
Reglement für Lehrpersonen der Gemeindeschule Lachen

(vom 17. Dezember 2010)

1 Allgemeines

1.1 Grundsätzliches

Alle Lehrpersonen haben öffentlich-rechtliche Arbeitsverträge mit dem Kanton. Daher gilt für alle Lehrpersonen die Personal- und Besoldungsverordnung des Kantons Schwyz. Ergänzungen dazu werden in diesem Reglement für Lehrpersonen der Gemeindeschule Lachen geregelt.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Lehrpersonen der Gemeindeschule Lachen.

1.3 Änderungen

Änderungen oder Anpassungen dieses Dokumentes werden bei Bedarf und nach Beschluss des Gemeinderates Lachen vorgenommen. Die Lehrpersonen werden auf geeignete Weise informiert.

1.4 Gleichstellung

Begriffe wie Lehrpersonen beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

2 Versicherung

2.1 Unfallversicherung

Lehrpersonen sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten „Allgemein“ versichert (gem. UVG, ab 5 Lek. pro Woche / 8 Arbeitsstunden pro Woche).

Die Zusatzdeckung „Privat“ können Lehrpersonen auf eigene Kosten erwerben (Formularbezug bei der Personalabteilung der Gemeinde Lachen).

3 Arbeitspensen

3.1 Überpensen

Um einer Überbelastung der Lehrpersonen vorzubeugen wird in der Regel eine Überschreitung des Vollpensums von 29 Lektionen + 0.5 Lektionen Besprechungszeit nicht gestattet. Dies gilt auch bei Altersentlastungen, die Lektionen müssen entsprechend reduziert werden.

3.2 Kleinstpensen

Grundsätzlich sind Kleinstpensen unter 10 Lektionen zu vermeiden. Begründete Ausnahmen sind möglich, dabei sollte die betreffende Lehrperson aber zusätzlich für Stellvertretungen zur Verfügung stehen.

4 Urlaub

4.1 Unbesoldeter Urlaub

- Der Schulrat ist für die Bewilligung des unbesoldeten Urlaubes zuständig. Es besteht kein Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.
- Ein unbesoldeter Urlaub dauert minimal zwei Monate und maximal 12 Monate.
- Ein unbesoldeter Urlaub ist nicht an Weiterbildung gebunden.
- Unbesoldete Urlaube dürfen nicht zur Ausweitung des Stellenplans führen.
- Unbesoldete Urlaube sind durch die Schulleitung so zu organisieren, dass die schulischen Abläufe in keiner Art und Weise tangiert werden. Die beurlaubte Person führt die Stellvertretung in den Aufgabenbereich ein, erteilt ihr genaue Anweisungen und gibt ihr die zu erreichenden Endziele bekannt. Verantwortlich ist die Schulleitung, welche den Antrag an den Schulrat weiterleitet.
- Mit dem Gesuch um unbesoldeten Urlaub ist aufzuzeigen, wie die Abläufe und Stellvertretungen während des Urlaubs gelöst werden, welche Kosten an- und wegfallen. Über die Anstellung einer qualifizierten Stellvertretung während des unbesoldeten Urlaubs entscheidet der Schulrat.
- Unbesoldete Urlaube dürfen für den Arbeitgeber zu keinen zusätzlichen Kosten führen.
- Die Beiträge der Pensionskasse zu 100 % durch die beurlaubte Person zu übernehmen.
- Es besteht kein Anspruch auf Feiertage während dem unbesoldeten Urlaub.
- Der unbesoldete Urlaub zählt nicht zum Dienstalter. Für die Dauer des unbesoldeten Urlaubs ist durch den Arbeitnehmer eine Abredevversicherung mit der Unfallversicherung abzuschliessen (ab 31. Tag seit dem letzten Lohnanspruch). Der Nachweis des Abschlusses ist vor Antritt des Urlaubs zu erbringen.
- Ein unbesoldeter Urlaub führt zu einer Kürzung des Ferienanspruches, im speziellen Fall von Lehrpersonen zu einer anteilmässigen Kürzung (Verhältnis 47 Arbeitswochen/5 Ferienwochen) des Lohnes.
- Ein unbesoldeter Urlaub kann frühestens nach vier vollendeten Dienstjahren gewährt werden. Er kann erst nach weiteren vier Jahren wieder beantragt werden.

Der unbesoldete Urlaub ist spätestens sechs Monate vor Beginn des Urlaubs schriftlich zu beantragen.

4.2 Freitage

Lehrpersonen haben Anspruch auf Freitage bei den nachfolgenden Ereignissen. Diese Freitage können nur im direkten Zusammenhang mit dem Ereignis geltend gemacht werden. Eine Kompensation ist ausgeschlossen.

