

Infobroschüre zu den Anstellungsbedingungen

gültig ab 27. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Die Gemeinde Buchrain als Arbeitgeberin	3
2 Geheimhaltungspflicht	3
3 Arbeitszeit	3
4 Ferien	4
5 Arbeitsfreie Tage	4
6 Mobilitätsmanagement	4
7 Entwicklungsgespräch EGes	6
8 Weiterbildung	6
9 Sozialzulagen	7
10 Dienstaltersgeschenke	7
11 Spesenersatz	8
12 Urlaub	8
13 Krankheit und Unfall	8
14 Elternschaft	9
15 Dienstleistungen	9
16 Pensionskasse	10
17 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	11
Anhang – Mobilitätsmanagement - Regelungen	12

1 Die Gemeinde Buchrain als Arbeitgeberin

Wir begrüßen dich recht herzlich als neue Mitarbeiterin, neuen Mitarbeiter der Gemeinde Buchrain.

Das Arbeitsverhältnis zwischen der Gemeinde und ihren Mitarbeiterinnen, ihren Mitarbeiter wird mit einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag begründet. Soweit keine abweichenden Vorschriften aufgestellt werden, richtet sich das Anstellungsverhältnis nach den Vorschriften des kantonalen Personalrechts. Massgebend ist die jeweils gültige Fassung der Erlasse.

Nachfolgend informieren wir dich über die wichtigsten Punkte.

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

- *Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) PG, SRL 51*
- *Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung) PVO, SRL 52*
- *Besoldungsordnung für das Staatspersonal BO, SRL 73*
- *Besoldungsverordnung für das Staatspersonal BVO, SRL 73a*

2 Geheimhaltungspflicht

Als Angestellte der Gemeinde Buchrain unterstehen alle Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen der Geheimhaltungspflicht. Sie betrifft alles, was die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter in der dienstlichen Stellung erfahren hat, soweit ein schützenswertes öffentliches oder privates Interesse an der Geheimhaltung besteht. Die Geheimhaltungspflicht bleibt über die Beendigung des Dienstverhältnisses hinaus bestehen.

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

§ 52 PG

3 Arbeitszeit

Die Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Kundenorientierung und der Schalteröffnungszeiten flexibel gestalten. Die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Vollpensum beträgt 42 Stunden. Für Teilzeitmitarbeitende gelten die Bestimmungen über die Arbeitszeit sinngemäss.

Die tägliche Arbeit ist von Montag bis Freitag, zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Nach mehr als 6 Stunden täglicher Arbeitszeit ist ein Unterbruch von mindestens

30 Minuten einzuhalten. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen gemäss § 12 PVO sowie Weisungen der vorgesetzten Person zur Gewährleistung des Dienstbetriebes. Gemäss § 14 Abs. 2 PVO darf der positive Arbeitszeitsaldo Ende Monat 75 Stunden nicht überschreiten. Ein höherer Saldo ist weder auf den nächsten Monat übertragbar noch wird er ausbezahlt.

4 Ferien

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

Jugendliche und Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmer bis zum 20. Altersjahr - Lernende, Praktikantinnen, Praktikanten - haben Anspruch auf 30 Tage Ferien.

Die Ferien müssen grundsätzlich innerhalb des Kalenderjahres bezogen werden. Jedoch ist ein Übertrag von maximal 5 Ferientagen bei einem 100% Pensum (Pensen abhängig) auf das Folgejahr ist möglich.

Bist du im Stundenlohn angestellt, wird dir mit jeder Lohnauszahlung eine Ferienentschädigung ausgerichtet. So wird der auf die Ferien fallende Besoldungsanspruch abgegolten.

 ***Wenn du mehr darüber wissen möchtest:***

§§ 34 - 39 PVO

5 Arbeitsfreie Tage

Folgende Tage oder Halbtage sind arbeitsfrei:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Nachmittag des 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, Nachmittag des 31. Dezember

 ***Wenn du mehr darüber wissen möchtest:***

§ 18 PVO

6 Mobilitätsmanagement

Der Arbeitsweg ist ein relevanter Teil des Arbeitsalltags. Mit welchem Verkehrsmittel die-
ser zurückgelegt wird, hängt vom Wohnort, dem Jobprofil und weiteren Faktoren ab. Kern
unseres Mobilitätsmanagements sind sogenannte Mobilitätspakete. Es werden dabei

Fussverkehr, Zweirad, öV, Motorrad und Auto als Verkehrsmittel berücksichtigt (Details siehe Abbildung). Alle vier Mobilitätspakete enthalten einen finanziellen Beitrag, welcher in unterschiedlicher Form daherkommt.

