
Besoldungsreglement der Gemeinde Lachen

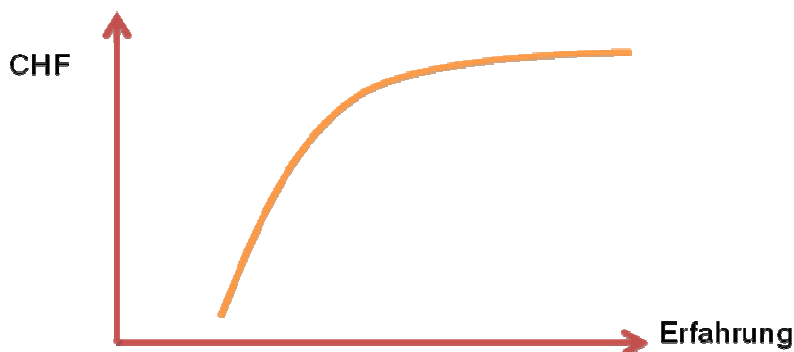
(vom 24. April 2009)

1 Präambel

Das Bestreben der Gemeinde Lachen ist es, die Besoldung der Mitarbeitenden marktüblich, leistungs- und erfahrungsorientiert sowie nachvollziehbar zu gestalten.

Für die Besoldung der Mitarbeitenden der Gemeinde Lachen gelten folgende Grundsätze:

- Die Besoldung orientiert sich an Aufgabe, Verantwortung, Kompetenz, Erfahrung und Marktgegebenheiten.
- Es sind keine zwingenden Automatismen in der Besoldung (keine Lohnstufen, keine Stufenanstiege) vorgesehen.
- Orientierung der Lohnentwicklung an der Entwicklung des Finanzhaushaltes der Gemeinde Lachen.
- Gute Leistung wird honoriert.
- Die Lohnkurve flacht mit zunehmender Erfahrung und Alter ab.



- Die Einordnung in die Funktionsgruppen ist für die Mitarbeitenden verständlich und wird als gerecht empfunden.
- Die Abteilungsleiter haben grossen Einfluss auf die Lohngestaltung der MA. Sie beantragen für ihre Mitarbeitenden Anpassungen der Löhne und Lohnentwicklungen der Personalkommission. Es ist nicht primär Aufgabe des Mitarbeitenden, Anträge für eine Lohnanpassung zu stellen, sondern diejenige des Vorgesetzten.
- Die Einstellungsgehälter von neuen Mitarbeitenden nehmen eine künftige Lohnentwicklung teilweise vorweg.

2 Allgemeines

2.1 Geltungsbereich

Dieses Besoldungsreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Lachen.

Ausgenommen sind die Mitarbeitenden des Alters- und Pflegeheimes Lachen sowie alle Kindergartenlehrpersonen und Lehrpersonen der Primarschule Lachen.

Das Reglement bildet einen Leitfaden für den Gemeinderat (GR), die Vorgesetzten (Vg) und für die Mitarbeitenden (MA).

2.2 Arbeitsvertrag

Dieses Reglement ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrages der Gemeinde Lachen.

Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages wird gleichzeitig auch dieses Besoldungsreglement durch den Mitarbeitenden akzeptiert.

2.3 Änderungen

Änderungen oder Anpassungen dieses Dokumentes werden bei Bedarf und mit Beschluss durch die Gemeindeversammlung Lachen vorgenommen. Die Mitarbeitenden werden auf geeignete Weise informiert.

Die Aktualität wird zusätzlich jährlich überprüft.

2.4 Gleichstellung

Begriffe wie Mitarbeiter, Vorgesetzter und Angestellter beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

3 Zusammensetzung der Gesamtbezüge

3.1 Grundsalar

Das Grundsalar ist das im Arbeitsvertrag vereinbarte und regelmässig ausbezahlte Entgelt. Das Grundsalar wird in 13 Monatstranchen ausbezahlt.

3.2 Zulagen

Die Gemeinde Lachen richtet Kinder- und/oder Ausbildungszulagen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften aus.

Weitere Zulagen werden nach arbeitsgesetzlichen Vorgaben ausgerichtet.

3.3 Individuelle Lohnanpassungen

3.3.1 Individuelle Lohnerhöhung

Individuelle Salärerhöhungen sind aufgrund sehr guter Leistungen möglich.

3.3.2 Leistungszulagen

Leistungszulagen drücken die finanzielle Wertschätzung für die gezeigte ausserordentliche Leistung während einer gewissen Zeitperiode aus. Dabei handelt es sich um Einmalzahlungen, es besteht kein Anrecht auf diese Zulage.