- a) zivile und kirchliche Trauung je 1 Tag
- b) Trauung in der eigenen Familie (Kinder, Ehepartner, Geschwister, Eltern) 1 Tag
- c) Geburt eines eigenen Kindes 3 Tage (Vaterschaftsurlaub), diese können bei der Geburt oder nach dem Spitalaufenthalt der Familie bezogen werden
- d) Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag
- e) Todesfall in der eigenen Familie (Kinder, Ehepartner, Geschwister, Eltern) 3 Tage
- f) Todesfall in der Familie 1 Tag
- g) Betreuung erkrankter Familienangehörigen im eigenen Haushalt max. 3 Tage

5 Dienstaltersgeschenke

5.1 Dienstalterszulage/Besoldeter Urlaub

Nach 10 Dienstjahren wird erstmals ein Dienstaltersgeschenk entrichtet. Anschliessend nach je 5 weiteren Dienstjahren.

Das 1. Dienstaltersgeschenk nach 10 Jahren wird mit 3 % der aktuellen Lohnsumme (exkl. Zulagen) berechnet. Anschliessend erhöht sich das Geschenk um 1 % pro 5 Dienstjahre (siehe Tabelle).

Berechnungsgrundlage ist das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Jahre.

Dienstjahr	Dienstaltersgeschenk
10	3 %
15	4 %
20	5 %
25	6 %
30	7 %
35	8 %
40	9 %

5.2 Ergänzende Geschenke

Nach 5 Dienstjahren erhalten Mitarbeitende ein Geschenk / Blumenstraus (im Wert von CHF 100.00) durch die Schulleitung/Schulleitung.

Ab dem 10. Dienstjahr stehen der jeweiligen Schulleitung/Schulleitung CHF 200.00 für ein Geschenk zur Verfügung. Eine Barauszahlung ist ausgeschlossen.

6 Weiterbildungen

6.1 Weiterbildungsbeiträge

Lehrgänge, die im vorwiegenden Interesse des Arbeitgebers sind, werden mit 80 % der Kosten und der benötigten Arbeitszeit unterstützt. Kurse und Lehrgänge, die in beidseitigem Interesse sind, werden mit 50 % der Kosten sowie 50 % der benötigten Arbeitszeit unterstützt. Findet ein Kurs ausserhalb der eigenen, regulären Unterrichtszeit statt, besteht kein Anspruch auf Vergütung der Arbeitszeit. Für Kurse und Lehrgänge, die nicht im Interesse des Arbeitgebers sind, werden keine Beiträge ausgerichtet und keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Weiterbildungen müssen grundsätzlich im Voraus mit der Schulleitung besprochen und angemeldet werden.

Die Beiträge und Verpflichtungen werden im bewilligten Antrag festgehalten.

Die Ausbildung muss in der von der Weiterbildungsstätte vorgesehenen Zeit abgeschlossen werden und deren Abschluss der Schulleitung bestätigt werden. Ohne Abschlusszertifikat oder Kursbestätigung besteht kein Anspruch auf Unterstützung. Allfällig geleistete Zahlungen müssen in diesem Fall zurückerstattet werden. Vom offiziellen Kursprogramm abweichende oder zusätzliche Kurse werden nicht unterstützt.

Bei der Nichteinhaltung der Verpflichtung durch eine vorzeitige Kündigung seitens des Arbeitnehmers wird eine Rückzahlung eingefordert. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch/seitens des Arbeitnehmers gelten folgende Bestimmungen:

- während des Kurses/Studiums, resp. innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Kurses/Studiums: Rückerstattung zu 100%;
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses während des zweiten Jahres nach Abschluss des Kurses/Studiums: Rückerstattung zu 60%;
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses während des dritten Jahres nach Abschluss des Kurses/Studiums: Rückerstattung zu 30%;

7 Vergünstigungen, Spesen

7.1 Reka – Checks

Lehrpersonen können Reka-Checks gemäss den Bestimmungen des Personalreglementes inkl. Anhang der Gemeinde Lachen beziehen.

7.2 Spesen

Bei auswärtigen Tätigkeiten, die durch die Schulleitung bewilligt wurden, können Spesen geltend gemacht werden. Es gelten die Ansätze des Personalreglementes inkl. Anhang der Gemeinde Lachen.

7.3 Parkplätze

Lehrpersonen mit Wohnsitz ausserhalb von Lachen können vergünstigte Monatsparkkarten für die Parkplätze „Äussere Haab“ und „Seefeld“ für CHF 25.00 pro Parkplatz und Monat beziehen (ohne Halbjahresreduktion) beim Gemeindekassieramt Lachen beziehen. Für Lehrpersonen mit Wohnsitz in Lachen gilt ein Tarif wie für Dritte.

8 Inkraftsetzung

8.1 Grundsätzliches

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat Lachen am 17. Dezember 2010 genehmigt (GRB Nr. 416).