

ARBEITSVERTRÄGE FÜR MITARBEITER UND MITARBEITERINNEN AM GESCHÜTZTEN ARBEITSPLATZ

Empfehlung der Fachkommission Psychische Beeinträchtigung

Gestützt auf die Empfehlung von INSOS (SVWB) vom November 1991 betreffend Anstellungsbedingungen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Behinderteninstitutionen erlässt die Fachkommission die nachfolgende Empfehlung, welche unter besonderer Berücksichtigung der Arbeit in geschützten Werkstätten für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung erarbeitet wurde.

Vorbemerkungen

INSOS empfiehlt seinen Mitgliedern (auch im Sinne der Qualitativen Bedingungen des BSV), zeitgemässe arbeitsvertragliche Regelungen in den geschützten Werkstätten festzuhalten. Dabei wird angestrebt, dass die Anstellungsbedingungen sowohl für das Personal als auch für die behinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen möglichst gleichwertig geregelt werden. Der Verband befürwortet eine Unterstellung aller behinderten Mitarbeitenden unter das Arbeitsvertragsrecht des OR, sobald eine wirtschaftlich verwertbare und relevante Arbeitsleistung (s. unten) erbracht wird.

Die Gleichwertigkeit der Anstellungsbedingungen für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen hat zur Folge, dass besondere Regelungen zugunsten der Angestellten mit einer Behinderung nur dann aufzunehmen sind, wenn sie aus Rücksicht auf die Behinderung notwendig und erwünscht sind. *Diese werden jeweils als Kommentar/Erklärung angeführt.*

Die folgenden Richtlinien sind als Anleitung für die Ausarbeitung von Arbeitsverträgen zu verstehen. Sie können zugunsten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen abgeändert werden, sollten jedoch nicht ohne zwingenden Grund unterschritten werden, sofern das Gesetz überhaupt abweichende Regelungen zulässt. Sie dienen der Transparenz für die rechtlichen Beziehungen zwischen der Institution und den Mitarbeitenden.

Begriffe

Im Folgenden wird bei *Mitarbeiter/innen* nur die männliche Form (Ausnahme: Schwangerschaftsurlaub) oder Mitarbeitende verwendet. Für *Menschen mit psychischer Beeinträchtigung* wird der Begriff "behinderter Mitarbeiter" eingesetzt.

A. ALLGEMEINES

1. Geltungsbereich

Die Empfehlung ist anwendbar für alle Mitarbeiter in geschützten Werkstätten gemäss Artikel 73 IVG.

Für behinderte Mitarbeitende, welche eine Tätigkeit ausüben, die nur einen bescheidenen oder keinen wirtschaftlichen Nutzen bringt, ist das Arbeitsvertragsrecht nicht direkt, jedoch sinngemäss, anwendbar. Es ist rechtlich umstritten, von welchem Erwerbseinkommen an ein Arbeitsverhältnis im Sinne des OR vorliegt. INSOS orientiert sich an Artikel 10 AHVG: Danach liegt eine AHV-pflichtige Erwerbstätigkeit vor, wenn ein jährliches Erwerbseinkommen von mindestens ca. 3'860 Franken (oder Stundenlohn von mind. Fr. 2.--) erzielt wird. Für Beschäftigungsverhältnisse wird INSOS eine separate Empfehlung herausgeben.

2. Anwendbares Recht

2.1. Für das einzelne Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen des individuellen Arbeitsvertrages (inkl. Betriebsordnungen und Versicherungsreglemente). Soweit diese keine Regelung enthalten, sind die Bestimmungen des Arbeitsvertragsrechtes (Artikel 319 – 362 OR), der Arbeitsgesetzgebung sowie der staatlichen Sozialversicherungsgesetzgebung (AHVG, IVG, EOG, AVIG, UVG, BVG, kantonale Familienzulagen) heranzuziehen.

2.2. Vorbehalten bleiben zwingende Vorschriften des Bundes oder des Kantons, welche die Vertragsfreiheit tangieren. Den Mitarbeitenden ist in geeigneter Form von solchen Vorschriften Kenntnis zu geben.