Für Abteilungsleiter besteht kein Anspruch auf die Entschädigung von Überstunden. Die von den Abteilungsleitern geleisteten Überstunden sind durch den vereinbarten Lohn abgegolten.

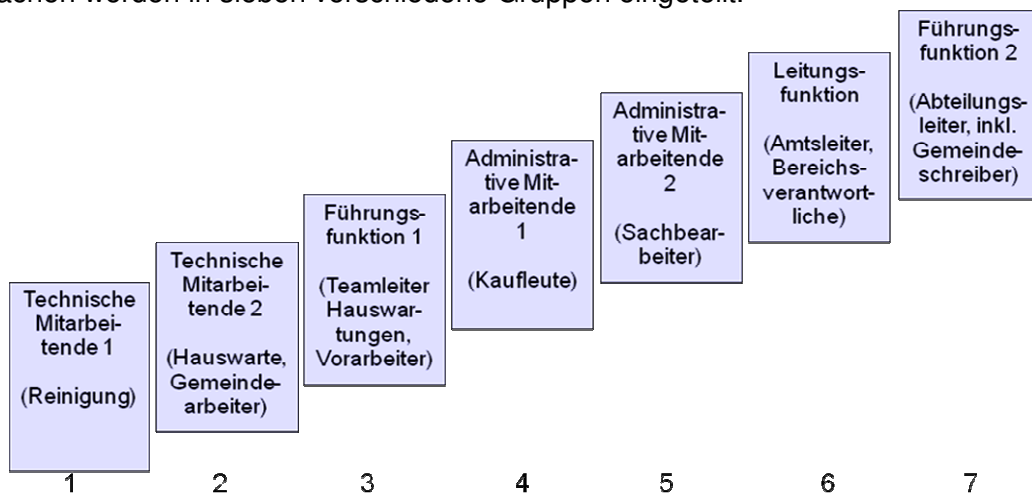
3.4 Zusatzleistungen

- Vorsorge (vgl. Reglement Pensionskasse / Personalreglement)
- Weiterbildungsbeiträge (Personalreglement)
- Vergünstigungen (Personalreglement)
- Dienstaltersgeschenke (Personalreglement)
- Sitzungsentschädigungen (Personalreglement)
- Spesen (Personalreglement)

4 Funktionsgruppen

4.1 Übersicht

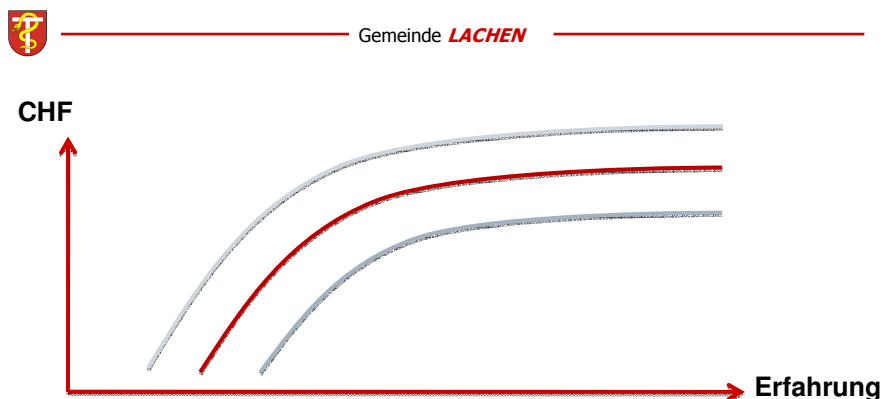
Die verschiedenen Funktionen innerhalb der Gemeindeverwaltung der Gemeinde Lachen werden in sieben verschiedene Gruppen eingeteilt.



4.2 Beschreibung der Funktionsgruppen

| Nr. | Funktionsgruppe | Beschreibung |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Technische Mitarbeitende 1 | Reinigungspersonal Funktionen, die idR keine spezifische auf diese Aufgabe ausgerichtete Ausbildung verlangen. |
| 2 | Technische Mitarbeitende 2 | Hauswarte, Gemeindearbeiter Funktionen, die idR keine spezifische Ausbildung mit eidgenössischem Diplom verlangen. |
| 3 | Führungsfunktion 1 | Mitarbeitende mit Direktunterstellten, Teamleiter Hauswartungen, Vorarbeiter |
| 4 | Administrative Mitarbeitende 1 | Kauffrau / -mann idR Mitarbeitende mit einem eidgenössischem KV-Diplom |
| 5 | Administrative Mitarbeitende 2 | Speziell für diese Funktion ausgebildete Mitarbeitende, Sachbearbeiter |
| 6 | Leitungsfunktion | Mitarbeitende die eine „Amtsleitung“ inne haben |
| 7 | Führungsfunktion 2 | Mitarbeitende mit Direktunterstellten und grösserer Verantwortung / Kompetenz, z.B. Abteilungsleiter |

