

Personal- und Besoldungsverordnung Alterszentrum Willisau

(Stand: 1. Januar 2024)



in Kraft ab 01.01.2024

genehmigt vom Stadtrat an der
Sitzung vom 11. Juli 2024
Nr. 022

Inhalt

I. Präambel	5
<hr/>	
II. Allgemeine Bestimmungen	5
<hr/>	
Art. 1	Geltungsbereich 5
Art. 2	Zuständige Behörde 5
Art. 3	Personalverantwortliche Stelle, Bereich Personal 5
<hr/>	
III. Arbeitsverhältnis	5
<hr/>	
Art. 4	Rechtsnatur 5
Art. 5	Personalpolitik 6
<hr/>	
IV. Arbeitszeit	6
<hr/>	
Art. 6	Soll-Arbeitszeit 6
Art. 7	Arbeitszeitmodelle 6
Art. 8	Feste Arbeitszeit 6
Art. 9	Jahresarbeitszeit 6
Art. 10	Arbeitszeiten 6
Art. 11	Pausen-/Mittagspausenregelung 7
Art. 12	Zeit- und Leistungserfassung 7
Art. 13	Mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office) 7
Art. 14	Angeordnete Arbeit, Überstunden 7
Art. 15	Kompensation von Mehrzeit 7
Art. 16	Vorgehen bei negativem Arbeitszeitsaldo 8
<hr/>	
V. Ferien und arbeitsfreie Tage	8
<hr/>	
Art. 17	Ferien 8
Art. 18	Unbezahlter Urlaub 8
Art. 19	Arbeitsfreie Tage 8
<hr/>	
VI. Besoldung, Zulagen, Spesen	9
<hr/>	
Art. 20	Besoldung 9
Art. 21	Anstellung im Stundenlohn 9

Art. 22	Separate Entschädigungen, Zulagen, Vergütungen, Pikettdienst	9
Art. 23	Zulagen	9
Art. 24	Abend- / Nachtzulage	9
Art. 25	Samstag- / Sonntagsarbeit	9
Art. 26	Einspringzulage	9
Art. 27	Telefonische Erreichbarkeitsdienst	10
Art. 28	Bereitschaftsdienst Technischer Dienst	10
Art. 29	Umkleidezeit	10
Art. 30	Spesen	10
Art. 31	Dienstaltersgeschenk	10
Art. 32	Personalbetreuung	10
Art. 33	Förderung des öffentlichen Verkehrs, Mobilitätsentschädigung, Vergünstigung von Parkkarten	10
Art. 34	Unterstützung für externe Kinderbetreuung	11
Art. 35	Abgangsentschädigung, Outplacement	11

VII. Mitarbeiterförderung 11

Art. 36	Kursbesuche, Aus- und Weiterbildung	11
Art. 37	Beurteilungs- und Fördergespräch	11

VIII. Vorsorge und Versicherung 11

Art. 38	Personalversicherungen	11
Art. 39	Vorsorgeeinrichtung BVG	11

IX. Weitere Bestimmungen 12

Art. 40	Kleidungs Vorschriften	12
---------	------------------------	----

X. Rechte der Mitarbeitenden 12

Art. 41	Schutz der Persönlichkeit	12
Art. 42	Meldung von Missständen	12
Art. 43	Verfahren bei Meldung von Missständen	12

XI. Pflichten der Mitarbeitenden 13

Art. 44	Wohnsitz	13
Art. 45	Nebenbeschäftigungen	13

XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen 13

Art. 46	Aufhebung bisherigen Rechts	13
Art. 47	Übergangsbestimmung Parkkarten	13
Art. 48	Inkrafttreten	13

Anhang 1	Personalbetreuung	15
Anhang 2	Regelungen zur Aus- und Weiterbildung	17
Anhang 3	Separate Entschädigungen, Zulagen, Vergütungen	19
Anhang 4	Zeitgutschriften für Teilzeitmitarbeitende	20

I. Präambel

Der Stadtrat Willisau erlässt, gestützt auf § 1 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) des Kantons Luzern (SRL 51) vom 26. Juni 2001, § 22 Abs. 2 lit. e. der Gemeindeordnung vom 27. November 2023 sowie Art. 40 Abs. 2 der Organisationsverordnung vom 4. August 2022 die nachstehende Personal- und Besoldungsverordnung Alterszentrum Willisau:

II. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt, für alle Mitarbeitende des Alterszentrum Willisau (AZW). Weitere Ausnahme sind in Art. 4 Abs. 2 dieser Verordnung geregelt. Diese Verordnung regelt die grundlegenden Anstellungsbedingungen der Mitarbeitenden des Alterszentrums Willisau.

² Das Personalrecht richtet sich nach dem Personalrecht des Kantons Luzern, soweit diese Personal- und Besoldungsverordnung AZW keine Abweichung anordnet. Massgebendes kantonales Personalrecht ist das Personalgesetz (SRL 51), die Personalverordnung (SRL 52), die Besoldungsordnung für das Staatspersonal (SRL 73) und die Besoldungsverordnung (SRL 73a).

Art. 2 Zuständige Behörde

Für die Zentrumsleitung gilt die Zuständigkeit gemäss Art. 41 der Organisationsverordnung der Stadt Willisau. Für die übrigen Mitarbeitenden des AZW's ist die Zentrumsleitung die in personalrechtlichen Belangen zuständige Behörde.

Art. 3 Personalverantwortliche Stelle, Bereich Personal

¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist die Personalverantwortliche Stelle innerhalb der Stadt Willisau. Sie bzw. er hat ein Weisungsrecht gegenüber der Zentrumsleitung.

