

VERORDNUNG ÜBER DAS PERSONAL (PERSONALVERORDNUNG)

vom 10. Juni 2020
(Änderungen vom 2. September 2020 und vom 1. Dezember 2021)

Gestützt auf § 1 Abs. 5 des kantonalen Personalgesetzes (SLR 51) und § 23a Abs. 2 der Gemeindeordnung Ruswil erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung über das Personal:

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	6
	Artikel 1 Geltungsbereich	6
	Artikel 2 Begriffe	6
	Artikel 3 Ergänzendes Recht	6
II.	Zuständigkeit	6
	Artikel 4 Zuständige Behörde	6
III.	Arbeitsverhältnis	6
A.	Rechtsnatur	6
	Artikel 5 Rechtsnatur	6
B.	Begründung	6
	Artikel 6 Ausschreibung	6
	Artikel 7 Voraussetzung der Anstellung	7
	Artikel 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	7
C.	Dauer	7
	Artikel 9 Grundsatz	7
	Artikel 10 Probezeit	7
D.	Beendigung	7
	Artikel 11 Beendigungsgründe	7
	Artikel 12 Fristen und Termine	7
	Artikel 13 Form	8
	Artikel 14 Kündigungsgründe	8
	Artikel 15 Fristlose Auflösung	8
	Artikel 16 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen	8
	Artikel 17 Auflösung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit	8
	Artikel 18 Beendigung aus Altersgründen	8
	Artikel 19 Beendigung zur Unzeit	8
	Artikel 20 Schutz vor missbräuchlicher Kündigung	9
IV.	Pflichten der Mitarbeitenden	9
	Artikel 21 Arbeitsleistung	9
	Artikel 22 Amtsgeheimnis	9
	Artikel 23 Verbot der Annahme von Geschenken	9
E.	Arbeitszeit	9
	Artikel 24 Grundsatz	9
	Artikel 25 Block- und Gleitzeit	9
	Artikel 26 Erreichbarkeit (Schalteröffnungszeiten)	10
	Artikel 27 Jahresarbeitszeit	10
	Artikel 28 Arbeitszeitsaldo	10
	Artikel 29 Absenzen	10
	Artikel 30 Überstunden	11
	Artikel 31 Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst	11

Artikel 32	Zeiterfassung und Auswertung	11
Artikel 33	Missbrauch	11
Artikel 34	Arbeitsfreie Tage	11
F.	Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit	12
Artikel 35	Arbeitsunfähigkeit	12
Artikel 36	Meldung und Abklärung	12
Artikel 37	Vertrauensärztliche Untersuchung	12
Artikel 38	Fortzahlung der Besoldung bei Arbeitsunfähigkeit	12
Artikel 39	Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit	12
Artikel 40	Abtretung Leistungen Dritter	13
G.	Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung	13
Artikel 41	Dienstleistungen	13
Artikel 42	Meldung	13
Artikel 43	Besoldungsanspruch	13
Artikel 44	Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung	13
Artikel 45	Erwerbsersatz	14
V.	Rechte der Mitarbeitenden	14
H.	Lohn	14
Artikel 46	Lohngleichheit	14
Artikel 47	Begriff	14
Artikel 48	Lohnzuordnung	14
Artikel 49	Festlegung des Lohns innerhalb der zugeordneten Lohnklasse	14
Artikel 50	Funktionszulage	14
Artikel 51	Leistungszulage	14
Artikel 52	Teuerungsausgleich	15
Artikel 53	Löhne für mitarbeitende Personen unter 20 Jahren und Aushilfen	15
Artikel 54	Dienstalter	15
Artikel 55	Familien- und Haushaltszulagen	15
Artikel 56	Lohnanspruch bei Todesfall	16
Artikel 57	Abfindung	16
I.	Spesenersatz	16
Artikel 58	Grundsatz	16
Artikel 59	Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel	16
Artikel 60	Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug	16
Artikel 61	Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung	16
Artikel 62	Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung	17
Artikel 63	Ersatz der Kosten für ein privates Mobiltelefon	17
Artikel 64	Kleiderentschädigung	17
J.	Ferien	17
Artikel 65	Ordentlicher Ferienanspruch	17
Artikel 66	Anteilmässiger Ferienanspruch	17
Artikel 67	Bandbreitenmodell	18

Artikel 68	Ferienbezug	18
Artikel 69	Krankheit oder Unfall während den Ferien	18
Artikel 70	Nicht bezogene Ferien	18
Artikel 71	Ferienentschädigung	18
K.	Urlaub	19
Artikel 72	Besoldeter und unbesoldeter Urlaub	19
Artikel 73	Rechtsanspruch auf Urlaub	19
Artikel 74	Urlaub ohne Rechtsanspruch	19
Artikel 75	Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch	19
L.	Elternschaft	20
Artikel 76	Mutterschaftsurlaub	20
Artikel 77	Vaterschaftsurlaub	20
Artikel 78	Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses	20
M.	Nebenbeschäftigung	20
Artikel 79	Untersagte Nebenbeschäftigungen	20
Artikel 80	Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen	21
Artikel 81	Ausübung öffentlicher Ämter	21
Artikel 82	Befristung der Bewilligung	21
N.	Personalhilfsfonds und Stabsstelle Geschäftsführung	21
Artikel 83	Führung eines Personalhilfsfonds	21
Artikel 84	Aufgaben	21
O.	Beurteilungs- und Fördergespräch	22
Artikel 85	Durchführung Beurteilungs- und Fördergespräch	22
Artikel 86	Verwendung der Beurteilung	22
Artikel 87	Rechtsschutz gegen die Beurteilung	22
P.	Zuständigkeit	22
Artikel 88	Zuständige Behörde für Wahl, Beendigung und Umgestaltung	22
VI.	Vorsorgeeinrichtung	22
Artikel 89	Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge	22
Artikel 90	Versicherungsprämien	23
VII.	Kommissionen und Arbeitsgruppen	23
Artikel 91	Definition Sitzung	23
Artikel 92	Arbeitszeit	23
Artikel 93	Vergütungen	23
Artikel 94	Spesenentschädigung	24
VIII.	Gemeinderat	24
Artikel 95	Grundsatz	24
Artikel 96	Hauptaufgaben	25
Artikel 97	Nebenaufgaben	25
Artikel 98	Pauschalspesen	25
Artikel 99	Entschädigungen bei Verbandsarbeit und externen Mandaten	25
IX.	Rechtsschutz und Verfahren	25

Artikel 100 Grundsatz	25
Artikel 101 Schlichtungsverfahren	25
Artikel 102 Beschwerde	25
Artikel 103 Gerichtliche Entscheide über Beschwerden gegen die Umgestaltung oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses	25
Artikel 104 Aufschiebende Wirkung	26
X. Schluss- und Übergangsbestimmungen	26
Artikel 105 Aufhebung des bisherigen Rechts	26
Artikel 106 Restliche Ferienguthaben	26
Artikel 107 Anpassungen Vergütungen Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen	26
Artikel 108 Inkrafttreten	26

Bemerkung: Für eine bessere Lesbarkeit ist bei der gesamten Personalverordnung jeweils nur die männliche Form von Personen erwähnt. Dabei sind selbstverständlich auch die weiblichen Personen miteinbezogen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Geltungsbereich

¹ Die Personalverordnung regelt das Arbeitsverhältnis aller Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil.

² Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Mitarbeitenden im Teilpensum sinngemäss dieselben Vorschriften wie für die Mitarbeitenden im Vollamt und berechnen sich die Ansprüche entsprechend dem Beschäftigungsgrad und dem vereinbarten Arbeitszeitmuster.

Artikel 2 Begriffe

Mitarbeitende der Gemeinde Ruswil sind das Betriebs- und Verwaltungspersonal. Die Lehrpersonen der Volksschule und der Musikschule, die Fachpersonen der schulischen Dienste sowie die Behörden- und Kommissionsmitglieder und die Gemeindebeauftragten gelten in dieser Verordnung nicht als Mitarbeitende der Gemeinde Ruswil.

Artikel 3 Ergänzendes Recht

¹ Kann dieser Verordnung oder in anderen Gemeindeerlassen sowie Vollzugsbeschlüssen des Gemeinderats keine Vorschrift entnommen werden, gelten ergänzend die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Luzern (SRL 51) und der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons Luzern (SRL 52).

² Die Besoldungsordnung für das Staatspersonal des Kantons Luzern (SRL 73) und der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal des Kantons Luzern (SRL 73a) gelten nicht als ergänzendes Recht, ausser wenn die Grundlagen in dieser Verordnung explizit erwähnt sind.

II. Zuständigkeit

Artikel 4 Zuständige Behörde

¹ Zuständige Behörde für personalrechtliche Entscheide ist der Gemeinderat. Er kann die Zuständigkeit in dieser Verordnung, in anderen Gemeindeerlassen sowie durch Vollzugsbeschluss anders regeln.

² Für die Festlegung der Stundenlöhne bzw. der pauschalen Entschädigungen von nebenamtlichen Funktionen (Gemeindebeauftragte, Funktionäre, Kommissionen usw.) ist der Gemeinderat zuständig.

III. Arbeitsverhältnis

A. Rechtsnatur

Artikel 5 Rechtsnatur

¹ Die Arbeitsverhältnisse sind öffentlich-rechtlich.

² Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen, die in den Vorschriften des Kantons nicht enthalten sind, regelt der Gemeinderat.

B. Begründung

Artikel 6 Ausschreibung

¹ Offene Stellen sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.

² Können offene Stellen mit bisherigen Mitarbeitenden besetzt werden, kann von einer öffentlichen Ausschreibung der Stelle abgesehen werden.

