

Personal- und Besoldungsverordnung

der

Einwohnergemeinde Altishofen

(vom 01. Januar 2019)

Gestützt auf § 1 des kantonalen Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz: Stand: 01. März 2017) und § 27 lit. a der Gemeindeordnung der Gemeinde Altishofen (Stand: 1. Januar 2018) erlässt der Gemeinderat Altishofen folgende Personal- und Besoldungsverordnung:

§ 1 Geltungsbereich

- 1 Das Personal- und Besoldungsreglement gilt für alle öffentlich-rechtlichen und zivil-rechtlichen Dienstverhältnisse der Mitarbeitenden der Gemeinde Altishofen.
- 2 Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften des Kantons und der Gemeinde Altishofen, insbesondere für die Lehrpersonen und Kommissionsmitglieder.

§ 2 Personalrecht des Kantons

Das Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis des Kantons Luzern (Personalgesetz) und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Personal- und Besoldungsverordnung und in andern Gemeindeerlassen anwendbar.

§ 3 Zuständigkeit

- 1 Zuständige Behörde für Personalentscheide ist in der Regel der Gemeinderat. Dieser erlässt den Stellenplan und reiht die Mitarbeitenden in die Funktionsgruppen und Lohnklassen ein. Soweit die kantonalen Vorschriften für einzelne Funktionen keine Einreihungsumschreibung enthalten, legt der Gemeinderat die anwendbaren Richtpositionen fest.
- 2 Für nebenamtliche Funktionen (Gemeinderat, Rechnungskommission, Bildungskommission, Urnenbüro, Kommissionen, Arbeitsgruppen) kann der Gemeinderat Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigungen ohne Einreihung in eine Funktionsgruppe und Lohnklasse festlegen.

³ Der Gemeinderat entscheidet über die Ausrichtung pauschaler Vergütungen und Spesen anstelle der in kantonalen Verordnungen festgelegten Ansätze.

⁴ Die Kompetenz für die Personalgewinnung (Anstellungsentscheid) ist im Funktionendiagramm geregelt.

§ 4 Besoldung, Vergütungen und Spesen, BVG-versicherter Lohn

¹ Besoldungen, Vergütungen und Spesen richten sich nach den kantonalen Vorschriften. Vorbehalten bleiben Beschlüsse des Gemeinderates gemäss § 3 dieser Personal- und Besoldungsverordnung.

² Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen sind vom Gemeinderat zu genehmigen.

§ 5 Sollarbeitszeit

¹ Die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit der Angestellten im Vollamt beträgt im Jahresdurchschnitt 42,00 Stunden, die allgemeine tägliche Arbeitszeit 8,4 Stunden (8 Stunden 24 Minuten).

² Die Arbeit wird von Montag – Freitag während der Block- und der Randzeiten geleistet. Die Blockzeiten für Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung entsprechen grundsätzlich den Schalteröffnungszeiten

³ Als Randzeiten gelten die übrigen Zeiten zwischen 06.30 und 18.30 Uhr.

⁴ Für den Technischen Dienst und die Hauswartdienste bestehen entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen und des Leistungsauftrages spezielle Dienstzeiten.

§ 6 Arbeitszeiterfassung

¹ Die geleistete Arbeitszeit ergibt sich aus den täglich erfassten Leistungen im System „PAM“ der Firma Axians IT&T. Wer keinen Zugriff auf das System hat, erfasst die Leistung in einer Excel-Liste.

² Die Stundenleistungen sind auf 15 Minuten (=0,25 Stunden) auf- oder abzurunden.

³ Die Mitarbeitenden sind persönlich für die korrekte und lückenlose Leistungserfassung verantwortlich.

⁴ Gleitzeit- und Ferienbezug sind frühzeitig im Team und mit dem Abteilungsleiter abzusprechen.

§ 7 Arbeitszeitsaldo

Betreffend Arbeitszeitsaldo und Ausgleich gelten § 14 und 15 der kantonalen Personalverordnung.