² Der Bereich Finanzen und Personal AZW ist der Zentrumsleitung unterstellt. Der Bereich ist zuständig für die gesamte Administration des Personalwesens sowie die Lohnbuchhaltung inkl. Sozialversicherungen der Mitarbeitenden.

III. Arbeitsverhältnis

Art. 4 Rechtsnatur

¹ Die Mitarbeitenden des AZW stehen in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis. Dieses wird durch einen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag zwischen den Mitarbeitenden und der Zuständigen Behörde begründet.

² Personen mit besonderen Arbeitsverhältnissen (befristete Aushilfen), Praktikantinnen und Praktikanten sowie Lernende werden privatrechtlich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuches angestellt.

³ Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Das Arbeitsverhältnis beginnt gemäss Vereinbarung im Arbeitsvertrag.

Art. 5 Personalpolitik

¹ Das AZW orientiert sich am Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann (GIG).

² Das AZW achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. Es erlässt geeignete Massnahmen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen. Das AZW schützt die persönliche Integrität der Mitarbeitenden. Insbesondere duldet es keine Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen und kein Mobbing. Das AZW duldet keine Diskriminierung infolge von Geschlecht, Alter, Behinderung, Nationalität, Religionszugehörigkeit, politische Einstellung und sexueller Ausrichtung.

³ Ziel der Personalpolitik ist, Mitarbeitende mit entsprechender Eignung zu gewinnen, zu erhalten und zu fördern, um die Dienstleistungen effizient, kundenorientiert und gesetzeskonform erbringen zu können.

⁴ Das AZW fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden sowie deren Motivation und Eigenverantwortlichkeit.

⁵ Die Zentrumsleitung pflegt mit den Mitarbeitenden den Dialog offen, informativ, stufen- und zeitgerecht.

⁶ Die Feedbackkultur stellt ein wichtiges Instrument der Kommunikation dar. Sie wird zwischen allen Führungsebenen und den Mitarbeitenden gelebt.

⁷ Die Zentrumsleitung kann Personal-Leitbilder erlassen. Diese bedürfen der Genehmigung durch den Stadtrat.

IV. Arbeitszeit

Art. 6 Soll-Arbeitszeit

Die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit bei einem 100 % Pensum liegt bei 42 Stunden im Jahresdurchschnitt, die allgemeine tägliche Arbeitszeit bei 8.40 Industriestunden. Die jährliche Arbeitszeit (= Bruttoarbeitszeit) beträgt für Vollzeitbeschäftigte 2'184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden) und beinhaltet Feiertage, Ferien, bezahlte Pausen und alle anderen bezahlten Absenzen.

Art. 7 Arbeitszeitmodelle

¹ Es bestehen folgende Arbeitszeitmodelle:

- a. Feste Arbeitszeit (Art. 8)
- b. Jahresarbeitszeit (Art. 9)

Art. 8 Feste Arbeitszeit

¹ Die Zentrumsleitung bezeichnet diejenigen Bereiche, in denen feste Arbeitszeiten bzw. ein Dienstplan gilt und legt den jeweiligen Zeitplan fest.

Art. 9 Jahresarbeitszeit

¹ Die Zentrumsleitung bestimmt die Mitarbeitenden für das Modell der Jahresarbeitszeit.

² Die Mitarbeitenden haben ihre jährliche Soll-Arbeitszeit bis zum Jahresende zu leisten.

³ Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit flexibel gestalten. Sie haben dabei für die Erfüllung des Leistungsauftrages und die Einhaltung der betrieblichen Auflagen zu sorgen.

⁴ Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit haben in der Regel keinen Anspruch auf zusätzliche Vergütungen für angeordnete Arbeit (Überstunden). Über allfällige Ausnahmen entscheidet die bzw. der Delegierte des Stadtrates und die bzw. der Personalverantwortliche.

Art. 10 Arbeitszeiten

¹ Im Modell der Jahresarbeitszeit wird die Arbeit zwischen 07.00 bis 20.00 Uhr geleistet. Es gibt keine Blockzeiten. Die Bereichsleitungen sind verantwortlich, dass die Dienste eingehalten werden.

Art. 11 Pausen-/Mittagspausenregelung

¹ Am Vormittag sowie am Nachmittag besteht Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten, sofern die Dauer des Arbeitseinsatzes pro Halbtags mindestens vier Stunden beträgt. Die Pause gilt als Arbeitszeit.

² Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden ist die Arbeit durch eine Ruhe resp. Essenspause von mindestens 30 Minuten, bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch eine Pause von einer Stunde zu unterbrechen. Diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.

Art. 12 Zeit- und Leistungserfassung

¹ Die Arbeitszeiten und bezahlte Absenzen sind elektronisch oder per Papier-Vorlage zu erfassen.

² Besoldete Abwesenheiten werden mit maximal 8.4 Stunden pro Tag angerechnet. Für die Erfassung von besoldeten Abwesenheiten für Teilzeitmitarbeitende kommt die Tabelle im Anhang 4 zur Anwendung.

³ Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Zeit- und Leistungserfassung verantwortlich. Die vorgesetzten Personen kontrollieren die korrekte Anwendung gemäss speziellen Weisungen des Bereichs Finanzen und Personal.

⁴ Die Zeiterfassung durch die Mitarbeitenden erfolgt am PC-Arbeitsplatz oder per Papier-Vorlage.

Art. 13 Mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office)

Das AZW ermöglicht ihren Mitarbeitenden, im Rahmen der Funktion oder mit einem gezielten Auftrag mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office). Die Zentrumsleitung regelt die Details in einer separaten Weisung.

Art. 14 Angeordnete Arbeit, Überstunden

¹ Überschreitungen der Soll-Arbeitszeit gelten nur dann als Überstunden, wenn diese vorgängig von der Zentrumsleitung bzw. der oder dem Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet, als solche definiert und genehmigt wurden. Nicht als Überstunden gilt ein positiver Zeitsaldo.

