



WIRKEN IM MITTELPUNKT

Gemeinde Ruswil - eine kompetente, schlanke
Gemeindeunternehmung

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Grundlagen des öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses

Die Personalverordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Ruswil. Sie gilt nicht für Lehrpersonen der Volksschule und der Musikschule, für Fachpersonen der schulischen Dienste sowie mit Ausnahme einzelner Artikel für Behörden- und Kommissionsmitglieder und Gemeindebeauftragte.

Sofern keine Bestimmungen in der Personalverordnung der Gemeinde Ruswil oder in Vollzugsbeschlüssen des Gemeinderates entnommen werden können, gelten ergänzend die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Luzern (SRL 51) und der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons Luzern (SRL 52).

Was Obligationenrecht (OR) und Arbeitsvertrag in der Privatwirtschaft, sind die Personalverordnung und das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis mit schriftlichem Arbeitsvertrag bei der Gemeinde Ruswil.

Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Die Probezeit kann im gegenseitigen Einverständnis oder durch Entscheid auf höchstens sechs Monate verlängert werden. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beiderseits sieben Tage.

Arbeitszeit

Die Gemeinde Ruswil kennt verschiedene Arbeitszeitformen. Bei einem Vollpensum beläuft sich die wöchentliche Normalarbeitszeit auf 42 Stunden. Für Teilzeit-Mitarbeitende gelten die Bestimmungen über die Arbeitszeit anteilmässig.

Geleistet wird die normale Arbeitszeit im Zeitraum von Montag bis Freitag, zwischen 6 und 20 Uhr. Grundsätzlich einzuhalten sind die Blockzeiten: von 9 bis 11 Uhr und von 14 bis 16 Uhr. Dieser Rahmen lässt indes viel Flexibilität zu.

Die Erreichbarkeit aller Abteilungen für die Öffentlichkeit ist während der Schalteröffnungszeiten uneingeschränkt sicherzustellen.

Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können die Angestellten zusätzlich aus einem Angebot von Bandbreitenmodellen auswählen: Damit lassen sich – jeweils für ein Jahr – mehr Ferien und/oder reduzierte Wochenarbeitsstunden mit entsprechender Lohnkürzung festlegen.

Die angestellten Personen erfassen ihre Arbeitszeit täglich.

Gleitzeitsaldi und Überstunden

Aus der Differenz zwischen der täglichen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Guthaben lassen sich zu einem späteren Zeitpunkt in Absprache mit der vorgesetzten Person in Form von Freizeit kompensieren. Das Zeitguthaben darf Ende Jahr 75 Stunden nicht überschreiten.

Als Überstunden gelten Arbeitsstunden, die von vorgesetzten Person angeordnet werden und die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen. Auch Überstunden sind grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren. Ist der Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen innerhalb eines Jahres nicht möglich, können Überstunden – sofern angeordnet – vergütet werden.

Entlöhnung

Die beruflichen Tätigkeiten sind in Funktionsumschreibungen festgehalten. Je nach Anforderungen, die an eine bestimmte Funktion gestellt werden, ist diese einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet. Bei der Anstellung wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in eine der Funktion entsprechende Lohnklasse eingereiht. Innerhalb dieser Klasse richtet sich der

konkrete Lohnbetrag nach dem Mass der Erfahrung, die für die betreffende Tätigkeit nutzbar ist.

Die weitere Lohnentwicklung verläuft individuell. Voraussetzung für eine individuelle Lohnanpassung sind eine sehr gute, für die betreffende Funktion erwartete Leistung und Verhaltensweise. Es besteht kein Anspruch auf eine solche Leistungszulage.

Der 13. Monatslohn wird in der Regel im November ausgerichtet. Über eine allgemeine Anpassung der Löhne aufgrund der Teuerung beschliesst der Gemeinderat jährlich.

Spesenersatz

Spesen und Auslagen zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben werden den Mitarbeitenden ersetzt. Nach den festgelegten Ansätzen vergütet werden insbesondere die Auslagen für notwendige Dienstfahrten (Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel oder nötigenfalls von Privatfahrzeugen), für auswärtige Verpflegung und Übernachtung. Der Arbeitsweg oder die Parkgebühren am Arbeitsort lassen sich nicht als Spesen anrechnen.

