GEMEINDE
WERTHENSTEIN

Personalverordnung

der Einwohnergemeinde Werthenstein

Beschluss des Gemeinderates Werthenstein vom 9. Januar 2018

Stand 1. Januar 2021

Gestützt auf § 1 des kantonalen Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz, Stand 1. Januar 2019) und Art. 25 Abs. 1 der Gemeindeordnung vom 4. Dezember 2017 erlässt der Gemeinderat Werthenstein folgende Personalverordnung:

I. Geltungsbereich

Art. 1 Geltungsbereich

1 Die Personalverordnung gilt für die öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse der Behördenmitglieder und der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Werthenstein.

2 Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften des Kantons und der Gemeinde, insbesondere für Lehrpersonen und Kommissionsmitglieder.

II. Personalrecht des Kantons

Art. 2 Anwendung kantonalen Rechts

1 Das Personalgesetz des Kantons Luzern und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Personalverordnung und in anderen Gemeindeerlassen anwendbar.

III. Zuständigkeit

Art. 3 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes

1 Zuständige Behörde für Personalentscheide ist der Gemeinderat. Er erlässt den Stellenplan und reiht die Mitarbeitenden und Behördenmitglieder in die Besoldungsklassen ein. Soweit die kantonalen Vorschriften für einzelne Funktionen keine Einreihungsumschreibungen enthalten, legt der Gemeinderat die anwendbaren Richtpositionen fest.

2 Für nebenamtliche Funktionen und Kommissionen kann der Gemeinderat Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigungen ohne Einreihung in eine Besoldungsklasse festlegen. *

3 *Für die Mitglieder der Bürgerrechtskommission, der Wasserversorgungskommission, der Kommission für Altersfragen und der Ortsplanungskommission gelten die folgenden pauschalen Entschädigungs-Ansätze:

Entschädigung pro Sitzung bis 3 h	Fr. 120.00
Entschädigung pro Sitzung bis 4 h / Halbtagesentschädigung	Fr. 160.00
Tagespauschale	Fr. 320.00
Zuschlag für Vorsitz und Protokollführung	Fr. 50.00

4 *Für die Mitglieder der Controllingkommission gilt ein Entschädigungs-Ansatz von Fr. 50.00 und für die Mitglieder des Urnenbüros ein Entschädigungs-Ansatz von Fr. 40.00 pro Stunde.

5 *Für die Mitglieder der Bildungskommission gelten die folgenden Jahrespauschalen:

Präsident/in	Fr. 5'000.00
Mitglied	Fr. 4'000.00
Vertreter/in aus dem Gemeinderat	keine separate Entschädigung

6 Der Gemeinderat entscheidet über die Ausrichtung pauschaler Vergütungen und Spesen anstelle der in kantonalen Erlassen festgelegten Ansätzen durch Gemeinderatsbeschluss.

IV. Dienstverhältnis

Art. 4 Angestellte

1 Die Mitarbeitenden werden in der Regel als Angestellte im festen Dienstverhältnis bzw. im Probeverhältnis gewählt.

2 Für Arbeitsverhältnisse von einer Dauer von bis zu einem Jahr sind in der Regel zivilrechtliche Anstellungsverträge abzuschliessen. Dies gilt insbesondere für Aushilfen, Praktikanten und Lernende.

V. Rechte der Mitarbeitenden

Art. 5 Besoldungen, Vergütungen und Spesen

1 Besoldungen, Vergütungen und Spesen richten sich nach den kantonalen Vorschriften. Vorbehalten bleiben Beschlüsse des Gemeinderates gemäss Art. 3 dieser Personalverordnung.

Art. 6 Dienstaltersgeschenk

1 Die Bestimmungen des Personalgesetzes und der Verordnung des Regierungsrates sind für die Mitarbeitenden und die Exekutivmitglieder mit Ausnahme der Kommissionsmitglieder sinngemäss anwendbar.

VI. Arbeitszeiten und Abwesenheiten

Art. 7 Leistungs- und Zeiterfassung

1 Die Leistungserfassung erfolgt über ein EDV-System. Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende sind analog der Leistungserfassung auf 15 Minuten genau zu erfassen.

Art. 8 Soll-Arbeitszeiten / Arbeitszeitsaldo

1 Die tägliche Soll-Arbeitszeit für die Mitarbeitenden beträgt 8 Stunden 24 Minuten (8,4 Stunden), was einer Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche bei einem 100-Prozent-Pensum entspricht. In dieser Soll-Arbeitszeit sind pro Tag zwei Pausen von je 15 Minuten inbegriffen, welche als Arbeitszeit gelten. Bis auf Widerruf erfolgt die Pause nur am Vormittag, sie dauert dafür 30 Minuten und zwar von 09.30 Uhr bis 10.00 Uhr. Der Schalter- und Telefondienst ist dabei aufrecht zu erhalten. *

2 Schul- und ÜK-Besuche von Lernenden werden als bezahlte Absenz berechnet.

3 Die Mittagspause beträgt mindestens 45 Minuten und wird nicht zur Arbeitszeit gerechnet.

4 Die Blockzeiten für die Verwaltungsangestellten entsprechen grundsätzlich den Schalteröffnungs- und Telefonzeiten und dauern von Montag bis Freitag, 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr (mittwochs geschlossen). Vor öffentlichen Feiertagen werden die Schalter eine Stunde früher geschlossen. *

5 Grundsätzlich kann weder ein positiver noch negativer Arbeitszeitsaldo ins nächste Jahr übertragen werden. Positive Arbeitszeitsaldos gelten nicht als Überstunden. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat Ausnahmen bewilligen.

