

**Gemeinde Richterswil**  
**Gemeinderat**

Gemeinderatskanzlei  
Seestrasse 19  
8805 Richterswil  
044 787 12 11  
[gemeinderatskanzlei@richterswil.ch](mailto:gemeinderatskanzlei@richterswil.ch)

**richterswil**

# Reglement über den Hauswartdienst

vom 12. September 2016

In Kraft ab 01.01.2017

# Inhalt

<b>1. Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Anstellung und Unterstellung Hauswarpersonal.....	3
Art. 2 Geltungsbereich .....	3
<b>2. Arbeitszeitmodell.....</b>	<b>3</b>
Art. 3 Gleitende Arbeitszeit Hauswarte.....	3
Art. 4 Ferien, Treuevergütung.....	5
Art. 5 Stellvertretung.....	6
Art. 6 Kompetenzdelegation für Reparaturaufträge.....	6
Art. 7 Kompetenzdelegation für Anschaffungen .....	6
Art. 8 Hilfspersonal - Pool.....	7
<b>3. Arbeitsplatzberechnung – Ausmass.....</b>	<b>7</b>
Art. 9 Arbeitsplatzberechnung .....	7
<b>4. Schulbetrieb und pädagogische Aufgaben .....</b>	<b>8</b>
Art. 10 Grundsatz.....	8
Art. 11 Definition der Aufgaben im Schulbetrieb.....	9
Art. 12 Unterstellung im Schulbetrieb .....	9
Art. 13 Mitarbeiterbeurteilung im Schulbetrieb.....	9
Art. 14 Anstellungsverfahren.....	10
<b>5. Ausserschulische Raumbelagungen.....</b>	<b>10</b>
Art. 15 Ausserschulische Raumbelagung .....	10
<b>6. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>10</b>
Art. 16 Aufhebung bisherigen Rechts.....	10
Art. 17 Inkraftsetzung.....	10

<b>1. Allgemeines</b>	
Anstellung und Unterstellung Hauswartpersonal	<b>Art. 1</b>
	<p>Das Hauswartpersonal gilt als öffentlich-rechtlich angestelltes Personal der Politischen Gemeinde Richterswil.</p> <p>Das Hauswartpersonal ist fachlich, organisatorisch und personell der Abteilung Liegenschaften zugeordnet und unterstellt.</p> <p>Die Schule, vertreten durch die Schulleitungen, ist fachlich und personell (nur Schulbetrieb und pädagogische Arbeit) weisungsberechtigt. Die Schulleitungen und die Vertreter der Abteilung Liegenschaften sprechen sich gegenseitig ab.</p>
Geltungsbereich	<b>Art. 2</b>
	<p>Das Hauswartpersonal untersteht der Personalverordnung (PVO) und dem Personalreglement (PR) der Gemeinde Richterswil.</p> <p>Gestützt auf Art. 2 Abs. 2 der Personalverordnung und Art. 44 Abs. 2 PR erlässt der Gemeinderat nachfolgende ergänzende Sonderregelungen für das Hauswartpersonal.</p>
<b>2. Arbeitszeitmodell</b>	
Gleitende Arbeitszeit Hauswarte	<b>Art. 3</b>
	<p>a) Grundsatz</p> <p>Die flexiblen/gleitenden Arbeitszeiten gelten für alle Hauswarte der Schulen und der allgemeinen gemeindeeigenen Liegenschaften.</p> <p>Die Hauswarte können die Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit und der Tagessollzeit frei bestimmen. Die betrieblichen Bedürfnisse des Liegenschaftenerhalts und die Bedürfnisse des Schulbetriebes haben stets Vorrang.</p>

