



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 und sind für alle Mitarbeitenden zugänglich.

Rapportwesen

Die Mitarbeitenden führen mittels eines Formulars eine Eigenkontrolle über ihre effektiv geleisteten Arbeitsstunden. Eine Kopie dieses Formulars ist der zuständigen Person monatlich bis jeweils am 5. Tag des Folgemonats einzureichen. Abwesenheiten wie Krankheits-, Ferien- oder Weiterbildungstage sind ebenfalls auf diesem Formular einzutragen. Teamleitungen und Bereichsleitungen erhalten regelmässig ein Rapportformular mit der Übersicht der geleisteten Stunden ihres Teams.

2.3.2 Funktionendiagramm

| | Aufgaben | Zuständigkeiten | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------------|-----|----|----|----|----|-----|
| | | SR | SRA | GF | LA | BL | TL | Fin |
| Personalakte | Personaldossier führen | | | A | | | | |
| Personalversicherungswesen | Personalversicherungen abschliessen | E | | P | | | | |
| | Personalversicherungen ändern, resp. aufheben | I | | E | A | | | |
| Lohnwesen | Lohnregulativ ändern | E | | | | | | |
| | Löhne auszahlen | | | P | | | | A |
| Ferienregelung | Ferienguthaben berechnen | | | P | | | | |
| | Ferien definitiv festlegen | | | | | P | | |
| | Ferienübersichtsliste führen | | | | | P | | |
| Arbeitszeiten | Jahresarbeitsstunden berechnen | | | P | | | | |
| | Arbeitsplan erstellen | | | | | | A | |
| 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 |

Weitere SKSO Arbeitsdokumente

Arbeitszeitkontrolle
 Arbeitsstunden Detailübersicht
 Anstellungsvertrag