



Personal- und Besoldungsverordnung der Stadt Sempach

vom 1. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Geltungsbereich	3
Art. 1 Geltungsbereich	3
II. Zuständigkeit	3
Art. 2 Zuständige Behörde im Sinnes des Personalrechts	3
III. Arbeitsverhältnis	3
Art. 3 Rechtsnatur	3
Art. 4 Personalpolitik	3
IV. Arbeitszeit, Ferien	4
Art. 5 Arbeitszeit	4
Art. 6 Mobil-flexibles Arbeiten	4
Art. 7 Arbeitszeitsaldo und dessen Ausgleich	4
Art. 8 Überstunden	4
Art. 9 Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit	4
Art. 10 Pikett-, Winter- und Notfalldienst	4
Art. 11 Ferien, unbezahlter Urlaub	5
Art. 12 Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen	5
V. Besoldung und Entschädigung	5
Art. 13 Lohn	5
Art. 14 Entschädigungen Schulhauswartpersonal	5
Art. 15 Spesen	5
Art. 16 Kommissions- und Delegiertenentschädigung	5
Art. 17 Abgangsentschädigung, Abfindung	6
VI. Personalbetreuung	6
Art. 18 Personalfonds	6
Art. 19 Geschenke an Mitarbeitende	6
Art. 20 Benefits	6
Art. 21 Annahme von Geschenken	6
Art. 22 Meldung von Missständen	6
VII. Mitarbeiterförderung	6
Art. 23 Beurteilungs- und Fördergespräch	6
Art. 24 Aus- und Weiterbildung	7
VIII. Vorsorge und Versicherungen	7
Art. 25 Berufliche Vorsorge	7
Art. 26 Personalversicherungen	7
IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen	7
Art. 27 Inkrafttreten	7
Art. 28 Bestehende Arbeitsverhältnisse	7
Anhang 1: Entschädigungen Mitarbeitende	8

Die Stadt Sempach erlässt, gestützt auf § 1 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) des Kantons Luzern und Art. 25 Abs. 2 lit. b der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Stadt Sempach vom 13. Juni 2007 sowie Art. 21 Abs. 2 der Organisationsverordnung der Stadt Sempach vom 8. November 2007, nachstehende Personal- und Besoldungsverordnung:

I. Geltungsbereich

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Personal- und Besoldungsverordnung gilt ausschliesslich für die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Stadt Sempach sowie der Zivilschutzorganisation Region Nord-West.

II. Zuständigkeit

Art. 2 Zuständige Behörde im Sinne des Personalrechts

¹ Der Stadtrat ist für die personalrechtlichen Entscheide der Geschäftsleitung zuständig. Die Geschäftsleitung ist für die personalrechtlichen Entscheide der ihr unterstellten Mitarbeitenden zuständig.

² Die Bildungskommission ist für die personalrechtlichen Entscheide der Schulleitung zuständig. Die Schulleitung ist für die personalrechtlichen Entscheide der ihr unterstellten Mitarbeitenden zuständig.

³ Verträge mit Lernenden schliesst die verantwortliche Berufsbildnerin oder der verantwortliche Berufsbildner im Lehrberuf ab.

III. Arbeitsverhältnis

Art. 3 Rechtsnatur

¹ Das Arbeitsverhältnis ist im Normalfall öffentlich-rechtlich. Privatrechtlich angestellt werden insbesondere Personen mit besonderen Arbeitsverhältnissen, Lernende sowie Praktikantinnen und Praktikanten.

² Der Arbeitsvertrag wird zwischen den Mitarbeitenden und der zuständigen Stelle schriftlich abgeschlossen.

Art. 4 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, die Bildungskommission sowie die Geschäfts- und Schulleitung pflegen mit den Mitarbeitenden den Dialog offen, informativ und zeitgerecht.

⁴ Die Feedbackkultur stellt ein wichtiges Instrument der Kommunikation dar. Sie wird zwischen Stadtrat, Bildungskommission, Geschäfts- und Schulleitung sowie den Mitarbeitenden untereinander gelebt.

