



GEMEINDE ETTISWIL
GEMEINDERAT

Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Ettiswil

vom 18. Dezember 2024

Gültig ab 1. Januar 2025

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1	Geltungsbereich	3
Art. 2	Anwendung kantonaies Recht	3
Art. 3	Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes ¹	3
Art. 4	Arbeitsverhältnis	3
Art. 5	Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien.....	3
Art. 6	Vergütungen und Spesen	4
II.	PERSONALFÜHRUNG	4
Art. 7	Oberaufsicht	4
Art. 8 a	Operative Personalverantwortung ¹	4
Art. 8 b	Aufgaben der operativen Personalverantwortung ¹	4
Art. 8	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen ¹	5
Art. 9	Zielvereinbarungen, Beurteilung und Förderung ¹	5
III.	Arbeitszeit	6
Art. 10	Grundsatz	6
Art. 11 a	Homeoffice	6
Art. 11	Soll-Arbeitszeit.....	6
Art. 12	Arbeitszeitsaldo	7
Art. 13	Ausgleich des Arbeitszeitsaldos.....	7
Art. 14	Arbeitsverhinderung.....	7
Art. 15	Zeiterfassung und Projekterfassung.....	7
Art. 16	Schalteröffnungszeiten	7
IV.	Ferien und Feiertage	8
Art. 17	Ferien ¹	8
Art. 18	Arbeitsfreie Tage	8
V.	Aus- und Weiterbildung	9
Art. 19	Grundsatz Aus- und Weiterbildung ¹	9
Art. 20	Verwaltungsinterne Weiterbildung ¹	9
Art. 21	Externe Aus- und Weiterbildung ¹	9
VI.	Personalbetreuung	9
Art. 22	Anlässe der Mitarbeitenden	9
Art. 23	Benefits an Mitarbeitende	9
VII.	Versicherungswesen	10
Art. 24	Personalvorsorge der Mitarbeitenden	10
VIII.	Schlussbestimmungen ¹	10
Art. 25	Aufhebung des geltenden Rechts	10
Art. 26	Inkrafttreten	10

Gestützt auf § 1 Abs. 5 des kantonalen Personalgesetzes, Art. 24 a der Gemeindeordnung und § 28 ff. der Organisationsverordnung erlässt der Gemeinderat folgende Personal- und Besoldungsordnung:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO) gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Behördenmitglieder und der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Ettiswil.

² Für die Schulleitung und Lehrpersonen findet die Personal- und Besoldungsverordnung keine Anwendung. ¹

Art. 2 Anwendung kantonaless Recht

Das Personalgesetz des Kantons Luzern und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Personal- und Besoldungsverordnung sowie in anderen Gemeindeerlassen anwendbar.

Art. 3 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes ¹

¹ Zuständige Behörden für Personalentscheide sind:

<u>Funktion</u>	<u>Zuständige Stelle</u>
Abteilungsleitende und Gemeindeschreiber/in	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung durch Gemeinderat
Übrige Mitarbeitende der Gemeinde	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung durch operative Personalverantwortung zusammen mit dem direkten Vorgesetzten

Art. 4 Arbeitsverhältnis

¹ Die Arbeitsverhältnisse sind öffentlich-rechtlich gemäss den kantonalen Vorschriften.

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

³ Die Anstellung erfolgt durch einen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag. ¹

Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien

¹ Der Gemeinderat legt die Besoldungen jährlich in der Besoldungsliste fest. Die Einreihungen erfolgen gemäss der kantonalen Besoldungsverordnung.

² Für nebenamtliche Funktionen (Kommissionen, Arbeitsgruppen, Funktionäre) kann der Gemeinderat Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigungen ohne Einreihung in eine Besoldungsklasse vorsehen und legt diese jährlich mit der Besoldungsliste fest.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates werden in die Besoldungsklasse 14, Erfahrungswertstufe 10) eingereiht.

