



GEMEINDE NEBIKON

Personal- und Besoldungsverordnung

vom 1. September 2024

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Grundsätze	4
Art. 2	Geltungsbereich	5
Art. 3	Anwendung kantonales Recht	5
Art. 4	Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes	5
Art. 5	Arbeitsverhältnis	5
Art. 6	Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien	5
Art. 7	Vergütungen und Spesen	6
II.	Personalführung	6
Art. 8	Oberaufsicht	6
Art. 9	Personalführung, Personalverantwortliche	6
Art. 10	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	7
Art. 11	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	7
III.	Arbeitszeit	8
Art. 12	Grundsatz	8
Art. 13	Mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office)	8
Art. 14	Soll-Arbeitszeit	8
Art. 15	Arbeitszeitsaldo	8
Art. 16	Ausgleich des Arbeitszeitsaldos	9
Art. 17	Arbeitsverhinderung	9
Art. 18	Zeit- und Projekterfassung	10
Art. 19	Schalteröffnungszeiten	10
IV.	Ferien und Feiertage	11
Art. 20	Ferien	11
V.	Weiterbildung	11
Art. 21	Grundsatz Weiterbildung	11
Art. 22	Befugnisse Bereichsleiter	12
Art. 23	Befugnisse Personalverantwortlicher	12
Art. 24	Verwaltungsinterne Weiterbildung	12
Art. 25	Verwaltungsexterne Weiterbildung	12
Art. 26	Vereinbarungen, Verpflichtungszeit und Rückerstattung	12
Art. 27	Arbeitszeiterleichterung bei Weiterbildung	13
Art. 28	Besuch von Tagungen und Fachmessen	13
VI.	Personalbetreuung	13
Art. 29	Personalbetreuung	13
VII.	Versicherungswesen	14
Art. 30	Personalvorsorge der Mitarbeitenden	14

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	14
Art. 31 Aufhebung des geltenden Rechts	14
Art. 32 Übergangsbestimmung	14
Art. 33 Inkrafttreten	14

Gestützt auf § 1 Abs. 4 des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) und Artikel 24a der Gemeindeordnung und Artikel 50 ff der Organisationsverordnung erlässt der Gemeinderat folgende Personal- und Besoldungsverordnung.

Für eine bessere Lesbarkeit ist bei der gesamten Personal- und Besoldungsverordnung jeweils nur die männliche Form von Personen bezeichnet. Dabei sind selbstverständlich auch die weiblichen Personen miteinbezogen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat, der Geschäftsführer und der Personalverantwortliche sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie im Sinn der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

² In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:

- a. Personalgewinnung
Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird genutzt.
- b. Personalerhaltung
Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie in der Gemeindeverwaltung verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren kann.
- c. Personalentwicklung und -förderung
Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten beraten und unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.
- d. Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima
Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.
- e. Personalcontrolling
Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft.

Art. 2 Geltungsbereich

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

² Auf die Lehrpersonen findet die Personal- und Besoldungsverordnung keine Anwendung.

Art. 3 Anwendung kantonales Recht

Das Gesetz über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis des Kantons Luzern (Personalgesetz) und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Personal- und Besoldungsverordnung und in andern Gemeindeerlassen anwendbar.

Art. 4 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes

Zuständige Behörde für Personalentscheide ist der Gemeinderat, sofern keine andere Stelle damit beauftragt ist.

Art. 5 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 Wahl und deren Annahme durch den Mitarbeitenden.

Art. 6 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien

¹ Der Gemeinderat erlässt den Stellenplan und reiht die Mitarbeitenden in die Funktionsgruppen und Lohnklassen ein. Dabei erfolgt die Einreihung in Anlehnung an die kantonale Besoldungsverordnung.

² Der Gemeinderat legt jährlich den Prozentsatz für individuelle sowie generelle Lohnanpassungen fest. Die Festlegung der Besoldung der Mitarbeitenden erfolgt zusammen mit dem Personalverantwortlichen. Die festgelegten Löhne sind grundsätzlich bis anfangs März an die Finanzverwaltung mitzuteilen.

