

# **Personalverordnung der Einwohnergemeinde Schenkon**

**1. Januar 2021**

Erlassen durch Gemeinderat Schenkon am 09. Dezember 2020

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>2</b>
Art. 1 Geltungsbereich	2
Art. 2 Organisation des Personalwesens	2
<b>II. ARBEITSZEIT, KOMPENSATION</b>	<b>2</b>
Art. 3 Arbeitszeit Allgemein	2
Art. 4 Arbeitszeit Gemeindeverwaltung	2
Art. 4a Arbeitsfreie Tage	3
Art. 5 Arbeitszeit Werkdienst	3
Art. 6 Arbeitszeit Hauswartpersonal	3
Art. 7 Arbeitszeitsaldo und dessen Ausgleich	3
<b>III. FERIEN, URLAUB</b>	<b>4</b>
Art. 8 Ordentlicher Ferienanspruch	4
Art. 8a Ferienbezug	4
Art. 9 Lohnanspruch während Mutterschaftsurlaub	
<b>IV. MITARBEITERBEURTEILUNG</b>	<b>4</b>
Art. 10 Mitarbeiterbeurteilung	4
<b>V. BESOLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG</b>	<b>5</b>
Art. 11 Anpassung der Löhne	5
Art. 12 Dienstaltersgeschenk	5
Art. 13 Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	5
<b>VI. AUS- UND WEITERBILDUNG</b>	<b>5</b>
Art. 14 Zielsetzung	5
Art. 15 Geltungsbereich	5
<b>VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>6</b>
Art. 16 Aufhebung	6
Art. 17 Inkrafttreten	6

Gestützt auf § 1 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) des Kantons Luzern, Art. 2 und 10 des Personal- und Besoldungsreglementes Schenkon erlässt der Gemeinderat folgende

## **Verordnung zum Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Schenkon**

Für die bessere Lesbarkeit ist jeweils die männliche Form von Personen geschrieben. Dabei sind auch alle weiblichen Personen miteinbezogen.

### **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Verordnung findet keine Anwendung für Lehr- oder Musikschullehrpersonen.

<sup>2</sup> Das Personalrecht der Gemeinde Schenkon richtet sich nach dem Personalrecht des Kantons Luzern, soweit die vorliegende Personalverordnung keine Abweichungen anordnet.

#### **Art. 2 Organisation des Personalwesens**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben des Personalwesens zuständig, die nicht delegiert sind. Die personalrechtlichen Zuständigkeiten sind in der Organisationsverordnung bzw. Kompetenzordnung inkl. Anhänge der Gemeinde Schenkon vom 01. Januar 2020 geregelt.

<sup>2</sup> Verträge mit Lernenden schliesst der verantwortliche Berufsbilder zusammen mit dem Personalverantwortlichen im Lehrberuf ab.

### **II. ARBEITSZEIT, KOMPENSATION**

#### **Art. 3 Arbeitszeit Allgemein**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit der Mitarbeiter im Vollamt beträgt im Jahresdurchschnitt 43.25 Stunden, die tägliche Arbeitszeit 8.65 Stunden

<sup>2</sup> Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine Auszahlung genehmigen.

#### **Art. 4 Arbeitszeit Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Schenkon haben, wo es möglich ist, Anspruch auf gleitende Arbeitszeit. Die regulären Arbeitszeiten gelten von 06.00 – 20.00 Uhr, es ist eine Mittagspause von mind. 45 Minuten einzuhalten. Ausnahmen sind auf Grund von dringlich anstehenden Geschäften oder Veranstaltungen zulässig.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter sind dafür verantwortlich, dass während den Schalteröffnungszeiten in der Regel pro Abteilung mindestens eine fachkundige Person anwesend ist.

<sup>3</sup> Die Schalteröffnungszeiten werden durch die Verwaltungsleitung festgelegt. Dabei wird auf die Bedürfnisse der Bevölkerung Rücksicht genommen.

<sup>4</sup> Ganztägige und ferien- bzw. urlaubsbedingte Abwesenheiten sind frühzeitig im dafür vorgesehenen Ferienkalender einzutragen.

<sup>5</sup> Bei ganztägigen und ferien- bzw. urlaubsbedingten Abwesenheiten ist der Abwesenheitsassistent für E-Mail-Kontakte entsprechend zu aktivieren.