3. Pflichten des Arbeitgebers im Allgemeinen

3.1. Der Arbeitgeber hat im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit des Mitarbeiters zu achten, zu schützen und auf dessen Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen.

3.2. Er hat zum Schutz von Leben und Gesundheit des Mitarbeiters die Massnahmen zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit es mit Rücksicht auf das einzelne Arbeitsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung ihm zugemutet werden kann. Dabei ist in besonderem Masse auf behinderte Mitarbeiter Rücksicht zu nehmen.

4. Pflichten des Mitarbeiters im Allgemeinen

4.1. Der Mitarbeiter hat die vertraglich vereinbarte Arbeit in eigener Person zu leisten, soweit nichts anderes verabredet ist oder sich aus den Umständen ergibt. Er verpflichtet sich, mit den Betriebsangehörigen loyal zusammenzuarbeiten.

4.2. Der Mitarbeiter hat die ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Arbeitgeber in der Durchführung der Vorschriften über die Arbeitssicherheit zu unterstützen.

4.3. Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses darf der Mitarbeiter keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit er dadurch die Erfüllung seiner vertraglichen Pflichten gefährdet.

4.4. Der Mitarbeiter verpflichtet sich, über vertrauliche und geschäftliche Vorgänge sowie über persönliche Verhältnisse Stillschweigen zu bewahren. Diese Pflicht gilt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Diese Pflichten sind grundsätzlich auch den behinderten Mitarbeitenden bzw. deren Angehörigen und/oder gesetzlichen Vertretern zu kommunizieren. Bezüglich der Rechte der Institution bei Verletzung dieser Pflichten: siehe 7. Kündigung

B. BESONDERE VERTRAGLICHE REGELUNGEN

BEGINN UND ENDE DES ARBEITSVERHÄLTNISES

5. Beginn des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird durch individuellen Arbeitsvertrag geregelt, für welchen die schriftliche Form zu wählen ist.

Der Vertrag ist immer vom behinderten Mitarbeiter zu unterzeichnen. Falls die Person unter Vormundschaft steht, muss der Vertrag vom gesetzlichen Vertreter mitunterzeichnet werden. Liegt eine Beiratschaft/Beistandschaft vor, ist die Orientierung des Beirates/Beistandes Sache der behinderten Person. Die schriftliche Ausfertigung und Unterzeichnung des definitiven Vertrages kann auch einige Tage nach Arbeitsbeginn erfolgen.

6. Probezeit

Die Probezeit ist individuell zu regeln und darf höchstens 3 Monate betragen.

Abklärungen und Schnupperaufenthalte gelten nicht als Arbeitsverhältnis. Bei Schnupperaufenthalten kann nachträglich ein freiwilliges Entgelt ausgerichtet werden, wenn der behinderte Mitarbeiter eine wirtschaftlich verwertbare Arbeitsleistung erbracht hat.

7. Kündigung

7.1. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit sieben Tagen Kündigungsfrist auf Ende der Arbeitswoche gekündigt werden.

7.2. Nach Ablauf der Probezeit gelten mindestens folgende gegenseitig einzuhaltende Fristen auf Ende eines Kalendermonates:

- 1 Monat im ersten Jahr der Anstellung
- 2 Monate nach der ersten Jahr der Anstellung
- 3 Monate nach dem neunten Jahr der Anstellung

Es kann eine längere Frist gegenseitig vereinbart werden.

7.3. Im beidseitigen Einverständnis kann die Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Kündigungsfrist erfolgen.

7.4. Bei Vorliegen wichtiger Gründe gemäss Artikel 337 OR, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses als nicht zumutbar erscheinen lassen, kann das Arbeitsverhältnis beidseits fristlos ausgelöst werden. Seitens des Arbeitgebers sollte mindestens eine schriftliche Verwarnung vorher erfolgt sein.