³ 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.

⁴ Der Gemeinderat kann im Rahmen des Budgets einen Betrag festlegen, welcher jährlich für spezielle Leistungen an einzelne festangestellte Mitarbeitende ausbezahlt werden kann. Der Verteilschlüssel wird jeweils bis 30. November durch den Gemeinderat festgelegt. Die Verteilung soll das zu erwartende Jahresergebnis widerspiegeln.

⁵ Die Mitglieder des Gemeinderates werden mit Inkrafttreten dieser Verordnung in die Besoldungsklasse 16/0 eingereiht. Die Einstufung erfolgt auf dem Mittelwert. Als Ferien- und allfälliger Überzeitabgeltung wird das besoldete Pensum um 2 % angehoben. Anschliessend erfolgt nur noch der Teuerungsausgleich.

Art. 7 Vergütungen und Spesen

¹ Die Kosten für die Vergütung der geschäftlichen Nutzung eines privaten Autos richten sich nach den Berufsauslagen der Steuererklärung, zurzeit CHF 0.70/km. Den Mitgliedern des Gemeinderats kann eine individuelle pauschale Entschädigung jährlich im Rahmen des Budgets zugesprochen werden.

² Die anderen Vergütungen und Spesen richten sich sinngemäss nach den kantonalen Vorschriften. Pauschalspesen für die Mitarbeitenden legt der Gemeinderat jährlich fest.

³ Dem Gemeinderat können monatliche Pauschalspesen ausbezahlt werden. Der Betrag wird im Rahmen des Budgets festgelegt.

II. Personalführung

Art. 8 Oberaufsicht

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 das Besoldungsbudget
- c. trifft personalrechtliche Entscheide soweit keine andere Stelle damit beauftragt ist
- d. genehmigt das Personalcontrolling

Art. 9 Personalführung, Personalverantwortliche

¹ Die Personalführung ist eine Verbundaufgabe zwischen den Vorgesetzten und dem Personalverantwortlichen. Soweit Aufgaben nicht dem Personalverantwortlichen zugeteilt sind, ist die Bereichsleitung zuständig.

² Die Aufgaben des Personalverantwortlichen obliegen dem Geschäftsführer soweit diese nicht einer anderen Person zugeteilt sind.

³ Die Aufgaben des Personalverantwortlichen setzen sich insbesondere wie folgt zusammen:

- a. Zentraler Dienst 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 zuständigen Gemeinderats und der Abteilungsleitung in Fragen des Personalrechts
- g. Festlegung der Besoldung zusammen mit dem zuständigen Gemeinderat oder der Bereichsleitung
- h. Koordination Durchführung 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. Unterstützung der Bereichsleitungen in Fragen des Personalwesens
- m. Erstellung Arbeitszeugnis zusammen mit dem direkten Vorgesetzten

⁴ Der Bereichsleiter der Finanzverwaltung ist für das Besoldungs- und Versicherungswesen zuständig, insbesondere:

- a. Lohnverarbeitung
- b. Lohnabrechnungen
- c. Abrechnung mit den Sozialversicherungen
- d. korrekte Verbuchung der Personalaufwendungen

Art. 10 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹ Personalentscheide Gemeinderat:

- a. Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers
- b. Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter unter Mitsprache des Geschäftsführers
- c. Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Hauswarte, der Werkdienstmitarbeiter und des Verwaltungspersonals auf Antrag des Geschäftsführers

² Personalentscheide Geschäftsführer:

- a. Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter, der Hauswarte, der Werkdienstmitarbeiter und des Verwaltungspersonals unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
- b. Anstellung von Teilzeitarbeitenden bis zu einem 50 %-Stellenpensum, jedoch ohne die Schaffung von neuen Stellenpensum und in Rücksprache mit dem zuständigen Bereichsleiter

³ Die Evaluierung der Kandidaten erfolgt in Zusammenarbeit zwischen dem Personalverantwortlichen mit dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle.