Öffentlicher Verkehr (öV)	Fuss/Zweirad	Motorrad (MIV)	Auto (MIV) PP
			
SBB Coupon Fr. 500.- (für GA, Passepartout- oder Streckenabo)	Gutschein für den Tschannhof oder die Mall of Switzerland Fr. 500.-	Kostenloses Abstellen	Subventionierter Parkplatz
Preis für MA: Fr. 0.-	Preis für MA: Fr. 0.-	Preis für MA: Fr. 0.-	Preis für MA – Jahreskarte: Fr. 350.- / Fr. 200.- (< 50 %) Monatskarte: Fr. 35.-
Neueintritte von Mitarbeitenden: Pro rata Anspruch auf Paket bis Start nächster Zyklus		Neueintritte von Mitarbeitenden: Die Kosten für den Parkplatz sind pro rata zu bezahlen.	
Arbeitspensum 0–20%: 0% Anspruch Arbeitspensum 21–49%: 50% Anspruch Arbeitspensum 50%–100%: 100% Anspruch		Die Parkplatzmiete erlaubt das Abstellen des Fahrzeugs auf dem Parkplatz für das ganze Jahr (first come, first serve).	
Die Wahl sowie die Abrechnung oder Bezahlung der Mobilitätspakete erfolgt einmal pro Jahr. Es gilt das Pensum eines Stichtages (01.08.). Die Angebote des Mobilitätsmanagements gelten für alle angestellten Mitarbeitenden, die per Stichtag über eine ungekündigte Anstellung und einer Restlaufzeit der Anstellung von mindestens 6 Monaten verfügen. Neue Mitarbeitende können einen subventionierten PP lösen, SBB-Coupon und Gutscheine werden erst nach der Probezeit ausgehändigt und nur sofern ein festes Anstellungsverhältnis eintritt. Bereits ausgehändigte SBB-Coupon und Gutscheine werden nicht zurückgefordert.			

Jedes Jahr kannst du dich neu entscheiden, ob du das gleiche Paket behalten oder auf ein anderes umsteigen möchtest. Bei Wahl der Pakete «öffentlicher Verkehr» oder «Fuss/Zweirad» verpflichtet sich der Mitarbeitende nur in begründeten Ausnahmefällen das Motorrad oder das Auto für den Pendlerweg zu nutzen. Hast du das Autopaket gewählt, kannst du eine zweite Autonummer hinterlegen. Bedingung: Das Fahrzeug ist im gleichen Haushalt eingelöst. Zusatzkosten: Fr. 40.00. Melde dich dazu bei der Abteilung Finanzen. Beachte: Gleichzeitiges Parkieren mit beiden Kontrollschildern ist nicht möglich.

Bist du bei uns temporär oder als Praktikantin oder Praktikant tätig, hast du die Möglichkeit auch eine Monatsparkkarte zum Preis von Fr. 35.00 zu lösen. Fülle dazu das Formular via www.buchrain.ch/mobi-bonus aus und wähle das Autopaket. Du kannst anschliessend in der Parkingpay App das Monatsabo auswählen.

Nextbike: Mehrere Stationen ermöglichen flexible Fahrten mit einem nextbike Velo in Buchrain und in die Nachbargemeinden, wo andere nextbike-Stationen vorhanden sind. Die ersten 30 Minuten sind für dich jeweils gratis.

Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

Wähle jeweils dazu über folgenden Link www.buchrain.ch/mobi-bonus das passende Paket. Zudem findest du über diesen Link weitere Merkblätter und ein FAQ. www.nextbike.ch

7 Entwicklungsgespräch EGes

Das jährliche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitergespräch, in dem Leistungen beurteilt und Ziele definiert werden, ist zu starr und entspricht nicht mehr den Anforderungen des schnelllebigen Unternehmensalltags. Daher hat es ausgedient. Stattdessen benötigen wir:

- Eine gelebte Feedforward-Kultur, in der Evaluationen Transparenz über die Eigen- und Fremdwahrnehmung geben, ohne dabei zu bewerten.
- Feedback und Lernen muss im Arbeitsalltag verankert werden und von Mitarbeitenden selbstgesteuert möglich sein, um sich die nötigen Kompetenzen und Technologien aneignen zu können, die im Alltag gefragt sind.
- Die Mitarbeitenden müssen aktiv an ihrer Entwicklung beteiligt sein und selbst Verantwortung dafür übernehmen können.

