erwerbssersatzordnung fallen dem Arbeitgeber zu, soweit sie tiefer als der Lohn sind. Das gilt auch für die arbeitsfreie Zeit.

VII. VERSICHERUNGEN

Berufliche Vorsorge (BVG) Art. 27
Der Arbeitgeber versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Grundlage ist das «Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge» (BVG).
Der Arbeitgeber trägt mindestens die Hälfte der Prämien im obligatorischen und im überobligatorischen Bereich.
Der Arbeitgeber informiert das Personal mittels Merkblatt und den massgeblichen Reglementen der Vorsorgeeinrichtung (Pensionskasse) über Umfang und Leistungen der Beruflichen Vorsorge.

Unfallversicherung (UVG) Art. 28
Das Personal ist obligatorisch gegen die Folgen von Berufsunfällen und Berufskrankheiten versichert.
Gegen Nichtberufsunfälle ist nur versichert, wer regelmässig 8 oder mehr Stunden je Woche für das Betagtenheim tätig ist.
Die Prämien der Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber; jene der Nichtberufsunfallversicherung werden je hälftig von Arbeitgeber und Personal getragen.
Der Arbeitgeber informiert das Personal mittels Merkblatt über Umfang und Leistungen der Unfallversicherung.

Krankentaggeldversicherung (KTG) Art. 29
Für das Personal besteht eine Krankentaggeld-Versicherung.
Die Prämien der Krankentaggeld-Versicherung werden je hälftig von Arbeitgeber und Personal getragen.
Der Arbeitgeber informiert das Personal mittels Merkblatt über Umfang und Leistungen der Krankentaggeld-Versicherung.

VIII. VERSCHIEDENE RECHTE UND PFLICHTEN

Berufsgeheimnis Art. 30
Das Personal ist zur Verschwiegenheit verpflichtet über alles, was es bei der betrieblichen Tätigkeit erfährt, insbesondere über Bewohnende und Mitarbeitende.
Insbesondere dürfen gegenüber unbefugten Dritten keine Angaben zum Gesundheitszustand und zu persönlichen Angelegenheiten der Bewohnenden und deren Angehörigen gemacht werden.
Die Schweigepflicht besteht auch gegenüber nicht beteiligtem Personal sowie nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

Weiterbildung a) Grundsatz Art. 31
Der Arbeitgeber unterstützt die berufliche Weiterbildung nach Massgabe des betrieblichen Interesses.
Er kann bezahlten und unbezahlten Urlaub gewähren und sich an den Kosten beteiligen.

b) Anrechnung als Arbeitszeit Art. 32
Bei Vollzeitbeschäftigung sind höchstens 8 Stunden 24 Minuten je Tag als Arbeitszeit anrechenbar, bei Teilzeitbeschäftigung entsprechend weniger.
Wenn die effektive Kursdauer inkl. Reisezeit (in der Regel ab St.Gallen) kürzer ist, so wird diese angerechnet.
Bei angeordneter Weiterbildung wird die Kursdauer inkl. Reisezeit vollständig angerechnet.

c) Rückzahlungsvereinbarung	<p><u>Art. 33</u></p> <p>Wenn für eine Weiterbildung bezahlter Urlaub gewährt oder Kosten übernommen werden, kann für einen Teil der Arbeitgeberleistungen eine Rückzahlungsvereinbarung abgeschlossen werden.</p> <p>Die Vereinbarung enthält Umfang und Modalitäten der Rückzahlung bei Abbruch der Ausbildung sowie bei Austritt während oder innert maximal drei Jahren nach Abschluss der Ausbildung.</p>
Nebentätigkeit	<p><u>Art. 34</u></p> <p>Regelmässiger Nebenerwerb und öffentliche Ämter bedürfen der Zustimmung des Arbeitgebers, wenn dadurch der vereinbarte dienstliche Einsatz beeinträchtigt oder ein Vollzeitpensum überschritten wird.</p>
Gesundheitsprävention	<p><u>Art. 35</u></p> <p>Der Arbeitgeber unterstützt die Gesundheitsprävention des Personals, zum Beispiel mit der Kostenübernahme von Impfungen (Gripeschutz, Hepatitis, Corona, etc.).</p> <p>Personen, die dauernd oder regelmässig wiederkehrende Nachtarbeit leisten, haben Anspruch auf medizinische Untersuchung und Beratung gemäss Arbeitsgesetzgebung.</p>
Vertrauensärztliche Untersuchung	<p><u>Art. 36</u></p> <p>In begründeten Fällen kann das Personal zu einer arbeits- oder vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichtet werden. Es stehen mindestens ein Arzt und eine Ärztin zur Auswahl.</p>
Arbeitszeugnis	<p><u>Art. 37</u></p> <p>Es besteht jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.</p> <p>Auf Wunsch der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers beschränkt es sich auf Angaben zu Art und Dauer der Anstellung.</p>
Nutzung Kommunikationstechnik	<p><u>Art. 38</u></p> <p>Zum Privatgebrauch dürfen Internet, E-Mail und Telefon nur in dringenden Fällen und in Absprache mit der vorgesetzten Person genutzt werden.</p> <p>Es ist verboten</p> <ol style="list-style-type: none">private Datenträger wie USB-Sticks am Netzwerk-Arbeitsplatz anzuschliessen; bei Bedarf stellt der Arbeitgeber einen eigens dazu bestimmten USB-Stick zur Verfügung;Programme herunterzuladen;für private Zwecke zu surfen, insbesondere auf rechtswidrigen Websites und auf solchen mit sexuellen oder diskriminierenden Inhalten. <p>Private Mobiltelefone dürfen während der Arbeit nicht auf sich getragen werden; Ausnahmen regelt die vorgesetzte Person.</p> <p>Wird ein Anruf erwartet, der nicht ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden kann, ist die vorgesetzte Person zu informieren.</p>

Annahme von Geschenken Art. 39
Die Annahme von Geld und Geschenken oder von anderen Vorteilen für sich selbst und für Dritte ist grundsätzlich nicht erlaubt.
Naturalgeschenke bis zum Wert von 50 Franken (Pralinen, Wein, usw.) dürfen behalten werden; die vorgesetzte Person ist darüber zu informieren.
Alle Geldgeschenke inkl. Trinkgelder sowie grössere Naturalgeschenke sind der vorgesetzten Person zu übergeben. Die Zuwendungen werden zugunsten des gesamten Personals eingesetzt.
Wünschen Bewohnende oder Angehörige Spenden oder Legate vorzunehmen, so ist die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung zu informieren.

Meldepflichten Art. 40
Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Abwesenheiten sofort zu melden.
Änderungen persönlicher Daten wie Adresse, Zivilstand oder Kinderzahl sind dem Arbeitgeber sofort zu melden.

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Übergangsbestimmung Dienstaltersgeschenke Art. 41
Wer in den Jahren 2017 bis 2021 das 20., das 30. oder das 35. Dienstjahr erfüllt, erhält das Dienstaltersgeschenk nach Dienstreglement vom 18. Dezember 2006.

Aufhebung bisherigen Rechts Art. 42
Das Personalreglement vom 12. September 2016 wird aufgehoben.

Inkrafttreten Art. 43
Das Personalreglement tritt am 1. Juli 2021 in Kraft.

St.Gallen, 4. März 2021

Stiftung Halden · Wohnen & Leben im Alter

Im Namen des Stiftungsrates:

Der Präsident *Dominik Schorno* Der Aktuar a. i. *Norbert Ackermann*