

Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Roggliswil (PBVO)

Beschluss des Gemeinderates Roggliswil vom 19. September 2023
(in Kraft ab 1. Oktober 2023)

INHALTSVERZEICHNIS

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 2 Anwendung kantonales Recht	4
Art. 3 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes	4
Art. 4 Arbeitsverhältnis	4
Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien	4
Art. 6 Vergütungen und Spesen	5
II. Personalführung	5
Art. 7 Oberaufsicht	5
Art. 8 Personalführung, Personalverantwortliche	5
Art. 9 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	5
Art. 10 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilungen und Förderung	6
III. Arbeitszeit	6
Art. 11 Grundsatz	6
Art. 12 Home-Office	6
Art. 13 Soll-Arbeitszeit	7
Art. 14 Arbeitszeitsaldo	7
Art. 15 Ausgleich von Arbeitszeitsaldo	7
Art. 16 Arbeitsverhinderung	7
Art. 17 Zeiterfassung	8
Art. 18 Schalteröffnungszeiten	8
IV. Ferien und Feiertage	8
Art. 19 Ferien	8
Art. 20 Arbeitsfreie Tage	8
V. Weiterbildung	9
Art. 21 Grundsatz Weiterbildung	9
Art. 22 Befugnisse Personalverantwortlicher	9
Art. 23 Weiterbildung	9
Art. 24 Besuch von Tagungen und Fachmessen	9
VI. Personalbetreuung	10
Art. 25 Anlässe der Mitarbeiter	10

VII. Versicherungswesen	10
Art. 26 Personalvorsorge der Mitarbeiter	10
VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	10
Art. 27 Aufhebung des geltenden Rechts.....	10
Art. 28 Inkrafttreten.....	10

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermassen für beiderlei Geschlecht.

Der Gemeinderat von Roggliswil erlässt gestützt auf § 1 Abs. 5 des kantonalen Personalgesetzes, Art. 26 Abs. 4 der Gemeindeordnung und Art. 26 Abs. 2 der OrgV für die Einwohnergemeinde Roggliswil folgende Personal- und Besoldungsverordnung.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO) gilt für die Arbeitsverhältnisse der Behördenmitglieder und der Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.

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

Art. 2 Anwendung kantonales Recht

Das Personalgesetz des Kanton 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

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

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 Wahl und deren Annahme durch den Mitarbeitenden.

Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien

¹ Der Gemeinderat legt die Besoldungen jährlich 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 der Besoldungsklasse vorsehen und legt diese jährlich fest.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates werden bei Amtsantritt in der Besoldungsklasse 13, Erfahrungswert 5 eingestuft (Mittelwert). Der Erfahrungswert wird nach vollendetem ersten Amtsjahr per 01.01. jährlich um eine Stufe erhöht bis maximal Stufe 15.

Art. 6 Vergütungen und Spesen

¹ Vergütungen und Spesen richten sich sinngemäss nach den kantonalen Vorschriften.

² Der Gemeinderat kann mittels Gemeinderat-Beschluss pauschal Spesen festlegen.

II. PERSONALFÜHRUNG

Art. 7 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 den Stellenplan
- c. Erlässt das Besoldungsbudget inkl. Weiterbildungen
- d. Trifft personalrechtliche Entscheide soweit keine andere Stelle damit beauftragt ist
- e. Legt die jährliche Sollarbeitszeit fest

Art. 8 Personalführung, Personalverantwortliche

¹ Die Aufgaben der Personalführung obliegen dem Gemeindeschreiber soweit diese Aufgaben nicht einer anderen Person zugeteilt sind.

² Die Aufgaben der Personalverantwortlichen setzen sich insbesondere wie folgt zusammen:

- a. Bewirtschaften der Personaldossiers
- b. Personalrekrutierung in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Gemeinderat (Antrag an den Gemeinderat)
- c. Beratung und Coaching des Personals
- d. Festlegung der Besoldungen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Gemeinderat (Antrag an den Gemeinderat)
- e. Koordination und Durchführung Beurteilungs- und Förderungsgespräche
- f. Organisation der internen und externen Weiterbildungen
- g. Sicherstellung der rechtsgleichen Anwendung des Personalrechts
- h. Erstellung von Arbeitszeugnissen

⁴ Die Finanzverwaltung der Gemeinde ist für das Besoldungs- und Versicherungswesen zuständig, insbesondere für die Lohnverarbeitung und die Sozialversicherungen.

Art. 9 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹ Über die Anstellung der Mitarbeitenden entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Personalverantwortlichen

² Die Evaluierung der Kandidaten erfolgt in Zusammenarbeit zwischen den Personalverantwortlichen und dem zuständigen Gemeinderat

³ Kündigungen werden nach Massgabe des kantonalen Personalrechts durch den Gemeinderat ausgesprochen.

