



2.3 Personaladministration

[Begriffe](#), Abkürzungen

2.3.1 Inhalt

Der Prozess Personaladministration regelt die Anstellungsbedingungen und das Arbeitsverhältnis mit den Angestellten der Institution und dokumentiert diese. Die Dokumente und Verfahrensregelungen dienen als Sicherheit und Orientierungshilfe bei Arbeitgeber und Arbeitnehmer und garantieren die Einhaltung der vertraglichen und gesetzlichen Auflagen.

Personalversicherungswesen

Die gesetzlich vorgeschriebenen Versicherungen wie AHV/IV/EO/ALV/BVG, Berufshaftpflicht und Betriebs-/Nichtbetriebsunfall und Krankentaggeldversicherung sind im Personalreglement geregelt. Die Versicherungsunterlagen sind bei der Leitung Administration einsehbar.

Lohnwesen

Die Löhne sind im Besoldungsregulativ geregelt. Der Lohn wird den Mitarbeitenden bis spätestens am 25. Tag des Monats auf ihr Lohnkonto überwiesen.

Die Höhe des Verpflegungsbeitrags ist in der Anweisung 'Zulagen und Abzüge Mitarbeitende' geregelt.

Ferienregelung

Die Ferienregelung ist im Personalreglement beschrieben. Der Zeitpunkt der Ferien bedarf der Absprache zwischen den Mitarbeitenden und der direkt vorgesetzten Person. Teamleitung, Bereichsleitung, Leitung Administration und Geschäftsführung sprechen ihre Ferien untereinander ab, um eine Stellvertretung gewährleisten zu können.

Arbeitszeiten

Die Regelung der Arbeitszeiten ist im Personalreglement beschrieben. Die Einsatzplanung liegt in der Kompetenz der Teamleitung, wobei nach Möglichkeit die Wünsche der Mitarbeitenden berücksichtigt werden. Die Monatspläne liegen jeweils bis zum 10. Tag des Vormonats auf. Überstunden und Überzeiten sollen nach Möglichkeit vermieden werden. Überzeiten sind bewilligungspflichtig.

Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden / Rapportwesen

Die Mitarbeitenden erfassen ihre effektiv geleisteten Arbeitsstunden z.Hd. der Teamleitung. Eine Statistik über die Arbeitsstunden wird geführt.

2.3.2 Funktionendiagramm

	Aufgaben	Zuständigkeiten						
		SR	SRA	GF	LA	BL	TL	Fin
Personalakte	Personaldossier (Mitarbeitende in den Häusern)					A		
	Personaldossier (Leitungspersonen) jeweils die direkt vorgesetzte Person, SRP oder GF	A		A				
Personalversicherungswesen	Personalversicherungen			E				
Lohnwesen	Lohnregulativ	E						
Arbeitszeiten	Jahresarbeitsstunden	E						
	Arbeitsplan erstellen						A	
	Überzeit					E		
Rapportwesen	Soll-/Habenstunden überprüfen					A		
	Statistik über geleistete Arbeitsstunden			P				

Legende

E = Entscheid, P = Planung, A = Ausführung, M= Mitarbeit, I = erhält Information

SR = Stiftungsrat; SRA = Stiftungsratsausschuss; GF = Geschäftsführung; LA = Leitung Administration; BL = Bereichsleitung;

TL = Teamleitung; MA = Mitarbeitende; LA = Leitung Administration; Fin = Buchhaltung

Mitgeltende QM-Dokumente

Personalreglement

Anweisung [QA2101](#)

Besoldungsregulativ

Anweisung [QA2301](#)

Personalversicherungen

Anweisung [QA2302](#)

Merkblatt Mutterschutz

Anweisung [QA2304](#)

Autospesen

Formular [QF2305](#)

Zulagen und Abzüge Mitarbeitende

Anweisung [QA1414](#)

Spesenreglement der SKSO

Anweisung [QA1412](#)