



Richtlinien und Weisungen für das Personal der Einwohnergemeinde Stadt Sempach

vom 21. August 2008

Inhaltsverzeichnis		Artikel
I.	Allgemeine Bestimmungen	
	Geltungsbereich	1
	Organisation des Personalwesens	2
	Personalpolitik	3
	Arbeitszeugnis	4
II.	Arbeitszeit	
	Teilzeitarbeit	5
	Arbeitszeit Stadtverwaltung	6
	Abwesenheiten Stadtverwaltung	7
	Arbeitszeit Werkdienst	8
	Arbeitszeit Hauswartpersonal	9
	Arbeitszeitsaldo und dessen Ausgleich	10
	Arbeitsfreie Tage und besoldeter Urlaub	11
	Reka-Checks	12
III.	Ferien, Urlaub	
	Ferienbezug	13
	Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubs	14
IV.	Mitarbeiterbeurteilung	
	Mitarbeiterbeurteilung	15
V.	Besoldung und Entschädigung	
	Lohnzahlung	16
	Anteilmässiger Lohnanspruch	17
	Weitere Entschädigungen	18
VI.	Aus- und Weiterbildung	
	Zielsetzung	19
	Geltungsbereich	20
	Ausbildungen	21
	Weiterbildung	22
	Nachweis	23
VII.	Schlussbestimmungen	
	Aufhebung bisheriges Recht	24
	Inkrafttreten	25

Gestützt auf § 1 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) des Kantons Luzern, Art. 2 der Personal- und Besoldungsverordnung der Einwohnergemeinde Stadt Sempach vom 3. Juli 2008 sowie Art. 21 Abs. 2 der Organisationsverordnung der Stadt Sempach vom 8. November 2007 erlässt der Stadtrat Sempach folgende

RICHTLINIEN UND WEISUNGEN FÜR DAS PERSONAL DER EINWOHNERGEMEINDE STADT SEMPACH

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien und Weisungen für das Personal der Einwohnergemeinde Stadt Sempach gelten nicht für Lehr- oder Musikschullehrpersonen, Mitglieder des Stadtrats (ausgenommen Art. 12), Gremien wie Schulpflege, Rechnungskommission, Urnenbüro und Delegierte oder Kommissionsmitglieder.

Art. 2 Organisation des Personalwesens

- ¹ Der Stadtrat ist für alle Aufgaben des Personalwesens zuständig, die nicht delegiert sind.
- ² Die Organisation des Personalwesens im Meierhöfli wird im Betriebsreglement geregelt.
- ³ Verträge mit Lernenden schliesst die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner im Lehrberuf (im kaufmännischen Bereich in der Regel Stadtschreiberin oder Stadtschreiber) ab.

Art. 3 Personalpolitik

- ¹ Ziel der Personalpolitik ist, Mitarbeitende mit entsprechender Eignung zu gewinnen und zu erhalten, um die Dienstleistungen effizient, kundenorientiert und gesetzeskonform erbringen zu können.
- ² Die Stadt fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden sowie deren Motivation und Eigenverantwortlichkeit.
- ³ Der Stadtrat pflegt mit den Mitarbeitenden den Dialog offen, informativ und zeitgerecht.

Art. 4 Arbeitszeugnis

¹ Arbeitszeugnisse und auf Verlangen Zwischenzeugnisse werden unter Vorbehalt von Abs. 2 durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zusammen mit der vorgesetzten Person erstellt und vom Stadtrat unterzeichnet.

² Arbeitszeugnisse und auf Verlangen Zwischenzeugnisse für Mitarbeitende des Meierhöfli, ausgenommen für den Heimleiter oder die Heimleiterin, werden durch den Heimleiter oder die Heimleiterin zusammen mit der oder dem Ressortvorstehenden ausgestellt und unterzeichnet.

II. Arbeitszeit

Art. 5 Teilzeitarbeit

Die Tage, bzw. Halbtage, an welchen das Teilpensum zu leisten ist, werden durch die Abteilungsleitenden, bei Fehlen durch die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher, festgelegt.

Art. 6 Arbeitszeit Stadtverwaltung

¹ Die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung haben wo möglich Anspruch auf gleitende Arbeitszeit.

² Die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass während den Schalteröffnungszeiten pro Stock mindestens eine ausgebildete Person anwesend ist.

