

---

**Vollzugsverordnung zum Personal- und Besoldungsreglement  
der Gemeinde Schwyz, Ergänzung für Alterszentrum Rubiswil**  
(vom 9. Dezember 2011)

Der Gemeinderat Schwyz,  
gestützt auf Art. 63 des Personal- und Besoldungsreglements der Gemeinde Schwyz,  
vom 4. Februar 2011, beschliesst:

**Vorbemerkung**

Alle Begriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

**I. Arbeitszeit**

Art. 1 Arbeitszeit<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen des Betriebes und der Sicherung der Bedürfnisse der Bewohner. Es wird auf die Wünsche der Mitarbeiter so weit wie möglich Rücksicht genommen.

<sup>2</sup> Die jährliche Arbeitszeit für ein 100 %-Pensum basiert auf einer 42 Stundenwoche gemäss Art. 14 der Vollzugsverordnung des Personal- und Besoldungsreglements der Gemeinde Schwyz. Für das Alterszentrum gilt das Bandbreitenmodell Variante 1, mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 43 Stunden und 5 zusätzlichen Ferientagen.

<sup>3</sup> Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind sinngemäss auf Mitarbeiter, die Teilzeitarbeit leisten, anzuwenden. Sie verrichten einen ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Soll-Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Bei der Ermittlung der effektiv zu erbringenden Arbeitszeit werden die auf einen Wochentag fallenden bezahlten Feiertage gemäss Art. 15 b + c der Vollzugsverordnung des Personal- und Besoldungsreglements der Gemeinde Schwyz berücksichtigt.

<sup>5</sup> Grundsätzlich werden bei der Planung die vertraglich vereinbarte Sollzeit und der bestehende Arbeitszeitsaldo berücksichtigt. Dabei sollen für Mitarbeiter mit min. 60 %-Beschäftigung die Bandbreiten von +40 Stunden und -30 Stunden jeweils per Monatsende in der Regel nicht über- bzw. unterschritten werden (bzw. +20 und -20 Stunden bei tieferen Beschäftigungsgraden). Am Jahresende darf ein Mehr- oder Minderstundensaldo von höchstens einem Wochenpensum übertragen werden. Abweichende Regelungen sind mit dem Mitarbeiter zu vereinbaren und durch die Gesamtleitung zu genehmigen.

---

<sup>1</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 19. Juli 2019 (GRB Nr. 225)

---

## Art. 2 Arbeitszeit und Pausenregelung

Für das Alterszentrum gelten folgende Bestimmungen:

- a) Die Arbeitszeiten werden je nach Arbeitsbereich separat geregelt.
- b) Die Arbeitspausen richten sich nach dem Personaleinsatzplan. Die Mittagspause und die Nachtpausen betragen mindestens je 30 Minuten.
- c) Am Morgen wird eine bezahlte Pause von 15 Minuten gewährt. Tritt der Mitarbeiter einen vollen Tagesdienst am Mittag an, hat er das Recht auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten am Nachmittag.
- d) Pausenverlängerung nach Art. 3 Abs. 1 lit. a dieser Vollzugsverordnung<sup>2</sup>

## Art. 3 Vergütung der Umkleidezeit<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Mitarbeitenden, denen vorgeschrieben wird, täglich Arbeitskleider zu tragen und sich vor Arbeitsbeginn umzukleiden, wird die Umkleidezeit von total 8 Minuten pro Tag wie folgt vergütet:

- a) 5 Minuten werden als Pausenverlängerung gemäss Art. 2 lit. d dieser Vollzugsverordnung ausgerichtet.
- b) 3 Minuten werden in Form einer Jahrespauschale ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Jahrespauschale wird mit dem Dezember-Lohn ausgerichtet.

<sup>3</sup> Teilzeitangestellte und unterjährig Ein- oder Austretende erhalten die Pauschale anteilmässig.

<sup>4</sup> Bei Austritt erfolgt die Auszahlung im Austrittsmonat.

<sup>5</sup> Keine Gutschrift erfolgt während längerer Abwesenheiten ab vier Monaten wie Mutterschaftsurlaub, Langzeitabwesenheit infolge Krankheit oder Unfall sowie unbezahltem Urlaub.

<sup>6</sup> Die Jahrespauschale basiert auf dem durchschnittlichen Minuten-Lohn der Mitarbeitergruppe, die sich umkleiden muss.

<sup>7</sup> Die Jahrespauschale wird alle drei Jahre ermittelt und von der Betriebskommission Alterszentrum Rubiswil festgelegt.