Art. 6 Vergütungen und Spesen

Vergütungen und Spesen richten sich sinngemäss nach den kantonalen Vorschriften. Pauschalspesen legt der Gemeinderat jährlich mit der Besoldungsliste fest.

II. PERSONALFÜHRUNG**Art. 7 Oberaufsicht**

¹ Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a) Legt die Grundsätze der kommunalen Personalpolitik fest
- b) Erlässt den Stellenplan
- c) Erlässt das Besoldungsbudget (Besoldungsliste inklusive Budget Weiterbildung)
- d) Trifft personalrechtliche Entscheide soweit keine andere Stelle damit beauftragt ist
- e) Legt mit der Besoldungsliste die jährliche Sollarbeitszeit fest
- f) Genehmigt das Personalcontrolling

² Die strategische Personalverantwortung fällt in den Aufgabenbereich des Gemeindeamanns.¹

Art. 8 a Operative Personalverantwortung¹

¹ Die Personalführung ist eine Verbundaufgabe zwischen der Abteilungsleitung und der Personalverantwortung. Soweit Aufgaben nicht der operativen Personalverantwortung zugeteilt sind, ist die Abteilungsleitung zuständig.

² Die operative Personalverantwortung hat folgende Zielsetzungen zu erfüllen:

- a) Ausgabenerfüllung und Verantwortlichkeiten im Sinne der Personal- und Besoldungsverordnung
- b) Mitarbeiterentwicklung / -bindung
- c) Attraktivitätssteigerung der Gemeinde Ettiswil als Arbeitgeberin
- d) Erfolgreiche Personalgewinnung

³ Die Aufgaben der Personalverantwortung obliegen, soweit sie nicht einer anderen Person zugeteilt sind, den folgenden Funktionen:

- Leitung Finanzen
- Leitung Steuern
- Leitung Zentrale Dienste
- Gemeindeschreiber/in

Art. 8 b Aufgaben der operativen Personalverantwortung¹

¹ Zusätzlich zu den Kompetenzen in Art. 3 setzen sich die Aufgaben der operativen Personalverantwortung wie folgt zusammen:

- a) Organisationsstelle für das Personalwesen
- b) Bewirtschaften der Personaldossiers
- c) Führung des Stellenplans (Bericht- und Antragsstellung an den Gemeinderat)
- d) Unterstützung bei der Personalrekrutierung
- e) Beratung und Coaching der Führungsverantwortlichen und des Personals
- f) Unterstützung des Gemeinderats und der Abteilungsleitenden in Fragen des Personalrechts

- g) Festlegung der Besoldungen zusammen mit dem Gemeinderat und den direkten Vorgesetzten
 - h) Koordination und Überwachung der Beurteilungs- und Fördergespräche
 - i) Organisation der internen und abteilungsübergreifenden Weiterbildung
 - j) Sicherstellung der rechtsgleichen Anwendung des Personalrechts
 - k) Personalcontrolling und weitere durch das Personalrecht zugewiesene Aufgaben
 - l) Erstellung Arbeits- oder Zwischenzeugnis zusammen mit dem direkten Vorgesetzten
- 2 Die Leitung Finanzen ist für das Besoldungs- und Versicherungswesen zuständig, insbesondere:
- a) Lohnverarbeitung
 - b) Lohnabrechnungen
 - c) Abrechnung mit den Sozialversicherungen
 - d) Korrekte Verbuchung der Personalaufwendungen
- 3 Die operative Personalverantwortung erlässt ein Pflichtenheft über die interne Organisation.
- 4 Die Beschlüsse sind zu protokollieren und dem Gemeinderat zur Kenntnis zu geben.
- 5 Im Bedarfsfall ist der strategische Personalverantwortliche in den Entscheidungsprozess einzubeziehen.

