

Personalverordnung Alterszentrum Rubiswil (PV AZR)

(vom 4. September 2025)

Der Gemeinderat Schwyz,
gestützt auf Art. 2 Abs. 4 des Personalreglements der Gemeinde Schwyz vom
10. Januar 2025 beschliesst:

I. Grundsätze

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Die Mitarbeitenden des Alterszentrums Rubiswil unterstehen dem Personalrecht der Gemeinde Schwyz, soweit nicht in dieser Verordnung (PV AZR) ausdrücklich etwas anderes geregelt wird.

Art. 2 Stellenplan

Im Stellenplan des Alterszentrums Rubiswil sind die Anzahl der auf Dauer benötigten und vom Gemeinderat bewilligten Stellen enthalten, aufgeteilt nach Funktionsgruppen.

B. Zuständigkeiten

Art. 3 Allgemein

Wenn in der Personalverordnung der Gemeinde Schwyz (PV) der Gemeinde als Arbeitgeberin eine Kompetenz oder ein Recht zugewiesen wird, ist im Zusammenhang mit dieser Verordnung (PV AZR) sinngemäss das Alterszentrum Rubiswil gemeint.

Art. 4 Betriebskommission Alterszentrum Rubiswil

Die Betriebskommission ist zuständig für:

- a) die Genehmigung neuer Stellen (vgl. Art. 2 PV);
- b) die Festlegung des Einreihungsplans zuhanden des Gemeinderats (Art. 9 PV AZR);
- c) das Zusprechen eines Case Management an arbeitsunfähige Mitarbeitende (vgl. Art. 28 PR);
- d) die Gewährung einer Vermittlungsprämie (Art. 12 PV AZR);
- e) die Gewährung einer Arbeitsmarktzulage (vgl. Art. 31 PV);
- f) die Gewährung einer Einmalzulage (vgl. Art. 32 PV);
- g) die Gewährung einer Funktionszulage (vgl. Art. 33 PV);

- h) die Anordnung von regelmässigem Pikettdienst (vgl. Art. 40 PV);
- i) die Entschädigung von Arbeitskleidung oder Sicherheitsausrüstung (vgl. Art. 41 PV);
- j) die Festlegung von Inhalt und Durchführung der Mitarbeitendengespräche (Art. 13 PV AZR);
- k) die Kostenübernahme für Aus- und Weiterbildungen über Fr. 15'000.00 sowie den Verzicht auf eine Rückforderung (vgl. Art. 74 PV Abs. 6);
- l) die Festlegung von Schalteröffnungszeiten im AZR (vgl. Art. 79 PV);
- m) die Verschiebung des Stichtags für die Überprüfung des Arbeitszeitsaldos (vgl. Art. 82 PV);
- n) die Bezeichnung der Funktionen mit flexiblen Arbeitszeiten (Art. 15 PV AZR);
- o) die ausnahmsweise Genehmigung von Arbeitszeitmodellen im Sinne von Art. 84 PV für Mitarbeitende mit fixen Einsatzplänen (Art. 18 PV AZR);
- p) die Auszahlung von Überstunden (vgl. Art. 88 PV).

Art. 5 Anstellungsbehörde

Anstellungsbehörden sind:

- a) der Gemeinderat für die Gesamtleitung;
- b) die Betriebskommission für die Mitglieder der Geschäftsleitung;
- c) das zuständige Mitglied des Gemeinderats zusammen mit der Gesamtleitung für die Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung;
- d) die Gesamtleitung zusammen mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied für die übrigen Mitarbeitenden.

Art. 6 Gesamtleitung

Die Gesamtleitung ist im Alterszentrum Rubiswil für alle personellen Belange zuständig, die nicht durch Reglement, Verordnung oder Weisung ausdrücklich anders zugeordnet wurden. Sie erlässt insbesondere die für das AZR notwendigen Weisungen zum Vollzug.

Art. 7 HR AZR

¹ Die Leitung HR AZR übernimmt für das Alterszentrum Rubiswil, soweit in dieser Verordnung nichts anderes festgelegt wird, grundsätzlich die Funktion des Personaldienstes im Sinne der Personalverordnung der Gemeinde Schwyz.