³ Die Schalteröffnungszeiten sind am Montag von 08.00-12.00 Uhr sowie von 14.00-18.00 Uhr, von Dienstag bis und mit Freitag von 08.00-12.00 Uhr sowie von 14.00-17.00 Uhr.

⁴ Arbeitszeit und Art der Tätigkeit werden von allen Mitarbeitenden in der dafür vorhandenen Software erfasst. Stundenkontrolle und Monatsabrechnung sind monatlich auszudrucken und der oder dem Abteilungsleitenden auszuhändigen.

Art. 7 Abwesenheiten Stadtverwaltung

¹ Ganztätige und ferien- bzw. urlaubsbedingte Abwesenheiten sind frühzeitig im dafür vorgesehenen Ferienkalender einzutragen.

² Bei ganztägigen und ferien- bzw. urlaubsbedingten Abwesenheiten ist das Telefon an die mitarbeitende Person oder die Telefonzentrale des entsprechenden Stockwerks umzuschalten. Ausserdem ist der Abwesenheitsassistent für E-Mail-Kontakte entsprechend zu aktivieren.

Art. 8 Arbeitszeit Werkdienst

- 1 Für die Mitarbeitenden des Werkdienstes beträgt die Sollarbeitszeit im Winter (in der Regel von November bis März) 8 Stunden, während den übrigen Monaten 8,5 Stunden pro Tag. Die Reduktion während des Winters wird als Teilentschädigung für den Pikettdienst angerechnet.
- 2 Die ordentlichen Arbeitszeiten sind in den Wintermonaten Montag bis und mit Freitag jeweils von 07.30-11.45 Uhr sowie von 13.15-17.00 Uhr. Während den übrigen Monaten sind die ordentlichen Arbeitszeiten von 07.00-11.45 Uhr sowie von 13.15-17.00 Uhr.
- 3 Es sind täglich Arbeitsrapporte zu führen, woraus die Kompensations- und Überstunden ersichtlich sind. Sie sind monatlich der oder dem Abteilungsleitenden auszuhandigen.
- 4 Für den Pikettdienst wird jährlich, in der Regel im November, in Absprache mit den Mitarbeitenden von der oder dem Abteilungsleitenden ein Einsatzplan erstellt.
- 5 Die Pikettdienstentschädigung beträgt Fr. 100.00 pro Woche.
- 6 Der Zuschlag für Nacharbeit von 20.00-06.00 Uhr beträgt Fr. 6.00 pro Stunde, der Zuschlag für Sonn- und Feiertagsarbeit Fr. 8.00 pro Stunde.
- 7 Überstunden werden mit 10 Minuten Zeitzuschlag pro Stunde aufgerechnet und sind zu kompensieren.

Art. 9 Arbeitszeit Hauswarpersonal

- 1 Massgebend für die Arbeitszeit sind die Stellenbeschreibungen und die Bewertungen der Reinigungsflächen.
- 2 Die Schichtung der Arbeitszeit richtet sich nach den Stellenbeschreibungen und den Belegungen.
- 3 Für die ausserschulischen Tätigkeiten werden die Hauswarte wie folgt entschädigt:
 - a) Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag, 18.00-22.00 Uhr
Mittwoch 12.00-22.00 Uhr, Samstag 08.00-22.00 Uhr
Präsenzzeit pro Stunde Fr. 10.00
Reinigungszeit und Sonderaufwand pro Stunde Fr. 20.00
 - b) Sonntag 08.00-22.00 Uhr
Präsenzzeit pro Stunde Fr. 20.00
Reinigungszeit und Sonderaufwand pro Stunde Fr. 30.00
 - c) alle Tage nach 22.00 Uhr
Präsenzzeit pro Stunde Fr. 30.00
Reinigungszeit und Sonderaufwand pro Stunde Fr. 40.00

Art. 10 Arbeitszeitsaldo und dessen Ausgleich

- 1 Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 42 Stunden nicht überschreiten. Ein höherer Saldo ist weder auf den nächsten Monat übertragbar noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen kann der oder die Abteilungsleitende Ausnahmen bewilligen. Von dieser Regelung ausgenommen sind Angestellte gemäss Abs. 4.
- 2 Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist durch Verkürzung der täglichen Soll-Arbeitszeit zu kompensieren. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt zehn Arbeitstagen pro Jahr möglich.

³ Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 10 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann der oder die Abteilungsleitende Ausnahmen oder unbesoldeten Urlaub bewilligen.

⁴ Angestellten mit nachfolgend aufgeführtem Jahreseinkommen wird jeweils am Jahresende folgender positiver Arbeitszeitsaldo entschädigungslos gestrichen:

ab Fr. 80'000 80 Stunden

ab Fr. 90'000 90 Stunden

ab Fr. 100'000 100 Stunden

Teilzeitangestellten wird der positive Arbeitszeitsaldo dem Pensum entsprechend gekürzt.

⁵ Die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos Ende Jahr oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss vom Stadtrat bewilligt werden.

⁶ Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt spätestens im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu einer Besoldungsrückforderung.

⁷ Abs. 1 und 2 finden keine Anwendung für die Arbeitszeiten des Werkdienstes sowie des Hauswartpersonals (siehe Art. 8 und 9).

Art. 11 Arbeitsfreie Tage und besoldeter Urlaub

¹ Anstelle der in § 18 Abs. 1 Bst. c kant. Personalverordnung aufgeführten zwei Halbtage während der Fasnacht können die Mitarbeitenden einen ganzen Tag oder zwei Halbtage wählen. Der betriebliche Ablauf (Schalteröffnungszeiten) ist durch gegenseitige Absprachen sicherzustellen.

Art. 12 Reka-Checks

¹ Den Mitarbeitenden der Stadtverwaltung, des Werkdienstes, den Schulhauswarten sowie den Mitgliedern des Stadtrats wird der Bezug von vergünstigten Reka-Checks ermöglicht.

² Der Bezug pro Person wird bei einem 100 %-Pensum pro Jahr auf max. Fr. 1'000.00 mit einem Rabatt von 20 % beschränkt. Bei Teilzeitbeschäftigten entspricht der Maximalbezug dem Arbeitspensum.

³ Es können pro Jahr max. zwei Bezüge zu mindestens Fr. 200.00 gemacht werden.

⁴ Eine Rückgabe der bezogenen Reka-Checks ist nicht möglich.

⁵ Bei Stellen- bzw. Amtsantritt während des Jahres wird der Bezug auf die entsprechenden Monate reduziert.

⁶ Bei Aus- bzw. Rücktritt vor Jahresende ist der allenfalls zuviel bezogene Betrag nicht zurück zu erstatten.

III. Ferien, Urlaub

Art. 13 Ferienbezug

- ¹ Die Ferien sind bis am 31. März des Folgejahres zu beziehen.
- ² Kann der 31. März wegen Krankheit oder Unfall nicht eingehalten werden, so sind die restlichen Ferien innert drei Monaten nach Wiederaufnahme der Arbeit zu beziehen.
- ³ Bis zum 31. März des Folgejahres nicht bezogene Ferientage verfallen, unter Vorbehalt von Abs. 2 und 4. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch mehr auf späteren Bezug oder eine Barabgeltung.
- ⁴ Wenn besondere Gründe vorliegen, kann die Bezugsfrist verlängert werden.
- ⁵ Die oder der Abteilungsleitende legt den Bezug der Ferien der Mitarbeitenden der Stadtverwaltung in Absprache mit denselben fest. Die Wünsche der Mitarbeitenden werden berücksichtigt, soweit es ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist.
- ⁶ Der Ferienbezug der Mitarbeitenden der Stadtverwaltung ist im dafür vorgesehenen Ferienkalender der Stadtverwaltung rechtzeitig einzutragen.
- ⁷ Der Ferienplan der Werkdienstmitarbeitenden wird in der Regel zu Jahresbeginn von der oder dem Abteilungsleitenden in Absprache mit den Mitarbeitenden erstellt.
- ⁸ Die Hauswarte sprechen ihren Ferienbezug untereinander ab. Der geordnete Dienstbetrieb muss aufrecht erhalten bleiben.

Art. 14 Lohnanspruch während des Mutterschaftsurlaubs

Ergänzend zu § 44 der kant. Personalverordnung gilt folgende Ausnahme:
Dauerte das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterin vor dem Antritt des Urlaubs noch keine zwei Jahre, besteht der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Bundesrecht (max. 14 Wochen ab Geburt, 80 % des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Einkommens, höchstens Fr. 172.00 pro Tag). Bei unregelmässiger oder stundenweiser Arbeit wird der Besoldungsanspruch für die Dauer des Urlaubs mit der durchschnittlichen Beschäftigung während der letzten zwölf Monate errechnet.