4.3 Funktionsbänder



- Die blauen Linien definieren die Grenzen, die aufgrund der Leistung des Mitarbeitenden zustande kommen.
- Ziel ist es, dass sich die Mitarbeitenden innerhalb dieser Begrenzungen befinden.

Die einzelnen Funktionsgruppen überschneiden sich bezüglich ihres Salärrahmens. Die Marktgegebenheiten bilden die Voraussetzungen für den Salärrahmen. Dieser ist abhängig von:

- der Erfahrung
- der Ausbildung
- der Leistung (Beurteilung) des Mitarbeitenden

Die Einteilung in die Funktionsgruppe erfolgt aufgrund der Stellenanforderungen und dem Erfüllungsgrad der Anforderungen durch den Mitarbeitenden.

5 Saläranpassungen

5.1 Beförderungen in eine andere Funktion, Funktionsgruppe

Mitarbeitende, die

- zusätzliche Aufgaben, Kompetenzen und / oder Verantwortung übernehmen und damit ihre Funktion ändern,
- eine Führungsfunktion übernehmen,
- in eine andere Funktion wechseln,

erhalten ab dem Zeitpunkt der Übernahme das neue Salär.

Bei Mitarbeitenden, die eine tiefere Funktion übernehmen, wird das Salär auf den Rahmen der neuen Funktionsgruppe angepasst (Salärreduktion).

5.2 Individuelle Salärerhöhung

Die nachfolgenden Richtlinien müssen für die Gewährung individueller Salärerhöhungen erfüllt sein:

- Sehr gute Qualifikation
- Erfüllung der Zielvorgaben
- Bewegt sich innerhalb der Bandbreite des Salärrahmens

5.3 Teuerung

Die Teuerung wird jeweils Ende Jahr für das folgende Kalenderjahr ausgeglichen. In Zeiten schlechter Wirtschaftslage und angespannter Gemeindefinanzen kann vom vollen Teuerungsausgleich abgewichen werden. Bei veränderten Verhältnissen kann die nicht ausgeglichene Teuerung zu einem späteren Zeitpunkt ganz oder teilweise wieder in den Grundlohn eingebaut werden.

Der Stand des Landesindex der Konsumentenpreise Ende August ist richtungsweisend.

Die Saläranpassung wird per 1. Januar des folgenden Jahres wirksam.

Bei ungenügender Leistung wird das Salär auch nicht um die Teuerung erhöht.

5.4 Leistungszulagen

Eine Leistungszulage ist eine finanzielle Wertschätzung für die gezeigte ausserordentliche Leistung während einer gewissen Zeitperiode (Beispiele für die Ausrichtung von Leistungszulagen: Zusätzliche Stellvertretungsaufgaben bei längerem Aus-

fall eines Mitarbeitenden, kurzfristige Übernahme von zusätzlichen Aufgaben, Mitarbeit / Führung eines Projektes, ...)

Leistungszulagen sind Einmalzahlungen, es besteht kein Anrecht darauf. Sie werden zusammen mit allfälligen Saläranpassungen (einmal im Jahr) ausbezahlt. Diese Zulagen sind Bestandteil des Jahreseinkommens und damit steuerpflichtig.

Die Sozialabgaben (AHV/IV/EO, etc.) werden für diese Beträge erhoben. Der Höchstbetrag einer Leistungszulage pro Mitarbeitendem und Jahr beträgt CHF 3'000.00.

Anträge für eine solche Zulage sind schriftlich begründet an die Personalkommission einzureichen. Die Gründe für die Entrichtung einer Leistungszulage dürfen nicht identisch mit der Begründung einer individuellen Salärerhöhung sein.

6 Inkraftsetzung

6.1 Grundsätze

Dieses Reglement tritt am 1. Oktober 2009 in Kraft und löst das Personal- und Besoldungsreglement vom 14. September 1993 ab.

Dieses Reglement wurde an der Urnenabstimmung vom 27. September 2009 mit 962 Ja und 610 Nein genehmigt.