#### **Art. 4a Arbeitsfreie Tage**

Arbeitsfrei sind

- a. Sonntage,
- b. Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember,
- c. Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des Güdismontags.

#### **Art. 5 Arbeitszeit Werkdienst**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann für die Mitarbeiter des Werkdienstes die Jahreseinteilung der Arbeitszeit (Sollstunden) saisonabhängig und betriebsindividuell festlegen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiter des Werkdienstes haben Anspruch auf:

- a) wöchentliche pauschale Pikettentschädigung für die ganzjährige Betreuung der Seezonkanalisation sowie auch die Wintermonate, welche sich nach den jeweiligen Winterdienstverhältnissen richten (variabel nach Winterdauer / Schneeverhältnisse) und
- b) Zuschlag für Nacharbeit (von 20.00-06.00 Uhr) sowie Sonn- und Feiertagsarbeit;  
Die Höhe / Ansatz der gemäss Punkt a) und b) auszurichtenden Entschädigungen werden durch den Gemeinderat festgelegt.

<sup>3</sup> Für den Pikettdienst wird jährlich und in Absprache mit den Mitarbeitern vom Bereichsleiter ein Einsatzplan erstellt.

<sup>4</sup> Überstunden sind ohne Zeitzuschläge zu kompensieren (inkl. Nacharbeit = keine Zeitgut-schrift).

#### **Art. 6 Arbeitszeit Hauswartpersonal**

<sup>1</sup> Die Schichtung/Einteilung der Arbeitszeit richtet sich nach den Raumbelagungen und Stellenbeschreibungen.

<sup>2</sup> Der Hauswart hat Anspruch auf eine wöchentliche pauschale Pikettentschädigung für die ganzjährige Nacht-, Sonn- und Feiertagsdienste.

<sup>3</sup> Überstunden sind ohne Zeitzuschläge zu kompensieren (inkl. Nacharbeit = keine Zeitgut-schrift).

#### **Art. 7 Arbeitszeitsaldo und dessen Ausgleich**

<sup>1</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist durch Verkürzung der täglichen Soll-Arbeitszeit zu kompensieren. Ein ganz- und halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt 20 Arbeitstagen pro Jahr möglich. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich dieser Ausgleich dem Pensum entsprechend. Die Kompensation ist im Zeitprogramm zu erfassen.

<sup>2</sup> Bei Vollzeitangestellten dürfen Ende Jahr max. 43.25 Stunden (5 Tage) ins neue Jahr übertragen werden. Ein positiver Überzeitsaldo Ende Jahr von bis zu 10 Stunden wird Ende Jahr entschädigungslos gestrichen. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich dieser Anspruch dem Pensum entsprechend. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat Ausnahmen bewilligen.

<sup>3</sup> Die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos Ende Jahr oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss vom Ressortvorsteher und Personalverantwortlichen in begründeten Ausnahmefällen bewilligt werden.

<sup>4</sup> Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt spätestens im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu einer Besoldungsrückforderung.

### III. FERIEN, URLAUB

#### Art. 8 Ordentlicher Ferienanspruch

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

Massgebendes Alter:	Ferienanspruch:
Bis 20	30 Arbeitstage
ab 21	25 Arbeitstage
ab 50	30 Arbeitstage
ab 60	33 Arbeitstage

<sup>2</sup> Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

#### Art. 8a Ferienbezug

<sup>1</sup> Die Ferien sind bis am 31. März des Folgejahres zu beziehen, ansonsten verfallen die nicht bezogenen Ferien. Es besteht kein Anspruch auf späteren Bezug oder Barabgeltung.

<sup>2</sup> Kann der 31. März in begründeten Ausnahmen nicht eingehalten werden, so sind die restlichen Ferien innert zwei Monaten zu beziehen.

<sup>3</sup> Wenn besondere Gründe vorliegen, kann die Bezugsfrist durch den Personalverantwortlichen verlängert werden.

<sup>4</sup> Der Leiter des Werkdienstes sowie der Leiter Hauswart sprechen ihren Ferienbezug untereinander ab. Der geordnete Dienstbetrieb muss aufrecht erhalten bleiben.