⁴ Über die Evaluierung und Anstellung von Lernenden entscheidet der Berufsbildner in Absprache mit der Geschäftsleitung.

Art. 11 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

¹ Der Gemeindepräsident schliesst in Absprache mit dem Gemeinderat und mit dem Geschäftsführer eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

² Der Gemeindepräsident und der Geschäftsführer schliessen mit den Bereichsleitern eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

³ Der Geschäftsführer und die Bereichsleiter schliessen mit ihren unterstellten Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

⁴ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

⁵ Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich vom Geschäftsführer und von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

III. Arbeitszeit

Art. 12 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. 13 Mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office)

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

² Gelegentliches mobil-flexibles Arbeiten kann in Absprache mit der vorgesetzten Person erfolgen und wird mit den Mitarbeitenden situativ und bedarfsorientiert mündlich vereinbart.

³ Fix vereinbarte Arbeitszeit (Wochentage und/oder Prozentsatz) ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes ist vorgängig zwischen Geschäftsleitung und den Mitarbeitenden schriftlich zu vereinbaren. Für die Geschäftsleitung liegt die Zuständigkeit beim Gemeinderat. Die maximale Dauer der Home-Office Tage beträgt 40 % des Arbeitspensums.

Art. 14 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. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist ein Unterbruch von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser gilt nicht als Arbeitszeit.

² Die tägliche Ist-Arbeitszeit darf in der Regel ohne Zustimmung des Bereichsleiters 10 Stunden nicht überschreiten. Offizielle Anlässe der Gemeinde sind ausgenommen.

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

⁴ Für die Mitarbeitenden des Werkdienstes und die Schulhausanlagewart*innen können aufgrund der auszuführenden Arbeiten spezielle Regelungen in den Stellenbeschreibungen vereinbart werden.

Art. 15 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 Für die Berechnung des Zeitsaldos wird jeder Arbeitstag (Montag bis Freitag) je mit 8 Stunden und 24 Minuten abgerechnet. Ein halber Tag wird je mit 4 Stunden und 12 Minuten abgerechnet.

³ Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 84 Stunden nicht überschreiten. Ein höherer Saldo ist weder auf den nächsten Monat übertragbar noch wird er ausbezahlt. Bei Teilzeitpenssen errechnen sich diese Limiten anteilmässig. Auf Antrag kann der Personalverantwortliche in Rücksprache mit dem Vorgesetzten in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

⁴ Der negative Arbeitszeitsaldo darf 25.2 Stunden nicht überschreiten. Auf Antrag kann der Personalverantwortliche in Rücksprache mit dem Vorgesetzten in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen oder unbesoldeten Urlaub bewilligen.

Art. 16 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos

¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist grundsätzlich durch Freizeit in gleichem Ausmass zu kompensieren, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Der Personalverantwortliche entscheidet nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten monatlich über Ausnahmen und trifft geeignete Massnahmen zum Abbau von grossen Arbeitszeitsaldi. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist durch Verkürzung der Soll-Arbeitszeit im selben Jahr zu kompensieren, ansonsten verfällt er. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt 15 Arbeitstagen pro Jahr möglich.

² In begründeten Fällen (wenn der Abbau aus betrieblichen Gründen beispielsweise wegen Neuorganisation, Neueinstellungen, Projekten etc. nicht möglich war) kann die zuständige Behörde gemäss Art. 4 PBVO den Übertrag eines Saldos auf das nächste Jahr oder eine Vergütung ohne Zuschlag auf Antrag bewilligen. Ein entsprechender Antrag ist bis am 30. November zu stellen.

³ Auf den Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ist ein allfälliger positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo durch Kompensation auszugleichen. In begründeten Fällen kann die zuständige Behörde gemäss Art. 4 PBVO nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten und dem Personalverantwortlichen Ausnahmen bewilligen. Liegt eine solche vor, wird ein positiver Arbeitszeitsaldo ohne Zuschlag vergütet. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer anteilmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung.