	<p>b) Rahmenarbeitszeit Die tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten kann von Montag bis Samstag zwischen 05.30 und 21.00 Uhr geleistet werden.</p> <p>Der Sonntag und allgemeine Feiertage gemäss Art. 58 PR gelten grundsätzlich als Ruhetag.</p> <p>c) Pausen Soweit es betrieblich möglich ist, wird den Hauswarten je Halbtage eine Pause von 15 Minuten gewährt. Sie gilt als Arbeitszeit. Der Bezug von einer Arbeitspause von 30 Minuten (Vormittags- und Nachmittagspause zusammen) ist zulässig.</p> <p>Kann die Arbeitspause aus betrieblichen oder anderen Gründen nicht bezogen werden verfällt der Anspruch.</p> <p>Werden mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet ist ein Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.</p> <p>d) Gleitzeitsaldo Die Übertragung eines positiven oder negativen Gleitzeitsaldos auf dem Folgemonat ist innerhalb eines Kalenderjahres nicht begrenzt. Auf das neue Kalenderjahr kann jedoch max. ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von 42 Stunden (1 Arbeitswoche) übertragen werden. Mehrstunden verfallen jeweils per 31. Dezember. Nach deren Verfall besteht kein Anspruch auf Kompensation oder finanzielle Abgeltung.</p> <p>Die Kompensation des positiven Gleitzeitsaldos kann entweder stundenweise oder als ganzer Tag erfolgen. Der Bezug ganzer Tage ist auf 8 Tage pro Jahr beschränkt.</p> <p>Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo durch den Bezug von Freizeit auszugleichen. Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung.</p> <p>e) Überzeit Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die</p>
--	---

	<p>tägliche Rahmenarbeitszeit von Art. 3 lit.b) hinaus geleistet wird. Sie wird mit einer Kompensation 1:1 abgegolten.</p> <p>Die Überzeit muss durch den Vorgesetzten (Abt. Liegenschaften) spezifisch und unter Angabe eines Zeitrahmens angeordnet werden. Ausnahmsweise ist eine Genehmigung im Nachhinein erlaubt.</p> <p>Bis 50 Stunden pro Jahr ordnet die Abteilungsleitung Liegenschaften die Überzeit an. Bei &gt; 50h entscheidet der/die Gemeinbeschreiber/-in auf begründeten Antrag der Abteilungsleitung.</p> <p>f) Zeitzuschlag Es gelten folgende Zeitschläge:</p> <table data-bbox="676 1025 1347 1106"> <tr> <td>Montag bis Samstag ab 21.00 – 05.30 Uhr</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Samstag ab 21.00 Uhr – Montag 05.30 Uhr</td> <td>50%</td> </tr> </table> <p>Die Kompensation des Zeitzuschlages hat im Verhältnis 1:1 mit Freizeit zu erfolgen. Eine Auszahlung ist nicht möglich.</p> <p>g) Zeiterfassung Die Arbeitszeiterfassung erfolgt täglich im elektronischen Zeiterfassungssystem der Gemeinde. Die Ferienplanung und alle Abwesenheiten sind ebenfalls durch die Hauswarte täglich nachzuführen.</p>	Montag bis Samstag ab 21.00 – 05.30 Uhr	25%	Samstag ab 21.00 Uhr – Montag 05.30 Uhr	50%
Montag bis Samstag ab 21.00 – 05.30 Uhr	25%				
Samstag ab 21.00 Uhr – Montag 05.30 Uhr	50%				
Ferien, Treuevergütung	<b>Art. 4</b>				
	<p>Die Ferien und Treuevergütungen sind grundsätzlich während der ordentlichen Schulferien der Schule Richterswil/Samstagern zu beziehen.</p> <p>Zwei Wochen des Ferienanspruches können ausserhalb der Schulferien bezogen werden.</p> <p>Für den Bezug der Treuevergütung in Ferientagen ist in jedem Fall ein Gesuch beim direkten Vorgesetzten einzureichen.</p>				

