

Personal- und Besoldungsverordnung (PBV)

(Stand 1. Januar 2024)



in Kraft ab 1. Januar 2024

genehmigt vom Stadtrat an der
Sitzung vom 11. Januar 2024
Nr. 021

Inhalt

I. Präambel	5
<hr/>	
II. Allgemeine Bestimmungen	5
<hr/>	
Art. 1	Geltungsbereich 5
Art. 2	Zuständige Behörde 5
Art. 3	Personalverantwortliche Stelle, Bereich Personal 5
<hr/>	
III. Arbeitsverhältnis	5
<hr/>	
Art. 4	Rechtsnatur 5
Art. 5	Personalpolitik 5
<hr/>	
IV. Arbeitszeit	6
<hr/>	
Art. 6	Soll-Arbeitszeit 6
Art. 7	Arbeitszeitmodelle 6
Art. 8	Feste Arbeitszeit 6
Art. 9	Jahresarbeitszeit 6
Art. 10	Arbeitszeiten 6
Art. 11	Zeit- und Leistungserfassung 6
Art. 12	Mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office) 7
Art. 13	Angeordnete Arbeit, Überstunden 7
Art. 14	Kommissionsarbeit, Urnenbüro 7
Art. 15	Kompensation von Mehrzeit 7
Art. 16	Vorgehen bei negativem Arbeitszeitsaldo 7
<hr/>	
V. Ferien und arbeitsfreie Tage	8
<hr/>	
Art. 17	Ferien 8
Art. 18	Unbezahlter Urlaub 8
Art. 19	Arbeitsfreie Tage 8
Art. 20	Elternschaft, Besondere Ereignisse 8
Art. 21	Stillen am Arbeitsplatz 8

VI. Besoldung, Zulagen, Spesen 8

Art. 22	Besoldung	8
Art. 23	Separate Entschädigungen, Zulagen, Vergütungen, Pikettdienst	9
Art. 24	Zulagen	9
Art. 25	Spesen	9
Art. 26	Dienstaltersgeschenk	9
Art. 27	Personalbetreuung	9
Art. 28	Förderung des öffentlichen Verkehrs, Mobilitätsentschädigung, Vergünstigung von Parkkarten	9
Art. 29	Unterstützung für externe Kinderbetreuung	10
Art. 30	Abgangsentschädigung, Outplacement	10

VII. Mitarbeiterförderung 10

Art. 31	Kursbesuche, Aus- und Weiterbildung	10
Art. 32	Beurteilungs- und Fördergespräch	10

VIII. Vorsorge und Versicherung 10

Art. 33	Personalversicherungen	10
Art. 34	Vorsorgeeinrichtung BVG	11

IX. Weitere Bestimmungen 11

Art. 35	Wohnsitz	11
Art. 36	Nebenbeschäftigungen	11
Art. 37	Kleidungs Vorschriften	11
Art. 38	Schutz der Persönlichkeit	11
Art. 39	Meldung von Missständen	11
Art. 40	Verfahren bei Meldung von Missständen	12

X. Spezialbestimmungen für das Sportzentrum, Werkdienste und Hauswartungen 12

Art. 41	Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst	12
Art. 42	Entschädigung für Schulwäsche	12
Art. 43	Arbeitszeiterfassung	13
Art. 44	Pausen während Nachtarbeit	13

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen 13

Art. 45	Aufhebung bisherigen Rechts	13
Art. 46	Weitere Sonderentschädigungen	13
Art. 47	Besitzstandswahrung	13
Art. 48	Übergangsbestimmung Parkkarten	13
Art. 49	Inkrafttreten	13

Anhang 1	Personalbetreuung	16
Anhang 2	Regelungen zur Aus- und Weiterbildung	18
Anhang 3	Separate Entschädigungen, Zulagen, Vergütungen	21
Anhang 4	Zeitgutschriften für Teilzeitmitarbeitende	22

I. Präambel

Der Stadtrat Willisau erlässt, gestützt auf § 1 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) des Kantons Luzern (SRL 51) vom 26. Juni 2001, § 22 Abs. 2 lit. e. der Gemeindeordnung vom 27. November 2023 sowie Art. 40 Abs. 2 der Organisationsverordnung vom 4. August 2022 die nachstehende Personal- und Besoldungsverordnung:

II. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt, mit Ausnahme aller Mitarbeitenden des Alterszentrum Willisau, für alle Mitarbeitenden der Stadt Willisau. Weitere Ausnahme sind in Art. 4 Abs. 2 dieser Verordnung geregelt. Sofern keine abweichenden Bestimmungen gelten, ist diese Verordnung auch für das Stadtpräsidium, das Stadtkammernamt sowie für die Mitglieder des Stadtrates anwendbar.