² Für Teilzeit-Mitarbeitende können Überstunden nur angeordnet werden, wenn dadurch die Soll-Arbeitszeit für ein 100 %-Pensum überschritten wird. Über der mit den Teilzeit-Mitarbeitenden vereinbarten Soll-Arbeitszeit geleistete Stunden gelten als Mehrzeit.

³ Überstunden sind nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sofern dies betrieblich möglich ist. Es erfolgt kein Zeitzuschlag.

⁴ Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheidet die bzw. der Delegierte des Stadtrates und die oder der Personalverantwortliche über den späteren Ausgleich durch Freizeit oder die Vergütung der Überstunden. Allfällige Auszahlungen erfolgen ohne Zuschlag.

Art. 15 Kompensation von Mehrzeit

¹ Mehrzeit ist der positive Arbeitszeitsaldo, welcher die Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der persönlichen Arbeitsverpflichtung entspricht.

² Die Mitarbeitenden haben die Mehrzeit nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person so schnell wie betrieblich möglich, spätestens aber bis zum Jahresende durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

³ Die Mitarbeitenden können höchstens 100 Stunden Mehrzeit (bei einem Vollzeit-Pensum) auf das nächste Kalenderjahr übertragen. Die Behandlung von höheren Saldi erfolgt gemäss nachstehenden Abs. 4, 5 und 6.

⁴ Ist die Kompensation gemäss Abs. 2 aus betrieblichen Gründen bis zum Jahresende nicht möglich, kann die zuständige Behörde den Mitarbeitenden auf deren Gesuch hin die Übertragung eines höheren positiven Arbeitszeitsaldos auf das nächste Kalenderjahr bewilligen.

⁵ Sofern eine Kompensation betrieblich nicht möglich ist, entscheidet die bzw. der Delegierte des Stadtrats zusammen mit der personalverantwortlichen Stelle über die Abgeltung. Es besteht kein Anspruch auf eine Umwandlung gemäss effektivem Lohn.

⁶ Für die Zentrumsleitung sowie für die Bereichsleitungen können höchstens 100 Stunden Mehrzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die gekappte Mehrzeit wird wie folgt entschädigt:

bis 10 Stunden	Fr.	0
ab 10 Stunden	Fr.	500.00
ab 20 Stunden	Fr.	1'000.00
ab 30 Stunden	Fr.	1'500.00
ab 40 Stunden	Fr.	2'000.00
ab 50 Stunden	Fr.	2'500.00 (Maximum)

Art. 16 Vorgehen bei negativem Arbeitszeitsaldo

Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 30 Stunden nicht überschreiten. In besonderen Fällen kann die zuständige Behörde Ausnahmen oder unbesoldeter Urlaub bewilligen.

V. Ferien und arbeitsfreie Tage

Art. 17 Ferien

¹ Die Angestellten inkl. Lernende und Studierende haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

<i>Massgebendes Alter:</i>	<i>Ferienanspruch:</i>	<i>Ferienentschädigung (Std.-Lohn)</i>
bis 20 Jahre	30 Arbeitstage	13.04 %
ab 21 Jahre	25 Arbeitstage	10.64 %
ab 50 Jahre	30 Arbeitstage	13.04 %
ab 60 Jahre	35 Arbeitstage	15.55 %

² Der anteilmässige Ferienanspruch richtet sich grundsätzlich nach der kantonalen Personalverordnung. In Abweichung dazu gilt folgender Kürzungstatbestand: Besteht ein Urlaub gemäss § 35 Abs. 1 lit. b und c der kantonalen Personalverordnung über den Jahreswechsel, werden die Ferien auch dann gekürzt, wenn der ununterbrochene Urlaub in beiden Jahren zusammen die Dauer von 20 (lit. b) bzw. 60 (lit. c) Arbeitstagen überschritten hat.

³ Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Der Übertrag von Ferien auf das nächste Kalenderjahr richtet sich nach § 38 Abs. 1 und 2 der kantonalen Personalverordnung.

Art. 18 Unbezahlter Urlaub

¹ Über die Gewährung von unbezahltem Urlaub entscheidet die zuständige Behörde. Das Gesuch für unbezahlten Urlaub ist dem Bereich Finanzen und Personal AZW einzureichen.

Art. 19 Arbeitsfreie Tage

¹ Die Stadt Willisau gewährt folgende bezahlte Feiertage:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Patroziniumsfest Peter und Paul, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephans-tag, Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

VI. Besoldung, Zulagen, Spesen

Art. 20 Besoldung

¹ Die Besoldung richtet sich nach kantonalem Personalrecht, insbesondere der kantonalen Besoldungsverordnung.

² Der Stadtrat entscheidet über die jährlichen Quoten für Lohnmassnahmen (Anpassung der Löhne an die Kaufkraftherhaltung und individuelle Lohnanpassungen) im Rahmen des bewilligten Budgets.

³ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates und die bzw. der Personalverantwortliche sind für die Lohnfestlegung und –Anpassung auf Antrag der Zentrumsleitung zuständig. Lohnanpassungen werden im Rahmen der vom Stadtrat bewilligten Mittel gewährt.

⁴ Die Jahresbesoldung wird in 13 Teilen ausbezahlt, die 13. Monatsbesoldung wird im November ausgerichtet. Im Eintritts- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn im Verhältnis zur Dienstdauer während des Kalenderjahres ausgerichtet.