Art. 10 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilungen und Förderung

¹ Die Beurteilungs- und Förderungsgespräche (BFG) bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung von Leistung, Fähigkeit und Vertrauen der Mitarbeitenden. Weiter werden der Stand der Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen festgelegt, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung überprüft.

² Die Beurteilungs- und Förderungsgespräche (BFG) sind jährlich durch den Personalverantwortlichen durchzuführen und dem zuständigen Gemeinderat zu rapportieren.

³ Die Beurteilung des Gemeindeschreibers wird jährlich durch den Gemeindepräsidenten vorgenommen.

III. ARBEITSZEIT

Art. 11 Grundsatz

¹ Die flexible Arbeitszeit ermöglichen den Mitarbeitenden, Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitpunkt und die Dauer der Mittagpause unter Beachtung der Einschränkungen gemäss dieser PVO (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 Mitarbeiter erreicht werden. Der geordnete und rationelle Dienstbetrieb muss auch bei flexibler Arbeitszeit gewährleistet sein.

Art. 12 Home-Office

¹ Der Gemeinderat unterstützt das mobile-flexible Arbeiten (Home-Office) 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 mobiles Arbeiten.

² Mobiles-flexibles Arbeiten kann in Absprache mit dem Personalverantwortlichen erfolgen und wird mit dem Mitarbeitenden situativ und bedarfsorientiert vereinbart.

Art. 13 Soll-Arbeitszeit

¹ Als Soll-Arbeitszeit wird die monatlich zu leistende Arbeitszeit bezeichnet. Sie basiert bei einem 100% Pensum auf einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden bzw. täglich 8.4 Stunden. Mitarbeitende im Teilpensum arbeiten anteilmässig gemäss dem vereinbarten Pensum.

² Zur Arbeitszeit zählt eine Pause von 15 Minuten pro Halbttag.

Art. 14 Arbeitszeitsaldo

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

² Der positive Arbeitszeitsaldo darf am Jahresende 75 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitpensen errechnet sich diese Limite anteilmässig. Ein höherer Arbeitszeitsaldo kann weder auf das nächste Jahr übertragen noch vergütet werden. In begründeten Fällen kann der personalverantwortliche Ausnahmen bewilligen.

³ Der negative Arbeitszeitsaldo darf am Jahresende 30 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann der Personalverantwortliche Ausnahmen bewilligen.

⁴ Für Gemeinderäte gilt die Vertrauensarbeitszeit.

Art. 15 Ausgleich von Arbeitszeitsaldo

¹ Ein positiver Arbeitssaldo ist grundsätzlich durch Freizeit in gleichem Ausmass zu kompensieren, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Auf die Wünsche der Mitarbeiter wird Rücksicht genommen. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt 10 Arbeitstagen pro Monat möglich.

² Die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos Ende Jahr oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss vom Gemeinderat bewilligt werden. Eine bewilligte Auszahlung erfolgt ohne Zuschlag.

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

⁴ Für Gemeinderäte besteht kein Anspruch auf Auszahlung von einem positiven Gleitzeitsaldo (Vertrauensarbeitszeit). Für Projekte und Stellvertretung infolge Ausfall von Gemeinderäten und Stellvertretungen von Mitarbeitenden kann der Gemeinderat die Auszahlung von angeordneten Überstunden zu einem reduzierten Satz (LK5/MW/Stufe 10) bewilligen.

Art. 16 Arbeitsverhinderung

¹ Für die Regelung der Arbeitsverhinderung gilt das Personalrecht des Kanton Luzerns.

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

Art. 17 Zeiterfassung

¹ Die Zeiterfassung der Arbeitszeit und der Nachweis der Tätigkeiten haben durch jeden Mitarbeiter persönlich über das jedem zur Verfügung stehenden Zeiterfassungssystem zu erfolgen. Die Erfassung hat täglich und lückenlos zu erfolgen.

Art. 18 Schalteröffnungszeiten

¹ Vor Feiertagen bleibt der Schalter jeweils am Nachmittag geschlossen.

² Mitarbeitende haben während den Schalteröffnungszeiten (Blockzeiten) anwesend zu sein. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch den Personalverantwortlichen.

⁴ Eine vorübergehende zeitliche Anpassung der üblichen Schalteröffnungszeiten kann durch den Personalverantwortlichen in Absprache mit dem zuständigen Gemeinderat erfolgen.

⁵ Für den Werk- bzw. Hauswartdienst bestehen entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen spezielle Dienstzeiten.