Art. 9 Abwesenheiten

1 Absenzen gemäss den arbeitsvertraglichen Bestimmungen (Ferien, dienstfrei, Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst, bezahlter Urlaub, Kursbesuch) sind bei der Leistungserfassung wie Soll-Arbeitszeit zu behandeln (8,4 Stunden). Für Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 100 Prozent werden solche Absenzen den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil an der Sollarbeitszeit angerechnet. *

2 Absenzen sind mit dem Vorgesetzten und dadurch betroffene Mitarbeitende vorgängig abzusprechen.

3 Private Abwesenheiten wie Arzt- und Zahnarzttermine werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

4 Bei besoldeten Abwesenheiten werden pro Tag maximal 8,4 Stunden und pro Halbtag 4,2 Stunden angerechnet. *

VII. Ferien und arbeitsfreie Tage

Art. 10 Ferien

1 Der Ferienanspruch beträgt (Anzahl Ferientage pro Kalenderjahr):

Bis zum 20. Altersjahr sowie Lernende	30 Tage
Ab dem 21. Altersjahr	25 Tage
Ab dem 50. Altersjahr	30 Tage
Ab dem 60. Altersjahr	33 Tage

2 Ferien sind grundsätzlich vollständig im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Aus wichtigen Gründen kann der Vorgesetzte die Übertragung von Ferientagen aufs neue Kalenderjahr bewilligen. Eine Übertragung von mehr als fünf Ferientagen bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

Art. 11 Arbeitsfreie Tage

1 Die Gemeinde Werthenstein gewährt die folgenden 14 bezahlten Feiertage:
Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag, Nachmittage 24. und 31. Dezember.

2 An den Nachmittagen des Schmutzigen Donnerstags und des Güdismontags sowie den Vormittagen des Heiligen Abends und von Silvester wie auch am Kirchenpatroziniums-Tag (30. November) bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung geschlossen. Diese (Halb-) Tage sind nicht besoldet.

3 Sämtliche Mitarbeitenden mit Arbeitsort Wolhusen-Markt haben am Kirchenpatroziniums-Tag (30. November) Ferien bzw. Mehrstunden zu beziehen.

VIII. Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

Art. 12 Mitarbeitergespräche

1 Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistungen, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlöhnung.

2 Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

IX. Vorsorgeeinrichtungen und Versicherungen

Art. 13 Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenfürsorge

1 Die Gemeinde Werthenstein ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse angeschlossen.

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

3 Im Übrigen sind die Statuten der Kasse massgebend.

Art. 14 Versicherung gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle

1 Die Mitarbeitenden sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Berufs- und Nichtbetriebsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten bei der Kollektivunfallversicherung der Gemeinde Werthenstein versichert. Die Prämien der Versicherung gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten gehen zu Lasten der Gemeinde Werthenstein. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Arbeitnehmenden.

Art. 15 Krankentaggeldversicherung

1 Die Mitarbeitenden sind krankentaggeldversichert. Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde Werthenstein.

X. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 16 Arbeitsvertrag / Anpassungen

1 Die Personalverordnung bildet ein integrierender Bestandteil der Anstellungsbestimmungen. Der Gemeinderat behält sich vor, betriebsbedingte Anpassungen vorzunehmen.

Art. 17 Inkrafttreten

1 Die Personalverordnung tritt rückwirkend auf 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die Personal- und Besoldungsordnung vom 23. März 1999, die anlässlich der Gemeindeversammlung vom 4. Dezember 2017 aufgehoben wurde.

2 Die Arbeitszeitverordnung für das Verwaltungspersonal vom 8. Januar 2008 wird aufgehoben.

3 *Änderungen beschlossen durch den Gemeinderat Werthenstein am 31. März 2020.

* * *

6110 Wolhusen-Markt, 9. Januar 2018

GEMEINDERAT WERTHENSTEIN
Gemeindepräsident: Gemeindeschreiber:

sig. Beat Bucheli *sig. Peter Helfenstein*

Änderungstabelle nach Artikel

Element	*Beschlussdatum*	*Inkrafttreten*	*Änderung*	*Fundstelle GR*
Art. 3 Abs. 2	31.03.2020	01.01.2021	geändert	Nr. 77 / 2020
Art. 3 Abs. 3	31.03.2020	01.01.2021	eingefügt	Nr. 77 / 2020
Art. 3 Abs. 4	31.03.2020	01.01.2021	eingefügt	Nr. 77 / 2020
Art. 3 Abs. 5	31.03.2020	01.01.2021	eingefügt	Nr. 77 / 2020
Art. 8 Abs. 1	31.03.2020	01.07.2020	geändert	Nr. 76 / 2020
Art. 8 Abs. 4	31.03.2020	01.07.2020	geändert	Nr. 76 / 2020
Art. 9 Abs. 1	31.03.2020	01.07.2020	geändert	Nr. 76 / 2020
Art. 9 Abs. 4	31.03.2020	01.07.2020	geändert	Nr. 76 / 2020
Art. 17 Abs. 3	31.03.2020	01.07.2020	eingefügt	Nr. 76 / 2020