IV. Arbeitszeit, Ferien

Art. 5 Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit im flexiblen Modell mit Jahresarbeitszeit.

² Die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit der Angestellten im Vollamt beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden, die allgemeine tägliche Arbeitszeit 8,4 Stunden. Die für die Lohnbuchhaltung zuständige Stelle errechnet unter Berücksichtigung der allgemeinen wöchentlichen Arbeitszeit und der arbeitsfreien Tage die jährliche Soll-Arbeitszeit.

³ Die zuständige Bereichsleitung kann die Arbeitszeiten seiner Mitarbeitenden vorgeben, falls sie

- a. aus betrieblichen Gründen an feste Arbeitszeiten gebunden ist und der Dienstbetrieb nicht anders sichergestellt werden kann;
- b. aus betrieblichen Gründen an Schichtarbeit oder Dienstpläne gebunden ist;
- c. aufgrund ihres Leistungsauftrags darauf angewiesen ist.

Art. 6 Mobil-flexibles Arbeiten

Die Stadt Sempach ermöglicht ihren Angestellten, im Rahmen ihrer Funktion, mobil-flexibles Arbeiten (Homeoffice). Die zuständige Stelle regelt die Details in einer separaten Weisung.

Art. 7 Arbeitszeitsaldo und dessen Ausgleich

Es gelten die Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung (§ 15 PV) mit folgender Abweichung: In begründeten Ausnahmefällen ist die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos Ende Jahr (Genehmigung durch die zuständige Stelle) oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Genehmigung durch Bereichsleitung) möglich.

Art. 8 Überstunden

¹ Überschreitungen der vereinbarten Dienstzeiten gelten nur dann als Überstunden, wenn diese vorgängig von der Bereichsleiterin / vom Bereichsleiter explizit schriftlich angeordnet und als solche definiert und genehmigt werden. Nicht als Überstunden gilt ein positiver Arbeitszeitsaldo.

² Überstunden sind nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten durch Freizeit im gleichen Ausmass (ohne Zuschlag) auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist.

³ Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheidet die zuständige Stelle über den späteren Ausgleich durch Freizeit oder die Vergütung der Überstunden. Allfällige Auszahlungen erfolgen ohne Zuschlag.

⁴ Angeordnete und bezogene Überstunden sind in der monatlichen Zeitkontrolle auszuweisen und von der vorgesetzten Stelle visieren zu lassen (digital).

Art. 9 Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit

¹ Nachtarbeit ist die Arbeit, welche zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wird. Der Zuschlag für Nachtarbeit wird im Anhang 1 geregelt.

² Der Zuschlag für Sonn- und Feiertagsarbeit wird im Anhang 1 geregelt.

³ Für Arbeitsleistungen am 24. Dezember und 31. Dezember werden keine Vergütungen für Sonntagsarbeit ausgerichtet.

⁴ Es wird keine zusätzliche Zeitgutschrift gewährt.

Art. 10 Pikett-, Winter- und Notfalldienst

Die Ansätze für das Pikett, für den Einsatz im Winterdienst sowie für den Notfalldienst werden im Anhang 1 geregelt.

Art. 11 Ferien, unbezahlter Urlaub

¹ Die Angestellten, inkl. Lernende, haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:
bis 20 Jahre, 30 Arbeitstage
ab 21 Jahre, 25 Arbeitstage
ab 50 Jahre, 30 Arbeitstage
ab 60 Jahre, 33 Arbeitstage

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

³ Unbezahlter Urlaub muss bei der/dem Vorgesetzten beantragt werden. Die Ressortleitung bzw. Bereichsleitung entscheidet über die Bewilligung von unbezahltem Urlaub.

Art. 12 Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus Altersgründen

¹ Das Arbeitsverhältnis endet spätestens am Monatsende nach der Erfüllung des ordentlichen Pensionsalters der oder des Angestellten.

² Der Stadtrat kann das Arbeitsverhältnis im Einvernehmen mit dem Mitarbeitenden aus wichtigen betrieblichen Gründen über das ordentliche Pensionsalter hinaus verlängern.