Angesichts des auch sozialen Auftrages einer geschützten Werkstätte wird das Arbeitsverhältnis in den allermeisten Fällen seitens des Mitarbeiters – allenfalls auch durch ein Fernbleiben von der Arbeit, das nach den Umständen als "Kündigung" verstanden werden darf – gekündigt. Trotzdem muss es der Institution möglich sein, das Arbeitsverhältnis aufzulösen; Kündigungen aus konjunkturellen Gründen (Arbeitsmangel) sind jedoch zu vermeiden.

Die Entlassung eines behinderten Mitarbeiters muss immer als letztmögliche Massnahme gelten: Vorher sind alle zumutbaren psychosozialen und medizinisch-therapeutischen Massnahmen einzuleiten, was arbeitsrechtlich auch aus der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers abgeleitet werden kann. Falls die psychische Beeinträchtigung auf eine längere Zeit hinaus die Einhaltung des Arbeitsvertrages verunmöglicht, muss zunächst eine Änderung des Vertrages (z.B. Arbeitszeit oder Aufgaben) geprüft werden.

Als genügenden Grund für eine – allenfalls fristlose – Kündigung seitens der Werkstätte können gelten: wiederholte Entwendung von Material, Werkzeugen oder Geld; erhebliche Störung des Betriebsablaufs durch Nichteinhalten der Arbeitszeiten; Missachtung interner Weisungen und Regeln (insbesondere bezüglich der Arbeitssicherheit); Verursachung von erheblichen Schäden an Betriebseinrichtungen; schwerwiegende Verletzung von Anstandsregeln.

Bei jeder Kündigung seitens des Arbeitgebers ist eine geeignete und realisierbare Anschlusslösung seitens der Institution vorzuschlagen (vgl. Qualitative Bedingungen des BSV) und soweit immer möglich mit dem behinderten Mitarbeiter zu besprechen.

8. Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- während des obligatorischen schweizerischen Militärdienstes, Zivildienstes oder Rotkreuzdienstes und, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, vier Wochen vorher und nachher;
- in den ersten 30 Tagen einer durch Krankheit oder Unfall verursachten vollständigen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit, vom zweiten bis und mit fünften Dienstjahr an während 90 Tagen und ab dem sechsten Dienstjahr während 180 Tagen;
- während der ganzen Dauer der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft;
- während der Mitarbeiter mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

ARBEITSZEIT, FREIZEIT, FERIEN

9. Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit bemisst sich nach den branchenüblichen und örtlichen Richtlinien und Usancen.

Es versteht sich, dass im Einzelfall auf die Belastbarkeit des Mitarbeiters, auf seinen Arbeitsweg sowie auf dessen soziales Umfeld Rücksicht genommen wird.

10. Überstunden

10.1. Als Überstundenarbeit gelten sämtliche angeordnete Stunden, welche über die vereinbarte oder übliche Arbeitszeit hinaus geleistet werden. Der Mitarbeiter ist dazu soweit verpflichtet, als er sie zu leisten vermag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

10.2. Angeordnete Überstundenarbeit wird von der ersten Stunde an in erster Linie durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. In Ausnahmefällen erfolgt eine Abgeltung durch Lohn mit einem Zuschlag von 25%, sofern die Normalarbeitszeit im Betrieb überschritten wird. Für Nacht- und Sonntagsarbeit gelten die gesetzlichen Zuschläge.

11. Absenzen

11.1. Kurze Absenzen zur Erledigung wichtiger persönlicher Angelegenheiten sind nach vorgängiger Rücksprache mit dem Vorgesetzten gestattet, wenn sie nicht ausserhalb der Arbeitszeit zugemutet werden können. Dabei ist auf den betrieblichen Ablauf Rücksicht zu nehmen.

11.2. Voraussehbare regelmässige Kurzabsenzen (z.B. für Therapien) sind anlässlich des Abschlusses des Arbeitsvertrages zu regeln.

12. Öffentliche Ämter

12.1. Die Mitarbeit in öffentlichen Ämtern und in Organisationen ist erlaubt, soweit dadurch dem Arbeitgeber keine Nachteile entstehen. In die Arbeitszeit fallende Tätigkeiten bedürfen der Bewilligung des Arbeitgebers.