Art. 21 Anstellung im Stundenlohn

¹ Wird im Anstellungsvertrag ein Stundenlohn vereinbart, so wird der individuelle Jahreslohn durch 2'088 dividiert. Mit dieser Umrechnung sind die gesetzlichen arbeitsfreien Tage sowie der 13. Monatslohn anteilmässig im Stundenlohn enthalten. Es besteht dafür kein zusätzlicher Lohnanspruch.

² Die zusätzliche Ferienentschädigung richtet sich nach Art. 25.

Art. 22 Separate Entschädigungen, Zulagen, Vergütungen, Pikettdienst

¹ Zusatzentschädigungen für verschiedene Funktionen, Zulagen jeglicher Art und Vergütungen für die Benützung von privaten Gegenständen für dienstliche Zwecke werden vom Stadtrat festgesetzt und sind im Anhang 3 zu dieser Verordnung aufgeführt.

² Der Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 23 Zulagen

¹ Funktionszulagen, Arbeitsmarktzulagen, Leistungszulagen, Anerkennungen in Form von Naturalleistungen sowie Vergütungen für Verbesserungsvorschläge im Sinne der kantonalen Besoldungsverordnung werden auf Antrag der Zentrumsleitung durch die bzw. den Delegierten des Stadtrates und die Personalverantwortliche Stelle festgesetzt.

² Leistungszulagen können jederzeit ausgerichtet werden.

Art. 24 Abend- / Nachtzulage

¹ Die Abendzulage wird für die Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 22.00 Uhr ausgerichtet.

² Die Nachtzulage wird für die Arbeit zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr ausgerichtet.

³ Zulagen werden kumuliert ausbezahlt.

Art. 25 Samstag- / Sonntagsarbeit

¹ Samstagarbeit wird an Samstagen geleistet.

² Sonntagsarbeit wird an Sonntagen und den zusätzlichen gesetzlichen arbeitsfreien Tagen geleistet.

³ Zulagen werden kumuliert ausbezahlt.

Art. 26 Einspringzulage

Mitarbeitende im Schichtbetrieb erhalten einen Zeitzuschlag von 60 Minuten für kurzfristiges Einspringen innert 24 Stunden.

Art. 27 Telefonische Erreichbarkeitsdienst

¹ Der telefonische Erreichbarkeitsdienst im AZW dauert täglich ausserhalb der Arbeitszeiten (ab 17.00 – 07.00 Uhr) und an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen während 24 Stunden und gilt für die Leitung des AZW's. Während des telefonischen Erreichbarkeitsdienst kann sich die bzw. der Arbeitnehmende ausserhalb des AZW's aufhalten, sofern sie oder er gewährleistet, dass die telefonische Erreichbarkeit gesichert ist.

² Entschädigungen für Pikett- und Erreichbarkeitsdienst können nicht kumuliert werden.

Art. 28 Bereitschaftsdienst Technischer Dienst

¹ Der Bereitschaftsdienst des technischen Dienstes dauert von Freitag, 17.00 Uhr und endet am Montag, 07.00 Uhr. Während des Bereitschaftsdienstes kann sich die bzw. der Mitarbeitende ausserhalb des Alterszentrums aufhalten. Die Person hat jederzeit erreichbar zu sein und hat sicherzustellen, innert kürzester Zeit am Arbeitsort einzutreffen.

Art. 29 Umkleidezeit

¹ Alle Mitarbeitenden, welche während der Arbeit Dienstkleidung tragen müssen, bekommen eine zusätzliche Arbeitszeit von maximal 10 Minuten pro Arbeitstag.

² Die Umkleidezeiten werden als zusätzliche Ferientage vergütet. Bei einem Beschäftigungsumfang von 100 % werden 5 zusätzliche Ferientage gutgeschrieben. Der Anspruch bestimmt sich aufgrund des Beschäftigungsumfangs.

Art. 30 Spesen

¹ Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Auslagen vergütet. Es gelten die Bestimmungen der kantonalen Besoldungsverordnung.

² Die Festlegung von Spesenpauschalen obliegt dem Stadtrat. Diese sind im Anhang 3 aufgeführt.

Art. 31 Dienstaltersgeschenk

Dienstaltersgeschenke werden nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes gewährt.

Art. 32 Personalbetreuung

Im Anhang 1 zu dieser Verordnung werden Geschenke, Gutschriften und Tätigkeiten im Rahmen der Personalbetreuung geregelt.

Art. 33 Förderung des öffentlichen Verkehrs, Mobilitätsentschädigung, Vergünstigung von Parkkarten

¹ Die Stadt Willisau fördert die Nutzung des öffentlichen Verkehrs.

² Als Anreiz für die Benützung des öffentlichen Verkehrs oder von Fuss- und Veloverkehr werden Rail-Checks bzw. andere Vergütungsformen der Betriebe des öffentlichen Verkehrs abgegeben. Die Vergütung hängt vom Beschäftigungsgrad ab:

- | | | |
|---|-----|--------|
| a. Beschäftigungsgrad 50 % und mehr | Fr. | 300.00 |
| b. Beschäftigungsgrad bis 49 % und Mitarbeitende im Stundenlohn | Fr. | 150.00 |

³ Anstelle der Entschädigung gemäss Abs. 2 können die Mitarbeitenden vergünstigte Jahres-Parkkarten in den Zonen 1 und 2 beziehen. Die Vergünstigung hängt vom Beschäftigungsgrad ab:

- | | | |
|---|-----|--------|
| a. Beschäftigungsgrad 50 % und mehr | Fr. | 240.00 |
| b. Beschäftigungsgrad bis 49 % und Mitarbeitende im Stundenlohn | Fr. | 120.00 |

⁴ Die Vergünstigung für die Jahres-Parkkarte wird vom Tarif gemäss Verordnung zum Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund in Abzug gebracht.

