

BETRIEBSORDNUNG

EINLEITUNG

Dieses Reglement wurde den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern persönlich durch Postzustellung am 28.06.2010 zur Stellungnahme bekannt gegeben, damit sie bis zum 31.08.2010 dazu schriftlich Stellung nehmen können.

Die eingegangenen Bemerkungen wurden mit den Betroffenen diskutiert, so dass dieses Reglement am 01.01.2011 in Kraft tritt. Seine definitive Version wurde den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch Verteilen/Anschlag bekannt gegeben.

Dieses Reglement wurde dem beco Berner Wirtschaft, Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz, Bern, am 23.11.2010 zugestellt. Seine Gesetzeskonformität wurde am 3.12.2010 durch diese Behörde bestätigt.

1. GESUNDHEITSSCHUTZ UND UNFALLVERHÜTUNG

Die zum Schutze von Gesundheit und Leben der beschäftigten Arbeitnehmerinnen / Arbeitnehmer sowie der Bewohnerinnen / Bewohner erlassenen Vorschriften und Weisungen sind zu benützen und genau zu befolgen. Insbesondere gelten Vorschriften und Weisungen der Branchenlösung INSOS Sekurit und die Dokumente im Management-Handbuch. Das Betreuungspersonal ist verpflichtet Menschen mit Beeinträchtigung entsprechend zu instruieren.

Jede Arbeitnehmerin / jeder Arbeitnehmer muss gegenüber seinen Kolleginnen und seinen Kollegen die notwendige Rücksichtnahme walten lassen. Insbesondere darf Sie/er keine grobe, unhöfliche oder gar beleidigende Bemerkung machen. Sie/er darf mit ihrem/seinem Verhalten die anderen Arbeitnehmenden an der korrekten Ausübung ihrer Arbeit in einem Vertrauensklima nicht behindern. Der Arbeitgeber duldet keinerlei Belästigung. Die Vorschriften und Weisungen des Management-Handbuches sind einzuhalten und umzusetzen.

2. VERHALTEN DER ARBEITNEHMERINNEN UND ARBEITNEHMER

Die Vorschriften und Weisungen des Management-Handbuches sind einzuhalten und umzusetzen.

2.1 Zutritt zu den Räumlichkeiten

- 2.1.1 Der Betrieb ist rund um die Uhr geöffnet. Die Arbeitnehmerinnen / die Arbeitnehmer halten sich grundsätzlich ausserhalb ihrer Arbeitszeit nicht im Betrieb auf. Bewohnerinnen/Bewohner haben jederzeit Zutritt zu ihren Zimmern.
- 2.1.2 Jede Arbeitnehmerin / jeder Arbeitnehmer hat Zutritt zu den Räumen, in denen er arbeitet und zu den Gemeinschaftsräumen.
- 2.1.3 Die Arbeitnehmerinnen / die Arbeitnehmer können Dritten im Rahmen ihrer Funktion Zutritt zum Betrieb gewähren.
- 2.1.4 Die Arbeits- und Präsenzzeit für jede Arbeitnehmerin / jeden Arbeitnehmer wird systematisch erfasst.
- 2.1.5 Grundsätzlich gilt ein offenes Besuchsrecht. Eine Voranmeldung ist jedoch erwünscht.

2.2 Verhaltensverbote

2.2.1 Das Rauchen ist in den Räumlichkeiten der SILEA untersagt.

2.2.2 Der Konsum von alkoholischen Getränken und illegalen Drogen ist während der Arbeit verboten.

2.3 Sauberkeit im Betrieb

2.3.1 Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben ihren Arbeitsplatz sauber zu verlassen.

2.4 Benutzung der Anlagen

2.4.1 Die Benützung der Einrichtungen zu privaten Zwecken ist mit einer Bewilligung ausserhalb der Arbeitszeit zugelassen.

Stiftung SILEA

Hans-Rudolf Zaugg
Bereichsleitung Produktion

Nicolas Ruedin
Bereichsleitung Wohnen

Marianne Wälti
Bereichsleitung Finanzen & Admin.

Gwatt, 1. Januar 2011