12.2. Über die Lohnzahlung bedarf es vorgängig einer individuellen Vereinbarung.

13. Freie Tage ohne Lohnabzug oder Anrechnung an Ferien

13.1. Dem Mitarbeiter werden, soweit die erwähnten Ereignisse auf effektive Arbeitstage im Betrieb fallen, ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnabzug zusätzlich folgende freie Stunden oder Tage eingeräumt:

- eigene Hochzeit	2 Tage
- Hochzeit von Kindern	1 Tage
- Geburt eines eigenen Kindes	3 Tage
- Tod des Ehepartners bzw. Lebensgefährten oder von Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
- Tod von anderen Familienangehörigen nach Notwendigkeit	bis 3 Tage
- Tod von anderen Verwandten und nahen Bekannten	Teilnahme an Bestattung
- militärische Rekrutierung und Inspektion, Ausmusterung	1 Tag
- Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts	1 Tag
- höhere anerkannte Fachprüfungen u.ä.	bis 6 Tage
- schwere Erkrankung oder Unfall des Ehepartners bzw. Lebensgefährten oder wenn Kinder versorgt werden müssen	bis 3 Tage

13.2. Bei besonderen Umständen kann in Absprache mit dem Arbeitgeber ein längerer Sonderurlaub gewährt werden. Als besondere Umstände gelten:

- Tod des Ehepartners bzw. Lebensgefährten bei Familien mit Kindern;
- Tod nächster Angehöriger, die im Ausland wohnten;
- schwere Erkrankung oder Unfall des Ehepartners bzw. Lebensgefährten oder wenn Kinder wegen Erkrankung oder Unfall versorgt werden müssen.

14. Feiertage

14.1. Dem Mitarbeiter werden die ortsüblichen (kantonalen oder eidgenössischen) Feiertage zugestanden, namentlich:

14.2. In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferientage. Feiertage, die auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht durch andere freie Tage ersetzt.

15. Ferien

15.1. Die Dauer der Ferien beträgt pro Kalenderjahr 4 Wochen, bis zum 20. Altersjahr 5 Wochen, nach zurückgelegtem 50. Altersjahr 5 Wochen und nach dem 60. Altersjahr 6 Wochen.

15.2. Neu eintretende und austretende Mitarbeiter erhalten Ferien nach Massgabe der Zeit, während welcher das Arbeitsverhältnis im Kalenderjahr des Ein- oder Austrittes bestanden hat. Kündigt der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis, nachdem er seine Ferien bezogen hat, so kann der auf die zuviel bezogenen Ferien entfallende Lohn zurückverlangt werden.

15.3. Absenzen wegen Militärdienst, Unfall, Krankheit oder Schwangerschaft können, sofern deren Gesamtdauer drei Monate übersteigt, mit den Ferien verrechnet werden, indem vom vierten vollen Monat an die Ferien für jeden (weiteren) Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruches gekürzt werden.

Die Verrechnung anderer Absenzen mit den Ferien ist – mit Ausnahme der in 13.2. erwähnten Fällen – dem Ermessen des Arbeitgebers überlassen.

15.4. Die Festsetzung des Zeitpunktes der Ferien ist dem Arbeitgeber vorbehalten, wobei er die Wünsche des Mitarbeiters berücksichtigt. Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr, für welches sie gewährt werden, zu beziehen. Sie dürfen während der Dauer des Arbeitsverhältnisses nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden.

Insbesondere zur Pflege/Erhaltung familiärer oder anderer sozialer Beziehungen sollten bei behinderten Mitarbeitern zusätzliche unbezahlte Ferien möglich sein, soweit dies aus betrieblichen Gründen möglich ist und sie rechtzeitig angemeldet werden. Dem Mitarbeiter dürfen keinesfalls irgendwelche Kosten ("entgehende Betriebsbeiträge") in Rechnung gestellt werden.