IV. FERIEEN UND FEIERTAGE

Art. 19 Ferien

¹ Die Angestellten haben gemäss Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien (100% Pensum):

Massgebendes Alter:

Bis 20 Jahre u. 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 im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Aus wichtigen Gründen kann der Personalverantwortliche, nach Absprache mit dem zuständigen Gemeinderat eine Übertragung von max. 5 Ferientagen auf das folgende Jahr bewilligen. Ferienübertragungen sind innert drei Monaten im neuen Kalenderjahr zu beziehen.

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

Art. 20 Arbeitsfreie Tage

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

V. WEITERBILDUNG

Art. 21 Grundsatz Weiterbildung

¹ Die Gemeinde Roggliswil unterstützt externe berufliche Weiterbildung finanziell und zeitlich. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Unterstützung. Entscheide werden in jedem Fall individuell und in Absprache zwischen dem Personalverantwortlichen und dem zuständigen Gemeinderat getroffen.

² Der Personalverantwortliche sorgt für eine zeitgemässe Weiterbildung in den Bereichen Fach- und Sozialkompetenz aller Mitarbeitenden und fördert deren berufliche Weiterbildung. Er informiert diese über die geeigneten Weiterbildungsmöglichkeiten.

Art. 22 Befugnisse Personalverantwortlicher

Der Personalverantwortliche hat folgende Befugnisse:

- a. Er koordiniert die Weiterbildungsmaßnahmen
- b. Er prüft die Gesuche und entscheidet in Absprache mit dem zuständigen Gemeinderat
- c. Er beantragt die Kredite zu Handen des jeweiligen Budgets für die durchzuführenden Weiterbildungen und Beiträge an externe Kurse
- d. Der Personalverantwortliche kann bewilligte Budgetkredite im Rahmen seiner Ausgabenkompetenzen auslösen

Art. 23 Weiterbildung

¹ Der Besuch verwaltungsrelevanter Weiterbildungen kann angeordnet werden. Berufliche Weiterbildung mit Kurskosten bis zu CHF 2'000.00 hat für die Mitarbeiter mit einem 100% Pensum keine Kosten zur Folge. Für Teilzeitmitarbeiter werden die Leistungen der Gemeinde im Verhältnis zu ihrem Arbeitspensum festgelegt.

² Weiterbildungen, die nicht ausschliesslich der Tätigkeit der Gemeinde, sondern auch dem Mitarbeiter dienen und die Ausbildungskosten höher ausfallen als CHF 2'000.00, sind in einer Weiterbildungsvereinbarung inklusive Verpflichtungszeit und Kostenrückerstattungspflicht zu regeln.

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

⁵ In speziell begründeten Fällen kann der Gemeinderat Abweichungen von diesen Grundsätzen bewilligen.

Art. 24 Besuch von Tagungen und Fachmessen

¹ 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 Personalverantwortlichen in Absprache mit dem zuständigen Gemeinderat erteilt.

VI. PERSONALBETREUUNG

Art. 25 Anlässe der Mitarbeiter

¹ Für den jährlichen Personalausflug (Verwaltung intern) wird ein halber Arbeitstag, bei Teilpensen anteilmässig, zur Verfügung gestellt. Die Gemeinde bezahlt pro teilnehmenden Mitarbeitenden Fr. 100.00

² Für den jährlichen Personalausflug (GR und Verwaltung) wird ein halber Arbeitstag, bei Teilpensen anteilmässig, zur Verfügung gestellt. Die Gemeinde bezahlt pro teilnehmenden GR/Mitarbeitenden Fr. 100.00

³ Jährlich findet ein Personalabend statt (GR+Verwaltung inkl. einer Begleitperson). Die anfallenden Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.

VII. VERSICHERUNGSWESEN

Art. 26 Personalvorsorge der Mitarbeiter

¹ Die Gemeinde Roggliswil ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse angeschlossen.

² Der Beitritt zur Pensionskasse (PK) ist gemäss PK-Reglement für das ganze Personal obligatorisch.

³ Das Reglement der Luzerner Gemeindepersonalkasse regelt das Nähere.

⁴ Der freiwillige Beitritt in die Luzerner Gemeindepersonalkasse wird vom Gemeinderat unterstützt, sofern es das Reglement der Luzerner Gemeindepersonalkasse zulässt.

VIII. ÜBERGANGS-UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 27 Aufhebung des geltenden Rechts

Alle bisherigen Beschlüsse des Gemeinderates, welche dieser Verordnung widersprechen werden aufgehoben.

Art. 28 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die vorliegende Personal- und Besoldungsverordnung am 19.09.2023 beschlossen und auf den 01.10.2023 in Kraft gesetzt.

Personal- und Besoldungsverordnung Roggliswil

Roggliswil, 19.09.2023

Gemeinderat Roggliswil



Beat Steinmann
Gemeindepräsident



Astrid Guhl
Gemeindeschreiberin