8 Weiterbildung

Wir fördern die kontinuierliche berufliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden. Dabei gelten folgende Regelungen:

- **Weiterbildungsvertrag:** Für Weiterbildungen, deren Gesamtkosten (Bruttolohnkosten, Schul- bzw. Kursgeld, Spesen) Fr. 2'000 – überschreiten, ist ein Weiterbildungsvertrag zwischen der Gemeinde und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter erforderlich. Der Vertrag regelt die Rechte und Pflichten beider Parteien während und nach Abschluss der Weiterbildung.
- **Selbstbehalt:** Die Gemeinde übernimmt 75 % der Kurskosten. Der verbleibende Selbstbehalt von 25 % der Kurskosten wird von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter getragen. Dies kann in Form von zeitlicher Abgeltung oder geldwerter Leistung erfolgen.
- **Zeitliche Freistellung:** Die Gemeinde stellt für den Besuch der Weiterbildung bis zu 100 % der erforderlichen Zeit zur Verfügung, soweit die Kurszeiten in die reguläre Arbeitszeit (06.00 bis 20.00 Uhr) von Montag bis Freitag fallen. Die Freistellung erfolgt jedoch maximal im Umfang des individuellen Arbeitspensums der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

9 Sozialzulagen

Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter haben Anspruch auf die Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.

Denjenigen Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern, die Anspruch auf diese Zulagen haben, richtet die Gemeinde darüber hinaus eine besondere Sozialzulage von Fr. 250.-- pro Monat aus.

Bei Teilzeitarbeit wird die Sozialzulage anteilmässig ausgerichtet. Haben zwei Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen für die gleichen Kinder Anspruch, wird die besondere Sozialzulage insgesamt einmal ausgerichtet.

Die Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen müssen alle Tatsachen, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen, der Abteilung Finanzen melden.

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

§ 7 PG, § 15 BVO

10 Dienstaltersgeschenke

In Anerkennung der Treue zum Arbeitgeber erhält die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter nach 10, 20, 30 und 40 Dienstjahren je 10 Arbeitstage als Dienstaltersgeschenk in Form von besoldetem Urlaub. Eine Auszahlung der Dienstaltersgeschenke ist nur in begründeten Ausnahmefällen im gegenseitigen Einvernehmen möglich.

Zusätzlich erfolgen, gestützt auf die Leitlinien für Geschenke und Beiträge der Gemeinde an Mitarbeitende und Kommissionsmitglieder, die 5er Dienstjubiläen mit einer monetären Wertschätzung.

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

§§ 42PG, § 33 BVO

Leitlinien für Geschenke und Beiträge der Gemeinde an Mitarbeitende und Kommissionsmitglieder

11 Spesenersatz

Entstehen dir im Zusammenhang mit deiner Anstellung notwendige Aufwendungen, ersetzt der Arbeitgeber diese grundsätzlich. So werden insbesondere die Auslagen für notwendige Arbeitsreisen (Spesen für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel oder nötigenfalls von Privatfahrzeugen, Spesen für auswärtige Verpflegung und Übernachtung) gemäss festgelegten Ansätzen ersetzt.

Für den Arbeitsweg oder Parkgebühren am Arbeitsort werden keine Spesen ausgerichtet.