V. Besoldung und Entschädigung

Art. 13 Lohn

¹ Die zuständige Stelle ist für die Lohnfestlegung und -anpassung zuständig. Lohnanpassungen werden im Rahmen der vom Stadtrat bewilligten Mittel gewährt.

² Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn nachschüssig und in der Regel bargeldlos im Folgemonat ausbezahlt.

³ Jahresentschädigungen (Pikettentschädigung, Pauschalspesen und Ähnliches) werden zwei Mal jährlich, in der Regel im Juni und Dezember, pauschal ausbezahlt.

Art. 14 Entschädigungen Schulhauswartpersonal

Die Zusatzentschädigungen für Präsenz, Reinigung und weitere ausserschulischen Aufwand von Schulhauswartpersonal sind im Anhang 1 geregelt.

Art. 15 Spesen

¹ Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Auslagen vergütet. Es gelten die Ansätze der kantonalen Besoldungsverordnung (§ 22 ff.).

² Die Spesen der Geschäftsleitungsmitglieder sowie der Schulleitung können anstelle von tatsächlich abgerechneten Auslagen mit einem pauschalen Spesenersatz abgegolten werden. Über die Ausrichtung von Pauschalspesen entscheidet der Stadtrat bzw. die Bildungskommission.

Art. 16 Kommissions- und Delegiertenentschädigung

Die Entschädigungen für Mitarbeitende als Kommissionsmitglieder oder Delegierte und bezüglich der Protokollführung anlässlich von Kommissionssitzungen sind im Anhang 1 geregelt.

Art. 17 Abgangsentschädigung, Abfindung

¹ § 25 des Personalgesetzes des Kantons Luzern findet für Angestellte der Stadt Sempach keine Anwendung.

² Der Stadtrat kann Angestellten, deren Arbeitsverhältnis beendet wird, in besonderen Fällen

- a. eine nachhaltige Unterstützung bei der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle anbieten. Die Hilfe erfolgt durch die personalverantwortliche Person oder durch eine beauftragte, externe Stelle;
- b. eine Abgangsentschädigung in der Höhe von höchstens einem halben Jahreslohn gewähren.

VI. Personalbetreuung

Art. 18 Personalfonds

Die Stadt Sempach führt keinen Personalfonds. Die Ausführungen in der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons Luzern zum Personalfonds gelten nicht für die Mitarbeitenden der Stadt Sempach.

Art. 19 Geschenke an Mitarbeitende

Bei besonderen Anlässen und Ereignissen (beispielsweise Hochzeiten, runde Geburtstage, etc.) werden die Mitarbeitenden beschenkt. Die Geschäftsleitung bzw. Schulleitung erlässt die spezifischen Empfehlungen.

Art. 20 Benefits

Die Mitarbeitenden erhalten gewisse Personalvorteile oder -vergünstigungen als Benefits sofern die finanziellen Mittel zur Verfügung stehen (z. B. Reka-Checks). Die Benefits werden in einer Weisung zur Personal- und Besoldungsverordnung aufgeführt.

Art. 21 Annahme von Geschenken

Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere anfordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn dies zur Beeinflussung ihrer dienstlichen Tätigkeit (beispielsweise Auftragsbevorzugung) führt.

Art. 22 Meldung von Missständen

¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht bei hinreichendem Verdacht Missstände, wie Verstösse gegen Gesetze oder Verordnungen, oder andere Unregelmässigkeiten sowie Mängel und Risiken zu melden, die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit festgestellt haben.

² Meldestelle ist in erster Linie der/der Stadtschreiber/in bzw. der/die Rektor/in. Aufgrund Befangenheit oder Abwesenheit fungiert jedes andere Mitglied der Geschäftsleitung bzw. Schulleitung oder das Stadtpräsidium als Meldestelle.

³ Mitarbeitende, die Meldung erstatten, dürfen im Arbeitsverhältnis weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

VII. Mitarbeiterförderung

Art. 23 Beurteilungs- und Fördergespräch

¹ Die zuständige Stelle führt mit ihren Mitarbeitenden jährlich, bis spätestens Ende März, ein Beurteilungs- und Fördergespräch.