³ Die Geschäftsführung bestimmt, in welchen Fällen auf eine Ausschreibung verzichtet werden kann.

Artikel 7 Voraussetzung der Anstellung

- ¹ Voraussetzung für eine Anstellung ist die fachliche und persönliche Eignung des Bewerbers.
- ² Wenn die Stelle es erfordert, kann die Anstellung vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung sowie vom Straf- und Betreibungsregisterauszug abhängig gemacht werden.

Artikel 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

- ¹ Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags.
- ² Der Arbeitsvertrag regelt die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses und verweist im Übrigen auf die Personalverordnung.

C. Dauer

Artikel 9 Grundsatz

- ¹ Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beiderseits aufgelöst werden.
- ² Befristete Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich insgesamt für längstens drei Jahre zulässig. Falls das Arbeitsverhältnis nach Ablauf dieser Zeitdauer verlängert wird, hat es die Wirkung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben spezielle Bestimmungen für Dienstverhältnisse für besondere Funktionen.
- ³ Das befristete Arbeitsverhältnis kann beiderseits aufgelöst werden, wenn dies im Arbeitsvertrag entsprechend festgelegt wird.

Artikel 10 Probezeit

- ¹ Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Bei einem internen Stellenwechsel kann erneut eine Probezeit festgelegt werden.
- ² Die Probezeit kann im gegenseitigen Einvernehmen oder durch Entscheidung, welcher dem Mitarbeitenden spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit zu eröffnen ist, auf höchstens sechs Monate verlängert werden.
- ³ Während der Probezeit beträgt die Beendigungsfrist beiderseits sieben Tage.
- ⁴ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall, Ferienbezug oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen Pflicht verlängert sich die Probezeit entsprechend.
- ⁵ Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis gilt eine Probezeit nur, wenn sie im Arbeitsvertrag vereinbart ist.

D. Beendigung

Artikel 11 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung,
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung ohne Kündigungsmöglichkeit,
- c) fristlose Auflösung,
- d) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen,
- e) Auflösung infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit,
- f) Beendigung aus Altersgründen,
- g) Verzicht auf Wiederwahl oder Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer,
- h) Beendigung auf Gesuch bei auf Amtsdauer gewählten Kommissionsmitgliedern oder Gemeindebeauftragten,
- i) Tod.

Artikel 12 Fristen und Termine

- ¹ Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Frist für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses drei Monate. Die Beendigung ist jeweils auf Ende eines Monats auszusprechen, ausgenommen in den Fällen nach Absatz 2.
- ² Im Einzelfall kann die Frist im gegenseitigen Einvernehmen gekürzt oder verlängert werden.

³ Vorbehalten bleibt die fristlose Auflösung im Sinne von Artikel 15 dieser Verordnung.

Artikel 13 Form

Das Arbeitsverhältnis endet formlos durch Zeitablauf, durch Entscheid oder durch schriftliche Kündigung des Mitarbeitenden.

Artikel 14 Kündigungsgründe

Die zuständige Stelle kann das Arbeitsverhältnis durch Kündigung insbesondere beenden:

- a) bei Aufhebung der Stelle oder bei Anpassung der Stelle an geänderte organisatorische oder wirtschaftliche Gegebenheiten und bei mangelnder Bereitschaft zur Verrichtung anderer angebotener sowie zumutbarer Arbeit,
- b) bei Verletzung gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten und bei Mängeln in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung wiederholen oder anhalten,
- c) bei mangelnder Eignung, Tauglichkeit oder Bereitschaft, die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen,
- d) bei Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung,
- e) wenn der Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

Artikel 15 Fristlose Auflösung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beiderseits ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist zu begründen.

² Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden darf.

³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Artikel 16 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung aufgelöst werden.

Artikel 17 Auflösung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit

¹ Ist der Mitarbeitende wegen Krankheit oder Unfall dauernd ausserstande, die Dienstpflichten voll zu erfüllen, wird das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen und Termine aufgelöst oder umgestaltet.

² Die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit gilt als dauernd, wenn die Geschäftsführung, gestützt auf ein Gutachten des Vertrauensarztes, sie so beurteilt oder wenn sie länger als zwölf Monate dauert. Der Gemeinderat kann die Fristen in Ausnahmefällen verlängern.

Artikel 18 Beendigung aus Altersgründen

¹ Das Arbeitsverhältnis endet spätestens am Monatsende nach Erfüllung des 65. Altersjahres des Mitarbeitenden.

² Der Gemeinderat kann bestehende Arbeitsverhältnisse nach der Erfüllung des 65. Altersjahres des Mitarbeitenden bis spätestens im Jahr, in dem er das 70. Altersjahr erfüllt, weiterführen. Die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses erfolgt befristet und ist beidseits auflösbar. Das Arbeitsverhältnis kann für die Dauer von bis maximal fünf Jahren vereinbart werden.

Artikel 19 Beendigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit anzuwenden, ausgenommen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit und fristloser Entlassung.

Artikel 20 Schutz vor missbräuchlicher Kündigung

Die Vorschriften des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung finden Anwendung.

IV. Pflichten der Mitarbeitenden

Artikel 21 Arbeitsleistung

- ¹ Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.
- ² Sie haben sich rechtmässig, korrekt und freundlich zu verhalten und ihre Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen. Dabei haben sie die Gesamtinteressen der Gemeinde zu wahren.
- ³ Sämtliche, die vertragliche Tätigkeit des Arbeitnehmers betreffende Schriftstücke sind alleiniges Eigentum der Arbeitgeberin. Sie sind streng geheim zu halten und jederzeit, spätestens aber beim Ausscheiden des Arbeitnehmers mit den angefertigten Abschriften, Kopien und Auszügen ohne Zurückhaltung von Kopien auszuhändigen.

Artikel 22 Amtsgeheimnis

- ¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach geheim zu halten sind.
- ² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

Artikel 23 Verbot der Annahme von Geschenken

- ¹ Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere anfordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf ihre dienstliche Stellung geschieht.
- ² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

E. Arbeitszeit

Artikel 24 Grundsatz

- ¹ Die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit der Mitarbeitenden im Vollamt beträgt 42 Stunden, die allgemeine tägliche Arbeitszeit 8 Stunden und 24 Minuten.
- ² Die gleitende Arbeitszeit will den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen der Mitarbeitenden überall dort, wo es der Betriebsablauf gestattet, möglichst entgegenkommen.
- ³ Von Montag bis Freitag in der Zeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr (Betriebszeit) können die Mitarbeitenden, unter Berücksichtigung der Blockzeit, ihre Arbeitszeit frei wählen. Arbeitsleistungen ausserhalb der Betriebszeit sowie an arbeitsfreien Tagen, können nur mit Genehmigung der vorgesetzten Person angerechnet werden.

Artikel 25 Block- und Gleitzeit

- ¹ Es gelten folgende Blockzeiten:
 - a) von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr,
 - b) von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr,
 - c) an Tagen vor Feiertagen bis 15.30 Uhr.
- ² Die Mitarbeitenden müssen während der Blockzeit anwesend sein. Ausnahmen können in Absprache mit dem Vorgesetzten bewilligt werden.
- ³ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine Erfrischungspause von je 15 Minuten vormittags und nachmittags. Diese Pause gilt als Arbeitszeit. Die Erfrischungspause ist innerhalb der gemeindeeigenen Räume zu verbringen. Der Schalfer- und Telefondienst ist während dieser Zeit sicherzustellen.
- ⁴ Die Gleitzeit ist wie folgt festgelegt:
 - a) von 06.00 Uhr bis 09.00 Uhr,
 - b) von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr,
 - c) von 16.00 Uhr bis 20.00 Uhr.

⁵ In der Zeit von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden. Der Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.

Artikel 26 Erreichbarkeit (Schalteröffnungszeiten)

- ¹ Die Erreichbarkeit der Abteilungen für die Öffentlichkeit ist wie folgt sicherzustellen:
 - a) von Montag bis Mittwoch von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr,
 - b) am Donnerstag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr,
 - c) am Freitag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr,
 - d) vor arbeitsfreien Tagen gemäss Artikel 34 Absatz 1 lit. a und b bis 16.00 Uhr.
- ² Die gleitende Arbeitszeit darf die Ansprechbarkeit der Abteilungen nicht einschränken. Sämtliche Abteilungen müssen während der vorstehend festgelegten Schalterstunden durch mindestens eine ausgebildete Person besetzt sein. Die Abteilung Soziales ist am Freitag jeweils den ganzen Tag geschlossen.
- ³ Die Geschäftsführung kann befristete Abweichungen von den obengenannten Schalteröffnungszeiten definieren.
- ⁴ Termine nach Vereinbarung sind seitens Gemeindeverwaltung auch ausserhalb der Öffnungszeiten anzubieten.

Artikel 27 Jahresarbeitszeit

Das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit gilt in der Regel für mitarbeitende Personen auf Stellen mit saisonal oder phasenweise stark schwankendem Arbeitsanfall. Bei der Jahresarbeitszeit besteht keine Präsenzpflcht während den Blockzeiten.