² Auf Behörden- und Kommissionsmitglieder (mit Ausnahme des Stadtrates siehe Art. 1 Abs. 1) sowie Lehrpersonen und Fachpersonen der schulischen Dienste findet diese Verordnung keine Anwendung.

³ Das Personalrecht der Stadt Willisau richtet sich nach dem Personalrecht des Kantons Luzern, soweit diese Personal- und Besoldungsverordnung keine Abweichung anordnet. Massgebendes kantonales Personalrecht ist das Personalgesetz (SRL 51), die Personalverordnung (SRL 52), die Besoldungsordnung für das Staatspersonal (SRL 73) und die Besoldungsverordnung (SRL 73a).

Art. 2 Zuständige Behörde

Die Zuständigkeiten in personalrechtlichen Belangen ist in Art. 41 der Organisationsverordnung geregelt.

Art. 3 Personalverantwortliche Stelle, Bereich Personal

¹ Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist die Personalverantwortliche Stelle innerhalb der Stadt Willisau. Sie bzw. er hat ein Weisungsrecht gegenüber dem Bereich Personal.

² Der Bereich Personal ist dem Finanzamt angegliedert. Der Bereich ist zuständig für die gesamte Administration des Personalwesens sowie die Lohnbuchhaltung inkl. Sozialversicherungen der Mitarbeitenden.

III. Arbeitsverhältnis

Art. 4 Rechtsnatur

¹ Die Mitarbeitenden der Stadt Willisau stehen in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis. Dieses wird durch einen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag zwischen den Mitarbeitenden und der Zuständigen Behörde begründet.

² Personen mit besonderen Arbeitsverhältnissen (befristete Aushilfen), Praktikantinnen und Praktikanten sowie Lernende werden privatrechtlich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Zivilgesetzbuches angestellt.

Art. 5 Personalpolitik

¹ Ziel der Personalpolitik ist, Mitarbeitende mit entsprechender Eignung zu gewinnen, zu erhalten und zu fördern, 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 und die Geschäftsleitung pflegen mit den Mitarbeitenden den Dialog offen, informativ, stufen- und zeitgerecht.

⁴ Die Feedbackkultur stellt ein wichtiges Instrument der Kommunikation dar. Sie wird zwischen allen Führungsebenen und den Mitarbeitenden gelebt.

⁵ Der Stadtrat sowie die Schulleitung können Personal-Leitbilder erlassen. Sofern diese nicht vom Stadtrat erlassen werden, bedürfen diese der Genehmigung durch den Stadtrat.

IV. Arbeitszeit

Art. 6 Soll-Arbeitszeit

¹ Die Soll-Arbeitszeit beträgt 8.4 Stunden pro Tag bzw. 42 Stunden pro Woche.

² Die Woche umfasst in der Regel fünf Arbeitstage von Montag bis Freitag.

³ Der Bereich Personal berechnet unter Berücksichtigung der allgemeinen wöchentlichen Arbeitszeit und der arbeitsfreien Tage die jährliche Soll-Arbeitszeit.

Art. 7 Arbeitszeitmodelle

¹ Es bestehen folgende Arbeitszeitmodelle:

- a. Feste Arbeitszeit (Art. 8)
- b. Jahresarbeitszeit (Art. 9)

Art. 8 Feste Arbeitszeit

¹ Die Abteilungsleitenden bezeichnen, nach Rücksprache mit der bzw. dem Personalverantwortlichen, diejenigen Bereiche, in denen feste Arbeitszeiten bzw. ein Dienstplan gelten und legen den jeweiligen Zeitplan fest.

Art. 9 Jahresarbeitszeit

¹ Das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit gilt in der Regel für alle Mitarbeitenden, sofern für diese nicht die feste Arbeitszeit zur Anwendung gelangt.

² Die Mitarbeitenden haben ihre jährliche Soll-Arbeitszeit bis zum Jahresende zu leisten.

³ Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit flexibel gestalten. Sie haben dabei für die Erfüllung des Leistungsauftrages und die Einhaltung der betrieblichen Auflagen zu sorgen.

