
Regelung Für die Mitarbeiter/innen, mitarbeitende Teilhaber und Mitarbeiter der Sozialgenossenschaft CALL

Gemeinsame Ziele

Das Betragen jedes Mitarbeiters der Sozialgenossenschaft Call muss auf den Kriterien von Korrektheit, Professionalität und Loyalität gegenüber der Sozialgenossenschaft Call, den Kollegen und den zu betreuenden Personen basieren.

Das Ziel der „CALL“ ist die Realisierung einer programmatischen und operativen Synthese, die alle an dem Projekt beteiligten Parteien schützt, die den gängigen Instanzen eine Stimme geben. Das bedeutet die Bedürfnisse der zu betreuenden Personen aufzunehmen, die der Familien und der Betreuer und zu versuchen, wenn möglich jedem von ihnen konkrete und angepasste Antworten zu geben. Dies bedeutet, im Rahmen der Möglichkeiten, den Familien ernst zu nehmende Pflegestandards und individuelle Eingriffe garantieren zu können, die sich in Schwierigkeiten befindende Person in das Zentrum des Interesses zu stellen für die Programmierung des Eingriffs, Mitarbeiter/innen mit regulären Verträgen, Weiterbildung, ein Gesamtbild der Rechte und Pflichten, auf Selbstverwirklichung und persönliche Befriedigung der eigenen Rolle ausgerichtet.

Jeder Teilhaber, Arbeiter, Mitarbeiter und Angestellter ist somit mitverantwortlich für das Erreichen dieser basischen Garantieziele und für den Schutz des Wohlbefindens der Gepflegten, ihrer Familien und der Mitarbeiter/innen selbst.

Grundsätze der Loyalität und des Wettbewerbs

Das angestellte Personal wird darum angehalten auch das Erscheinungsbild der „CALL“ zu sichern, indem es auf persönlicher Ebene ein gutes Beispiel gibt und nicht loyales Benehmen gegenüber der Sozialgenossenschaft „CALL“ vermeidet.

Deshalb ist es auch verboten, bei Initiativen, die der „CALL“ hypothetisch Konkurrenz machen könnten mitzuarbeiten oder diese zu fördern. Jede externe Arbeitstätigkeit außerhalb (gleiche Art von Dienstleistung) der Dienste die der/die Mitarbeiter/in für die „CALL“ leistet muss dieser mitgeteilt werden, mittels der Koordinatoren, und muss von diesem bestätigt werden mit Hilfe des Verwaltungsrates.

Das Personal ist hierzu verpflichtet:

- keine Herausgabe von persönlichen Daten des Betreuten und dessen Familie, die Bezugsperson für alle ist der/die Koordinator/in;
- keine Annahme von weiteren Leistungen, die privat durchgeführt werden, von Seiten des Betreuten oder dessen Familie;

- maximale Verschwiegenheit bezüglich Namen, Situation und Privatsphäre des Betreuten und dessen Familie und jeder Art von privaten Informationen über die der Betreute erfahren könnte;
- keine Geschenke oder andere Angebote, jede Art von Wert, von den betreuten Personen annehmen (nur im Falle einer ausdrücklichen Anfrage über die Sozialgenossenschaft von Seiten der Familie und immer nur kleine Aufmerksamkeiten);
- niemals in Begleitung dienstfremder Personen zum Betreuten nach Hause zu gehen;
- niemals sich vom Betreuten oder seiner Familie Geld schenken lassen oder leihen.

Externe Kommunikation

Jede Art von externen Kommunikationen- Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen, Stellungnahme bezüglich öffentlicher Themen oder Problemen, Pressemitteilungen, Interviews, usw – wir vom CDA der „CALL“ durchgeführt, die ihrerseits von Mal zu Mal die eventuellen Anfragen der Mitarbeiter in Betracht ziehen wird.

Nur der Verwaltungsrat und die von ihm autorisierten Personen haben die Befugnis öffentlich im Namen der Sozialgenossenschaft zu sprechen.

Turnusarbeit und Bezahlung

Die Qualitätsstandards der von der „CALL“ durchgeführten Leistungen sieht das Angebot einer kompletten und kontinuierlichen Hauspflege vor, wenn nötig 7 Tage auf 7 und 24 Stunden am Tag. Die Mitarbeiter sind darüber informiert- im Allgemeinen- und wissen auch das die Betreuung dem Bedarf angepasst wird in Basis auf Tragbarkeit von Seiten des Personals, welches zustimmen kann, unter Beachtung des CCNL (soziale Kooperation) im Moment der Anstellung.