Artikel 28 Arbeitszeitsaldo

- ¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der täglichen Soll-Arbeitszeit.
- ² Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 75 Stunden nicht überschreiten. Ein höherer Saldo ist weder auf das nächste Jahr übertragbar noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen kann die Geschäftsführung auf Antrag der vorgesetzten Person Ausnahmen bewilligen.
- ³ Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 42 Stunden nicht überschreiten. Der negative Arbeitszeitsaldo kann nur mit Bewilligung der vorgesetzten Person auf den folgenden Monat übertragen oder ausserhalb der Gleitzeit ausgeglichen werden. Bei Übertragung ist der negative Arbeitszeitsaldo im folgenden Monat auszugleichen. In begründeten Fällen kann die Geschäftsführung unbesoldeten Urlaub bewilligen.
- ⁴ Gleitzeitschulden können mit Überzeitguthaben verrechnet werden.
- ⁵ Wird das Anstellungsverhältnis aufgelöst, so muss der Arbeitszeitsaldo bis zum Austrittstag ausgeglichen werden.
- ⁶ Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird am Austrittstag ersatzlos gestrichen, sofern es sich nicht um angeordnete oder anerkannte Mehrzeit handelt.
- ⁷ Ein negativer Arbeitszeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Besoldungsreduktion.
- ⁸ Für Auszubildende gilt die Limite von maximal fünf Plusstunden. Ein negativer Arbeitszeitsaldo ist unzulässig.

Artikel 29 Absenzen

- ¹ Absenzen aus privaten Gründen während der Blockzeit sind von der vorgesetzten Person zu bewilligen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.
- ² Ganze Abwesenheitstage umfassen 100 Prozent, halbe 50 Prozent des Tages-Stundensolls.
- ³ Bei Erkrankung oder Unfall im Verlaufe des Arbeitstages wird die durch Zeiterfassung ausgewiesene Zeit auf die Sollarbeitszeit ergänzt.
- ⁴ Arzt- und Zahnarztbesuche sind nach Möglichkeit nicht in den Blockzeiten vorzusehen und gelten nicht als Arbeitszeit.

Artikel 30 Überstunden

¹ Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die bei der Arbeit nach Dienstplan oder bei Schichtarbeit auf Anordnung der vorgesetzten Person über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten.

² Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist.

³ Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheidet die Geschäftsführung über den späteren Ausgleich durch Freizeit oder die Vergütung der Überstunden. Die Vergütung für eine Überstunde errechnet sich aus der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung und einem Zuschlag von 25 Prozent.

⁴ Der Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung muss spätestens ein Jahr nach der Leistung der Überstunden geltend gemacht werden.

⁵ Die Geschäftsführung kann in begründeten Fällen zusätzlich zu den in Absatz 1 genannten Arbeitsverhältnissen einen positiven Arbeitssaldo als Überstunden bezeichnen.

Artikel 31 Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst

¹ Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit, die an Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen gemäss Artikel 34 Absatz 1 geleistet wird.

² Die Mitarbeitenden des Werkdiensts, der ARA und des Musikschulsekretariats sowie die Hauswarte werden mit zusätzlich sechs Franken für eine Stunde Nachtarbeit vergütet. Die Vergütung für eine Stunde Sonntagsarbeit beträgt für sie zusätzlich acht Franken. Vergütungen für Nacht- und Sonntagsstunden sind kumulierbar.

³ Für den Pikettdienst im Zusammenhang mit der Schneeräumung erhalten die Mitarbeitenden eine Pikettentschädigung von Fr. 100.00 pro geleistete Woche.

⁴ Für den Pikettdienst auf der ARA erhalten die Mitarbeitenden eine Pikettentschädigung von Fr. 15.00 pro geleisteten Samstag und Sonntag. Die Entschädigung des Pikettdienstes auf der ARA von Montag bis Freitag ist Bestandteil des Lohnes.

⁵ Es werden keine zusätzlichen Zeitgutschriften gewährt.

⁶ Teilnahmen an Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen gelten nicht als Nacht- und Sonntagsarbeit.

Artikel 32 Zeiterfassung und Auswertung

¹ Die Mitarbeitenden haben über die geleisteten Arbeitsstunden eine Arbeitszeitkontrolle zu führen.

² Die Überwachung der Arbeitszeitkontrolle obliegt der vorgesetzten Person.

Artikel 33 Missbrauch

Die Geschäftsführung kann auf Antrag der vorgesetzten Person für Mitarbeitende, die die gleitende Arbeitszeit missbrauchen, Einschränkungen bei ihrer Anwendung oder die starre Arbeitszeit anordnen. Disziplinar massnahmen bleiben vorbehalten.

Artikel 34 Arbeitsfreie Tage

¹ 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, Heiliger St. Mauritius für Mitarbeitende mit Hauptarbeitsort Ruswil, Maria Namen für Mitarbeitende mit Hauptarbeitsort Ortsteil Werthenstein,

c) ein Fasnachtstag, welcher die Mitarbeitenden während der Zeit von Schmutzigen Donnerstag bis Aschermittwoch beziehen dürfen. Der Anspruch auf den Fasnachtstag entfällt, wenn dieser nicht in der erwähnten Periode bezogen wird.

² Die Mitarbeitenden, welche die arbeitsfreien Tage ganz oder teilweise nicht beziehen können, haben Anspruch auf regelmässige freie Tage, insbesondere auf mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat.

³ Fallen die unter Abs. 1 lit. b aufgeführte arbeitsfreie Tage nicht in die Betriebszeit, gelten sie nicht als arbeitsfrei.

F. Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

Artikel 35 Arbeitsunfähigkeit

Ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist, wer infolge Krankheit oder Unfall seine berufliche Tätigkeit nicht oder nur teilweise ausüben kann.

Artikel 36 Meldung und Abklärung

¹ Die Arbeitsunfähigkeit und die Wiederaufnahme der Arbeit sind der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden.

² Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit länger als drei aufeinander folgende Kalendertage, hat der Mitarbeitende der vorgesetzten Person ein Arztzeugnis einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, muss regelmässig ein Arztzeugnis eingereicht werden.

³ Bestehen begründete Zweifel, dass der Mitarbeitende arbeitsunfähig ist, kann die vorgesetzte Person jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses verlangen.

Artikel 37 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung des gesundheitlichen Zustands und der Arbeitsfähigkeit des Mitarbeitenden.

² Die Geschäftsführung kann jederzeit die Untersuchung des Mitarbeitenden durch einen von der Gemeinde bezeichneten Vertrauensarzt anordnen. Dies gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, solange eine Entschädigung gemäss Artikel 39 ausgerichtet wird.

³ Der Mitarbeitende kann in begründeten Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder den von der Gemeinde bezeichneten Vertrauensarzt ablehnen.

⁴ Die Kosten für die Untersuchung werden von der Gemeinde getragen.

Artikel 38 Fortzahlung der Besoldung bei Arbeitsunfähigkeit

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wird dem Mitarbeitenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen die Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen fortbezahlt.

² Die Fortzahlung der Besoldung endet spätestens mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ In der Probezeit wird die Besoldung während eines Monats fortbezahlt.

⁴ Für die Berechnung der Besoldung ist die tägliche Soll-Arbeitszeit und bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad die durchschnittliche Besoldung während der letzten zwölf Monate massgebend.

⁵ Der Arbeitgeber schliesst für die Mitarbeitenden kollektive Taggeldversicherungen ab. Die Mitarbeitenden werden jährlich über die entsprechenden Versicherungspolice mittels Merkblatt informiert. Damit ist die gesetzliche Lohnfortzahlung komplett durch die vertragliche Lösung ersetzt. Allfällige Ansprüche hat der Mitarbeitende gegenüber dem Versicherer geltend zu machen.

Artikel 39 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit

¹ Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist gemäss Artikel 38 Absatz 1 aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung in der Höhe der Fortzahlung der Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit für die gesamte Zeitdauer ausgewiesen ist und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden ist.

² Wird das Arbeitsverhältnis des auf Amtsdauer gewählten Mitarbeitenden bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist von Artikel 38 Absatz 1 aufgelöst oder endet es mit Ablauf

der Amtsdauer, wird bis zum Ablauf der Frist im Sinn von Absatz 1 eine Entschädigung ausgerichtet.

Artikel 40 Abtretung Leistungen Dritter

Während der Dauer der Fortzahlung der Besoldung sowie der Ausrichtung einer Entschädigung gemäss Artikel 39 fallen Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozialversicherer an das Gemeinwesen und werden, sofern sie bereits ausbezahlt worden sind, mit dem Lohn verrechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche geltend zu machen und die Geschäftsführung umgehend darüber zu informieren.

G. Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung

Artikel 41 Dienstleistungen

Dienstleistungen im Sinn dieser Verordnung sind

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst,
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz,
- c) humanitäre Einsätze (im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Katastrophenhilfskorps),
- d) ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung,
- e) eidgenössische und kantonale Leiterkurse von „Jugend und Sport“,
- f) Kurse für Jungschützenleiter sowie Schützenmeister,
- g) Instruktions- und Feuerwehrdienst,
- h) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht,
- i) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

Artikel 42 Meldung

¹ Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Person Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald sie bekannt sind.

² Können die Mitarbeitenden den Zeitpunkt der Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

Artikel 43 Besoldungsanspruch

¹ Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf besoldeten Urlaub.

² Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen,

- a) wenn der Militärdienst oder der zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat,
- b) wenn Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 15 Arbeitstage gedauert haben,
- c) wenn der humanitäre Einsatz während der letzten zwei Jahre insgesamt länger als vier Monate gedauert hat,
- d) wenn die ausserschulische Jugendarbeit während des Kalenderjahres länger als fünf Arbeitstage gedauert hat,
- e) wenn die übrigen Dienstleistungen im Sinne von Artikel 41 Unterabsätze e) – i) während des Kalenderjahres insgesamt länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.

³ Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbesoldeten Urlaub, wenn der Dienstbetrieb sichergestellt ist.

Artikel 44 Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung

¹ Leisten die Mitarbeitenden einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten, wird ihnen der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Artikel 43 Absatz 2a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre beim gleichen Gemeinwesen angestellt bleiben und ihr Arbeitsverhältnis in dieser Zeit während maximal drei Monaten unterbrechen.

² Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeitende die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbssersatz anteilmässig zurückerstatten.