⁴ Mitarbeitende mit Jahresarbeitszeit haben in der Regel keinen Anspruch auf zusätzliche Vergütungen für angeordnete Arbeit (Überstunden). Über allfällige Ausnahmen entscheidet die bzw. der Delegierte des Stadtrates und die bzw. der Personalverantwortliche.

Art. 10 Arbeitszeiten

¹ Im Modell der Jahresarbeitszeit wird die Arbeit zwischen 06.00 bis 20.00 Uhr geleistet. Es gibt keine Blockzeiten.

² Die Abteilungsleitungen sind verantwortlich, dass die Dienste während den Öffnungszeiten erreichbar sind.

³ Die Öffnungszeiten der einzelnen Dienste werden durch die Geschäftsleitung bestimmt.

⁴ Für den Werkdienst, die Hauswaddedienste und das Personal des Sportzentrums bestehen spezielle Dienstzeiten nach Anweisung der zuständigen Abteilungsleitung.

⁵ Pro Halbtage kann eine Pause von 15 Minuten bezogen werden, welche als Arbeitszeit gilt.

⁶ Bei einer täglichen Arbeitszeit von mindestens 6 Stunden ist eine Pause (Mittagspause) von mindestens 30 Minuten einzuhalten, welche nicht als Arbeitszeit gilt.

⁷ Die Teilnahme an freiwilligen Apéros gilt nicht als besoldete Arbeitszeit.

Art. 11 Zeit- und Leistungserfassung

¹ Die Arbeitszeiten und bezahlte Absenzen sind elektronisch zu erfassen.

² Die Arbeitszeiten sind auf 15 Minuten auf- bzw. abzurunden.

³ Besoldete Abwesenheiten werden mit maximal 8.4 Stunden pro Tag angerechnet. Für die Erfassung von besoldeten Abwesenheiten für Teilzeitmitarbeitende kommt die Tabelle im Anhang 4 zur Anwendung.

⁴ Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Zeit- und Leistungserfassung verantwortlich. Die vorgesetzten Personen kontrollieren die korrekte Anwendung gemäss speziellen Weisungen des Bereichs Personal.

⁵ Die Zeiterfassung durch die Mitarbeitenden erfolgt am PC-Arbeitsplatz oder über die App.

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

¹ Die Stadt Willisau ermöglicht ihren Mitarbeitenden, im Rahmen der Funktion, mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office). Die Geschäftsleitung regelt die Details in einer separaten Weisung.

Art. 13 Angeordnete Arbeit, Überstunden

¹ Überschreitungen der Soll-Arbeitszeit gelten nur dann als Überstunden, wenn diese vorgängig von der Abteilungsleitung bzw. der oder dem Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet, als solche definiert und genehmigt wurden. Nicht als Überstunden gilt ein positiver Zeitsaldo.

² Für Teilzeit-Mitarbeitende können Überstunden nur angeordnet werden, wenn dadurch die Soll-Arbeitszeit für ein 100 %-Pensum überschritten wird. Über der mit den Teilzeit-Mitarbeitenden vereinbarten Soll-Arbeitszeit geleistete Stunden gelten als Mehrzeit.

³ Überstunden sind nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sofern dies betrieblich möglich ist. Es erfolgt kein Zeitzuschlag.

⁴ Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheidet die zuständige Behörde über den späteren Ausgleich durch Freizeit oder die Vergütung der Überstunden. Allfällige Auszahlungen erfolgen ohne Zuschlag.

Art. 14 Kommissionsarbeit, Urnenbüro

Sofern Mitarbeitende für die Tätigkeiten in Kommissionen oder im Urnenbüro aufgeboden werden, gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Entschädigung der Organe, der Kommissionen sowie Funktionärinnen bzw. Funktionäre (Entschädigungs-Verordnung) vom 18. August 2022.

Art. 15 Kompensation von Mehrzeit

¹ Mehrzeit ist der positive Arbeitszeitsaldo, welcher die Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der persönlichen Arbeitsverpflichtung entspricht.

² Die Mitarbeitenden haben die Mehrzeit nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person so schnell wie betrieblich möglich, spätestens aber bis zum Jahresende durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

³ Die Mitarbeitenden können höchstens 100 Stunden Mehrzeit (bei einem Vollzeit-Pensum) auf das nächste Kalenderjahr übertragen. Die Behandlung von höheren Saldi erfolgt gemäss nachstehenden Abs. 4, 5 und 6.