Art. 17 Arbeitsverhinderung

¹ Für die Regelung von Arbeitsverhinderung gilt das Personalrecht des Kantons Luzern. Arztzeugnisse müssen erst nach dem 5. Krankheitstag eingereicht werden.

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. 18 Zeit- und Projekterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit und der Nachweis der Tätigkeiten haben durch jeden Mitarbeitenden persönlich über das jedem zur Verfügung stehende Erfassungssystem zu erfolgen. Die Erfassung hat in der Regel täglich, jedoch mindestens wöchentlich zu erfolgen. Extern erfasste Arbeitszeiten sind bis spätestens am 8. des Folgemonats an den Personalverantwortlichen zu übermitteln.

Art. 19 Schalteröffnungszeiten

¹ In der Gemeindeverwaltung gelten folgende Schalteröffnungs- und Blockzeiten:

	Schalteröffnungszeiten	Blockzeiten
Montag	08.00 - 12.00 Uhr	08.30 - 11.30 Uhr
	14.00 - 17.00 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr
Dienstag	08.00 - 12.00 Uhr	08.30 - 11.30 Uhr
	geschlossen	14.00 - 16.30 Uhr
Mittwoch	08.00 - 12.00 Uhr	08.30 - 11.30 Uhr
	14.00 - 17.00 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr
Donnerstag	08.00 - 12.00 Uhr	08.30 - 11.30 Uhr
	14.00 - 18.00 Uhr	14.00 - 16.30 Uhr
Freitag	08.00 - 12.00 Uhr	08.30 - 11.30 Uhr
	geschlossen	14.00 - 16.30 Uhr

Vor Feiertagen schliessen die Schalter um 16.00 Uhr.

Zu den Schalteröffnungszeiten ist nach Möglichkeit ein ausgelernter Mitarbeitender anwesend.

² Das Telefon ist zu den Schalteröffnungszeiten zu bedienen

³ Die Mitarbeitenden haben während den Blockzeiten anwesend zu sein. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Bereichsleitung. Diese zählen nicht als Arbeitszeit. Regelmässige Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch den Personalverantwortlichen nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten bzw. bei Bereichsleitern und beim Geschäftsführer durch den Gemeinderat. Vorbehalten ist das bewilligte mobil-flexible Arbeiten.

⁴ An den Tagen vom 24.12., 31.12. und am Schmutzigen Donnerstag bleiben die Schalter geschlossen.

⁵ Für den Werkdienst und die Hauswartdienste bestehen entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen spezielle Dienstzeiten.

IV. Ferien und Feiertage

Art. 20 Ferien

¹ Der Ferienanspruch für das ganze Kalenderjahr der Angestellten ohne die gewählten Behördenmitglieder (Gemeinderat etc.) beträgt:

Massgebendes Alter

- | | |
|------------|----------------|
| • Lernende | 30 Arbeitstage |
| • bis 20 | 30 Arbeitstage |
| • ab 21 | 25 Arbeitstage |
| • ab 50 | 30 Arbeitstage |
| • ab 60 | 33 Arbeitstage |

² Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Aus wichtigen Gründen kann die zuständige Behörde gemäss Art. 4 PBVO nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten und dem Personalverantwortlichen die Übertragung von 5 Ferientagen aufs neue Kalenderjahr bewilligen. Eine Übertragung von mehr als 5 Ferientagen ist nur ausnahmsweise möglich (wenn z.B. der Ferienbezug im laufenden Kalenderjahr aus betrieblichen Gründen beispielsweise wegen Neuorganisation, Neueinstellungen, Projekten etc. nicht möglich war) und bedarf der Bewilligung der zuständigen Behörde gemäss Art. 4 PBVO. Ferienübertragungen sind innert 3 Monaten im neuen Kalenderjahr zu beziehen.

³ Mitglieder der Geschäftsleitung haben zusätzlich Anspruch auf zwei Ferientage. Dafür sind allfällige positive Ausgleichssaldi Ende Jahr abgegolten.