	Bei der Beurteilung des Gesuches werden die betrieblichen Bedürfnisse und die Folgekosten in die Beurteilung miteinbezogen.
Stellvertretung	<b>Art. 5</b>
	<p>Bei kurzen Abwesenheiten bis max. 5 Arbeitstagen erfolgt die Organisation der Stellvertretung durch den betroffenen Hauswart selber.</p> <p>Alle Hauswarte sind verpflichtet im Rahmen ihrer regulären Arbeitszeit Stellvertretungen wahrzunehmen. Es sind dabei lediglich die wichtigsten Hauptarbeiten zu erledigen um den Tagesbetrieb auf beiden Schulanlagen im Rahmen des normalen Arbeitspensums sicherzustellen.</p> <p>Bei längeren Abwesenheiten von mehr als 5 Arbeitstagen verpflichtet der Arbeitgeber eine Stellvertretung. Die Hauswarte informieren ihre direkten Vorgesetzten rechtzeitig über planbare Abwesenheiten.</p>
Kompetenzdelegation für Reparaturaufträge	<b>Art. 6</b>
	<p>Die hauptverantwortlichen Schulhauswarte erteilen Reparaturaufträge bei Defekten an Geräten und Installationen bis zu einem Betrag von CHF 2'000.00 im Einzelfall selbständig. Sie berücksichtigen bei der Arbeitsvergabe das lokale Gewerbe.</p> <p>Die Reparaturrechnungen werden sachlich und rechnerisch überprüft und unverzüglich an die Abteilung Liegenschaften zur Visierung übermittelt.</p> <p>Ist davon auszugehen, dass die Reparatur &gt; CHF 2'000.00 kostet ist mit der Immobilienbewirtschaftung Kontakt aufzunehmen welche über die Ausführung entscheidet.</p>
Kompetenzdelegation für Anschaffungen	<b>Art. 7</b>

	<p>Im Voranschlag genehmigte Anschaffungen, Vertriebs- und Verbrauchsmaterial etc. bis zu einem Betrag von CHF 500.00, im Einzelfall, beschaffen die hauptverantwortlichen Hauswarte selbständig.</p> <p>Die Rechnungen werden sachlich und rechnerisch überprüft und unverzüglich an die Abteilung Liegenschaften zur Visierung übermittelt.</p>
Hilfspersonal - Pool	<b>Art. 8</b>
	<p>Die Hauswarte haben für ihre Anlage Zugriff auf einen Hilfspersonalpool. Ihnen steht via Budget ein jährlicher Stundenpool zur Verfügung welchen sie für Einsätze des Hilfspersonals in eigener Kompetenz einsetzen können. Damit werden Arbeitsspitzen, Grundreinigungen und Stellvertretungen abgedeckt.</p> <p>Budgetierung und Abrechnung erfolgt durch die Abteilung Liegenschaften und wird dem Konto 250.3080.00 belastet.</p> <p>Das nebenamtliche Hilfspersonal wird durch den Personalchef angestellt und durch die Gemeinde entlohnt.</p> <p>Die vom Hauswart angeordneten Einsätze des Hilfspersonals müssen vom Hauswart im <i>mobil</i> unter dem Account der Aushilfskraft eingetragen werden. Die Entlohnung erfolgt danach monatlich direkt via Schnittstelle zum Lohnsystem Abacus.</p>
<b>3. Arbeitsplatzberechnung – Ausmass</b>	
Arbeitsplatzberechnung	<b>Art. 9</b>
	<p>a) Grundsatz</p> <p>Damit das Arbeitspensum einheitlich erfasst werden kann wird jede Schulanlage nach den Normen des Schweizerischen Fachverbandes ausgemessen und berechnet.</p> <p>Für jede Schulanlage bestimmt das Ausmass das gesamthaft benötigte Stellenpensum welches wiederum den Stellenplan bestimmt.</p> <p>Die Arbeiten eines Hauswartes fallen über das Jahr</p>

	<p>verteilt unterschiedlich an. Das Ausmass ist eine Durchschnittsberechnung des Gesamtaufwandes. Das Gleitzeitarbeitsmodell (Art. 3) ermöglicht es dem Hauswart seinen Stundenaufwand über das ganze Jahr verteilt flexibel und den betrieblichen Bedürfnissen angepasst einzusetzen.</p> <p>b) Ausmass Die Abteilung Liegenschaften bestimmt den Anbieter für das Ausmass.</p> <p>Die Abteilung Liegenschaften ist verantwortlich für einheitliche Vorgaben, welche Basis des Ausmasses sind.</p> <p>In der Arbeitsplatzberechnung sind alle pflichtgemässen Wochen- und Grundreinigungsarbeiten, die gesamt berechnete Arbeitszeit, die Ferien- und Feiertagsvergütung sowie der 13. Monatslohn enthalten.</p> <p>Alle speziellen Gegebenheiten einer Schulanlage (z.B. Lehrschwimmbecken) oder Spezialaufgaben (Schlüsselverwaltung, SIBE etc.) werden im Ausmass des jeweiligen Hauswartes berücksichtigt. Eine separate Entschädigung für Spezialaufgaben ist auch möglich. Der Personalchef kann Pauschalentschädigungen anordnen.</p> <p>Das Ausmass berücksichtigt zudem, dass max. 10% des Arbeitspensums dem Schulbetrieb (gemäss Art. 11) zugeschlagen werden.</p>
<p><b>4. Schulbetrieb und pädagogische Aufgaben</b></p>	
<p>Grundsatz</p>	<p><b>Art. 10</b></p>
	<p>Die hauptverantwortlichen Schulhauswarte nehmen im Schulbetrieb und im technisch pädagogischen Bereich der Schule eine wichtige Schnittstellenfunktion ein.</p>