## Art. 4 Arbeitszeiterfassung / Absenzenerfassung

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird durch den Personaleinsatzplan geregelt.

<sup>2</sup> Alle Abweichungen werden durch die Mitarbeiter notiert und von dem dafür bezeichneten Vorgesetzten visiert. Die Saldokontrolle wird an die zuständigen Vorgesetzten bis am 5. des Folgemonats weitergeleitet. Dieser kontrolliert und erfasst die Daten in der Personalerfassungssoftware.

<sup>3</sup> Mehr- oder Minderarbeit werden ab 15 Minuten berücksichtigt.

<sup>4</sup> Kann keine einvernehmliche Bereinigung der Differenzen erwirkt werden, entscheidet die Gesamtleitung.

---

<sup>2</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 18. März 2022 (GRB Nr. 98)

## II. Ferien

### Art. 5 Ferienbezug<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Um eine frühzeitige Jahresplanung und somit rechtzeitige Bestätigung der Ferientermine gegenüber den Mitarbeitern zu ermöglichen, sind Ferienwünsche jeweils bis 15. November des Vorjahres auf dem dafür vorgesehenen Formular einzureichen.

<sup>2</sup> Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall während den Ferien gibt Anspruch auf Nachgewährung der Ferien für die Dauer der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit. Eine Nachgewährung bedingt, dass der Ferienzweck nicht erreicht werden konnte. Die Arbeitsunfähigkeit ist der Gesamtleitung sofort mitzuteilen.

## III. Vergütung

### Art. 6 Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeiten, Einspring-Einsätze<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Folgende Arbeitszeiten sind zulagenberechtigt<sup>4</sup>:

- a) Sonn- und Feiertage (Tag und Nacht)
- b) Abend- und Nachtzulagen von 20.00 h – 06.00 h
- c) Einspring-Einsätze

<sup>2</sup> Der Ansatz für die effektiv geleistete Arbeitszeit beträgt Fr. 5.50 pro Stunde und enthält für alle Mitarbeiter eine Ferienentschädigung von 13.04%.

<sup>3</sup> Die Zulagen gemäss Abs. 1 lit. a bis c vorstehend sind kumulierbar.

<sup>4</sup> Für Nacharbeit zwischen 23.00 h – 06.00 h wird eine Zeitgutschrift gemäss Art. 17b des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) als Freizeit gewährt.

## IV. Pikettregelung Technischer Dienst<sup>3</sup>

### Art. 7 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Für ausgewählte Arbeitsbereiche, insbesondere für den Technischen Dienst, kann Pikettdienst angeordnet werden. Die Rufbereitschaft gilt nicht als Arbeitszeit, wird aber separat vergütet.

<sup>2</sup> Pikettdienste sind Bereitschaftsdienste des Mitarbeiters am Arbeitsort, in seiner Wohnung oder in der unmittelbaren Nähe ausserhalb der Arbeitszeit.

---

<sup>3</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 19. Juli 2019 (GRB Nr. 225) und vom 7. Februar 2025 (GRB Nr. 32, Art. 6 Abs. 1 lit. c)

<sup>4</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 16. Dezember 2022 (GRB Nr. 428)

<sup>3</sup> Mitarbeiter, die zu Pikettdienst verpflichtet sind, müssen den Arbeitsort innerhalb einer vorgegebenen Zeit erreichen können.

#### Art. 8 Organisation

<sup>1</sup> Mitarbeiter des Technischen Dienstes leisten Pikettdienst (Rufbereitschaft). Sie müssen sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in ihrer Freizeit von Montag bis Freitag, an Wochenenden und an Feiertagen infolge eines unvorhergesehenen Ereignisses zu einem Einsatz bereithalten, damit sie bei Notwendigkeit kurzfristig einen Arbeitseinsatz leisten können. Die Mitarbeiter des Technischen Dienstes organisieren sich selbst, wer bei Bedarf vor Ort den Einsatz leistet. Der Pikettdienst wird in allen Liegenschaften des Alterszentrum Rubiswil geleistet.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter hat sicherzustellen, dass er während des eingeteilten Pikettdienstes über das Pikett-Telefon jederzeit erreichbar ist.

<sup>3</sup> Wird der Pikettdienst avisiert muss dieser innert 30 Minuten auf die IT-Systeme zugreifen können und/oder innert 90 Minuten vor Ort intervenieren können.

<sup>4</sup> Montag bis Freitag von 17.06 Uhr bis am anderen Morgen um 07.00 Uhr und die Wochenenden sowie Feiertage während den ganzen Tagen (24 Stunden) gelten als Freizeit.