² Ausgenommen sind:

- a) der Erlass von Weisungen zum Vollzug im Sinne von Art. 7 Abs. 1 sowie Art. 7 Abs. 4 lit. g PV;
- b) die Festlegung des Dienstaltersgeschenks (Art. 36 PV).

II. Rechte der Mitarbeitenden

A. Lohn

Art. 8 Lohnbänder

¹ Die Funktionen im Alterszentrum Rubiswil werden in 11 Lohnbänder eingereiht. Die Lohnminima und -maxima richten sich nach der folgenden Tabelle:

Lohnband	Jahresbesoldung in Franken	
	Minimum	Maximum
1	50'442	70'619
2	52'207	73'090
3	54'296	76'014
4	56'739	79'435
5	61'278	85'789
6	67'406	94'368
7	72'799	101'918
8	77'166	108'033
9	80'253	112'354
10	88'278	123'590
11	102'403	143'364

² Die Lohnansätze entsprechen dem Stand des Landesindexes der Konsumentenpreise vom November 2024 von 106.9 Punkten (neuer Basiswert Dezember 2020 = 100 Punkte).

Art. 9 Einreihungsplan und Zuordnung der Funktionen zu einem Lohnband

¹ Der Einreihungsplan wird durch die Betriebskommission festgelegt und dem Gemeinderat zur Genehmigung unterbreitet.

² Die Funktionen des Alterszentrums Rubiswil werden den 11 Lohnbändern gemäss Art. 8 PV AZR zugeordnet. Das Lohnmaximum in jedem Lohnband beträgt 140 % des Lohnminimums.

B. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

Art. 10 Zeiterfassung bei Arbeitsunfähigkeit für Mitarbeitende mit fixen Arbeitszeiten

¹ Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeitenden mit fixen Arbeitszeiten wird die verpasste Arbeitszeit gemäss dem Einsatzplan erfasst. Die Entschädigungen nach Art. 20 PV AZR werden ebenfalls gemäss Einsatzplan ausgerichtet.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit im Einzelfall länger als 30 Tage, ist danach zwischen voller und teilweiser Arbeitsunfähigkeit zu unterscheiden:

- a) bei voller Arbeitsunfähigkeit wird die Sollzeit gemäss Beschäftigungsgrad erfasst, Entschädigungen nach Art. 20 PV AZR entfallen;
 - b) bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit ist der Einsatzplan anzupassen und darauf zu achten, dass die Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der teilweisen Arbeitsunfähigkeit nicht über ihrem Beschäftigungsgrad hinaus Arbeit leisten. Entschädigungen werden gemäss dem tatsächlich geleisteten Dienst ausgerichtet

C. Zulagen und Prämien

Art. 11 Dienstaltersgeschenk

¹ Wenn Mitarbeitende ihr 5. Dienstjahr erfüllen, wird ihnen ein erstes Dienstaltersgeschenk von 1.5 % ihres Jahreslohnes ausgerichtet. Dies entspricht bei der Umrechnung in Urlaub 4 Arbeitstagen.

² Im Übrigen gelten die Bestimmungen der PV (Art. 34 – 36).

Art. 12 Vermittlungsprämie

¹ Die Betriebskommission kann Mitarbeitenden für die erfolgreiche Vermittlung von neuen Mitarbeitenden eine Vermittlungsprämie zwischen Fr. 100.00 und Fr. 400.00 pro Neuanstellung ausrichten.

² Folgende Voraussetzungen müssen kumulativ erfüllt sein:

- a) Es hat eine aktive Vermittlungshandlung stattgefunden, die blosse Weiterleitung eines Inserates reicht nicht aus.
 - b) Die neuen Mitarbeitenden haben die Probezeit erfolgreich beendet und befinden sich in einer unbefristeten und ungekündigten Anstellung beim Alterszentrum Rubiswil.
 - c) Die vermittelnden Mitarbeitenden stehen im Zeitpunkt der Auszahlung in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis beim Alterszentrum Rubiswil.
 - d) Die anspruchsberechtigten Mitarbeitenden stellen bis spätestens einen Monat nach Stellenantritt der neuen Mitarbeitenden einen begründeten Antrag an die Leitung HR AZR.