Wo möglich versucht die Sozialgenossenschaft über die Koordinatoren eine Arbeitswoche von 5 Arbeitstagen zu bieten- sie kommt den Bedürfnissen der Mitarbeiter entgegen welchen hierfür die nötige Flexibilität bezüglich der Aufteilung der Feiertags-, Vorfeiertags-, oder Nachtdiensten abverlangt wird, natürlich mit Gleichheitsprinzip.

Die vorgesehene ökonomische Anerkennung für Turnusse und Anwesenheit an Samstagen, Sonn- und Feiertagen ist im Sinne der Basisvorgaben des CCNL geregelt. Die Bezahlung in diesem Bereich jährlich aktualisiert, immer nach dem betreffenden Tarifvertrag.

Turnus- monatliche Programmierung

Die Tabelle mit der monatliche Turnusorganisation ist ab dem 1.des betreffenden Monats im Firmensitz der „CALL“ im Rennweg 147 in Meran ausgestellt und kann eingesehen werden. Vor dem Ende jedes Monats wird der Turnusvorschlag, den jeder Mitarbeiter einsehen kann, im Firmensitz ausgestellt.

Eventuelle Turnusveränderungen werden dem Mitarbeiter in Echtzeit über SMS, Mail oder Telefonat mitgeteilt und müssen umgehend bestätigt werden.

Interne Organisation und Koordination

Die Koordinatoren sind verantwortlich für die Arbeitsorganisation und die Beziehungen mit den Kunden.

Die Mitarbeiter müssen den Anweisungen des Koordinatoren in jedem Arbeitsbereich und der Betreuung Folge leisten und sich mit ihnen unverzüglich konfrontieren falls sich die Betreuungssituation verändert. Ebenfalls sind die Familien der zu betreuenden Personen- über die Koordinatoren- verpflichtet jede Anfrage, Problem oder Veränderungsbedarf bezüglich Uhrzeit, Betreuungsart usw unverzüglich mitzuteilen.

Der Mitarbeiter muss den Betreuten unverzüglich und direkt über eventuelles Fehlen bei der Arbeit informieren falls die Sozialgenossenschaft nicht sofort erreichbar ist um dies zu übernehmen /plötzliche Krankheit oder andere Vorfälle).

(Telefonnummern: 347 5687945 und 339 4958270 von Montag bis Freitag von 8.00 bis 19.00 Uhr, Erreichbarkeit am Handy an Sonn- und Feiertagen von 8.00 bis 11.00 und von 17.00 bis 19.00).

Das angestellte Personal ist zu folgendem verpflichtet:

- Mitteilung und Absprache mit den Koordinatoren von Abwesenheiten wie Ferien, vom CCNL vorgesehene Freistellungen, die Anfrage bezüglich eines oder mehrerer freier Tage, die vorsehbaren sanitären Bedürfnisse (Arztvisiten, usw), mit nötiger Vorankündigung und und wie von der Verordnung vorgesehen und auf spezifischem Modul;
- Absprache mit den Koordinatoren bezüglich eventueller Überstunden und das Nachholen der Freizeit (wo vorgesehen).

Einstellung

Um angestellt zu werden muss der/die Arbeiter/in die vom Gesetz und Vertrag vorgesehenen Dokumente vorlegen.

Des Weiteren ist er/sie verpflichtet alle erwünschten Allgemeininformationen und bezüglich der Zusammenstellung seiner Familie für die korrekte Erfüllung von Arbeits-, Steuer-, und Abfindungsverpflichtungen.

Jede Veränderung muss dem Arbeitgeber in geschriebener Form mitgeteilt werden.

Besonders folgende Informationen müssen unverzüglich mitgeteilt werden:

- Wohnungswechsel, während und ausserhalb der Dienstzeit;
- jede Art von Veränderung des Familienstatus die Veränderung bei den Familienschecks oder anderen Leistungen zu Folge haben kann.

Der Arbeitgeber übernimmt keine Verantwortung im Falle von Falschaussagen oder nicht korrekten Aussagen.

Arbeitszeit und Bewegungen

Wie vom CCNL vorgesehen, in den von den zwischen Arbeitnehmer und Sozialgenossenschaft (als Zentrale der Arbeitswege der Hauspflege) vereinbarten Arbeitszeiten sind auch Bewegungen von einem Dienstort zum anderen vorgesehen.

Innerhalb der normalen täglichen Arbeitszeit werden folgende Bewegungen angerechnet: von der 1 Assistenz von Anfang bis Ende am Morgen und alle nötigen Bewegungen der 1 Assistenz von Anfang bis Ende des Nachmittags.