<sup>5</sup> Die einzelnen Mitarbeiter des Technischen Dienstes dürfen während eines Zeitraums von vier Wochen maximal zwei Wochen Pikettdienst leisten. Für Ferienabwesenheiten für mehr als zwei Wochen werden in Zusammenarbeit mit dem Leiter Facility Management Sonderregelungen ausgearbeitet. Der Leiter Technischer Dienst achtet darauf, dass solche Fälle frühzeitig besprochen werden.

<sup>6</sup> Die Anzahl der tatsächlichen Piketteinsätze darf im Durchschnitt eines Kalenderjahres nicht mehr als fünf Einsätze pro Monat ausmachen.

#### Art. 9 Aufgaben

<sup>1</sup> Der Pikettdienst ist verantwortlich für die Behebung aller Störungen der festgelegten Liegenschaften nach geltenden Vorgaben des Leiters Facility Management/Leiter Technischer Dienst ausserhalb der regulären Arbeitszeiten.

<sup>2</sup> Bei Brandausbruch erfolgt die Aufbietung gemäss Programmierung des Alarm-Dispositivs. Bei diesem Vorfall kommt dieses Reglement nicht zur Anwendung.

#### Art. 10 Vergütung<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Hat der Mitarbeitende während seines Pikettdienstes einen Arbeitseinsatz, wird die geleistete Zeit als Arbeitszeit im Verhältnis 1:1 angerechnet. Die Wegzeit zu und von der Arbeit wird als Arbeitszeit angerechnet und vom Mitarbeitenden ebenfalls erfasst. Die maximale Vergütung pro Wegstrecke beträgt 30 Minuten.

---

<sup>5</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 20. Mai 2020 (GRB Nr. 140)

<sup>2</sup> Durch die Möglichkeit der Fernwartung mittels Heimzugriff oder telefonischer Anweisung an Mitarbeiter vor Ort, ist ein Einsatz vor Ort möglichst zu umgehen. Im Falle einer Fernwartung oder telefonischen Anweisung kann ab 15 Minuten Zeitaufwand die Zeit aufgeschrieben werden. Für die Weg- und Arbeitszeit gelten die regulären Zuschläge gemäss Vollzugsverordnung zum Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Schwyz.

<sup>3</sup> Die geleistete Arbeitszeit mit Einsatz vor Ort und Pikettanrufe ohne Einsatz vor Ort werden separat auf dem Pikettformular erfasst und dem Vorgesetzten sowie der Gesamtleitung vorgelegt. Die Stunden werden im Personaleinsatzplanungs-Tool erfasst.

<sup>4</sup> Die Pauschale für jede geleistete Pikettwoche von Montag bis Montag beträgt Fr. 140.00. Die Einteilung des Pikettdienstes erfolgt durch den Leiter Facility Management und in Rücksprache mit dem Leiter Technischer Dienst.

<sup>5</sup> Die Auszahlung der Pauschale erfolgt anhand der PEP Planung durch die Personaladministration.

## V. Besoldung

### Art. 11 Funktionsstufen<sup>6</sup>

Für die Einreihung stehen 9 Funktionsstufen zur Verfügung. Für jede Funktionsstufe sind ein Minimum und ein Maximum festgesetzt:

Funktionsstufe	Jahresbesoldung in Franken	
	Minimum	Maximum
1	42'000	60'000
2	53'000	70'000
3	58'000	80'000
4	65'000	94'000
5	70'000	95'000
6	80'000	100'000
7	86'000	100'000
8	100'000	135'000
9	120'000	160'000

<sup>6</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 23. Juni 2017 (GRB Nr. 579)

## VI. Organisation

### Art. 12 Betriebskommission (Kompetenzdelegation)<sup>7</sup>

Die Betriebskommission Alterszentrum Rubiswil entscheidet nach Antrag der Geschäftsleitung und im Rahmen des genehmigten Budgets

- a) über die Gewährung von Leistungszulagen;
- b) über die Gewährung von Funktionszulagen;
- c) über die Genehmigung von Aus-, Fort- und Weiterbildungsvereinbarungen mit einer Kostenbeteiligung der Gemeinde von gesamthaft mehr als Fr. 15'000.00.