§ 8 Abwesenheiten

¹ Bei besoldeten Abwesenheiten (z.B. Ferien, dienstfrei, Krankheit, Unfall, Militär- und Zivilschutz, bezahlter Urlaub) werden bei einer 42 Stunden-Woche pro Tag maximal 8,4 Stunden und pro Halbtage 4,2 Stunden angerechnet.

² Für Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 100 % werden solche Absenzen den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil an der Sollarbeitszeit angerechnet.

³ Bei Kursbesuchen werden die Wegzeit und die Kursbesuchszeit angerechnet. Für Kursbesuch und Wegzeit werden bei einer 42 Stunden-Woche pro Tag maximal 8,4 Stunden und pro Halbtage 4,2 Stunden angerechnet.

§ 9 Ueberstunden

¹ Überschreitungen der vereinbarten Dienstzeiten gelten nur dann als Überstunden, wenn diese vorgängig vom Abteilungsleiter explizit angeordnet und als solche definiert und genehmigt werden. Nicht als Überstunden gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo.

² Überstunden sind nach Absprache mit dem Abteilungsleiter durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist.

§ 10 Ferien

¹ Der Ferienanspruch beträgt:

| Massgebendes Alter | |
|--------------------|----------------|
| - Lernende | 25 Arbeitstage |
| - bis 20 | 25 Arbeitstage |
| - ab 21 | 20 Arbeitstage |
| - ab 50 | 25 Arbeitstage |

§ 11 Meldungen

Krankheitsmeldungen müssen umgehend, bis spätestens 08.00 Uhr, dem Vorgesetzten gemeldet werden.

§ 12 Feiertage

Die Gemeinde Altishofen gewährt nachfolgende 15 bezahlte Feiertage:
Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Martinstag 11. November, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag, Nachmittag 24. Dezember und Nachmittag 31. Dezember.

§ 13 Prämien und Versicherungsleistungen bei Krankheit und Betriebsunfall

¹ Alle Mitarbeitenden sind mit einer Lohnausfallversicherung bei Krankheit und bei Betriebsunfall durch die Gemeinde versichert. Die Prämien für diese Versicherungen trägt die Gemeinde zu alleinigen Lasten.

² Die Lohnfortzahlung ist während maximal zwei Jahren zugesichert. Allfällige Versicherungsleistungen werden verrechnet.

§ 14 Prämien und Versicherung gegen Nichtbetriebsunfall

¹ Die Mitarbeitenden sind gemäss UVG gegen Nichtbetriebsunfall durch die Gemeinde versichert.

² Die Prämien der obligatorischen Versicherung gegen Nichtbetriebsunfall werden vom Behördenmitglied oder vom Mitarbeitenden getragen.

§ 15 Vorsorgeeinrichtung BVG

¹ Die Gemeinde Altishofen ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse LGK angeschlossen. Die Statuten der Kasse sind massgebend.

² Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Behördenmitglieder und Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Kasse beizutreten. Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen weitere Mitarbeitende freiwillig versichern lassen und in besonderen Fällen Behördenmitglieder und Mitarbeitende bei anderen Vorsorgeeinrichtungen versichern.

§ 16 Aufhebung geltenden Rechts


Alle Beschlüsse, welche dieser Verordnung widersprechen, sind aufgehoben.

§ 17 Inkrafttreten

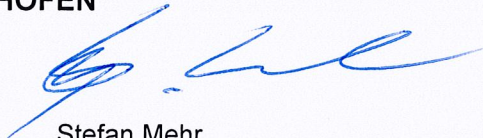
Diese Personal- und Besoldungsverordnung tritt auf den 01. Januar 2019 in Kraft.

Altishofen, 9. Januar 2019

GEMEINDERAT ALTISHOFEN



Urs Kaufmann
Gemeindepräsident



Stefan Mehr
Gemeindeschreiber