³ Die Auszahlung der Vermittlungsprämie erfolgt nach Erfüllung sämtlicher Voraussetzungen gemäss Abs. 2 vorstehend mit der Lohnzahlung des Folgemonats.

⁴ Die Abstufung der Vermittlungsprämie richtet sich insbesondere nach der Intensität der Vermittlungsbemühungen, der Kaderstufe der zu besetzenden Stelle und der Schwierigkeiten bei der Besetzung der Stelle.

D. Leistungsbeurteilung

Art. 13 Mitarbeiterdengespräche

¹ Die Vorgesetzten führen regelmäßige Gespräche mit den Mitarbeitenden, insbesondere zur Standortbestimmung, Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarung.

² Die Betriebskommission entscheidet über den Inhalt und die Durchführung der Leistungsbeurteilung. Sie kann von den Vorschriften der Personalverordnung der Gemeinde abweichen.

E. Mitspracherecht

Art. 14 Mitspracherecht

Die Personalorganisationen und Mitarbeitenden haben das Recht, zu betrieblichen und beruflichen Angelegenheiten der Gesamtleitung und in zweiter Instanz der Betriebskommission Vorschläge zu unterbreiten.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

A. Arbeitszeit

Art. 15 Normalarbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden des Alterszentrums Rubiswil arbeiten entweder nach fixen Einsatzplänen oder mit grundsätzlich flexibler Arbeitszeit. Die Betriebskommission entscheidet für welche Funktionen welche Arbeitszeit zur Anwendung gelangt.

² Die Festlegung der Arbeitszeiten richtet sich nach den Bedürfnissen des Betriebs und der Bewohnenden. Auf die Wünsche der Mitarbeitenden wird so weit wie möglich Rücksicht genommen.

Art. 16 Tägliche Arbeitszeit für die Mitarbeitenden des AZB

¹ Für Mitarbeitende mit fixen Arbeitszeiten richtet sich die tägliche Arbeitszeit nach den jeweiligen Einsatzplänen. Mitarbeitende mit flexiblen Arbeitszeiten leisten ihre Arbeit unter Vorbehalt von betriebsnotwendigen Regelungen grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr. In Absprache mit den Vorgesetzten kann die Arbeit ohne Anspruch auf zusätzliche Vergütung ausserhalb dieses Rahmens geleistet werden.

² Die Pause für Mittagessen und Nachtessen dauert je mindestens 30 Minuten.

³ Pro Tag zählt eine Pause von 20 Minuten zur Arbeitszeit. Diese wird in der Regel am Vormittag bezogen, ausser der Tagesdienst beginnt erst am Mittag.

⁴ Im Nachtdienst zählt eine Pause von 60 Minuten zur Arbeitszeit.

⁵ Ist eine Pause aus betrieblichen Gründen nicht möglich, verfällt der Anspruch.

Art. 17

Umkleidezeit

¹ Mitarbeitenden, denen vorgeschrieben wird, täglich Arbeitskleider zu tragen und sich vor Arbeitsbeginn umzukleiden, wird eine Umkleidezeit von total 8 Minuten pro Tag als Arbeitszeit angerechnet.

² Diese Umkleidezeit wird pauschal durch zusätzlich 4 freie Tage pro Kalenderjahr abgegolten. Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres besteht der Anspruch anteilmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad bzw. der Beschäftigungsdauer.

³ Die zusätzlichen freien Tage werden wie Ferientage behandelt. Die Regeln der Art. 50 – 53 PV gelten sinngemäss.

Art. 18

Arbeitszeitmodelle

¹ Für die Mitarbeitenden mit fixen Arbeitszeiten gilt der Standard gemäss Art. 84 Abs. 2 PV.

² Die Betriebskommission entscheidet über allfällige Ausnahmen.

³ Mitarbeitende mit fixen Arbeitszeiten haben ab dem 60. Altersjahr die Möglichkeit, pro Kalenderjahr durch die Leistung von zusätzlichen Diensten im Umfang von 3 Arbeitstagen insgesamt 5 zusätzliche Ferientage zu erwerben. Wollen die Mitarbeitenden von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, haben sie dies spätestens im November des Vorjahres schriftlich gegenüber ihren Vorgesetzten zu erklären. In diesem Fall werden zusätzliche Dienste im Umfang von 3 Arbeitstagen fix eingeplant. Anspruch auf eine Einsprungzulage für diese Dienste besteht nicht.