Die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges werden erst ersetzt, wenn die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel oder des Fahrzeugs des für die Gemeinde unentgeltlichen Carsharing-Angebotes nicht möglich oder wirtschaftlich vertretbar ist.

Ferien

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf mindestens 25 Arbeitstage, ab dem 50. Altersjahr auf 30 Arbeitstage und ab dem 60. auf 33 Arbeitstage Ferien.

Die Ferien müssen innerhalb eines Kalenderjahres bezogen werden.

Arbeitsfreie Tage

Folgende Tage sind nebst den Sonntagen arbeitsfrei und bezahlt, sofern sie auf einen Werktag fallen:

Neujahr, 1. Januar	Mariä Himmelfahrt, 15. August
Berchtoldstag, 2. Januar	Allerheiligen, 1. November
Karfreitag	Mariä Empfängnis, 8. Dezember
Ostermontag	Heiligabend, 24. Dezember
Auffahrt	Weihnachten, 25. Dezember
Pfingstmontag	Stephanstag, 26. Dezember
Fronleichnam	Silvester, 31. Dezember
Bundesfeiertag, 1. August	Heiliger St. Mauritius, 22. September oder Maria Namen (Ortsteil Werthenstein), 12. September

Absenzen

Für besondere Ereignisse besteht ein Anspruch auf bezahlte Absenzen: Trauung, Geburt, Todesfall von Angehörigen, Umzug des eigenen Haushalts, Betreuung eines erkrankten Kindes usw.

Elternschaft

Jede Mitarbeiterin hat während der Schwangerschaft und nach der Geburt Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor der Geburt beginnt. Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Auf Wunsch kann die Mitarbeiterin anschliessend einen unbesoldeten Urlaub von maximal sechs Monaten beziehen.

Mitarbeiter haben bei Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf zwei Wochen besoldeten Urlaub (Vaterschaftsurlaub). Dieser muss innert acht Wochen nach der Geburt bezogen werden.

Sozialzulagen

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006.

Denjenigen Mitarbeitenden, die Anspruch auf mindestens eine Kinder- und Ausbildungszulage haben, richtet die Gemeinde darüber hinaus eine besondere Sozialzulage von Fr. 250.00 pro Monat aus. Bei Teilzeitarbeit wird die Sozialzulage anteilmässig ausgerichtet.

Die Mitarbeitenden müssen alle Tatsachen, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen, der Geschäftsführung melden.

Dienstaltersgeschenk

In Anerkennung der Treue zum Arbeitgeber erhalten Mitarbeitende erstmals nach 10 Jahren ein Dienstaltersgeschenk. Es gilt folgende Dienstaltersgeschenk-Regelung:

<u>Dienstjahre</u>	<u>besoldete zusätzliche Urlaubstage</u>
10, 15	5
20, 25	10
30, 35	15
40	20

Die zusätzlichen Urlaubstage sind während des Jubiläumsjahres zu beziehen. Die absolvierte Ausbildungszeit wird an das Dienstalter angerechnet, sofern das Dienstverhältnis nach Abschluss der Ausbildung ununterbrochen weitergeführt wird.

Nebenbeschäftigungen

Die Gemeinde Ruswil begrüsst es, wenn sich Mitarbeitende in der Freizeit im Rahmen einer Nebenbeschäftigung, die sich positiv auf das Arbeitsverhältnis auswirkt, engagieren. Beansprucht die Nebenbeschäftigung Arbeitszeit, kann sie die Arbeitsleitung beeinträchtigen oder im Hinblick auf die amtliche Tätigkeit zu Interessenkonflikten führen, muss sie vom Gemeinderat bewilligt werden.

Angestellte, die sich um ein öffentliches Nebenamt bewerben wollen, melden dies der Geschäftsführung. Deren Bewilligung ist erforderlich, sofern das Nebenamt Arbeitszeit beansprucht. Für Absenzen, die unvermeidlicherweise in die Arbeitszeit fallen, haben die Angestellten bei Mitwirkung in einem öffentlichen Amt Anspruch auf höchstens 15 bezahlte Arbeitstage pro Jahr.