⁵ Der Bereich Finanzen und Personal AZW führt eine Liste aller zum Bezug einer Mobilitätsentschädigung oder vergünstigten Parkkarte berechtigten Personen. Die Abteilung Bau und Infrastruktur richtet eine elektronische Bezugsmöglichkeit für vergünstigten Parkkarten ein

⁶ Der Bereich Finanzen und Personal AZW regelt die Einzelheiten, insbesondere den Auszahlungszeitpunkt der Mobilitätsentschädigung.

Art. 34 Unterstützung für externe Kinderbetreuung

¹ Sofern die Mitarbeitende oder der Mitarbeitende auf eine externe Kinderbetreuung angewiesen ist, wird eine Entschädigung pro halbem Arbeitstag ausgerichtet.

² Die Höhe der Entschädigung wird im Anhang 3 bestimmt.

³ Der Bereich Finanzen und Personal regelt die Einzelheiten.

Art. 35 Abgangsentschädigung, Outplacement

¹ Für die Mitarbeitenden ist § 25 des kantonalen Personalgesetzes nicht anwendbar.

² Der Stadtrat kann Mitarbeitenden, deren Arbeitsverhältnis von Seiten der Stadt beendet wird, in besonderen Fällen

a. eine nachhaltige Unterstützung bei der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle anbieten. Die Hilfe erfolgt durch den Bereich Finanzen und Personal oder durch eine beauftragte, externe Stelle;

b. einer Abgangsentschädigung in der Höhe von höchstens 6 Monatslöhnen gewähren.

VII. Mitarbeiterförderung

Art. 36 Kursbesuche, Aus- und Weiterbildung

¹ Kursbesuche sind zusammenhängende Kurse mit einer Dauer von maximal 3 Tagen pro Jahr und pro Anlass. In der Regel handelt es sich um fachtechnische Kurse.

² Kursbesuche werden von der jeweiligen Bereichsleitung und der Zentrumsleitung bewilligt.

³ Für alle übrigen Aus- und Weiterbildungen sind die Regelungen zur Aus- und Weiterbildung im Anhang 2 dieser Verordnung verbindlich.

Art. 37 Beurteilungs- und Fördergespräch

¹ Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden jährlich ein Beurteilungs- und Fördergespräch durch. Das Gespräch hat bis Ende Oktober zu erfolgen.

² Sofern eine Quote für individuelle Lohnanpassungen vorgesehen ist, hat das Resultat des Beurteilungs- und Fördergesprächs Einfluss auf die Lohnfestsetzung.

³ Im Rahmen des jährlichen Gesprächs ist die Stellenbeschreibung zu prüfen.

⁴ Sofern die oder der Mitarbeitende mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden ist, steht ihr oder ihm das Recht zu, mit der nächst höheren vorgesetzten Person eine Unterredung zu verlangen. Wurde das Gespräch durch die oder den Delegierten des Stadtrates geführt, können sich die Mitarbeitenden an das Stadtpräsidium wenden. Die Unterredung findet im Beisein derjenigen Person statt, welche das Beurteilungs- und Fördergespräch durchgeführt hat. Die nächst höhere vorgesetzte Person kann mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter vorgängig ein Gespräch ohne Einbezug der vorgesetzten Person führen.

VIII. Vorsorge und Versicherung

Art. 38 Personalversicherungen

¹ Die Prämie einer allfälligen Krankentaggeldversicherung wird vollumfänglich durch das AZW getragen.

² Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall dauert 2 Jahre. Allfällige Versicherungsleistungen werden verrechnet.

³ Die Prämie der Nichtberufsunfallversicherung wird vollumfänglich durch die Arbeitnehmende getragen, sofern diese gegen die Folgen eines Nichtbetriebsunfalls versichert sind.

Art. 39 Vorsorgeeinrichtung BVG

¹ Das AZW ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse LGK angeschlossen.

² Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (BVG) obligatorisch versicherten Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Kasse beizutreten.

³ Im Übrigen sind die Statuten und das Vorsorgereglement der LGK massgebend.

⁴ Die Prämien werden im Verhältnis 60 : 40 vom AZW und den Mitarbeitenden getragen.

IX. Weitere Bestimmungen

Art. 40 Kleidungs Vorschriften

¹ Mitarbeitende mit Kundenkontakt haben sich angemessen zu kleiden.

² Die Zentrumsleitung kann Kleidungs Vorschriften erlassen.

X. Rechte der Mitarbeitenden

Art. 41 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Persönlichkeit der Mitarbeitenden ist zu achten und zu schützen, auf deren Gesundheit ist gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit ist zu sorgen. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass die Mitarbeitenden nicht sexuell belästigt werden und dass den Opfern von sexueller Belästigung keine weiteren Nachteile entstehen. Jegliche Art von Mobbing ist untersagt.

² Es sind Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

³ Der Stadtrat bestimmt eine Anlaufstelle, welche aus einer weiblichen und einer männlichen Person besteht, an welche sich die Mitarbeitenden im Falle von Übergriffen wenden können. Es ist zulässig, als Anlaufstelle eine externe Stelle zu bezeichnen.

Art. 42 Meldung von Missständen

¹ Der Stadtrat bezeichnet eine nicht bei der Stadt Willisau angestellte Person als Meldestelle für interne Missstände. Er legt in einer Leistungsvereinbarung deren Rechte und Pflichten fest und regelt die Stellvertretung.

² Die Mitarbeitenden können sich an die Meldestelle wenden, wenn die vorgesetzte Person nicht handelt.