Wie für jeden Arbeiter wird auch hier die nötige Zeit um den Arbeitsort zu erreichen nicht als Arbeitszeit berechnet (in diesem Fall, die 1 Assistenz am Morgen und/oder am Nachmittag) im Bezug auf das Ende der geplanten Interventionen am Morgen/Nachmittag.

Das Stempeln des „Badge“, das jeder betreuten Person anvertraut wird, übernimmt der/die Arbeiter/in im Moment der Ankunft im Haus des Betreuten und beim Verlassen des Hauses des Betreuten.

Unerreichbarkeit des Betreuten

Im Fall das der Betreute zur vereinbarten Zeit die Türe nicht öffnet wird der/die Arbeiter/in in den folgenden 10 Minuten mehrmals läuten, danach wird er/sie die Sozialgenossenschaft darüber informieren und diese wird versuchen die gewünschte Person ausfindig zu machen und abwägen ob ein Notruf nötig ist.

Überstunden

Die Aufgaben jedes Arbeiters müssen innerhalb der normalen Arbeitszeit, vom CCNL festgelegt, erledigt werden.

Eventuelle Überstunden können von Seiten der Sozialgenossenschaft im Bedarfsfall verlangt werden und werden mit den Koordinatoren abgesprochen. Art und Bezahlung der Überstunden werden wie vom entsprechenden CCNL vorgesehen angewandt.

Bestimmung der Ferienzeit/Freistellungen

Die Festlegung der Ferienzeit muss zusammen mit der Sozialgenossenschaft erfolgen- mit den Koordinatoren- und nach Autorisierung, mit entsprechender Vorankündigung, auf folgende Art:

- Die Sommerferien werden im Zeitraum zwischen dem 1 Juni und dem 30 September

genossen. Die Ferien müssen innerhalb des 31 März jedes Jahres angefragt werden; die Ferien in der Zeit vom 7 Dezember bis zum 7 Januar müssen innerhalb des 20 November jedes Jahres angefragt werden. Hierzu ist das Modul „Ferienanfrage und Freistellungen“ ordnungsgemäß auszufüllen;

- unter Beachtung des Grundsatzes der Unvereinbarkeit der Ferien, der nicht genossene Teil der Ferien des betreffenden Jahres muss innerhalb eines bestimmten Zeitraums im nächsten Jahr genommen werden (betreffender CCNL) . Die übriggebliebenen Ferien können durch ausfüllen des genannten Moduls in jedem anderen beliebigen Zeitraum des Jahres angefragt werden, innerhalb des 20 des vorhergehenden Monats wird die Anfrage, je nach Dienstbedarf, bewertet;
- Was die Anfrage und Autorisierung von Freistellungen betrifft ist die gleiche Prozedur wie oben genannt zu respektieren. Die Anfrage muss mit fertig ausgefülltem Modul „Ferien und Freistellungen“ und mindestens 3 Tage vorher, gestellt werden, ausgeschlossen sind nachweisbare Notfälle.

Krankheit, Zertifizierung und Bedingungen

Das vom Hausarzt oder von der Ersten Hilfe ausgestellte Krankheitszertifikat muss an INPS (Freiheitsstrasse Nr.1 – 39012 Meran (BZ)) und an die Sozialgenossenschaft übermittelt werden, mit eingeschriebener Post oder persönlich innerhalb von 48 Stunden seit Anfang der Abwesenheit von der Arbeit.

Das Zertifikat wird ohne Bedingungen ausgehändigt, ansonsten verliert der Arbeiter das Recht auf Bezahlung für die Zeit von Anfang bis Zertifikatsaushändigung. Diese Sanktion wird nicht angewandt falls der Arbeiter nachweisbar nicht in der Lage war die verlangten Bedingungen einzuhalten.

Für jede Abwesenheit, auch wenn es sich nur um einen Tag handelt, muss der Sozialgenossenschaft das Krankheitszertifikat vorgelegt werden.

Unfall

Der Arbeiter ist dazu verpflichtet die Sozialgenossenschaft über jeden Unfall, wenn auch nur leicht, über Mitteilung an die Koordinatoren zu informieren.

Die Sozialgenossenschaft ist dazu verpflichtet den dem Arbeiter widerfahrenen Unfall, im Falle einer Prognose von mehr als drei Tagen, innerhalb von 48 Stunden der INAIL zu melden. Die Nichtbeachtung dieser Verpflichtung hat Sanktionen zur Folge.

Lohnzettel und Auszahlung des Gehalts

Die Auszahlung des Gehalts erfolgt innerhalb des 15 jedes Monats falls dieser ein Arbeitstag ist,

wenn nicht dann der erst mögliche Tag mit Verrechnung am 15, direkt auf das Konto. Die Übergabe des Lohnzettels erfolgt in den gleichen bereits genannten Tagen in verschlossenem Umschlag, um die Privacy bezüglich der sensiblen Daten zu respektieren, im Büro der Sozialgenossenschaft gegen Unterschrift des Arbeiters. Jeder Mitarbeiter muss selbst zusammen mit einem der Koordinatoren die Stempelungen des vergangenen Monats überprüfen.