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

§§ 22 - 30 BVO

12 Urlaub

Für besondere Ereignisse besteht ein Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- Geburt / Trauung
- Todesfall von Angehörigen
- Wohnungswechsel
- Betreuung eines erkrankten Kindes, der Lebenspartnerin, des Lebenspartners
- gerichtliche Vorladung

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

§§ 40 - 43 PVO

13 Krankheit und Unfall

Werden Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen nach Ablauf der Probezeit krank oder erleiden einen Unfall, so haben sie während maximal 730 Tagen Anspruch auf Lohnfortzahlung. Liegt eine dauernde (ganze oder teilweise) Arbeitsunfähigkeit vor, so wird das Arbeitsverhältnis beendet oder umgestaltet. Diese Beendigung oder Umgestaltung kann vor Ablauf der Lohnfortzahlungsfrist erfolgen; in diesem Fall haben aber die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter bis zum Fristablauf Anspruch auf eine Entschädigung, die so hoch ist wie die Besoldung (einschliesslich der Sozialzulagen). Für besondere Anstellungsverhältnisse, wie z.B. befristete oder aushilfsweise, können andere Regelungen gelten.

Sind Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter wegen einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig, müssen sie dies der vorgesetzten Person unverzüglich melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als sieben (bei Krankheit) bzw. drei (bei Unfall) Kalendertage, muss unaufgefordert ein Arztzeugnis eingereicht werden.

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

§§ 15, 21, 47 PG, §§ 5 - 10 PVO, §§ 20 - 28 PVO

14 Elternschaft

Jede Mitarbeiterin hat während der Schwangerschaft und nach der Geburt Anspruch auf einen zu 100 % 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 nicht¹ an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Auf Wunsch kann die Mitarbeiterin anschliessend einen unbesoldeten Urlaub von maximal sechs Monaten beziehen. Der Bezug ist spätestens acht Wochen im Voraus anzukündigen.

Mitarbeiter haben bei Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf zehn Arbeitstage besoldeten Urlaub (Vaterschaftsurlaub). Dieser muss innert sechs Monaten nach der Geburt tageweise oder am Stück bezogen werden. Auf Wunsch kann der Mitarbeiter zudem während des ersten Lebensjahres des Kindes einen unbesoldeten Urlaub von maximal vier Wochen beziehen. Der Zeitpunkt des Bezugs ist mit der zuständigen Abteilung frühzeitig festzulegen.

Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption kann ein besoldeter Urlaub bis zu acht Wochen gewährt werden.

Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

§§ 44 - 46 PVO

15 Dienstleistungen

Als „Dienstleistungen“ zählen unter anderem Militärdienst, ziviler Ersatzdienst, Instrukti-
ons- und Pflichtdienste im Zivilschutz, humanitäre Einsätze, „J+S“-Leiterkurse, ausser-
schulische Jugendarbeit oder Dienst bei der Feuerwehr.

Für Militärdienst und zivilen Ersatzdienst hast du grundsätzlich Anspruch auf besoldeten Urlaub.

Für Zivilschutzdienst hast du Anspruch auf bis zu 15 Arbeitstage besoldeten Urlaub pro Kalenderjahr. Für alle anderen Dienstleistungen besteht ein Anspruch auf bis zu zehn Arbeitstage besoldeten Urlaub pro Kalenderjahr.

Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung müssen dem Abteilungsleiter und der Personalabteilung frühzeitig gemeldet werden. Die Meldekarte für den Erwerbsersatz musst du dem Abteilungsleiter unverzüglich zustellen.

¹ Ab 01.01.2023

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

§§ 29 – 33 PVO

16 Pensionskasse

Mit deiner Wahl einer Stelle bei der Gemeinde Buchrain bist du verpflichtet, bei Erreichung des massgebenden Mindestlohnes von Fr. 10'000.-- (Stand 2023), der LGK Luzerner Gemeindepersonalkasse beizutreten. Die LGK gewährt den Versicherten und ihren Familienangehörigen Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

Finanziert wird die Personalvorsorge von den Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmern und dem Arbeitgeber.

Sie erbringt unter anderem folgende Leistungen:

- Altersrente und Kapitalauszahlung
- AHV-Ersatzrente
- Pensionierten-Kinderrente
- Invalidenrente
- Invaliden-Kinderrente
- Ehegattenrente/Leistungen an eingetragene Partner
- Lebenspartnerrente
- Waisenrente
- Todesfallkapital

 Wenn du mehr darüber wissen möchtest:

Vorsorgereglement der LGK Luzerner Gemeindepersonalkasse www.lgk-luzern.ch

17 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird

- durch Zeitablauf bei befristeter Anstellung
- durch Entscheid (ev. im gegens. Einvernehmen)
- oder durch schriftliche Kündigung der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters beendet.