IV. Mitarbeiterbeurteilung

Art. 15 Mitarbeiterbeurteilung

- ¹ Die Ressortvorstehenden schliessen mit ihren Abteilungsleitenden und die Abteilungsleitenden mit ihren Mitarbeitenden in der Regel im Rahmen der jährlich durchzuführenden Mitarbeiterbeurteilung eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- ² Die Mitarbeiterbeurteilungen bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung sowie die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten besprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.
- ³ Die Mitarbeiterbeurteilungen werden mindestens einmal jährlich, in der Regel im November, von den jeweiligen Abteilungsleitenden durchgeführt. Dem Stadtrat ist eine Vollzugsmeldung mit sich allfällig abzeichnenden Problemen zu erstatten.
- ⁴ Das Original der Mitarbeiterbeurteilung wird in der Regel im Personaldossier der gesprächsführenden Person, allenfalls in der Registratur des Stadtrats, abgelegt. Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie ihrer Mitarbeiterbeurteilung.
- ⁵ Der Stadtrat kann Einsicht in die Unterlagen der Mitarbeiterbeurteilungen nehmen.
- ⁶ Mitarbeitende können eine Unterredung mit der nächst höheren vorgesetzten Person verlangen, wenn sie mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden sind. Wurde die Mitarbeiterbeurteilung durch die Ressortvorstehende oder den Ressortvorstehenden erstellt, können sich die Mitarbeitenden an das für das Personalwesen zuständige Stadratsmitglied wenden. Handelt es sich um dieses Stadratsmitglied selber, ist dessen Stellvertretung zuständig. Die Unterredung findet im Beisein der die Mitarbeiterbeurteilung erstellenden Person statt.

V. Besoldung und Entschädigung

Art. 16 Lohnzahlung

- ¹ Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilbeträgen, spätestens auf den 25. jedes Monats, bargeldlos ausbezahlt. An jedem Monatsende wird ein Teilbetrag (1/12) und im Monat November zusätzlich ein Teilbetrag als 13. Monatslohn bargeldlos ausbezahlt.
- ² Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn nachschüssig und in der Regel bargeldlos im Folgemonat ausbezahlt.
- ³ Jahresentschädigungen (Spesen und Ähnliches) werden ein Mal jährlich, in der Regel im Juni, ausbezahlt.

Art. 17 Anteilmässiger Lohnanspruch

- ¹ Ein anteilmässiger Lohnanspruch besteht wenn
 - a) eine Teilzeitarbeit geleistet wird
 - b) das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht
 - c) Mitarbeitende während eines Teils des Kalenderjahres einen unbezahlten Urlaub beziehen.
- ² Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn auf einen Stundenlohn umgerechnet und mit der in der Abrechnungsperiode geleisteten Stundenzahl vervielfacht. Der Lohnanspruch bei Arbeitsverhinderung, Ferien oder bezahltem Urlaub entspricht dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

Art. 18 Weitere Entschädigungen

- ¹ Mitarbeitende, welche als Kommissionsmitglieder oder Delegierte gewählt sind, erhalten für die Teilnahme an Sitzungen oder Versammlungen die dafür separat festgesetzte Entschädigung. Dies gilt auch für Sitzungen oder Versammlungen, welche während der ordentlichen Arbeitszeit statt finden. In diesem Fall erfolgt keine Arbeitszeiterfassung.
- ² Für die Erstellung des Protokolls und andere Tätigkeiten als gewähltes Mitglied einer Kommission wird die ordentliche Arbeitszeit angerechnet und erfasst.
- ³ Die für die Protokollführung und -erstellung als nicht gewähltes Kommissionsmitglied aufgewendete Zeit gilt als ordentliche Arbeitszeit. Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gibt es in der Regel keinen Zeitzuschlag.

VI. Aus- und Weiterbildung

Art. 19 Zielsetzung

Die Stadt Sempach fördert die gezielte Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden, damit diese die gestellten Aufgaben jederzeit optimal erfüllen können.

Art. 20 Geltungsbereich

Die hier festgelegten Regelungen gelten für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Sempach.