### Art. 13 Anstellungsbehörde<sup>8</sup>

Als Anstellungsbehörde gelten:

- a) Anstellungsbehörde für den Abteilungsleiter bleibt gemäss den Bestimmungen Vollzugsverordnung zum Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Schwyz der Gemeinderat.
- b) Mitglieder der Geschäftsleitung des Alterszentrums Rubiswil werden auf Antrag einer zweiköpfigen Delegation der Betriebskommission Alterszentrum Rubiswil und der Gesamtleitung durch die Betriebskommission Alterszentrum Rubiswil angestellt. Der Ressort- und der Abteilungsleiter werden mit dem Anstellungsbeschluss zur Unterzeichnung des Anstellungsvertrages ermächtigt.
- c) Für alle Mitarbeitenden ohne Führungsfunktion sowie für Auszubildende, Praktikanten wird die Anstellungskompetenz an den Abteilungsleiter Alterszentrum zusammen mit dem für den entsprechenden Bereich zuständigen Geschäftsleitungsmitglied des Alterszentrums erteilt.
- d) Alle übrigen Stellen werden durch die Ressort- und Abteilungsleitung angestellt.

## VII. Verschiedenes

### Art. 14 Annahme von Geschenken

<sup>1</sup> Grundsätzlich gilt Art. 55 des Personal- und Besoldungsreglements der Gemeinde Schwyz.

<sup>2</sup> Sämtliche Trinkgelder werden in die Trinkgeldkasse abgegeben. Naturalgeschenke und Gutscheine bis zu einem Wert von Fr. 25.00 dürfen behalten werden. Die Gesamtleitung ist zu informieren. Bei einem höheren Wert der Naturalgeschenke oder Gutscheine entscheidet die Gesamtleitung über deren Verwendung.

---

<sup>7</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 16. September 2021 (GRB Nr. 304)

<sup>8</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 18. März 2016 (GRB Nr. 278)

<sup>3</sup> Die Trinkgeldkasse wird von Mitarbeitern, die von allen Angestellten gewählt werden, geführt. Die Trinkgeldkasse wird im Tresor der Verwaltung aufbewahrt.

<sup>4</sup> Anfangs Jahr wird ein bestimmter Betrag pro Mitarbeiter (unabhängig vom Pensum, Mitarbeiterstand per 01.01.) den verschiedenen Bereichen abgegeben. Der Verwendungszweck wird durch die Mitarbeiter bestimmt.

<sup>5</sup> Der Restbetrag der Trinkgeldkasse wird für spezielle Anlässe oder Auslagen für alle Mitarbeiter verwendet.

<sup>6</sup> Bei unverhältnismässigen Trinkgeldern und Geschenken ist die Betriebskommission Alterszentrum Rubiswil zu informieren und dieser entscheidet über das weitere Vorgehen.

#### Art. 15 Vermittlungsprämie<sup>9</sup>

<sup>1</sup> Die zuständige Anstellungsbehörde kann bei der Vermittlung von Mitarbeitern mit unbefristetem Anstellungsvertrag durch Mitarbeiter, unter Berücksichtigung der Situation am Arbeitsmarkt und im Rahmen der genehmigten Budgetposition, eine Vermittlungsprämie von maximal Fr. 400.00 pro Anstellung ausrichten.

<sup>2</sup> Für die Geltendmachung der Vermittlungsprämie gelten kumulativ folgende Voraussetzungen:

- a) Die Vermittlung ist im Motivationsschreiben oder am Vorstellungsgespräch anzuzeigen. Eine Geltendmachung der Prämie nach Unterzeichnung des Arbeitsvertrags ist ausgeschlossen.
- b) Die Probezeit des vermittelten Mitarbeiters ist erfolgreich beendet und das Arbeitsverhältnis ungekündigt.
- c) Das Arbeitsverhältnis der vermittelnden Person ist zum Zeitpunkt der Auszahlung gemäss lit. b) ungekündigt.
- d) Als Empfänger von Vermittlungsprämien nicht in Frage kommen die Mitarbeiter im Personalwesen (HR).

<sup>3</sup> Die Auszahlung der Vermittlungsprämie erfolgt nach Erfüllung sämtlicher Voraussetzungen gemäss Abs. 2 vorstehend, mit der Lohnzahlung des Folgemonats.

### VIII. Schlussbestimmungen

#### Art. 16 Ergänzende Vorschriften

Kann dieser Vollzugsverordnung keine Vorschrift entnommen werden, gilt ergänzend das Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Schwyz und die Vollzugsverordnung des Personal- und Besoldungsreglements der Verwaltungsangestellten der Gemeinde Schwyz.

---

<sup>9</sup> In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 15. Februar 2023 (GRB Nr. 43)