	In der täglichen Arbeit des Schulhauswartes wird diese Aufgabe daher berücksichtigt. Das Arbeitspensum ist im Ausmass jeder Schulanlage eingerechnet und beträgt max. 10 Stellen-%.
Definition der Aufgaben im Schulbetrieb	<b>Art. 11</b>
	<p>Die Schulleitungen können die hauptverantwortlichen Schulhauswarte pro Woche durchschnittlich für ½ Tag (4h 12 min) im Schulbetrieb einsetzen.</p> <p>Unter den Begriff Schulbetrieb und technisch pädagogische Aufgaben fallen u.a. folgende Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sport- und Spieltage, Ausflüge</li> <li>- Teamentwicklungsanlässe</li> <li>- Projektarbeiten (Wände streichen etc.)</li> <li>- Räbechilbi-Vorbereitungen</li> <li>- Dekoration Schulhaus</li> <li>- Evakuierungs-Übungen</li> <li>- Vorbereiten von Anlässen mit Lehrpersonen</li> <li>- Etc. etc.</li> </ul> <p>Die Schulleitungen entscheiden im Rahmen der durchschnittlich zur Verfügung stehenden Arbeitszeit über die Einsätze der Hauswarte und erteilen die Aufträge. Die speziellen Fähigkeiten der Hauswarte und deren Wünsche sind dabei zu berücksichtigen. Der direkte Vorgesetzte wird durch die Schulleitungen periodisch informiert.</p>
Unterstellung im Schulbetrieb	<b>Art. 12</b>
	Für den Schulbetrieb und die technisch pädagogischen Aufgaben sind die hauptverantwortlichen Schulhauswarte der Schulleitung unterstellt, welche den Schulhauswarten gegenüber weisungsberechtigt ist.
Mitarbeiterbeurteilung im Schulbetrieb	<b>Art. 13</b>
	<p>Um die Leistungen der Schulhauswarte im Schulbetrieb beurteilen zu können erfolgt die Beurteilung durch die Schulleitung.</p> <p>Die Schulleitung spricht sich vorgängig mit dem direkten Vorgesetzten der Schulhauswarte ab und</p>

	<p>bespricht die für den Schulbetrieb notwendigen Zielvereinbarungen und Beurteilungen.</p> <p>Das Mitarbeitergespräch wird vom direkten Vorgesetzten geführt, die Schulleitung nimmt aber am gesamten Beurteilungsgespräch teil.</p>
Anstellungsverfahren	<b>Art. 14</b>
	<p>Anstellungsinstanz ist der Personalchef der Gemeinde.</p> <p>Im Auswahlverfahren ist die Abteilung Liegenschaften federführend. Die Schulleitung wirkt in geeigneter Form mit und stellt zusammen mit der Abteilungsleitung Liegenschaften Antrag an die Personalabteilung.</p> <p>Sind sich die Abteilungsleitung Liegenschaften und die Schulleitung nicht einig entscheidet der Personalchef über die Anstellung.</p>
<b>5. Ausserschulische Raumbelagungen</b>	
Ausserschulische Raumbelagung	<b>Art. 15</b>
<b>6. Schlussbestimmungen</b>	
Aufhebung bisherigen Rechts	<b>Art. 16</b>
	<p>Mit der Inkraftsetzung dieses Reglementes durch den Gemeinderat werden sämtliche bestehenden Beschlüsse der Schulpflege, der Liegenschaftskommission und des Gemeinderates aufgehoben und durch dieses Reglement ersetzt.</p>
Inkraftsetzung	<b>Art. 17</b>
	<p>Das Reglement für den Hauswartdienst wird per 1. Januar 2017 in Kraft gesetzt.</p>