Art. 9 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen ¹

- ¹ Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag des strategischen Personalverantwortlichen und des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes über die Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitenden und des Gemeindeschreibers. Die Ausstandsregeln sind zu beachten.
- 2 Über die Anstellung und Entlassung der übrigen Mitarbeitenden entscheidet die operative Personalverantwortung zusammen mit dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle.
- 3 Die Evaluierung der Kandidaten erfolgt in Zusammenarbeit zwischen der operativen Personalverantwortung mit dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle.
- 4 Die Gewährung von unbezahlten Urlauben fällt in die Kompetenz der operativen Personalverantwortung. Bei Abteilungsleitenden und Gemeindeschreiber ist der strategische Personalverantwortliche einzubeziehen.
- 5 Über die Evaluierung und Anstellung von Lernenden entscheidet der Berufsbildner oder die Berufsbildnerin.

Art. 10 Zielvereinbarungen, Beurteilung und Förderung ¹

- ¹ Das zuständige Gemeinderatsmitglied schliesst mit den Abteilungsleitenden und die Abteilungsleitenden schliessen mit ihren unterstellten Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

² Die Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden der Stand der Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen festgelegt, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.

³ Die BFG werden mindestens einmal jährlich nach den Vorgaben der Personalverantwortung, in der Regel bis Ende Mai, durchgeführt.

⁴ Die operative Personalverantwortung ist bei Bedarf an diesen Gesprächen anwesend. Sie erstattet dem Gemeinderat eine Vollzugsmeldung.

III. ARBEITSZEIT

Art. 11 Grundsatz

¹ Die flexible Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden, Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause unter Beachtung der Einschränkungen gemäss dieser PBVO (Schalteröffnungszeiten) und den gesetzlichen Vorschriften individuell frei zu wählen.

² Mit der flexiblen Arbeitszeit soll eine kundenorientierte Erbringung der Dienstleistungen, die Stärkung der Eigenverantwortung und eine erhöhte Arbeitsmotivation der Mitarbeitenden erreicht werden. Der geordnete und rationelle Dienstbetrieb muss in allen Abteilungen auch bei flexibler Arbeitszeit gewährleistet sein.

Art. 11 a Homeoffice

¹ Der Gemeinderat unterstützt das Homeoffice soweit als möglich, es besteht jedoch seitens der Mitarbeitenden kein Anspruch darauf. Die Gewährleistung des geordneten und rationalen Dienstbetriebes und die Sicherstellung des Schalter- und Telefondienstes gelten als Voraussetzung für Arbeiten im Homeoffice.

² Die Abteilungsleitenden und Behördenmitglieder können das gelegentliche Homeoffice in ihren Abteilungen situativ und bedarfsorientiert anwenden. Die Absprache mit ihren Mitarbeitenden erfolgt mündlich. ¹

³ Fix vereinbarte Arbeitszeit (Wochentage und/oder Prozentsatz) ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes ist vorgängig zwischen der operativen Personalverantwortung und den Mitarbeitenden schriftlich zu vereinbaren. ¹

⁴ Der Gemeinderat erlässt für das Homeoffice eine Weisung.

Art. 12 Soll-Arbeitszeit

¹ Als Soll-Arbeitszeit wird die monatlich zu leistende Arbeitszeit bezeichnet. Sie basiert bei 100%-Pensum auf einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden bzw. täglich 8,4 Stunden. Mitarbeitende im Teilzeitpensum arbeiten anteilmässig gemäss dem vereinbarten Pensum.

² Die tägliche Ist-Arbeitszeit darf in der Regel ohne Zustimmung des Abteilungsleiters 10 Stunden nicht überschreiten.

³ Bei Teilzeitmitarbeitenden legt der Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Mitarbeitenden im Voraus fest, an welchen Wochentagen der Mitarbeitende in der Regel seine Arbeit leistet.

⁴ Für die Behördenmitglieder gilt der Art. 12 nicht. ¹

Art. 13 Arbeitszeitsaldo

¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der täglichen Normalarbeitszeit (Soll-Zeit) und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (Ist-Zeit).

² Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 50 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeit Pensen errechnet sich diese Limite anteilmässig. Ein höherer Saldo ist weder auf den nächsten Monat übertragbar noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen kann die operative Personalverantwortung Ausnahmen bewilligen. ¹

³ Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 10 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann die operative Personalverantwortung Ausnahmen oder unbesoldeten Urlaub bewilligen. ¹

⁴ Für die Behördenmitglieder gilt der Art. 13 nicht. ¹

Art. 14 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist grundsätzlich durch Freizeit in gleichem Ausmass zu kompensieren, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt 10 Arbeitstagen pro Jahr möglich. Eine bewilligte Auszahlung erfolgt ebenfalls ohne Zuschlag.

² Die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos Ende Jahr oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss vom Gemeinderat bewilligt werden.

³ Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt spätestens im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu einer Besoldungsrückforderung.

⁴ Für die Behördenmitglieder gilt der Art. 14 nicht. ¹

Art. 15 Arbeitsverhinderung

¹ Für die Regelung von Arbeitsverhinderung gilt das Personalrecht des Kantons Luzern.

² Aufschiebbare Abwesenheiten, insbesondere Arzt- und Zahnarzttermine, sind nach Möglichkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen und in der Regel nicht an die Arbeitszeit anzurechnen. Die Abwesenheiten sind rechtzeitig dem Vorgesetzten bekannt zu geben.

Art. 16 Zeiterfassung und Projekterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit und der Nachweis der Tätigkeiten haben durch jeden Mitarbeitenden persönlich über das je-dem zur Verfügung stehende Erfassungssystem zu erfolgen. Die Erfassung hat in der Regel täglich, jedoch mindestens wöchentlich zu erfolgen.

Art. 17 Schalteröffnungszeiten

¹ In der Gemeindeverwaltung gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

	Vormittag	Nachmittag
Montag	08.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 17.00 Uhr
Dienstag	08.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 17.00 Uhr
Mittwoch	08.00 - 11.30 Uhr	geschlossen
Donnerstag	08.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 17.00 Uhr
Freitag	08.00 - 11.30 Uhr	geschlossen

Vor Feiertagen schliessen die Schalter um 16.00 Uhr.

Zu den Schalteröffnungszeiten ist nach Möglichkeit eine ausgelernte Mitarbeitende je Abteilung anwesend.

² Das Telefon ist während den Schalteröffnungszeiten zu bedienen. An den geschlossenen Nachmittagen ist die telefonische Erreichbarkeit soweit möglich zu gewährleisten.

³ Die Mitarbeitenden haben während den Schalteröffnungszeiten anwesend zu sein. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleitung. Regelmässige Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch die operative Personalverantwortung. Vorbehalten ist das bewilligte Arbeiten im Homeoffice. ¹

⁴ Für den Werkdienst und die Hauswartdienste bestehen entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen spezielle Dienstzeiten.

IV. FERIEN UND FEIERTAGE

Art. 18 Ferien ¹

¹ Die Mitarbeitenden haben gemäss jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien (für 100 % Pensum):

Massgebendes Alter			
bis 20 Jahre und Lernende	ab 21 Jahre	ab 50 Jahre	ab 60 Jahre
30 Tage	25 Tage	30 Tage	33 Tage

² Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

³ Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Aus wichtigen Gründen kann der Vorgesetzte für die Mitarbeitenden bzw. die operative Personalverantwortung für die Abteilungsleitenden die Übertragung von bis 5 Ferientagen aufs neue Kalenderjahr bewilligen. Eine Übertragung von mehr als 5 Ferientagen bedarf der Bewilligung des direkten Vorgesetzten und der operativen Personalverantwortung. Ferienübertragungen sind innert drei Monaten im neuen Kalenderjahr zu beziehen.

⁴ Bezüglich Ferienanspruch bei unterjährigem Arbeitsverhältnis, Ferienentschädigung und dergleichen wird auf §§ 35 ff. PBV verwiesen

Art. 19 Arbeitsfreie Tage

¹ Als besoldete und arbeitsfreie Tage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Nachmittag 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, Nachmittag 31. Dezember.