Art. 21 Ausbildungen

- ¹ Die Stadt Sempach unterstützt folgende Ausbildungen bzw. Abschlüsse:
- a) Lehrgang Verwaltungswirtschaft (Fachausweis Verwaltungsfachfrau/-mann)*
 - b) Lehrgang Verwaltungsmanagement (Diplom Verwaltungsmanagement)*
 - c) SSK-Ausbildungskurs I
 - d) SSK-Ausbildungskurs II
 - e) Fachkurs für luzernische Steuerfachleute
 - f) Fachkurs für luzernische Bauverwalter/innen
 - g) Fachkurs Vormundschaftssekretär/in
 - h) Sachbearbeiter/in im Sozialbereich
 - i) Berufsbildner/in (ehemals Lehrmeisterkurs)
 - k) Fachmann/Fachfrau für Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis
 - l) Dipl. Finanzexperte/-expertin NDS HF

* Fähigkeitsausweis als Gemeindeschreiber/in

² Andere Ausbildungen werden auf Gesuch hin unterstützt, sofern ein Geschäftsinteresse vorliegt. Über Gesuche entscheidet der Stadtrat.

³ Über die allfällige Beteiligung der Stadt an Kurskosten, Prüfungsgebühren, Folgekosten wie z.B. Transport und Verpflegung, Auslagen für Schul- bzw. Kursmaterial, administrativen Gebühren, ausfallender Arbeitszeit, internen Vorprüfungen, eigentlichen Prüfungen und die damit verbundene Verpflichtung der mitarbeitenden Person bezüglich Beendigung des Arbeitsverhältnisses während oder nach Abschluss der Ausbildung wird zwischen dem Stadtrat und der betroffenen Personen fallweise, unter Berücksichtigung der Interessen und im Rahmen einer Gesamtbeurteilung, ein Ausbildungsvertrag abgeschlossen.

Art. 22 Weiterbildung

¹ Die Festlegung des Weiterbildungsbedarfs erfolgt aufgrund der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung.

² Die Mitarbeitenden sollen im Jahresdurchschnitt mindestens 17 Stunden für die Weiterbildung aufwenden. Die Weiterbildung erfolgt vorzugsweise durch externe Kurse oder Seminare.

³ Bei externer Weiterbildung übernimmt die Stadt Sempach das Kurs- oder Seminargeld, die Verpflegung (bei Tagesseminaren) sowie die Fahrkosten. Ebenfalls wird die mitarbeitende Person für die Zeit des Kurs-/Seminarbesuches von der Arbeitszeit ohne Kompensationspflicht freigestellt.

Art. 23 Nachweis

Jede mitarbeitende Person ist verpflichtet:

- a) Eine kurze Beurteilung der durchgeführten Aus- und Weiterbildung (Nutzen, Umsetzung Kursinhalt in der täglichen Praxis usw.) zu erstellen. Die Beurteilung wird anlässlich des nächsten Mitarbeitergesprächs mit der vorgesetzten Person besprochen.
- b) Kopien aller erhaltenen Diplome, Kursbestätigungen und dergleichen an die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber zuhanden der Personalakten weiterzuleiten.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 24 Aufhebung bisheriges Recht

Die Richtlinien Aus- und Weiterbildung vom 17. Februar 2000 sowie allfällig weitere, den vorliegenden Richtlinien und Weisungen für das Personal der Einwohnergemeinde Stadt Sempach widersprechenden Weisungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

Art. 25 Inkrafttreten

Die vorliegenden Richtlinien und Weisungen für das Personal der Einwohnergemeinde Stadt Sempach treten mit dem Beschluss des Stadtrats Sempach in Kraft.

Sempach, 21. August 2008

Stadtrat Sempach

Andreas Frank, Stadtpräsident

Edith Meier, Stadtschreiberin

An der Sitzung vom 5. November 2009 wurde der Art. 16 Abs. 1 ergänzt bzw. präzisiert.

Sempach, 5. November 2009

Stadtrat Sempach

Franz Schwegler, Stadtpräsident

Edith Meier, Stadtschreiberin

An der Sitzung vom 19. August 2010 wurden die Art. 6, 10 und 11 ergänzt bzw. präzisiert.

Sempach, 19. August 2010

Stadtrat Sempach

Franz Schwegler, Stadtpräsident

Edith Meier, Stadtschreiberin