Artikel 45 Erwerbssersatz

¹ Der Erwerbssersatz und allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde Ruswil zu. Verdienen die Mitarbeitenden bei der Gemeinde Ruswil nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, haben sie einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

² Die Mitarbeitenden haben die Meldekarte für den Erwerbssersatz unverzüglich bei der Gemeindebuchhaltung einzureichen. Sie haften für den Schaden, der wegen einer Meldepflichtverletzung entsteht.

³ Der Erwerbssersatz für Dienstleistungen während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt dem Mitarbeitenden.

V. Rechte der Mitarbeitenden

H. Lohn

Artikel 46 Lohngleichheit

Mitarbeitende haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, sofern diese für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

Artikel 47 Begriff

Der Lohn setzt sich zusammen aus dem Grundlohn, dem 13. Monatslohn, den Sozialzulagen, den Dienstaltersgeschenken und den besonderen Zulagen.

Artikel 48 Lohnzuordnung

¹ Die Zuordnung zu einer Lohnklasse orientiert sich an der Besoldungsordnung für das Staatspersonal Nr. 73 und die Besoldungsverordnung für Staatspersonal Nr. 73a des Kantons Luzern.

² Die Stellen der Mitarbeitenden werden entsprechend ihrem Schwierigkeitsgrad bewertet und einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet.

Artikel 49 Festlegung des Lohns innerhalb der zugeordneten Lohnklasse

¹ Im Rahmen der Lohnminima und -maxima der der Stelle zugeordneten Lohnklasse wird der Lohn des Mitarbeitenden aufgrund folgenden Kriterien festgelegt:

- a) individuelle Kriterien
 - Lebensalter / Erfahrung
 - Leistung und Verhalten (Abschnitt N – Beurteilungs- und Fördergespräch)
- b) Kriterien zur Systemsteuerung
 - Quervergleiche
 - zur Verfügung stehende Lohnsumme

² Bei der erstmaligen Lohnfestsetzung wird das Kriterium „Leistung und Verhalten“ durch das Kriterium „für die Stelle erhebliche Berufserfahrung“ ersetzt.

Artikel 50 Funktionszulage

¹ Den Mitarbeitenden kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen Arbeiten übertragen werden, die nicht direkt mit ihrer Stelle verbunden sind.

² Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allenfalls entstehende zeitliche Mehrbelastung, welche nicht durch Freizeit ausgeglichen werden kann, und durch eine allfällige Entlastung der Mitarbeitenden in ihren eigentlichen Aufgabenbereichen bestimmt.

³ Die Funktionszulage wird für die Dauer der zusätzlichen Arbeiten auf Antrag der vorgesetzten Person durch die Geschäftsführung genehmigt.

Artikel 51 Leistungszulage

¹ Sehr gute Leistungen werden innerhalb der jährlichen individuellen Besoldungsanpassungen honoriert.

- ² Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungszulage.
³ Die Leistungszulage ist Bestandteil der vom Gemeinderat für im Rahmen des Budgets gesprochenen Mittel.

Artikel 52 Teuerungsausgleich

- ¹ Der Gemeinderat kann auf den Jahresanfang die Lohnansätze ganz oder teilweise der Teuerung anpassen. Richtungsweisend ist dabei der Stand der Konsumentenpreise des Staatssekretariats für Wirtschaft SECO per Ende November.
² Es besteht kein Anspruch auf einen Teuerungsausgleich.
³ Der Teuerungsausgleich ist Bestandteil der vom Gemeinderat für im Rahmen des Budgets gesprochenen Mittel.

Artikel 53 Löhne für Mitarbeitende Personen unter 20 Jahren und Aushilfen

- ¹ Die Löhne der Mitarbeitenden Personen unter 20 Jahren werden nicht in Anwendung der Vorschriften von Artikel 48ff., sondern auf folgenden Grundlagen festgelegt:
- a) Lehrling: Empfehlung der Branchenverbände, Arbeitsmarkt, Lohnvergleiche der Region;
 - b) Mitarbeitenden Personen unter 20 Jahren und Aushilfen: Fixlohn-Tabelle „Jugendliche und Aushilfen“.
- ² Die vorgesetzte Person legt zusammen mit der Stabsstelle Geschäftsführung die Anfangslöhne fest und passt diese dem Lohnsystem gemäss Artikel 48ff. nach und nach an.

Artikel 54 Dienstalter

- ¹ Für die Mitarbeitenden im festen Arbeitsverhältnis mit fixiertem Arbeitspensum gilt folgende Dienstaltersgeschenk-Regelung:

Dienstjahre	besoldete zusätzliche Urlaubstage
10, 15	5
20, 25	10
30, 35	15
40	20

- ² Die zusätzlichen Urlaubstage sind während des Jubiläumsjahres zu beziehen. Werden die Urlaubstage nicht bezogen, entfallen sie ersatzlos. Ist der Bezug des Dienstaltersgeschenks in Form von Urlaub aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird es in Geld ausgerichtet.
³ Die absolvierte Ausbildungszeit wird an das Dienstalter angerechnet, sofern das Dienstverhältnis nach Abschluss der Ausbildung ununterbrochen weitergeführt wird.
⁴ Für die Mitarbeitenden im Stundenauftrag gilt die obenstehende Dienstaltersgeschenk-Regelung nicht.
⁵ Die Geschenke zum Dienstalterjubiläum, bei speziellen Anlässen von Mitarbeitenden, wie Eintritte, Verabschiedungen, freudige Ereignisse und Ausbildungserfolge oder die Geschenke bei der Verabschiedung von Gemeindebeauftragten, Funktionären und Kommissionsmitgliedern sind im Anhang dieser Personalverordnung geregelt.

Artikel 55 Familien- und Haushaltszulagen

- ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine besondere Sozialzulage in der Höhe von Fr. 250.00 pro Monat, sofern sie einen Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 haben.
² Die besondere Sozialzulage wird anteilmässig zum festgelegten Arbeitspensum ausgerichtet, wenn die Mitarbeitenden Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise besoldet beurlaubt sind. Entspricht die Teilzeitarbeit mindestens einer hauptamtlichen Tätigkeit, kann die Geschäftsführung auf Antrag des Mitarbeitenden in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage ausrichten. Ist der Mitarbeitende unbesoldet beurlaubt, wird keine Zulage ausgerichtet.
³ Haben Mitarbeitende und der andere Elternteil für das gleiche oder die gleichen Kinder Anspruch auf die besondere Sozialzulage, werden ihre Ansprüche so weit gekürzt, als diese

zusammen den Betrag von Fr. 250.00 pro Monat übersteigen. Die Kürzung der beiden Ansprüche erfolgt im Verhältnis der Beschäftigungsgrade der beiden Mitarbeitenden.

⁴ Die Mitarbeitenden haben der Geschäftsführung alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen.

Artikel 56 Lohnanspruch bei Todesfall

¹ Im Todesfall wird die Besoldung mit den Sozialzulagen für den Sterbemonat ausgerichtet. Bei Angestellten im Teilpensum bemisst sich diese Leistung nach dem Beschäftigungsgrad.

² Hinterlässt der Mitarbeitende einen Ehepartner, einen eingetragenen Partner, minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht bestand, ist die Besoldung mit den Sozialzulagen für einen weiteren Monat zu entrichten.

Artikel 57 Abfindung

Der Gemeinderat kann dem Mitarbeiter, dessen Arbeitsverhältnis beendet wird, in besonderen Fällen eine Abgangsentschädigung von höchstens sechs Monatsgehältern gewähren. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Obligationenrechts.

I. Spesenersatz

Artikel 58 Grundsatz

Die Mitarbeitenden haben nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf Ersatz der Spesen, die sie zur Erfüllung ihrer Dienstpflicht notwendigerweise tätigen müssen. Die Spesen werden aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Auslagen vergütet.

Artikel 59 Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel

¹ Müssen Mitarbeitende eine Dienstreise unternehmen, werden ihnen in der Regel die Kosten für die Reise mit dem öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt. Es werden die Kosten der zweiten Klasse ersetzt.

² Mitarbeitenden, die regelmässig Dienstreisen unternehmen, werden die Kosten für ein Halbtaxabonnament und die verbilligten Fahrkarten ersetzt.

Artikel 60 Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug

¹ Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel oder eines Fahrzeugs einer Carsharing-Firma nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, werden den Mitarbeitenden die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges ersetzt. In besonderen Fällen kann der regelmässige Gebrauch des Privatfahrzeuges mit Pauschalspesen vergütet werden. Der Geschäftsführer beschliesst auf Antrag des zuständigen Abteilungsleiters die Gewährung von monatlichen Pauschalspesen und deren Höhe.

² Die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges werden wie folgt ersetzt:

Mofas	Fr. 0.25/km
Motorräder bis und mit 125 cm ³	Fr. 0.30/km
Motorräder ab 125 cm ³	Fr. 0.35/km
Auto	Fr. 0.65/km

³ Kosten für den Arbeitsweg und Parkgebühren am Arbeitsort werden nicht vergütet. Bei einer Dienstreise ist nur die kürzest mögliche Wegstrecke anrechenbar. Parkkosten, die auf einer Dienstreise anfallen, werden vergütet.

Artikel 61 Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung

Auslagen für Mahlzeiten (Mittagessen, Abendessen) ausserhalb des Arbeits- oder Wohnortes werden mit je maximal 24 Franken ersetzt.

Artikel 62 Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung

Müssen die Mitarbeitenden aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Wohnortes übernachten, werden ihnen die Kosten für die auswärtigen Übernachtungen im Rahmen einer Mittelklasseunterkunft in der Höhe von maximal 150 Franken ersetzt. Legen sie keinen Beleg vor, erhalten sie für die Übernachtung (inkl. Frühstück) eine Pauschale von 60 Franken pro Übernachtung.