ENTLÖHNUNG

16. Lohn

16.1. Der Lohn wird zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter individuell festgelegt. Bei der Lohnfestsetzung und Lohnanpassung sind folgende Kriterien massgebend: Funktion, Leistung, Verhalten, Zuverlässigkeit, Anforderungen des Arbeitsplatzes. Ferner kann die Anstellungsdauer mitberücksichtigt werden.

16.2. Vorbehalten bleiben zwingende Vorschriften kommunaler, kantonaler und eidgenössischer Stellen. Solche Regelungen sind dem Mitarbeiter bekanntzugeben.

Grundsätzlich gelten diese Kriterien, in erster Linie Zuverlässigkeit und Arbeitsqualität, auch für behinderte Mitarbeiter. Angesichts möglicher Leistungsschwankungen sind jedoch periodische Überprüfungen möglich, aber: Jede Änderung des Lohnes stellt eine Vertragsveränderung dar, die – ausser bei einer ausdrücklichen Zustimmung des Mitarbeiters – erst unter Einhaltung der jeweiligen Kündigungsfrist gilt. Ausserdem ist die Gesamtlohnsumme durch die Netto-Wertschöpfung des Betriebs in der Regel begrenzt, weshalb eine rein leistungsbezogene Entlohnung nicht immer möglich ist. Allen Mitarbeitenden ist grösstmögliche Transparenz bezüglich der Kriterien bei der Festsetzung des Lohnes zu gewähren. In Ausnahmefällen wird schliesslich die Auswirkung der Lohnfestsetzung auf allfällige Rentenansprüche zu beachten sein.

17. Familienzulagen

Die Höhe der monatlichen Familienzulagen richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung.

18. Dienstreue

Die Betriebstreue langjähriger Mitarbeiter wird berücksichtigt. Die Anerkennung erfolgt spätestens nach dem 20. Dienstjahr und danach alle 5 Jahre durch eine zusätzliche Lohnzahlung oder durch die Gewährung von entsprechend zusätzlichen Ferienwochen.

19. 13. Monatslohn/Gratifikation

Der Mitarbeiter erhält eine Jahresendzulage in der Höhe eines Monatslohnes. Hat das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Jahres gedauert, wird die Zulage pro rata temporis bezahlt, wobei nur volle Monate zählen. Es gilt im Übrigen der Vorbehalt zwingender anderslautender öffentlicher Regelungen (vgl. 16.2.)

LOHNFORTZAHLUNG BEI VERHINDERUNG AN DER ARBEITSLEISTUNG SOZIALVERSICHERUNGEN

20. Bei Krankheit oder Schwangerschaft

20.1. Wird der Mitarbeiter wegen Krankheit bzw. die Mitarbeiterin wegen Schwangerschaft und Niederkunft an der Arbeitsleistung verhindert, so erhält er bzw. sie den vollen Lohn während 30 Tagen.

20.2. Ab 31. Tag versichert der Arbeitgeber die Mitarbeiter gegen die Folgen von Krankheit für ein Taggeld von 80% des AHV-pflichtigen Lohnes. Die Versicherungsleistungen treten anstelle des Lohnes und müssen während 690 Tagen innerhalb von 900 Tagen ausgerichtet werden; der Übertritt in die Einzelversicherung nach Auslösung des Arbeitsverhältnisses muss gewährleistet sein. An die Prämie für diese Versicherung bezahlt der Arbeitgeber die Hälfte.

20.3. Bei Fehlen einer Krankengeldversicherung oder bei Arbeitsunfähigkeit infolge einer nicht versicherbaren Krankheit oder Behinderung richtet sich die Lohnfortzahlungspflicht nach der ortsüblichen Skala, welche dem Mitarbeiter bekanntzugeben ist.

20.4. Am 4. Tag der Verhinderung an der Arbeitsleistung ist dem Arbeitgeber unaufgefordert ein Arzzeugnis einzureichen. Der Arbeitgeber hat das Recht, auf seine Kosten die Beurteilung durch einen Vertrauensarzt zu verlangen. Während drei Tagen wird der Lohn auch ohne Vorliegen eines Zeugnisses bezahlt.