Amtsgeheimnis und Treuepflicht

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Die Geheimhaltungspflicht bleibt über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus bestehen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Interessen der Arbeitgeberin stets mit grosser Sorgfalt zu wahren.

Beurteilungs- und Fördergespräch

Das Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) bietet Gelegenheit zum Austausch und gegenseitigen Feedback. Es ermöglicht Mitarbeitenden und Führungskräften eine regelmässige und strukturierte Standortbestimmung hinsichtlich Kompetenzen, Leistung und Zielerreichung. Indem Ziele und Entwicklungsmassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode vereinbart werden, wird ein klarer Handlungs- und Erwartungsrahmen festgelegt. Die BFG-Beurteilung hat Einfluss auf die individuelle Lohnanpassung. Das BFG findet einmal jährlich statt.

Weiterbildung

Die Gemeinde Ruswil fördert die Weiterbildung und Weiterentwicklung ihrer Mitarbeitenden. Die Planung und Entscheidung in individuellen Weiterbildungsfragen liegen in der Verantwortung der Abteilungsleitung und der Geschäftsführung.

Die Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Weiterbildungsurlaubs sowie die Höhe eines Kostenbeitrags hängen ab von der zu erwartenden Auswirkung der Weiterbildung auf die berufliche Funktion der Mitarbeitenden.

Krankheit und Unfall

Die Gemeinde Ruswil hat für die Mitarbeitenden eine Unfall Zusatzversicherung für die private Spitalabteilung abgeschlossen. Die Prämie trägt vollumfänglich die Arbeitgeberin.

Werden Mitarbeitende nach Ablauf der Probezeit krank oder erleiden einen Unfall, so haben sie während maximal 730 Kalendertagen Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung. Liegt eine dauernde (ganz oder teilweise) Arbeitsunfähigkeit vor, so wird das Arbeitsverhältnis beendet oder umgestaltet. Diese Beendigung oder Umgestaltung kann vor Ablauf der Lohnfortzahlungsfrist erfolgen; in diesem Fall haben die Mitarbeitenden bis zum Fristablauf Anspruch auf eine Entschädigung, die so hoch ist wie die Besoldung. Während der Probezeit wird die Besoldung während eines Monats fortbezahlt. Für besondere Anstellungsverhältnisse können andere Regelungen gelten.

Sind Mitarbeitende wegen einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig, müssen sie dies der vorgesetzten Person unverzüglich melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, muss unaufgefordert ein Arztzeugnis eingereicht werden. In begründeten Fällen kann auch bei kürzerer Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis verlangt werden.

Pensionskasse

Mit der Anstellung in ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis bei der Gemeinde Ruswil treten die Mitarbeitenden automatisch der Asga Pensionskasse bei. Die Asga Pensionskasse gewährt den Versicherten und ihren Familienangehörigen Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Sie erbringt folgende Leistungen:

Altersleistungen	Altersrente; Teil-Altersrente, Alters-Kinderrente; Überbrückungsrente; Kapitalbezug
Invalidenleistung	Invalidenrente; Invaliden-Kinderrente
Hinterlassenenleistungen	Witwen-/Witwerrente; Partnerrente; Leistungen an den geschiedenen Ehegatten; Waisenrente; Todesfallkapital

In der Regel zahlen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer je hälftig den Beitrag in die Pensionskasse. Die Gemeinde Ruswil übernimmt als Arbeitgeber 55 % des Beitrages.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird beendet

- durch Zeitablauf bei befristeter Anstellung oder
- durch Entscheid (evtl. im gegenseitigen Einvernehmen) oder
- durch schriftliche Kündigung der Mitarbeitenden.

Folgende Fristen müssen eingehalten werden:

- während der Probezeit: sieben Tage
- danach: drei Monate.

Das Arbeitsverhältnis wird nach Ablauf der Probezeit jeweils auf Monatsende beendet.