Artikel 63 Ersatz der Kosten für ein privates Mobiltelefon

¹ Müssen Hauswarte und die Mitarbeitenden des Werkdienstes aus dienstlichen Gründen ihr privates Mobiltelefon verwenden, werden ihnen die Kosten für den Gebrauch pauschal mit Fr. 20.00 pro Monat ersetzt.

² Der Ersatz der Kosten für ein privates Mobiltelefon, das für dienstliche Zwecke verwendet wird, erfolgt anteilmässig entsprechend dem Arbeitspensum.

Artikel 64 Kleiderentschädigung

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn sie

- a) Dienstkleider tragen müssen, insbesondere aus Gründen der Arbeitssicherheit oder Arbeitshygiene, und diese nicht vom Gemeinwesen bezahlt werden,
- b) Zivilkleider tragen und diese wegen der besonderen Arbeit und unvermeidbar regelmässig ausserordentlich stark abgenützt oder verschmutzt werden,
- c) zur Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit spezielle Zivilkleider tragen müssen.

² Folgende pauschale Kleiderentschädigung wird vergütet:

- a) Mitarbeitender Werkdienst und ARA Fr. 500.00/pro Jahr
- b) Hauswart Fr. 200.00/ pro Jahr

³ Die Kleiderentschädigung erfolgt anteilmässig entsprechend dem Arbeitspensum. Im Minimum erhalten die Anspruchsberechtigten aber die Hälfte der pauschalen Kleiderentschädigung gemäss Absatz 2.

J. Ferien

Artikel 65 Ordentlicher Ferienanspruch

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

massgebendes Alter <i>(Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr)</i>	Ferienanspruch
bis 20 Jahre	25 Arbeitstage
bis 50 Jahre	20 Arbeitstage
ab 50 Jahre	25 Arbeitstage
ab 60 Jahre	30 Arbeitstage

Artikel 66 Anteilsmässiger Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn

- a) das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
- b) der Mitarbeitende während insgesamt mindestens 10 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt war,
- c) der Mitarbeitende während insgesamt mindestens 60 Arbeitstagen arbeitsunfähig oder wegen Dienstleistung besoldet beurlaubt war.

² Die Frist gemäss Absatz 1b verlängert sich entsprechend, wenn der Urlaub teilweise besoldet war. Dies gilt auch für die Frist gemäss Absatz 1c, wenn eine teilweise Arbeitsunfähigkeit besteht.

³ Haben die Mitarbeitenden mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

Artikel 67 Bandbreitenmodell

¹ Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte mit Einwilligung der vorgesetzten Person die ihnen zusagende Variante des folgenden Bandbreitenmodells wählen:

Variante	Tägliche Arbeitszeit in Stunden	Wöchentliche Normalarbeitszeit	Lohn in %	Zusätzliche Ferientage
1	8,4	42	100,0	0
2	8,4	42	98,0	5
3	8,4	42	96,0	10
4	8,2	41	97,6	0
5	8,2	41	95,6	5
6	8,2	41	93,6	10
7	8,0	40	95,2	0
8	8,0	40	93,2	5
9	8,0	40	91,2	10
10	7,8	39	92,8	0
11	7,8	39	90,8	5

5 Ausgleichstage =2.0 % Lohnreduktion

1 Wochenarbeitsstunde =2.4 % Lohnreduktion

² Mitarbeitende, die nach einer Variante 2 bis 11 arbeiten möchten, haben das ihrer vorgesetzten Person bis Ende August schriftlich zu beantragen. Der Entscheid ist der Stabsstelle Geschäftsführung schriftlich mitzuteilen. Eine vereinbarte Variante gilt in der Regel während eines Jahres; sie kann im gleichen Verfahren verlängert und geändert werden.

³ Teilzeitbeschäftigte können bezüglich zusätzlicher Ferientage das Bandbreitenmodell 2 oder 3 wählen.

Artikel 68 Ferienbezug

¹ Die Mitarbeitenden müssen ihre Ferien im laufenden Kalenderjahr beziehen.

² Die vorgesetzte Person legt den Bezug der Ferien der Mitarbeitenden fest. Die Wünsche der Mitarbeitenden sind zu berücksichtigen, soweit es ohne Beeinträchtigung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist.

Artikel 69 Krankheit oder Unfall während den Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, wenn der Mitarbeitende mit einem Arzteugnis Krankheits- oder Unfalltage ausweisen kann, dass die Ferientage wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht gemäss ihrem Zweck bezogen werden konnten und kein grobes Selbstverschulden vorliegt.

Artikel 70 Nicht bezogene Ferien

¹ Nach Genehmigung der vorgesetzten Person können maximal fünf Ferientage, die aus betrieblichen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht bezogen werden können, auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Diese müssen bis Ende April des nächsten Kalenderjahres bezogen werden.

² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Ferienanspruch für das Austrittsjahr nur in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können. Die Geschäftsführung entscheidet auf Antrag der vorgesetzten Person über die finanzielle Entschädigung des Ferienanspruchs.

Artikel 71 Ferienentschädigung

¹ Den Mitarbeitenden, die im Stundenlohn angestellt sind, wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.

² Die Ferienentschädigung für jede geleistete Arbeitsstunde beträgt:

Massgebendes Alter (Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr)	Ferienentschädigung
bis 21	10,64 %
ab 21	08,33 %
ab 50	10,64 %
ab 60	13,04 %

K. Urlaub

Artikel 72 Besoldeter und unbesoldeter Urlaub

¹ Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeitenden ohne Veränderung ihres Arbeitsverhältnisses für beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

² Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch der Mitarbeitenden während des Urlaubs bestehen. Er wird für Mitarbeitende mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

³ Bei unbesoldetem oder teilweise besoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs ganz oder teilweise.

Artikel 73 Rechtsanspruch auf Urlaub

¹ Bei einem Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie (Eltern, Kinder, Geschwister) haben die Mitarbeitenden Anspruch auf einen besoldeten Urlaub in der Höhe von drei Arbeitstagen.

² Die Mitarbeitenden im ungekündigten Arbeitsverhältnis haben zusätzlich bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

- a) eigene Trauung oder Eintragung der Partnerschaft insgesamt 3 Arbeitstage
- b) Wohnungswechsel 1 Arbeitstag

³ Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:

- a) Trauung oder Eintragung einer Partnerschaft in der Familie oder bei naher Verwandtschaft 1 Arbeitstag
- b) Tod von nahen Verwandten 1 Arbeitstag
- c) Tod von nahe stehenden Berufskollegen sowie von befreundeten Personen ½ Arbeitstag
- d) Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge Teilnahme
- e) Betreuung eines erkrankten Kindes, des Lebenspartners oder des Ehepartners bis Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist 1 Arbeitstag

⁴ Als nahe Verwandte (Abstammung) werden die Grosskinder, Urgrosskinder, Grosseltern, Urgrosseltern, Onkel/Tante, Neffen/Nichten, Cousins/Cousinen, Schwiegereltern und die Stiefeltern bezeichnet.

Artikel 74 Urlaub ohne Rechtsanspruch

¹ Besteht kein Rechtsanspruch, kann die Geschäftsführung dem Mitarbeitenden zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen einen Kurzurlaub bis zu drei Tagen bewilligen.

² Die Erteilung eines längeren Urlaubs, insbesondere zum Zweck der Aus- und Weiterbildung, liegt im Ermessen der Geschäftsführung. Dieser gewährt den Urlaub, wenn der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

Artikel 75 Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch

¹ Ein Kurzurlaub gemäss Artikel 74 Absatz 1 wird besoldet.

² Ein längerer Urlaub wird besoldet, wenn der Grund für die Freistellung des Mitarbeitenden im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt. Die Besoldung wird in der Regel höchstens für drei Monate ausgerichtet.

³ Ein teilweise besoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung des Mitarbeitenden sowohl im öffentlichen Interesse als auch im Interesse des Mitarbeitenden liegt.

⁴ Ein unbesoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse des Mitarbeitenden liegt.

L. Elternschaft

Artikel 76 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Mitarbeitende hat 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. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.

² Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ Die Mitarbeitende kann den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach einer Meldung an die vorgesetzte Person verlassen.

⁴ Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

⁵ Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.

⁶ Schiebt die Mitarbeitende den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbersatzgesetz vom 25. September 1952 zufolge längerem Spitalaufenthaltes des Neugeborenen auf, wird der besoldete Urlaub unterbrochen, und es wird für die betreffende Zeit unbesoldeter Urlaub gewährt.

⁷ Soweit nichts Abweichendes geregelt ist, gilt für die Anrechnung und Abtretung der Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbersatzgesetz Artikel 45 dieser Verordnung.

⁸ Die Mitarbeitende hat Anspruch auf sechs Monate unbesoldeten Urlaub unmittelbar anschliessend an den besoldeten Mutterschaftsurlaub gemäss Absatz 1.

Artikel 77 Vaterschaftsurlaub

¹ Der Mitarbeitende hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen besoldeten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen, welcher innert acht Wochen nach der Geburt bezogen werden muss.

² Im ersten Lebensjahr des Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf vier Wochen unbesoldeten Vaterschaftsurlaub.

³ Der Zeitpunkt des Bezuges ist mit der vorgesetzten Person frühzeitig festzulegen.

Artikel 78 Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses

Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption für ein nicht schulpflichtiges Kind kann die Geschäftsführung dem Mitarbeitenden einen besoldeten Urlaub von maximal acht Wochen ab dem Zeitpunkt der Aufnahme des Kindes bis zur formellen Adoption gewähren. Arbeiten beide Eltern bei der Gemeinde, kann ihnen für das gleiche Kind insgesamt nur ein Urlaub von maximal acht Wochen gewährt werden.