20.5. Die Versicherung für Krankenpflegekosten ist immer Sache des Mitarbeiters.

Gerade in Institutionen für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung wird die Lohnfortzahlungspflicht bei Arbeitsunfähigkeit infolge der psychischen Krankheit in Frage gestellt. Zur Begründung wird u.a. angeführt, dass der soziale Auftrag durch die Lohnfortzahlung unterlaufen werden könnte. Dieser Auftrag wird jedoch nicht durch eine Einschränkung der Lohnfortzahlungspflicht erfüllt; vielmehr gehört es zur Aufgabe der Personalverantwortlichen der Institution, bei Nichterscheinen des Mitarbeiters sich über dessen persönliche Situation zu erkundigen. Bei wiederholten und nicht überprüfbaren Absenzen kann allerdings eine Korrektur der Lohnfestsetzung oder eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses geprüft werden.

21. Bei Unfall

21.1. Der Mitarbeiter ist gegen die Folgen von Berufsunfällen und – bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 8 Stunden – Nichtberufsunfällen bei der SUVA versichert. Die Prämien der Berufsunfall-Versicherung gehen zu Lasten des Arbeitgebers, diejenigen der Nichtberufsunfall-Versicherung zu Lasten des Mitarbeiters.

21.2. Während 30 Tagen erhält der Mitarbeiter den vollen Lohn. Ab 31. Tag richten sich die Leistungen nach dem BG über die obligatorische Unfallversicherung (UVG) sowie nach den Bestimmungen allfälliger Zusatzversicherungen.

22. Bei Militärdienst/Zivildienst/Zivilschutz

22.1. Bei Arbeitsverhinderung durch obligatorischen Militärdienst, wozu jeder Dienst gehört, für welchen eine Erwerbsausfallentschädigung (EO) ausgerichtet wird, werden mindestens folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- während der Rekrutenschule als Rekrut:
 - 65% an Ledige ohne Unterstützungspflicht
 - 80% an Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflicht
- während der übrigen obligatorischen Dienstleistungen innerhalb eines Jahres:
 - während 4 Wochen 100% des Lohnes;
 - für die 4 Wochen übersteigende Zeit:
 - 65% an Ledige ohne Unterstützungspflicht
 - 80% an Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflicht

22.2. Die Entschädigungen der EO fallen dem Arbeitgeber zu, soweit sie die Lohnzahlung während des Dienstes nicht übersteigen.

22.3. Eine Lohnfortzahlung über 4 Woche hinaus, welche die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung (EO) erheblich übersteigt, kann von einer Verpflichtung des Mitarbeiters abhängig gemacht werden, seine Anstellung bis zu 9 Monate nach der Entlassung aus dem Dienst nicht zu kündigen.

23. Personalvorsorge

Der Arbeitgeber versichert den Mitarbeiter gegen die Risiken Alter, Tod und Invalidität bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung. Umfang und Leistungen der Personalvorsorge richten sich nach dem BG über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) bzw. nach weitergehenden Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

Bezüger einer ganzen IV-Rente unterstehen nicht dem BVG-Obligatorium bzw. können in der Regel nicht im Rahmen der beruflichen Vorsorge versichert werden.

AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG

24. Aus-, Fort- und Weiterbildung

24.1. Der Arbeitgeber unterstützt Bestrebungen der Grundausbildung sowie der Fort- und Weiterbildung, welche im Interesse der Institution und/oder der Arbeits- und Lebensqualität des Mitarbeiters dienen.

24.2. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, durch den Besuch von Bildungsangeboten, die Qualität und das Fachwissen für seine Tätigkeit zu erhalten und zu fördern.

24.3. Rechte und Pflichten von Mitarbeiter und Arbeitgeber richten sich nach der Empfehlung von INSOS vom August 1993.

Beschluss der Fachkommission vom 24. September 2001