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

⁵ Der Vormittag des 24.12. und 31.12. sowie der Schmutzige Donnerstag sind unbesoldet.

⁶ Unbesoldeter Urlaub kann auf Antrag gewährt werden, wenn die folgenden Bedingungen eingehalten werden.

- Die Mitarbeitenden haben 3 Dienstjahre vollendet. Die Lehrjahre werden als Dienstjahre angerechnet.
- Der unbesoldete Urlaub beträgt maximal 1 Monat pro Dienstjahr.
- Der unbesoldete Urlaub wird maximal für 6 Monate gewährt.
- Die Bewilligung wird erteilt, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.
- Unbesoldeter Urlaub bis zu drei Monaten können durch das Ressort (Mitglied Gemeinderat und Bereichsleitung) und den Personalverantwortlichen bewilligt werden.
- Die Mitarbeitenden haben eine Verpflichtung für eine Weiterbeschäftigung einzugehen. Pro Monat unbesoldeten Urlaub beträgt die Verpflichtungszeit einen Monat.
- Ein Antrag auf unbesoldeten Urlaub ist bis 30. November des Vorjahres zu stellen.

V. Weiterbildung

Art. 21 Grundsatz Weiterbildung

Die Gemeinde Nebikon unterstützt externe berufliche Weiterbildung finanziell und zeitlich. Sie strebt Transparenz und Gleichbehandlung an. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Unterstützung. Entscheide werden in jedem Fall individuell und in Absprache zwischen dem Personalverantwortlichen und dem Vorgesetzten getroffen.

Art. 22 Befugnisse Bereichsleiter

¹ Die Bereichsleiter sorgen für eine zweckmässige Weiterbildung in den Bereichen Fach- und Sozialkompetenz aller Mitarbeitenden und fördern deren berufliche Weiterbildung. Sie informieren diese über die geeigneten Weiterbildungsmöglichkeiten.

² Die Bereichsleiter beantragen in Absprache mit dem Personalverantwortlichen die Kredite mit dem Budget zu Handen des Gemeinderates für die von ihnen vorgesehenen Weiterbildungsmassnahmen.

Art. 23 Befugnisse Personalverantwortlicher

Der Personalverantwortliche hat folgende Befugnisse:

- a. Er koordiniert die Weiterbildungsmassnahmen.
- b. Er prüft die Gesuche und entscheidet darüber zusammen mit dem direkten Vorgesetzten.
- c. Er beantragt die Kredite zu Handen des jeweiligen Budgets für die zentral durchzuführenden Weiterbildungsmassnahmen und für Beiträge an externe Kurse.
- d. Der Personalverantwortliche kann bewilligte Budgetkredite im Rahmen seiner Ausgabenkompetenz in Absprache mit dem Vorgesetzten selbständig auslösen.
- e. Der Personalverantwortliche informiert den Gemeinderat mit dem Personalcontrolling jährlich über die Weiterbildungen.

Art. 24 Verwaltungsinterne Weiterbildung

Der Besuch verwaltungsinterner 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. 25 Verwaltungsexterne Weiterbildung

¹ Für Weiterbildungen, die nicht ausschliesslich der Gemeinde, sondern auch dem Mitarbeitenden dienen, werden sowohl die Kosten als auch die allenfalls beanspruchte Arbeitszeit auf den Arbeitnehmer sowie den Arbeitgeber im Verhältnis ihrer Interessen aufgeteilt.

² Für Teilzeitmitarbeitende können die Leistungen der Gemeinde im Verhältnis zu ihrem Arbeitsverhältnis festgelegt werden.

³ Nicht übernommen werden in der Regel sämtliche Folgekosten, wie zum Beispiel Transport- und Verpflegungskosten, Auslagen für Lehrmittel oder administrative Gebühren im Zusammenhang mit der Ausbildung.