M. Nebenbeschäftigung

Artikel 79 Untersagte Nebenbeschäftigungen

Untersagt sind insbesondere Nebenbeschäftigungen,

- a) welche die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen,
- b) bei deren Ausübung die Mitarbeitenden Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen,
- c) welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen können,
- d) die zusammen mit der Anstellung ein Ausmass erreichen, das ein Vollamt wesentlich überschreitet.

Artikel 80 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen

¹ Die Mitarbeitenden dürfen ohne Bewilligung des Gemeinderats keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche

- a) Arbeitszeit beansprucht,
- b) ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen kann.

² Das Gesuch um Bewilligung der Nebenbeschäftigung ist schriftlich einzureichen.

³ Der Gemeinderat kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Gleichzeitig befreit er die Mitarbeitenden im erforderlichen Ausmass von der Pflicht zur Arbeitsleistung und erteilt ihnen in der Regel einen unbesoldeten Urlaub.

⁴ Anstelle eines Urlaubs kann der Gemeinderat den Mitarbeitenden gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

Artikel 81 Ausübung öffentlicher Ämter

¹ Mitarbeitende, denen die Nebenbeschäftigung in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurde, haben Anspruch auf einen Urlaub von maximal 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr, welcher in der Regel teilweise oder ganz besoldet ist.

² Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.

³ Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs wie auch des Besoldungsanspruchs während des Urlaubs zu berücksichtigen.

Artikel 82 Befristung der Bewilligung

Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt. Wird sie zur Ausübung eines öffentlichen Amtes erteilt, ist sie auf die entsprechende Amtsdauer zu befristen. Bei Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses ist die den Mitarbeitenden im bisherigen Arbeitsverhältnis erteilte Bewilligung neu zu beurteilen.

N. Personalhilfsfonds und Stabsstelle Geschäftsführung

Artikel 83 Führung eines Personalhilfsfonds

Die Gemeinde Ruswil führt keinen Personalhilfsfonds. Die Ausführungen in der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons Luzern (SRL 52) zum Personalhilfsfonds gelten nicht für die Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil.

Artikel 84 Aufgaben

¹ Die Dienststelle Personal des Kantons Luzern ist nicht für das Personal der Gemeinde Ruswil zuständig. Die Artikel 55 bis 61c der Personalverordnung des Kantons Luzern (SRL 52) sind für die Mitarbeitenden nicht anwendbar.

² Die Stabsstelle Geschäftsführung der Gemeinde Ruswil betreut das Personalwesen der Gemeinde. Sie wirkt auf den rechtsgleichen und wirtschaftlichen Vollzug des Personalrechts hin und nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr, soweit diese nicht in die Zuständigkeit einer anderen Stelle fallen:

- a) die Personaladministration exkl. Lohnbuchhaltung
- b) die Vorbereitung der rechtsetzenden Erlasse und Weisungen auf dem Gebiet des Personalwesens,
- c) den Erlass von Wegleitungen zum Vollzug des Personalrechts,
- d) die Unterstützung der mit der Personalführung betrauten Stellen durch Information, Beratung sowie durch Mithilfe beim Erlass und beim Vollzug der personalrechtlichen Entscheide,
- e) die Überwachung des rechtsgleichen und wirtschaftlichen Vollzugs des Personalrechts,
- f) das Erfassen, Auswerten und Speichern der Daten, die das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden betreffen sowie den Datenschutz,
- g) den Vollzug von Anordnungen vertrauensärztlicher Untersuchungen,
- h) die Berechnung der jährlichen Soll-Arbeitszeit,

- i) die Unterstützung bei der Suche und bei der Einstellung geeigneter Mitarbeiter.

O. Beurteilungs- und Fördergespräch

Artikel 85 Durchführung Beurteilungs- und Fördergespräch

¹ Die vorgesetzte Person führt jährlich sowie vor Ablauf der Probezeit mit dem Mitarbeitenden ein Beurteilungs- und Fördergespräch durch. Gestützt auf dieses Gespräch legt sie einen Beurteilungswert fest, der sich aus der Beurteilung der Entwicklung der persönlichen Leistung, der Zielerreichung und des Verhaltens zusammensetzt.

² Sie bespricht die Beurteilung mit dem Mitarbeitenden und händigt sie ihnen zur Einsichtnahme aus. Die Mitarbeitenden bestätigen die Einsichtnahme durch Unterschrift. Allfällige Stellungnahmen werden der Beurteilung beigefügt.

³ In der Regel vereinbart die vorgesetzte Person mit den Mitarbeitenden gestützt auf die Beurteilung die Jahresziele für das folgende Jahr.

Artikel 86 Verwendung der Beurteilung

Entscheide über den Bestand und Inhalt des Arbeitsverhältnisses, die Zusprechung ausserordentlicher Zulagen sowie die Festlegung der individuellen Lohnanpassungen sind unter Berücksichtigung der Beurteilungs- und Fördergespräche zu treffen.

Artikel 87 Rechtsschutz gegen die Beurteilung

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil können in Linie nächsthöherer Vorgesetzten und in letzter Instanz eine Unterredung mit dem Gemeinderat verlangen, wenn sie mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden sind.

P. Zuständigkeit

Artikel 88 Zuständige Behörde für Wahl, Beendigung und Umgestaltung

¹ Über die Anstellung der Geschäftsführung, des Gemeindeschreibers und der Gemeindebeauftragten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidenten.

² Über die Anstellung der Abteilungsleitungen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsführung und des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitglieds, jedoch in Abstimmung mit der Geschäftsleitung.

³ Die Anstellung der übrigen Mitarbeitenden erfolgt durch die Geschäftsführung auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung.

⁴ Für die operative Verantwortung des Personalwesens ist die Stabsstelle Geschäftsführung zuständig. Die Evaluierung der Kandidaten hat zwingend in Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.

⁵ Kündigungen der Geschäftsführung, des Gemeindeschreibers und der Gemeindebeauftragten werden abschliessend durch den Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidenten ausgesprochen.

⁶ Kündigungen der Abteilungsleitungen werden abschliessend durch den Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsführung und des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitglieds ausgesprochen.

⁷ Über die Entlassung aller weiteren Mitarbeitenden entscheidet die Geschäftsführung auf Antrag der vorgesetzten Person.

VI. Vorsorgeeinrichtung

Artikel 89 Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge

¹ Der paritätische, unabhängige Kassenvorstand mit zwei Vertretern des Arbeitgebers und zwei Vertretern der Arbeitnehmenden bestimmt gemäss BG BVG/IV Artikel 831 Absatz 4 über die Vorsorgeeinrichtung und informiert mindestens einmal jährlich die Versicherten. Der Arbeitgeber-Anteil wird mit dem Gemeinderat besprochen und definiert.

² Die Gemeinde Ruswil ist derzeit bei der ASGA versichert.

³ Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Behördenmitglieder und Mitarbeitenden sind verpflichtet, der zutreffenden Kasse beizutreten. Der Gemeinderat kann weitere Mitarbeitende zum Beitritt verpflichten und in besonderen Fällen Behördenmitglieder und Mitarbeitende bei anderen Vorsorgeeinrichtungen versichern. Der Gemeinderat entscheidet über einen freiwilligen Beitritt von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden in die Kasse.

⁴ Im Übrigen sind die Statuten der Vorsorgeeinrichtung massgebend.

Artikel 90 Versicherungsprämien

¹ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden vom Arbeitnehmer finanziert und jeweils vom Lohn abgezogen.

² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden vom Arbeitgeber finanziert.

VII. Kommissionen und Arbeitsgruppen

Artikel 91 Definition Sitzung

Als Sitzung gilt die Zusammenkunft einer Kommission oder Arbeitsgruppe, über die ein Protokoll erstellt wird. Das Protokoll enthält neben den Verhandlungen Angaben über Vorsitz, Protokollführung, anwesende Mitglieder, Ort, Datum und Dauer der Sitzung.

Artikel 92 Arbeitszeit

¹ Für Kommissions- und Arbeitsgruppen-Sitzungen gilt die Zeit bis 17.00 Uhr für die Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil als Arbeitszeit.

² Gehört die Kommissionstätigkeit zum Aufgabenbereich des Mitarbeitenden, gilt die Teilnahme als Arbeitszeit und es besteht kein Anspruch auf eine zusätzliche Vergütung durch Sitzungsgelder.

³ Werden Protokolle und administrative Arbeiten von Mitarbeitenden erledigt, welche nicht Kommissions- oder Arbeitsgruppen-Mitglieder sind, gilt diese Zeit als Arbeitszeit und wird nicht zusätzlich entschädigt.

Artikel 93 Vergütungen

¹ Kommissions- und Arbeitsgruppen-Mitglieder haben Anspruch auf Vergütung sowie auf Spensersatz.

² Die Entschädigung der Sitzungsvorbereitung ist in der Sitzungsvergütung inkludiert und wird nicht separat entschädigt.