Versicherung

Jeder Arbeiter ist, zusätzlich zu dem was das betreffende CGIL vorsieht, über die betreffende Sozialgenossenschaft Haftpflichtversichert gegenüber Dritter.

Ausrüstung

Die Sozialgenossenschaft garantiert jedem Arbeiter eine Grundausrüstung- für dessen Nutzung und Instandhaltung der Arbeiter selbst verantwortlich ist- die für die Erfüllung der zugeordneten Aufgaben nötig ist je nach Qualifizierung und individuellem Arbeitsplan, das Erkennungsschild, eventuelle Transportmittel (Fahrrad, Elektrorad), Handschuhe, Arbeitskleidung, Ausrüstung für ästhetische Maniküre und Pediküre, und für die Desinfektion.

Das angestellte Personal ist verpflichtet:

- die von der Sozialgenossenschaft zur Verfügung gestellten Mittel zu pflegen (Benutzungsprotokolle befolgen und die Desinfektion von Mitteln die dem Arbeiter und dem Betreuten schädigen könnten, die Transportmittel nicht außerhalb der Arbeitszeit benutzen und stets den vorhersehbarsten und kürzesten Weg benutzen um von einem Betreuten zum anderen zu kommen, bei Verlangen stets das gestellte Material zurück geben;
- die Koordinatoren umgehend über Verlust oder Beschädigung von gestelltem Material melden, und den relativen Nutzungsbedarf dieser;
- die Hinweise bezüglich der Assistenzsoftware beachten (Smartphone, Pressmatrizen die dem Personal gestellt werden), Angabe von Eintritts- und Austrittszeit im Hause jedes Betreuten, den Koordinatoren sofort über eventuelle Abwesenheit des zu Betreuenden in der festgelegten Zeitspanne informieren;
- sich in jeder Art darum zu bemühen den Assistierten zu stimulieren seine übrige Autonomie zu nutzen;
- keine anderen Aufgaben als die die mit den Koordinatoren am Arbeitsort stabilisiert wurden, annehmen;
- nicht die zu betreuende Person transportieren (wenn nicht vorgesehen und somit von der Sozialgenossenschaft autorisiert, mit eigenen Mitteln oder mit Mitteln der Sozialgenossenschaft).

Reisen

Die Reisen und die dementsprechende Bezahlung werden vom CDA geplant und autorisiert.

Grobe Fahrlässigkeit

Folgende Aktionen sind grob Fahrlässig und werden folglich sanktioniert:

- Verlassen des Arbeitsplatzes ohne ernst zu nehmenden Grund und ohne vorher die Koordinatoren zu informieren;
- die eigene Abwesenheit nicht zeitgemäß mitteilen;
- dass von der Sozialgenossenschaft gestellte Material nicht zurück geben;
- nicht gerechtfertigte Abwesenheit (ohne ernst zu nehmenden Grund) bei Weiterbildungen;
- Wiedereintritt nach den Ferien nicht am abgesprochenen Tag (ohne nachweisbaren und dokumentierten Grund);
- Leistungen erbringen, die nicht durch den bestehenden Vertrag mit der Sozialgenossenschaft Call geregelt/oder mitgeteilt sind.

Sanktionen

In den oben genannten Fällen werden die vom CCNL vorgesehenen Sanktionen angewandt.

Weiterbildung

Die Mitarbeiter der Sozialgenossenschaft sind dazu verpflichtet an Weiterbildungen die die Call fördert/hält, teil zu nehmen, während der Arbeitszeit oder zu einem anderen Zeitpunkt der zwischen den beiden Seiten ausgemacht wird. Die Mitarbeiter haben das Recht den Koordinatoren andere Initiativen vorzuschlagen wenn diese während der Arbeitszeit möglich sind. Diese müssen von der Sozialgenossenschaft kontrolliert und autorisiert werden, mit begrenzter Stundenzahl und mit dem Kriterium der Gleichheit bezüglich aller anderen Mitarbeiter.

Die vorliegende Regelung mit allen Änderungen wurde einstimmig vom Verwaltungsrat am 02/03/2018 genehmigt.

Für jedes weitere Argument oder nicht in der Regelung genannten Eventualität orientiert man sich am zuständigen CCNL und am bürgerlichen Gesetzbuch.

Gelesen, zugestimmt, unterschrieben

.....

Meran,