² Am Schmutzigen Donnerstag und an den Vormittagen 24. und 31. Dezember bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung Ettiswil geschlossen. Diese Tage bzw. Halbtage sind für die Mitarbeitenden nicht arbeitsfrei. Die Mitarbeitenden können dann arbeiten oder Ferien beziehen.

V. AUS- UND WEITERBILDUNG

Art. 20 Grundsatz Aus- und Weiterbildung ¹

Die Gemeinde Ettiswil unterstützt die Mitarbeitenden in der beruflichen Aus- und Weiterbildung finanziell und zeitlich.

Art. 21 Verwaltungsinterne Weiterbildung ¹

Der Besuch der jährlichen, verwaltungsinternen Weiterbildungen ist obligatorisch und hat für die Mitarbeitenden keine Kosten zur Folge. Dasselbe gilt für obligatorische Weiterbildungen, die ausschliesslich in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der Gemeinde stehen oder dafür unmittelbar notwendig sind.

Art. 22 Externe Aus- und Weiterbildung ¹

¹ Für die externe Aus- und Weiterbildung erlässt der Gemeinderat eine ergänzende Weisung, welche als Anhang zu dieser Personal- und Besoldungsverordnung gilt.

² Die Weisung gilt für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Gemeinde Ettiswil mit Ausnahme der Lehrpersonen und Kommissionen.

VI. PERSONALBETREUUNG

Art. 23 Anlässe der Mitarbeitenden

¹ Für den jährlichen Personalausflug wird ein Arbeitstag zur Verfügung gestellt. Die Gemeinde bezahlt pro teilnehmenden Mitarbeitende einen Beitrag. ¹

² Jährlich findet ein Personalabend statt. Die anfallenden Kosten gehen zulasten der Gemeinde.

Art. 24 Benefits an Mitarbeitende

¹ Die Gemeinde bezahlt den Mitarbeitenden einen Beitrag an die Kosten eines ÖV-Abos. Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von 50 % - 100 % erhalten maximal CHF 80.- pro Jahr. Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von 10 % - 49 % erhalten maximal CHF 40.- pro Jahr. Für die Geltendmachung des Beitrages ist ein Kaufbeleg für das Abo vorzulegen.

² Für Geschenke und Honorierung von speziellen Leistungen an Mitarbeitende werden nach Möglichkeit Gutscheine des Gewerbevereins Ettiswil-Alberswil verwendet.

³ Jeder Mitarbeitende darf einmal pro Jahr die Gütschhalle Kottwil für den privaten und ausschliesslich eigenen Gebrauch zum halben Einheimischentarif benützen, sofern diese nicht durch einen Verein reserviert ist. Der Gesuchsteller für die private Benützung erhält die definitive Zusage drei Monate vor seinem Anlass.

⁴ Die Gemeinde übernimmt die Schulbücher und Lizenzgebühren für die Lernenden

VII. VERSICHERUNGSWESEN

Art. 25 Personalvorsorge der Mitarbeitenden

- ¹ Die Gemeinde Ettiswil ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse angeschlossen.
- ² Der Beitritt zur Pensionskasse (PK) ist gemäss PK-Reglement für das gesamte Personal obligatorisch.
- ³ Das Reglement der Luzerner Gemeindepersonalkasse regelt das Nähere.

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN ¹

Art. 26 Aufhebung des geltenden Rechts

Die Personal- und Besoldungsverordnung vom 25. Januar 2024 und das Pflichtenheft für operative Personalverantwortung vom 12. September 2024 werden aufgehoben.

Art. 27 Inkrafttreten

Diese Personal- und Besoldungsverordnung tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

Ettiswil, 18. Dezember 2024

GEMEINDERAT ETTISWIL



Samuel Kreyenbühl
Gemeindepräsident



Elmar Stöckli
Gemeindeschreiber