³ Folgende Standardansätze gelten bei Sitzungen von Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse sowie bei temporären Arbeitsgruppen:

Sitzungsgeld	Bis 3 Stunden	Über 3 Stunden	Ganzer Tag / 8 Stunden
Präsident	Fr. 90.00	Fr. 120.00	Fr. 240.00
Mitglieder	Fr. 50.00	Fr. 80.00	Fr. 240.00
Protokollführer	Fr. 90.00	Fr. 120.00	Fr. 240.00

⁴ Folgende Standardansätze gelten bei Sitzungen von Kommissionen, die von der Stimmbewölkerung an der Urne gewählt werden:

Sitzungsgeld	Pro Stunde	Ganzer Tag / 8 Stunden
Controlling-Kommission		
Präsident	Fr. 40.00	Fr. 320.00
Mitglieder	Fr. 40.00	Fr. 320.00
Jährliche Funktionszulage Präsident	Fr. 1'000.00	
Jährliche Repräsentationsentschädigung Präsident und Mitglieder	Fr. 500.00	

Bürgerrechtskommission

Präsident	Fr. 40.00	Fr. 320.00
Mitglieder	Fr. 40.00	Fr. 320.00

Jährliche Funktionszulage Präsident Fr. 500.00

Bildungskommission

Sitzungsgeld

Präsident	Fr. 40.00	Fr. 320.00
Mitglieder	Fr. 40.00	Fr. 320.00

Aufwandsgeld

Präsident	Fr. 40.00	Fr. 320.00
Mitglieder	Fr. 40.00	Fr. 320.00

Jährliche Funktionszulage Präsident Fr. 5'000.00

Jährliche Funktionszulage Mitglieder Fr. 2'000.00

4 Für folgende Kommissionen gelten spezifische Ansätze:

Sitzungsgeld	Bis 3 Stunden	Über 3 Stunden
Feuerwehrkommission		
Präsident	Fr. 50.00	Fr. 80.00
Mitglieder	Fr. 50.00	Fr. 80.00
Protokollführer	Fr. 50.00	Fr. 80.00
Kurz Sitzung (Präsident + Mitglieder) 45 Minuten	Fr. 25.00	
Urnenbüro	Fr. 28.00/h	

Artikel 94 Spesenentschädigung

Anspruch auf Spesenentschädigung besteht nur bei der notwendigen individuellen Anreise sowie für die individuelle Verpflegung an Tageskursen und eintägigen Sitzungen. Folgende Spesenansätze gelten:

Motorrad <125 cm ³	Fr. 0.30/km
Motorrad >125 cm ³	Fr. 0.35/km
Auto	Fr. 0.65/km
Verpflegung	effektiv (max. Fr. 24.00)

VIII. Gemeinderat

Artikel 95 Grundsatz

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates beziehen für ihre Hauptaufgaben eine feste Besoldung auf der Grundlage der Besoldungsordnung für das Staatspersonal des Kantons Luzern.

² Jedes Mitglied des Gemeinderats bezieht eine Besoldung der Lohnklasse 16 im Mittelwert. Der Gemeindepräsident bezieht eine Besoldung der Lohnklasse 17 im Mittelwert.

³ Der stellvertretende Gemeindepräsident erhält eine monatliche Funktionszulage von Fr. 160.00.

⁴ Im ersten Amtsjahr liegt der Erfahrungswert bei 4.

⁵ In den Folgejahren steigt die Besoldung um je einen Erfahrungswert pro Jahr an, sofern auch bei den Mitarbeitenden eine individuelle Besoldungsanpassung gewährt wird, bis maximal zum Erfahrungswert 14.

Artikel 96 Hauptaufgaben

Als Hauptaufgabe gelten alle mit dem Amt beziehungsweise Charge eines Gemeinderates verbundenen Verpflichtungen, soweit sie nicht als Nebenaufgabe eingestuft sind.

Artikel 97 Nebenaufgaben

Als Nebenaufgabe gelten die Mitarbeit in den vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen und Arbeitsgruppen. Die Nebenaufgaben werden gemäss Artikel 93 entschädigt.

Artikel 98 Pauschalspesen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates beziehen pro Monat folgende Pauschalspesen:

- | | | |
|------------------------|-----|--------|
| a) Gemeindepräsident | Fr. | 500.00 |
| b) übrige Gemeinderäte | Fr. | 300.00 |

² Damit sind jegliche Spesen abgegolten.

Artikel 99 Entschädigungen bei Verbandsarbeit und externen Mandaten

¹ Die von Mitgliedern des Gemeinderates bezogenen Entschädigungen für die Verbandsarbeit oder für externe Mandate, die einem Mitglied des Gemeinderats aufgrund seines Amtes durch Dritte zufallen, sind nicht der Gemeinde Ruswil zu überweisen.

² Die Zeit für die Verbandsarbeit und die externen Mandate wird nicht als Arbeitszeit angerechnet und grenzt sich damit von den in der Gemeindeordnung festgelegten Pensen je Gemeinderatsmitglied ab.

IX. Rechtsschutz und Verfahren

Artikel 100 Grundsatz

Personalrechtliche Entscheide sind nach den Grundsätzen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes anfechtbar.

Artikel 101 Schlichtungsverfahren

¹ Dem Mitarbeiter steht bei Meinungsverschiedenheiten, die das Arbeitsverhältnis betreffen, ein Schlichtungsverfahren zu. Vor einem Schlichtungsverfahren sollte sich der Mitarbeiter mit dem direkten Vorgesetzten und dem zuständigen Abteilungsleiter persönlich aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, kann innert 20 Tagen schriftlich ein Schlichtungsverfahren beantragt werden.

² Schlichtungsstelle ist die Geschäftsführung. Wenn sich die Meinungsverschiedenheiten auf diese Person beziehen, ist die Stabsstelle Geschäftsführung die Schlichtungsstelle. Kommt keine Einigung zustande, kann innert 20 Tagen auf schriftlichem Wege der Gemeinderat angerufen werden.

³ Die Einleitung des Schlichtungsverfahrens unterbricht allfällige Rechtsmittelfristen.

Artikel 102 Beschwerde

¹ Personalrechtliche Entscheide, durch die ein Arbeitsverhältnis beendet oder umgestaltet wird, können mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde beim Kantonsgericht angefochten werden. Das Kantonsgericht prüft auch das Ermessen.

² Andere personalrechtliche Entscheide können beim Regierungsrat mit Verwaltungsbeschwerde angefochten werden. Der Beschwerdeentscheid ist mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde beim Kantonsgericht anfechtbar.

Artikel 103 Gerichtliche Entscheide über Beschwerden gegen die Umgestaltung oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Hält eine gerichtliche Beschwerdeinstanz einen Entscheid über die Umgestaltung oder die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses für rechtswidrig, erlässt sie einen entsprechenden Feststellungsentscheid.

² Ändert die zuständige Stelle in der Folge ihren Entscheid nicht, hat der Betroffene Anspruch auf Ersatz des entstandenen Schadens.

³ Vorbehalten bleibt die Nichtigkeit einer Beendigung zur Unzeit.

Artikel 104 Aufschiebende Wirkung

¹ Beschwerden gegen die Umgestaltung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, die an eine gerichtliche Beschwerdeinstanz gerichtet sind, haben keine aufschiebende Wirkung.

² Bei anderen Beschwerden sind die Vorschriften des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege betreffend die aufschiebende Wirkung anzuwenden.

X. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Artikel 105 Aufhebung des bisherigen Rechts

¹ Das Personalrecht vom 16. Dezember 2009 sowie die Verordnung über die Arbeitszeit der Gemeinde Ruswil vom 13. Juli 2016 werden aufgehoben. Aufgehoben werden zudem alle übrigen Beschlüsse des Gemeinderats, die dieser Verordnung widersprechen.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der einzelnen Arbeitsverträge, die vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung abgeschlossen wurden.

Artikel 106 Restliche Ferienguthaben

¹ Restliche Ferienguthaben aus früheren Kalenderjahren müssen bis am 31. Dezember 2020 bezogen werden.

² Können die Ferientage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, kann die Geschäftsführung auf Antrag der vorgesetzten Person über die finanzielle Entschädigung des Ferienanspruchs entscheiden.

Artikel 107 Anpassungen Vergütungen Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen

Die angepassten Vergütungen für Kommissions- und Arbeitsgruppen-Mitglieder gemäss Artikel 91 treten mit der neuen Legislatur 2020-2024 am 01.09.2020 in Kraft.

Artikel 108 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per 01.07.2020 in Kraft.

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 10. Juni 2020

Änderungen (Art. 38 Abs. 5 neu eingefügt und Art. 93 Abs. 3 angepasst und Abs. 4 neu eingefügt) beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 2. September 2020, in Kraft ab 1. Oktober 2020.

Änderungen (Art. 1 Abs. 2 ergänzt, Art. 26 Abs. 1 angepasst, Abs. 2 ergänzt und Abs. 4 neu eingefügt, Art. 31 Abs. 3 angepasst, Art. 60 Abs. 1 ergänzt, Art. 63 Abs. 1 ergänzt, Art. 93 angepasst) beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 1. Dezember 2021, in Kraft ab 1. Januar 2022.