Folgende Fristen müssen eingehalten werden:

- während den ersten drei Monaten der Probezeit:

- sieben Tage
- danach: drei Monate, auf Monatsende.

 ***Wenn du mehr darüber wissen möchtest:***

§§ 15 - 24 PG

Gemeinde Buchrain

sig.

Philipp Schärli

Gemeindeschreiber und Personalleiter

Anhang – Mobilitätsmanagement - Regelungen

Mobilitätsmanagement – Regelungen

A Anwendungsbereich

1. Die Angebote des Mobilitätsmanagements gelten für alle angestellten Mitarbeitenden, die über eine ungekündigte Anstellung und einer Restlaufzeit der Anstellung von mindestens 6 Monaten verfügen.
2. Externes Personal wie auch Freelancer, etc. unterstehen nicht dem Mobilitätsmanagement.

B Mobilitätspakete für Mitarbeitende

1. Wir fördern mit Mobilitätspaketen den nachhaltigen Pendelverkehr der Mitarbeitenden. Es besteht jedoch kein allgemeiner Anspruch zur finanziellen Unterstützung des Arbeitsweges.
2. Den Mitarbeitenden werden verschiedene Mobilitätspakete zu verschiedenen Verkehrsmitteln zur Auswahl angeboten.
3. Wir stellen unseren Mitarbeitenden eine bestimmte Anzahl Parkplätze (in der Parkzone B) zur Verfügung. Die Anzahl Auto-Pakete ist dementsprechend begrenzt. Für Mitarbeitende, die sich für ein Auto-Paket entscheiden, entfällt der Anspruch auf finanzielle Beiträge insofern, als dass jährliche Parkgebühren erhoben werden. Für alle gilt: Parkgebühren am Arbeitsort werden nicht vergütet (Personalhandbuch Kanton Luzern).

C Organisation und Auszahlung

1. Mitarbeitende erhalten jeweils im Juni bzw. bei Stellenantritt eine Einladung, sich für ein Mobilitätspaket zu entscheiden. Der Entscheid wird per digitalem Formular erfasst. Der Entscheid ist für die zwölfmonatige Laufzeit der Mobilitätspakete verbindlich und kann nicht geändert werden. Bei unterjährigen Eintritten wird das Paket pro rata für den Rest des Jahres gerechnet (Gutscheinbeträge für verbleibende Anzahl ganzer Arbeitsmonate). Wird das Anstellungsverhältnis unterjährig gekündigt, werden bereits ausgestellte Mobilitätsbeiträge nicht zurückgefordert. Bei unterjährigen Pensumwechsel werden die Gutscheinbeträge für die laufende Periode nicht angepasst. Neue Mitarbeitende können eine subventionierten PP lösen, SBB-Coupon und Gutscheine werden erst nach der Probezeit ausgehändigt und nur sofern ein festes Anstellungsverhältnis eintritt. Stichtag Pensum: 01. August.
2. Die Abgabe der Gutschriften erfolgt je nach gewähltem Mobilitätspaket zu Beginn der zwölfmonatigen Laufzeit jeweils Anfang August.
3. Können während der zwölfmonatigen Laufzeit die Bedingungen nicht eingehalten werden (z.B. Wohnortswechsel), wird dies individuell beurteilt. Wir behalten uns vor, bei wesentlichen Abweichungen gegenüber den Bedingungen, allfällig noch

ausstehende Beiträge zu sistieren bzw. bei Nichterfüllen der vereinbarten Bedingungen die bereits ausbezahlten Beiträge zurückzufordern.

4. Die in den Mobilitätspaketen genannten Beträge beziehen sich auf ein Pensum von einer 100% Anstellung für ein ganzes Jahr. Bei Teilzeit gelten folgende Beträge:
 - a. Arbeitspensum 0–20 %: 0 % Anspruch
 - b. Arbeitspensum 21–49 %: 50 % Anspruch
 - c. Arbeitspensum 50 %–100 %: 100% Anspruch
5. Die Parkplatzmiete erlaubt das Abstellen des Fahrzeugs auf dem Parkplatz für das ganze Jahr.

D Schlussbestimmungen

1. Die Mobilitätspakete sind ab 01. August 2024 gültig und können jeweils auf die nächste Ausschreibungsperiode angepasst werden.

[illegible]

[illegible]

[illegible]