Art. 26 Vereinbarungen, Verpflichtungszeit und Rückerstattung

¹ Sobald die Leistungen der Gemeinde Nebikon für die Weiterbildungskosten und die Arbeitszeit mehr als CHF 2'000.00 betragen, ist eine Weiterbildungsvereinbarung bis spätestens zum Weiterbildungsbeginn zwischen dem Mitarbeitenden, dem Vorgesetzten und dem Personalverantwortlichen abzuschliessen. Die Vereinbarung ist dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme aufzulegen.

² Leistet die Gemeinde Beiträge an die Weiterbildung, hat sich der Mitarbeitenden für eine bestimmte Zeit zu verpflichten. Bei vorzeitigem Austritt sind die Kosten anteilmässig zurück-zuzahlen.

³ Die Verpflichtungszeit beginnt ab Ausbildungsende und beträgt für die Gesamtkosten der Gemeinde:

Bis CHF 2'000.00	keine
Bis CHF 5'000.00	1 Jahr
Bis CHF 15'000.00	2 Jahre
Mehr als CHF 15'000.00	3 Jahre

⁴ In speziell begründeten Fällen kann der Gemeinderat Abweichungen bewilligen.

Art. 27 Arbeitszeiterleichterung bei Weiterbildung

¹ Sofern die berufliche Weiterbildung in die Arbeitszeit fällt, können dem Mitarbeitenden im Weiterbildungsvertrag Arbeitszeiterleichterungen gewährt werden.

² Bei besoldetem Urlaub für die Weiterbildung wird die dafür aufgewendete Zeit, höchstens aber die tägliche bzw. halbtägliche Sollarbeitszeit, für die entsprechenden Tage bzw. Stunden angerechnet (Basis ist die wöchentliche Arbeitszeit gemäss Art. 14). Grundsätzlich dürfen Weiterbildungszeiten nicht zu einem positiven Gleitzeitsaldo oder Überstundenentschädigungen führen.

Art. 28 Besuch von Tagungen und Fachmessen

Für die Bewilligung des Besuches von Tagungen und Fachmessen sind in jedem Fall der betriebliche Nutzen und die Verhältnismässigkeit zu beachten. Die Bewilligung wird durch die Bereichsleitung erteilt.

VI. Personalbetreuung

Art. 29 Personalbetreuung

¹ Für besondere Anlässe und Ereignisse erlässt der Gemeinderat Nebikon ergänzende interne Weisungen.

² Der Gemeinderat Nebikon kann zudem Vergünstigungen in den ergänzenden internen Weisungen festhalten.

³ Diese Regelungen der Personalbetreuung gelten für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Gemeinde Nebikon mit Ausnahme der Lehrpersonen und Kommissionen.

VII. Versicherungswesen

Art. 30 Personalvorsorge der Mitarbeitenden

- ¹ Die Gemeinde Nebikon ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse angeschlossen.
- ² Der Beitritt zur Pensionskasse (PK) ist gemäss PK-Reglement für das gesamte Personal obligatorisch.
- ³ Eine Weiterversicherung in der Pensionskasse (PK) ist über das ordentliche Rentenalter bis spätestens am Monatsende nach dem 70. Geburtstag möglich, sofern das PK-Reglement dies vorsieht.
- ⁴ Das Reglement der Luzerner Gemeindepersonalkasse regelt das Nähere.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 31 Aufhebung des geltenden Rechts

Alle bisherigen Beschlüsse des Gemeinderates, welche dieser Verordnung widersprechen, werden aufgehoben. Die Art. 50 – 52 der Organisationsverordnung vom 01.01.2024 werden aufgehoben.

Art. 32 Übergangsbestimmung

Für Gemeinderatsmitglieder, welche gemäss Art. 6 Abs. 5 eine Schlechterstellung erfahren, wird die bestehende Entschädigung per 1. März 2024 im Sinne der Besitzstandwahrung weitergeführt.

Art. 33 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die vorliegende Personal- und Besoldungsverordnung am 11. April 2024 beschlossen und setzt diese auf den 1. September 2024 in Kraft.

Nebikon, 11. April 2024

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident

Reto Steinmann

Die Gemeindeschreiberin

Ursula Hermann-Wicki