NAMENS DES GEMEINDERATES

sig.
Franzsepp Erni
Präsident

sig.
Tobias Lingg
Geschäftsführer &
Gemeindeschreiber

Anhang zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil

- Anhang 1: Geschenke bei Dienstalterjubiläum und bei speziellen Anlässen von Mitarbeitenden und bei Verabschiedungen von Gemeindebeauftragten, Funktionären und Kommissionsmitgliedern
- Anhang 2: Beiträge an Weiterbildungen
- Anhang 3: Pauschalentschädigungen Gemeindebeauftragte
- Anhang 4: Fixlohn-Tabelle „Jugendliche und Aushilfen“
- Anhang 5: Sold und Funktionsentschädigung der Feuerwehr Ruswil

Geschenke bei Dienstalterjubiläum

Alle Mitarbeitenden ohne Gemeindebeauftragte und Kommissionsmitglieder erhalten zum Dienstaltersjubiläum zusätzlich folgende Geschenke:

Dienstjahre	Geschenk im Wert von
5	Fr. 30.00
10	Fr. 50.00
15	Fr. 80.00
20 und alle weitere 5 Jahre	Fr. 100.00

Geschenke bei speziellen Anlässen von Mitarbeitenden

	Geschenkwert
Eintritt	
Individuelles Geschenk	Fr. 30.00
Austritt	
Individuelles Geschenk	Fr. 30.00
ab dem 3. Dienstjahr	Fr. 60.00
ab dem 6. Dienstjahr	Fr. 80.00
ab dem 8. Dienstjahr	Fr. 100.00
Freudige Ereignisse	
Zivile Trauung/Hochzeit/Eintragung Partnerschaft	Fr. 100.00
Geburt eines Kindes	Fr. 50.00
Ausbildungserfolge mit Abschluss	Fr. 30.00

Verabschiedungen von Gemeinderäten und Gemeindeschreiber

	Geschenkwert
1-5 Dienstjahre	Fr. bis 400.00
ab 6 Dienstjahren	Fr. 800.00 bis 1'000.00

Geschenke bei der Verabschiedung von Gemeindebeauftragten, Funktionären und Kommissionsmitgliedern

	Geschenkwert
1-4 Dienstjahre	Fr. 50.00
5-8 Dienstjahre	Fr. 80.00
9-12 Dienstjahre	Fr. 100.00
13-16 Dienstjahre	Fr. 120.00
17-20 Dienstjahre	Fr. 150.00
ab 21 Dienstjahren	Fr. 180.00

Dienstjahre im Präsidium zählen doppelt.

Beiträge an Weiterbildungen

Definition Weiterbildung:

Berufliche Weiterbildungen dienen einerseits dem Ziel, aufbauend auf der Ausbildung, einer Erwerbperson neue Qualifikationen zu vermitteln und alte zu erhalten bzw. aufzufrischen. Andererseits zielt sie auf die Sicherstellung des qualitativen und quantitativen Arbeitskräftebedarfs der Gemeinde.

Kurse unterscheiden sich von Weiterbildungen in ihrer Dauer. Ab einer Weiterbildungsdauer von insgesamt fünf Arbeitstagen gilt die Fördermassnahme als Weiterbildung und nicht als Kurs und unterliegt somit nachfolgenden Bestimmungen. Für Kurse gelten die nachfolgenden Bestimmungen nicht.

Bestimmungen zur finanziellen Unterstützung von Weiterbildungen:

Die Geschäftsführung mit der entsprechenden Abteilungsleitung stellen Antrag über die Weiterbildungsmassnahmen an die Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung überwacht dabei die Weiterbildungsentscheide und deren Zeitphasen über die ganze Gemeindeverwaltung.

Ein Rechtsanspruch auf eine Beteiligung der Gemeinde an einer konkreten Weiterbildung besteht nicht. Insbesondere wird von den Mitarbeitenden erwartet, dass diese ihr Fachwissen im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch ohne betrieblich geförderte oder verlangte Weiterbildung aktuell halten. Um abzuklären, ob und in welchem Ausmass die Gemeinde sich an den Kosten einer Weiterbildung beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Als Entscheidungshilfe dient folgende Übersicht, wobei die Gesuche in Grade wie folgt eingestuft werden:

Grad 1

- Die Weiterbildung ist aus betrieblichen Gründen zwingend.
- Arbeitgeberin verlangt den Besuch der Weiterbildung.
- Gemeindebeitrag 100 Prozent der Kurskosten
- zahlbar im Voraus der Weiterbildung
- Der Kursbesuch während der Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit.

Grad 2

- Die Weiterbildung ist aus betrieblichen Gründen im überwiegenden Interesse der Arbeitgeberin.
- Gemeindebeitrag 70 Prozent der Kurskosten
- zahlbar im Nachgang zur Weiterbildung
- Der Kursbesuch während der Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit.

Grad 3

- Die Weiterbildung ist im beidseitigen Interesse.
- Der Mitarbeitende beantragt die Weiterbildung.
- Gemeindebeitrag 30 Prozent
- zahlbar im Nachgang zur Weiterbildung
- Der Kursbesuch während der Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit.

Grad 4

- Die Weiterbildung ist im überwiegenden Interesse des Mitarbeitenden.
- Kein Gemeindebeitrag
- Der Kursbesuch während der Arbeitszeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Wird eine Stelle ausgeschrieben, die eine bestimmte Weiterbildung verlangt, kann der Mitarbeitende die Weiterbildung besuchen. Die Kurskosten hat der Mitarbeitende vollständig selber zu übernehmen. Fallen Kurstage in die Arbeitszeit, muss die Kurszeit nicht kompensiert werden.

Bei Weiterbildungen im Grad 1 bis 3 werden Weiterbildungsverträge abgeschlossen. Bei modular aufgebauten Weiterbildungen können die Totalkosten aller Module zur Erreichung des Weiterbildungs-Endziels zusammengerechnet werden. Im Weiterbildungsvertrag ist festzuhalten, dass bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 3 Jahren nach Abschluss der Weiterbildung die Kurs- und erfassten Arbeitszeitkosten wie folgt zurückbezahlt werden müssen:

Auflösung des Arbeitsverhältnisses im

- 1. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung 80 % der Kurs- und erfassten Arbeitszeitkosten
- 2. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung 60 % der Kurs- und erfassten Arbeitszeitkosten
- 3. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung 20 % der Kurs- und erfassten Arbeitszeitkosten

Bei Grad zwei können bei tief eingereichten und jungen Mitarbeitenden auf Antrag die Kurskosten zu 100 Prozent vorausbezahlt werden. Die entsprechende Vereinbarung mit Rückzahlung von 30 Prozent der Kurskosten nach abgeschlossener und bestandener Weiterbildung ist im Weiterbildungsvertrag festzuhalten.

Bei Abbruch der Weiterbildung und bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung sind die Kurskosten und die Lohnkosten der Gemeinde vollumfänglich zurückzuerstatten. Bei Härtefällen kann die Geschäftsleitung von einer Rückerstattung absehen.

Pauschalentschädigung von Gemeindebeauftragten im Auftragsverhältnis auf Stundenlohnbasis

Bei den untenstehenden Stundenansätzen handelt es sich um Bruttobeträge. Es werden grundsätzlich keine Zuschläge vergütet, ausser es ist speziell erwähnt. Die Spesen werden gemäss 0 der Personalverordnung der Gemeinde Ruswil entschädigt.

Gemeindebeauftragter	Stundenansatz
Landwirtschaftsbeauftragter	Fr. 38.00
stv. Landwirtschaftsbeauftragter	Fr. 28.00
Landwirtschaftsbeauftragter im Notfall von Gemeinde Buttisholz	Fr. 30.00
Präsident Vernetzungsprojekt	Fr. 35.00
Naturschutzbeauftragter	Fr. 38.00
stv. Naturschutzbeauftragter	Fr. 28.00*
Gemeindeschätzer Katasterwesen	Fr. 38.00
Gemeindeschätzer Elementarschäden	Fr. 38.00
Heckenschutz & Wuhraufseher	Fr. 38.00*
Funktionär Wuhraufsicht Nord	Fr. 28.00
Funktionär Wuhraufsicht Süd	Fr. 28.00
Präsident Ortsplanungskommission (Aufwände nebst Kommissions- und Ausschusssitzungen)	Fr. 38.00

* Falls der Auftrag an eine Privatunternehmung vergeben wird, gelten die separat getroffenen Abmachungen.

Fixlohn-Tabelle „Jugendliche und Aushilfen“

Bei den untenstehenden Stundenansätzen handelt es sich um den verbindlichen Besoldungsrahmen für Jugendliche und Aushilfen bis vier Wochen pro Jahr. Die Ansätze inkludieren den 13. Monatslohn und die Ferienentschädigung. Jugendliche unter 15 Jahren dürfen nur ausnahmsweise und für leichte Arbeiten und Botengänge eingesetzt werden.

massgebendes Alter (Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr)	Stundenlohn in Fr. (Grundlohn)	Ferienentschädi- gung in Prozent	Total Stundenlohn in Fr.
13	11.00	10.64	12.20
14	12.00	10.64	13.30
15	13.00	10.64	14.40
16	14.00	10.64	15.50
17	15.00	10.64	16.60
18	18.00	10.64	20.00
19	19.50	10.64	21.60
20	21.00	10.64	23.25
21-29	22.50	8.33	24.40

Bei Aushilfen über 30 Jahre gelten die üblichen Ansätze der Angestellten im Stundenlohn im entsprechenden Bereich.

Sold und Funktionsentschädigung Feuerwehr Ruswil

Sold	Übungen und Retablieren	Fr. 16.00/h
	Einsatz und Retablieren	Fr. 20.00/h
	Verkehr, Saal-Wache, techn. Einsatz	Fr. 25.00/h
Funktionsentschädigung	Kdt.	Fr. 9'800.00 (100 %)
	Vize-Kdt.	Fr. 2'450.00 (25 %)
	Fach-Of Ausbildung	Fr. 2'450.00 (25 %)
	Fach-Of Atemschutz	Fr. 2'450.00 (25 %)
	Fach-Of	Fr. 1'470.00 (15 %)
	Feldweibel	Fr. 3'430.00 (35 %)
	Fourier	Fr. 3'430.00 (35 %)
	AS-Gerätewart	Fr. 50.00 (Grundentschädigung pro Gerät)
	Aufgebote	Zeit auf Übungsrapport
	Avor Probe Gruppenführer	Zeit auf Übungsrapport
	Avor Verkehrschef	Zeit auf Übungsrapport

Für Kurse wird ein Kursgeld in der Höhe von Fr. 170.00 und Spesen in der Höhe von Fr. 30.00 vergütet.