#### Art. 9 Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubs

Ergänzend zu § 44 der Kant. Personalverordnung gilt folgende Ausnahme:

Dauert das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterin vor dem Antritt des Urlaubs noch keine 2 Jahre, besteht der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht (max. 14 Wochen ab Geburt, 80 % des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Einkommens, höchstens Fr. 196.00 pro Tag). Bei unregelmässiger oder stundenweiter Arbeit wird der Besoldungsanspruch für die Dauer des Urlaubs mit der durchschnittlichen Beschäftigung während der letzten zwölf Monate errechnet.

### IV. MITARBEITERBEURTEILUNG

#### Art. 10 Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeiterbeurteilungen werden mindestens einmal jährlich im ersten Halbjahr durchgeführt, wobei auch gleichzeitig eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen abgeschlossen wird. Die Zuständigkeit für die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen ist in der Kompetenzordnung geregelt.

Dem Gemeinderat ist eine Vollzugsmeldung (Protokoll der Mitarbeiterbeurteilung) bei sich allfällig abzeichnenden Problemen zu erstatten.

## V. BESOLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG

### Art. 11 Anpassung der Löhne

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet alljährlich über die Anpassung der Löhne bzw. über
- das jährliche Lohnbudget und den Stellenplan;
  - die jährlichen Quoten für Lohnmassnahmen (Anpassung der Löhne an die Kaufkraftentwicklung und individuelle Besoldungsanpassungen).

### Art. 12 Dienstaltersgeschenk

In Anerkennung der Treue zur Arbeitgeberin erhält der Mitarbeiter einen besoldeten Urlaub. Die Dienstjahre werden längstens bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt. Bei einem Teilzeitpensum wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausgerichtet:

Nach 10 und 15 Jahren	5 Arbeitstage
Nach 20 und 25 Jahren	10 Arbeitstage
Nach 30, 35 und 40 Jahren	20 Arbeitstage

Der Angestellte kann das Dienstaltersgeschenk auch wahlweise in Form von Geld auszahlen lassen. Die Auszahlung beträgt für 10 und 15 Jahre  $\frac{1}{48}$ , für 20 u. 25 Jahre  $\frac{1}{24}$  und für 30, 35 u. 40 Jahre  $\frac{1}{12}$  der Jahresbesoldung. Die Auszahlungen von Dienstaltersgeschenken erfolgen mit der Besoldung des Monats, in den das Dienstjubiläum fällt.

### Art. 13 Nichtberufsunfallversicherung (NBU) / SUVA

<sup>1</sup> Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) werden grundsätzlich von den Mitarbeitern der Gemeinde Schenkon getragen. Der Gemeinderat kann teilweise Mitfinanzierung durch die Gemeinde beschliessen.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber übernimmt die anfallende Mehrprämie der SUVA-Versicherung, welche sich bei einzelnen Mitarbeitern auf Grund ihrer Tätigkeit ergeben.

## VI. AUS- UND WEITERBILDUNG

### Art. 14 Zielsetzung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat Schenkon fördert die gezielte Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden, damit diese die gestellten Aufgaben jederzeit optimal erfüllen können.

<sup>2</sup> Die Festlegung des Weiterbildungsbedarfs erfolgt aufgrund der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung.

### Art. 15 Geltungsbereich

Die festgelegten Regelungen sind in den separaten Aus- und Weiterbildungsrichtlinien für das Personal der Gemeindeverwaltung Schenkon vom 09. Dezember 2020 geregelt (siehe Anhang I).

## VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 16 Aufhebung

Die internen Dienst- und Besoldungsrichtlinien sowie allfällig weitere, der vorliegenden Personalverordnung der Einwohnergemeinde Schenkon widersprechenden Weisungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

### Art. 17 Inkrafttreten

Die vorliegende Personalverordnung Schenkon tritt auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

### GEMEINDERAT SCHENKON

Patrick Ineichen, Gemeindepräsident:



Reto Weibel, Gemeindeschreiber:



## VIII. ANHÄNGE

- Anhang I: Aus- und Weiterbildungsrichtlinien
- Anhang II: Regelung der Kommissionsentschädigungen
- Anhang III: Richtlinien über Zuwendungen / Geschenke an das Gemeindepersonal