³ Die Mitarbeitenden verstossen nicht gegen ihre Treuepflicht, wenn sie ihrer vorgesetzten Person bzw. deren übergeordnete Instanz in Treu und Glauben Missstände wie Verstösse gegen rechtliche Bestimmungen oder andere Unregelmässigkeiten melden, die sie in Ausübung ihrer dienstlichen Stellung festgestellt haben. Die Meldung kann anonym erfolgen.

⁴ Für die Meldung von Missständen bedarf es keiner Entbindung von der Geheimhaltungspflicht gemäss den Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung.

Art. 43 Verfahren bei Meldung von Missständen

¹ Die Meldestelle behandelt eingegangene Meldungen vertraulich und gibt ohne Einverständnis der meldenden Mitarbeitenden keine Informationen weiter.

² Die Meldestelle klärt die meldenden Mitarbeitenden über das Verfahren sowie über ihre Rechte und Pflichten bzw. die möglichen Konsequenzen einer treuwidrigen Meldung auf.

³ Erachtet die Meldestelle die Anordnung von Massnahmen als geboten, so informiert sie die vorgesetzte Person bzw. deren übergeordnete Instanz über die Meldung.

⁴ Die vom Missstand betroffene vorgesetzte Person bzw. deren übergeordnete Instanz informiert die Meldestelle sowohl über beabsichtigte als auch über umgesetzte Massnahmen.

⁵ Wenn keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen, erteilt die Meldestelle der meldenden Mitarbeitenden Auskunft über die Erledigung der Meldung.

XI. Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 44 Wohnsitz

¹ Für die Mitarbeitenden besteht keine Wohnsitzpflicht. Die Wohnsitznahme in Willisau wird jedoch begrüsst.

Art. 45 Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen sind jegliche Tätigkeiten gegen Entgelt, welche in einem Pensum, im Stundenlohn oder mittels Pauschalen entschädigt werden und nicht im Arbeitsvertrag abgebildet sind.

² Nebenbeschäftigungen sind der vorgesetzten Person und dem Bereich Finanzen und Personal unaufgefordert zu melden und bewilligen zu lassen.

³ Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, sind untersagt. Die Mitarbeitenden dürfen namentlich keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche die Erfüllung ihrer Dienstpflicht beeinträchtigen kann.

⁴ Die Bewilligung zur Nebenbeschäftigung erfolgt durch die Zentrumsleitung. Die Bewilligung kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden sein.

XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 46 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Folgende Erlasse werden aufgehoben

- a. Personal- und Besoldungsverordnung der Stadt Willisau vom 21. Januar 2021 mit allen bisherigen Änderungen
- b. alle weiteren Erlasse und Beschlüsse, die dieser Verordnung widersprechen.

Art. 47 Übergangsbestimmung Parkkarten

Für Parkkarten, welche im Jahr 2024 Gültigkeit haben, ist die Vergünstigung gemäss Art. 33 Abs. 3 für die Laufzeit im Jahr 2024 auszurichten. Die Abrechnung erfolgt gemäss der vom Bereich Finanzen und Personal AZW erstellten Liste gemäss Art. 33 Abs. 4.

Art. 48 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den am 1. Januar 2024 in Kraft.

Willisau, 11. Juli 2024

Stadt Willisau

André Marti
Stadtpräsident

Guido Solari
Stadtschreiber

XIII. Änderungstabelle

<u>Nr. der Änderung</u>	<u>in Kraft seit</u>	<u>Betroffener Artikel</u>	<u>Art der Änderung</u>	<u>Alter Text</u>	<u>Beschluss vom, Gremium</u>
-------------------------	----------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------	-------------------------------

XIV. Anhänge

Anhang 1 Personalbetreuung

Die Regelungen der Personalbetreuung gelten für alle von dieser Verordnung betroffenen Personen.

1. Neueintritt

- 1.1 Begrüssung und Einführung am Arbeitsplatz durch die Bereichsleitung
- 1.2 Übergabe eines Präsentes im Wert von Fr. 50 durch die Bereichsleitung
- 1.3 Erwähnung im myAZW

2. Dienstjubiläum

- 2.1 Gratulationsschreiben durch den Stadtrat und Kader
- 2.2 Übergabe eines Präsentes (WG Gutschein Fr. 50 für 10 und 15 Jahre, Fr. 100 für 20 und 25 Jahre und Fr. 200 für 30 und 35 Jahre) durch den Stadtrat oder die Bereichsleitung

3. Lehrabschluss

- 3.1 Aushändigung eines Erinnerungsgeschenkes im Wert von Fr. 100 durch die Lehrlingsverantwortliche bzw. den Bildungsverantwortlichen

4. Hochzeit

- 4.1 Gratulationskarte vom Stadtrat und Kader
- 4.2 Aushändigung eines Geschenkes im Wert von Fr. 100 durch die Bereichsleitung

5. Geburt

- 5.1 Gratulationskarte vom Stadtrat und Kader
- 5.2 Abgabe eines Geschenkes im Wert von Fr. 50 durch die Bereichsleitung

6. Geburtstag

- 6.1 bei einem runden Geburtstag:
 - Gratulationskarte vom Stadtrat und Kader
 - Abgabe eines Geschenkes durch die Bereichsleitung im Wert von Fr. 100, bei Teilzeitmitarbeitenden gerechnet nach dem Pensum, mindestens jedoch Fr. 40