⁴ Mitarbeitende mit flexiblen Arbeitszeiten können gemäss Art. 84 PV zwischen verschiedenen Arbeitszeitmodellen wählen.

Art. 19

Arbeitszeiterfassung für Mitarbeitende mit fixen Arbeitszeiten

¹ Mitarbeitende mit fixen Arbeitszeiten notieren Abweichungen vom Einsatzplan zu Handen der Vorgesetzten. Die Vorgesetzten visieren die Abweichungen. Es gelten die Fristen der Personalverordnung der Gemeinde.

² Mehr- oder Minderarbeit werden ab 15 Minuten berücksichtigt.

Art. 20 Entschädigung für reguläre Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit sowie Einspring-Einsätze gemäss Einsatzplan

¹ Zulagen werden ausgerichtet für die Arbeit gemäss fixem Einsatzplan:

- a) an Samstagen, Sonn- und Feiertagen;
 - b) zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr;
 - c) während Einspring-Einsätzen.

² Die Zulage beträgt am Samstag Fr. 4.50 pro Stunde und für die übrigen Einsätze Fr. 7.50 pro Stunde. Die Zulage enthält für alle Mitarbeitenden eine Ferienentschädigung von 13.04 %. Die Zulage untersteht nicht der Teuerung.

³ Die Zulagen gemäss Abs. 1 lit. a bis c vorstehend sind kumulierbar.

⁴ Zusätzlich wird für nach Einsatzplan geleistete Nacharbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr ein Zeitzuschlag von 10 % gewährt.

B. Besondere Pflichten

Art. 21 Annahme von Geschenken

¹ Sämtliche Trinkgelder (Bargeld) sind umgehend in die zentrale Trinkgeldkasse abzugeben. Naturalgeschenke bis zu einem Wert von Fr. 25.00 dürfen behalten werden, die Gesamtleitung ist zu informieren.

² Alle weiteren Geschenke (wie z. B. Gutscheine oder Naturalgeschenke über Fr. 25.00) sind umgehend der Gesamtleitung zu übergeben. Diese entscheidet über die Verwendung, entweder zu Gunsten aller Mitarbeitenden oder zu Gunsten des Alterszentrums Rubiswil oder auf Rückgabe an die Schenkenden. Geschenke ab Fr. 100.00 werden offiziell im Namen des AZR verdankt.

³ Die zentrale Trinkgeldkasse wird durch die Administration geführt und sicher aufbewahrt.

⁴ Die Bereiche erhalten jeweils Anfang des Kalenderjahres pro Mitarbeitenden einen durch die Gesamtleitung festgelegten Betrag. Über die Verwendung wird je Bereich durch die Mitarbeitenden entschieden.

⁵ Der Restbetrag der Trinkgeldkasse wird für spezielle Anlässe oder Auslagen für alle Mitarbeitenden verwendet.

⁶ Über die Verwendung von Trinkgeldern, Gutscheinen oder anderen Geschenken, die den Betrag von Fr. 500.00 übersteigen, entscheidet die Gesamtleitung zusammen mit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderats. Diese entscheiden über die Verwendung, entweder zu Gunsten aller Mitarbeitenden oder zu Gunsten des Alterszentrums Rubiswil oder auf Rückgabe an die Schenkenden.

IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 22 Dienstaltersgeschenk

Mitarbeitende, die in den Jahren 2024 und 2025 das 5. Dienstjahr vollendet haben, erhalten die Hälfte des neu zusätzlich eingeführten ersten Dienstaltersgeschenks gemäss Art. 11 Abs. 1 PV AZR.

Art. 23 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden die Vollzugsverordnung zum Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Schwyz, Ergänzung für Alterszentrum Rubiswil vom 9. Dezember 2011 sowie dem Personalreglement und dieser neuen Verordnung widersprechende frühere Weisungen und Beschlüsse ersatzlos aufgehoben.

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.