² Mit den Beurteilungs- und Fördergesprächen werden ebenfalls die leistungsgerechte Entlohnung und der Stellenbeschrieb überprüft.

³ 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 Stadtratsmitglied wenden. Handelt es sich um dieses Stadtratsmitglied selber, ist dessen Stellvertretung zuständig. Die Unterredung findet im Beisein derjenigen Person statt, welche die Mitarbeiterbeurteilung erstellt hat.

Art. 24 Aus- und Weiterbildung

Die zuständige Stelle regelt die Aus- und Weiterbildung in einer separaten Weisung.

VIII. Vorsorge und Versicherungen

Art. 25 Berufliche Vorsorge

¹ Die Stadt Sempach ist einer beruflichen Vorsorgestiftung angeschlossen.

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

³ Im Übrigen ist das Vorsorgereglement der beruflichen Vorsorgestiftung massgebend.

Art. 26 Personalversicherungen

¹ Die Prämien einer allfälligen Krankentaggeldversicherung gehen vollumfänglich zulasten der Stadt.

² Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zulasten der Arbeitnehmenden.

IX. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 27 Inkrafttreten

¹ Diese Personal- und Besoldungsverordnung der Einwohnergemeinde Stadt Sempach tritt am 1. Januar 2023 mit dem Beschluss des Stadtrats Sempach in Kraft und ersetzt diejenige vom 15. Dezember 2016.

² Die Regelungen bezüglich der Kommissionsentschädigungen (PBV vom 15.12.2016, Anhang) bleiben bis zur Verabschiedung einer separaten Verordnung in Kraft.

Art. 28 Bestehende Arbeitsverhältnisse

Für bestehende Arbeitsverhältnisse gelten ab Inkrafttreten die Bestimmungen dieser Verordnung.

Sempach, 20. Oktober 2022

Stadtrat Sempach

sig. Jürg Aebi, Stadtpräsident

sig. Adrian Felber, Stadtschreiber

Anhang 1: Entschädigungen Mitarbeitende

Ausführungsbestimmungen zu den Artikeln 10, 14 und 16 der Personal- und Besoldungsverordnung.

1. Pikett-, Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge (Art. 10 PBV)

- | | |
|---|--------------------|
| a) Pikettdienstentschädigung (Bereitschaft) | Fr. 100.00 / Woche |
| b) Zuschlag für Nachtarbeit (20.00-06.00 Uhr) | Fr. 6.00 / Stunde |
| c) Sonn- und Feiertagszulagen | Fr. 8.00 / Stunde |

2. Zusatzentschädigung Schulhauswarte für Präsenz, Reinigung und weiteren ausserschulischen Aufwand (Art. 14 PBV)

Für ausserschulische Tätigkeiten (Präsenzzeit, Reinigungs- und Sonderaufwand) werden die Schulhauswarte pro Person mit pauschal Fr. 6'000.00 / Jahr entschädigt. Die Arbeitsorganisation erfolgt in Absprache mit der zuständigen Bereichsleitung.

3. Mitarbeitende als Kommissionsmitglieder (Art. 16 PBV)

Kommissionsmitglieder (freiwillig oder von Amtes wegen):

- | | |
|---|--------------------|
| a) Kommissionsentschädigung (ausserhalb Arbeitszeit) | Fr. 35.00 / Stunde |
| b) Urnenbüro | Fr. 40.00 / Stunde |
| c) Sitzungen oder Versammlungen während der ordentlichen Arbeitszeit (08.00-17.00 Uhr) gelten als Arbeitszeit. Ausnahmeregelungen sind möglich und durch die zuständige Stelle zu genehmigen. | |

4. Protokollführung anlässlich Kommissionssitzungen (Art. 16 PBV)

Die Protokollführung im Nachgang einer Kommissionssitzung durch Mitarbeitende der Stadt Sempach gilt als Arbeitszeit (ohne separate Entschädigung).

5. Einsatz als Delegierte (Art. 16 PBV)

Die Stunden von Mitarbeitenden in der Funktion als Delegierte gelten als Arbeitszeit.