7. Pensionierung und Vorbereitungskurs

- 7.1 Verabschiedung durch den Stadtrat und Kader
- 7.2 Abgabe eines Geschenkes im Wert von
 - a) Fr. 200 bis zum vollendeten 10. Dienstjahr
 - b) mindestens Fr. 300 ab dem 11. Dienstjahr
- 7.3 Für Teilzeitmitarbeitende werden die Ansätze von 7.2 auf das Pensum gerechnet, mindestens jedoch Fr. 100
- 7.4 Durchführung einer Verabschiedungsveranstaltung im Rahmen eines Apéros auf der Bereichsleitung
- 7.5 Einladung zum Personalabend im Jahr der Pensionierung
- 7.6 Übernahme der Kurskosten für den Vorbereitungskurs auf die Pensionierung für die oder den Mitarbeitenden (Kurs pro Senectute, IHV usw.); der Kursbesuch wird nicht besoldet
- 7.7 Kursanmeldung erfolgt durch den Bereich Finanzen und Personal
- 7.8 Mitarbeitende werden im Jahr der Vollendung des 60igsten Altersjahres vom Bereich Personal auf die Kursmöglichkeit hingewiesen

8. Personalaustritt

- 8.1 Persönliche Verabschiedung durch die Bereichsleitung
- 8.2 Abgabe eines Erinnerungsgeschenkes durch die Bereichsleitung im Wert von
 - a) Fr. 100 ab vollendetem 1. Dienstjahr bis zum vollendeten 5. Dienstjahr
 - b) Fr. 200 bis zum vollendeten 10. Dienstjahr
 - c) Fr. 300 ab dem 11. Dienstjahr
- 8.3 Für Teilzeitmitarbeitende werden die Ansätze von 8.2 auf das Pensum gerechnet, mindestens jedoch Fr. 50

9. Krankheit oder Unfall

- 9.1 Bei längerem Klinik- oder Spitalaufenthalt sowie längerem Ausfall infolge Krankheit oder Unfall Besuch durch die Bereichsleitung verbunden mit einem kleinen Präsent im Betrag von Fr. 50

11. Todesfall

- 10.1 Im Todesfall einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters
 - a) Kondolenzschreiben des Stadtrates und Kader
 - b) Kranz mit Schleife oder geistige Blumenspende
 - c) Teilnahme am Begräbnis
- 10.2 Im Todesfall der nächsten Angehörigen einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters
 - a) Kondolenzschreiben des Stadtrates und Kader
 - b) Teilnahme am Begräbnis

11. Personalausflug

- 11.1 Pro Mitarbeitenden Fr. 150 pro Jahr
- 11.2 Es wird maximal ein Arbeitstag zur Verfügung gestellt.

12. Personalabend

- 12.1 Jährlich findet ein Personalabend statt. Pro Mitarbeitenden stehen Fr. 100 pro Jahr zur Verfügung.
- 12.2. Der Kreis der Teilnehmenden wird durch die Zentrumsleitung bestimmt.

13. Teamanlass

- 13.1 Pro Mitarbeitenden Fr. 70 pro Jahr
- 13.2 Der Anlass findet ausserhalb der Öffnungszeiten statt und wird nicht besoldet.

Anhang 2 Regelungen zur Aus- und Weiterbildung

1. Personalentwicklung

¹ Die Stadt Willisau fördert und unterstützt aktiv die fachliche, soziale und persönliche Entwicklung ihrer Mitarbeitenden.

² Aus- und Weiterbildungen werden als eine nachhaltige Investition in die Mitarbeitenden betrachtet, damit die Leistungsfähigkeit der Gesamtorganisation gesteigert werden kann.

³ Im Rahmen des Beurteilungs- und Fördergesprächs werden Aus- und Weiterbildungen besprochen und vereinbart.

2. Geltungsbereich

Die Grundbildung, Praktikas und Kursbesuche gemäss Personal- und Besoldungsverordnung fallen nicht unter diese Regelungen.

3. Methoden

Die Stadt Willisau unterstützt eine ganze Reihe von möglichen Förder- und Entwicklungsmassnahmen z.B.:

- a. „on-the-job“ (am Arbeitsplatz)
- b. „near-the-job“ (ERFA, Workshops, Coaching)
- c. „off-the-job“ (Lehrgänge, Seminare usw.)

4. Aus- und Weiterbildungen

¹ Aus- und Weiterbildungen werden auf Gesuch hin oder auf Anordnung des Vorgesetzten nach Festlegung des Interessengrades und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen unterstützt. Der Personalverantwortliche entscheidet über die Gesuche.

² Nicht übernommen werden in der Regel sämtliche Folgekosten, wie zum Beispiel Transport- und Verpflegungskosten, Auslagen für Bücher oder administrative Gebühren im Zusammenhang mit der Ausbildung.

³ Für Aus- und Weiterbildungen während Arbeitstagen können die effektiv aufgewendeten Stunden, maximal jedoch 8,4 Stunden, als Arbeitszeit erfasst werden. Für Teilzeitmitarbeitende gilt die Tabelle im Anhang 4.

5. Interessengrad

¹ Um abzuklären, ob und in welchem Ausmass die Stadt Willisau sich an den Kosten einer Weiterbildung beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Als Entscheidungshilfe dient folgende Übersicht:

Grad	Definition	Kriterienkatalog zur Findung des Interessengrades		Anteil Stadt Willisau
		Interessenlage Stadt	Interessenlage Mitarbeitende	
I	Weiterbildung aus betrieblichen Gründen oder im überwiegenden Interesse der Stadt	- Kompetenzerweiterung notwendig bzw. sinnvoll - hoher Arbeitsplatzbezug	wenig Entscheidungsspielraum	100 %
II	Weiterbildung im beidseitigen Interesse	- Kompetenzerweiterung wünschbar - Arbeitsplatzbezug mittel	Entscheidungsspielraum betreffend Wahl der Weiterbildung, Inhalt, Zeitpunkt und Form gegeben	50 %

III	Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Mitarbeitenden	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetenzerweiterung kann ohne Bildungs-massnahme erwartet werden, nutzbar aber nicht notwendig - Arbeitsplatzbezug teilweise gegeben 	freier Entscheid, ob Weiterbildung besucht wird	25 %
IV	Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeitenden	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetenzerweiterung kaum nutzbar - Geringer oder kein Arbeitsplatzbezug 	freier Entscheid, ob Weiterbildung besucht wird	0 %

5. Vereinbarungen

Unabhängig von der Art der Aus- bzw. Weiterbildung wird eine Vereinbarung abgeschlossen.