⁴ Ist die Kompensation gemäss Abs. 2 aus betrieblichen Gründen bis zum Jahresende nicht möglich, kann die zuständige Behörde den Mitarbeitenden auf deren Gesuch hin die Übertragung eines höheren positiven Arbeitszeitsaldos auf das nächste Kalenderjahr bewilligen.

⁵ Sofern eine Kompensation betrieblich nicht möglich ist, entscheidet die bzw. der Delegierte des Stadtrats zusammen mit der Personalverantwortlichen Stelle über die Abgeltung. Es besteht kein Anspruch auf eine Umwandlung gemäss effektivem Lohn.

⁶ Für Abteilungsleitungen und Abteilungsleitungs-Stellvertretungen können höchstens 100 Stunden Mehrzeit auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die gekappte Mehrzeit wird wie folgt entschädigt:

bis 10 Stunden	Fr.	0
ab 10 Stunden	Fr.	500.00
ab 20 Stunden	Fr.	1'000.00
ab 30 Stunden	Fr.	1'500.00
ab 40 Stunden	Fr.	2'000.00
ab 50 Stunden	Fr.	2'500.00 (Maximum)

Art. 16 Vorgehen bei negativem Arbeitszeitsaldo

Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 30 Stunden nicht überschreiten. In besonderen Fällen kann die zuständige Behörde Ausnahmen oder unbesoldeter Urlaub bewilligen.

V. Ferien und arbeitsfreie Tage

Art. 17 Ferien

¹ Die Angestellten inkl. Lernende haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

<i>Massgebendes Alter:</i>	<i>Ferienanspruch:</i>	<i>Ferienentschädigung (Std.-Lohn)</i>
bis 20 Jahre	30 Arbeitstage	13.04 %
ab 21 Jahre	25 Arbeitstage	10.64 %
ab 50 Jahre	30 Arbeitstage	13.04 %
ab 60 Jahre	33 Arbeitstage	14.54 %

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 kantonalen 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 Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Der Übertrag von Ferien auf das nächste Kalenderjahr richtet sich nach § 38 Abs. 1 und 2 der kantonalen Personalverordnung.

Art. 18 Unbezahlter Urlaub

¹ Über die Gewährung von unbezahlttem Urlaub entscheidet die zuständige Behörde. Das Gesuch für unbezahlten Urlaub ist dem Bereich Personal einzureichen.

Art. 19 Arbeitsfreie Tage

¹ Die Stadt Willisau gewährt folgende bezahlte Feiertage:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Patroziniumsfest Peter und Paul (für Mitarbeitende mit Arbeitsort Willisau), 1. August, Maria Himmelfahrt, Patroziniumsfest Hl. Theresia (für Mitarbeitenden mit Arbeitsort Ortsteil Gettnau), Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag, Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

² An den Nachmittagen des Schmutzigen Donnerstag und Güdismontag bleiben die Schalter geschlossen. Die Mitarbeitenden können an diesen Tagen arbeiten oder kompensieren.

³ Die Schalter im DLZ sind vom 24. Dezember bis am 2. Januar geschlossen. Die Arbeitstage können gearbeitet, Ferien bezogen oder Mehrstunden kompensiert werden.

Art. 20 Elternschaft, Besondere Ereignisse

¹ Die Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung zur Elternschaft sind anwendbar.

² Die Bestimmungen zum Rechtsanspruch auf Urlaub der kantonalen Personalverordnung sind anwendbar.

³ Arzt-, Zahnarzt- oder ärztlich verordnete Therapie-Termine gelten nicht als Arbeitszeit. Über allfällige Ausnahmen entscheidet die zuständige Behörde.

Art. 21 Stillen am Arbeitsplatz

¹ Mütter dürfen nach Möglichkeit ihre Kinder am Arbeitsplatz stillen. Die zum Stillen bzw. zum Abpumpen der Muttermilch erforderliche Zeit wird als bezahlte Arbeitszeit angerechnet.

VI. Besoldung, Zulagen, Spesen

Art. 22 Besoldung

¹ Die Besoldung richtet sich nach kantonalem Personalrecht, insbesondere der kantonalen Besoldungsverordnung.

² Der Stadtrat entscheidet über die jährlichen Quoten für Lohnmassnahmen (Anpassung der Löhne an die Kaufkraftentwicklung und individuelle Lohnanpassungen) im Rahmen des bewilligten Budgets.