6. Verpflichtungszeit

¹ Die Verpflichtungszeit wird in der Vereinbarung wie folgt geregelt.

Gesamtkosten der Stadt Willisau (Bildungskosten ohne Besoldungskosten)	Verpflichtungszeit
bis Fr. 1'000.00	keine
Fr. 1'001.00 bis Fr. 3'000.00	1 Jahr
Fr. 3'001.00 bis Fr. 7'000.00	2 Jahre
Fr. 7'001.00 und mehr	3 Jahre

² In speziell begründeten Fällen kann die Zentrumsleitung zusammen mit den Bereichsleitungen Ausnahmen von dieser Bestimmung erlassen.

³ Für den Fall, dass Beiträge von Dritten für Kurse geltend gemacht werden können, richtet sich die Verpflichtungszeit nach den Kurskosten nach Abzug von Beiträgen.

7. Rückerstattung, Abbruch der Ausbildung

¹ Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Verpflichtungszeit beendet, so sind für jeden fehlenden Monat die Weiterbildungskosten von der bzw. dem Mitarbeitenden anteilmässig zurückzuerstatten.

² Wird die Aus- und Weiterbildung vor Abschluss durch die oder den Mitarbeitenden abgebrochen, sind die gesamten Weiterbildungskosten an das AZW zurückzuerstatten. In speziell begründeten Fällen kann der Delegierte des Stadtrates zusammen mit der bzw. dem Personalverantwortlichen der Stadt Willisau Ausnahmen von dieser Bestimmung erlassen.

8. Planung

¹ Die Zentrumsleitung in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitungen erstellen aufgrund der jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräche pro Bereich bis 31. Dezember eine Bedarfserhebung an Personalentwicklungsmassnahmen für das kommende Jahr zuhanden des Bereichs Personal.

³ Kurzfristige Weiterbildungen im laufenden Jahr können, sofern es die vorhandenen Ressourcen erlauben, durch die Zentrumsleitung bewilligt werden.

⁴ Die vorgesetzte Person und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter sorgen für die rechtzeitige Einplanung und Durchführung der genehmigten Aus- und Weiterbildungen.

9. Nachweis

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist verpflichtet, alle erhaltenen Diplome, Kursbestätigungen und dergleichen der vorgesetzten Person in Kopie auszuhändigen. Die vorgesetzte Person leitet die Unterlagen die bez. der Leitung Finanzen / Personal zuhanden des Personaldossiers weiter.

11. laufende Aus- und Weiterbildungen

Die vor Erlass dieser Regelungen vereinbarten Abmachungen über die Aus- und Weiterbildung behalten ihre Gültigkeit und unterstehen nicht dieser Regelung.

Anhang 3 Separate Entschädigungen, Zulagen, Vergütungen

Vergütung für die Benützung des privaten Handys

Die Vergütung für die Benützung von privaten Handys beträgt:

Kategorie	Betroffene	Betrag
I	Zentrumsleitung sowie Bereichsleitungen, weitere von der Zentrumsleitung bezeichnete Personen	Fr. 50 pro Monat pauschal
II	Mitarbeitende, welche das Handy nur für Logins benötigen.	Fr. 50 pro Jahr pauschal
III	alle übrigen Mitarbeitenden	Möglichkeit der Partizipation am Swisscom-Vertrag der Stadt, Nummer ist der Stadt Willisau abzutreten

Zulagen

- Abendzulage, pro Stunde Fr. 10.00
- Nachtzulage, pro Stunde Fr. 10.00
plus Zeitzuschlag 10 Minuten
- Samstag-/Sonntagszulage, pro Stunde Fr. 8.00

Entschädigung Dienste

- Telefonischer Erreichbarkeitsdienst, pro Dienst Fr. 8.00
- Bereitschaftsdienst Technischer Dienst, pro Wochenende Fr. 120.00

REKA-Checks

- maximaler Bezug pro Jahr für ein Pensum > 49 % Fr. 800.00
- maximaler Bezug pro Jahr für ein Pensum < 49 % Fr. 400.00
- Vergünstigung durch Arbeitgeber 20 %

Externe Kinderbetreuung

- pro halbem Arbeitstag Fr. 10.00
(maximal Fr. 300.00 pro Monat)

Weitere Vergünstigungen

- Beitrag an Jahresabonnement Qualitop zertifiziertes Fitnesscenter, pro Jahr Fr. 100.00
- Flottenrabatt für Neuanschaffung von Fahrzeugen in Willisauer-Garagen
- Rabatt auf Zusatzversicherungen bei der CSS
- Vergünstigte Eintritte Hallen- und Freibad (auch für Angehörige)

Anhang 4 Zeitgutschriften für Teilzeitmitarbeitende

Absenz	Stundengutschrift nach Pensum	Stundengutschrift nach gewohnter Anwesenheit
Ferien	X	
Umzug	X	
Hochzeit	X	
Geburt	X	
Todesfall	X	
J&S-Kurse	X	
Bezahlte Absenz	X	
Krankheit		X
Unfall		X
Mutterschaft	X	
Vaterschaft	X	
Militär	X	
Kursbesuche, Aus- und Weiterbildung		X

Für die Stundengutschrift nach gewohnter Anwesenheit können maximal 8,4 Stunden gutgeschrieben werden.