³ Die bzw. der Delegierte des Stadtrates und die bzw. der Personalverantwortliche sind für die Lohnfestlegung und –anpassung zuständig. Lohnanpassungen werden im Rahmen der vom Stadtrat bewilligten Mittel gewährt.

Art. 23 Separate Entschädigungen, Zulagen, Vergütungen, Pikettdienst

¹ Zusatzentschädigungen für verschiedene Funktionen, Zulagen jeglicher Art und Vergütungen für die Benützung von privaten Gegenständen für dienstliche Zwecke werden vom Stadtrat festgesetzt und sind im Anhang 3 zu dieser Verordnung aufgeführt.

² Der Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 24 Zulagen

¹ Funktionszulagen, Arbeitsmarktzulagen, Leistungszulagen, Anerkennungen in Form von Naturalleistungen sowie Vergütungen für Verbesserungsvorschläge im Sinne der kantonalen Besoldungsverordnung werden auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitungen durch die bzw. den Delegierten des Stadtrates und die Personalverantwortliche Stelle festgesetzt.

² Leistungszulagen können jederzeit ausgerichtet werden.

Art. 25 Spesen

¹ Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Auslagen vergütet. Es gelten die Bestimmungen der kantonalen Besoldungsverordnung.

² Die Festlegung von Spesenpauschalen obliegt dem Stadtrat. Diese sind im Anhang 3 aufgeführt.

Art. 26 Dienstaltersgeschenk

¹ Dienstaltersgeschenke werden nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes gewährt.

Art. 27 Personalbetreuung

¹ Im Anhang 1 zu dieser Verordnung werden Geschenke, Gutschriften und Tätigkeiten im Rahmen der Personalbetreuung geregelt.

² Die Regelungen der Personalbetreuung gelten für die Mitarbeitenden und die Mitglieder des Stadtrates.

Art. 28 Förderung des öffentlichen Verkehrs, Mobilitätsentschädigung, Vergünstigung von Parkkarten

¹ Die Stadt Willisau fördert die Nutzung des öffentlichen Verkehrs.

² Als Anreiz für die Benützung des öffentlichen Verkehrs oder von Fuss- und Veloverkehr werden Rail-Checks bzw. andere Vergütungsformen der Betriebe des öffentlichen Verkehrs abgegeben. Die Vergütung hängt vom Beschäftigungsgrad ab:

a. Beschäftigungsgrad 50 % und mehr Fr. 300.00

b. Beschäftigungsgrad bis 49 % und Mitarbeitende im Stundenlohn Fr. 150.00

³ Anstelle der Entschädigung gemäss Abs. 2 können die Mitarbeitenden vergünstigte Jahres-Parkkarten in den Zonen 1 und 2 beziehen. Die Vergünstigung hängt vom Beschäftigungsgrad ab:

a. Beschäftigungsgrad 50 % und mehr Fr. 240.00

b. Beschäftigungsgrad bis 49 % und Mitarbeitende im Stundenlohn Fr. 120.00

⁴ Die Vergünstigung für die Jahres-Parkkarte wird vom Tarif gemäss Verordnung zum Reglement über die Gebühren für das Parkieren auf öffentlichem Grund in Abzug gebracht.

⁵ Der Bereich Personal führt eine Liste aller zum Bezug einer Mobilitätsentschädigung oder vergünstigten Parkkarte berechtigten Personen. Die Abteilung Bau und Infrastruktur richtet eine elektronische Bezugsmöglichkeit für vergünstigten Parkkarten ein

⁶ Der Bereich Personal regelt die Einzelheiten, insbesondere den Auszahlungszeitpunkt der Mobilitätsentschädigung.

Art. 29 Unterstützung für externe Kinderbetreuung

¹ Sofern die Mitarbeitende oder der Mitarbeiter auf eine externe Kinderbetreuung angewiesen ist, wird eine Entschädigung pro halbem Arbeitstag ausgerichtet.

² Die Höhe der Entschädigung wird im Anhang 3 bestimmt.

³ Der Bereich Personal regelt die Einzelheiten.

Art. 30 Abgangsentschädigung, Outplacement

¹ Für die Mitarbeitenden ist § 25 des kantonalen Personalgesetzes nicht anwendbar.

² Der Stadtrat kann Mitarbeitenden und Mitgliedern des Stadtrates, deren Arbeitsverhältnis von Seiten der Stadt beendet wird, in besonderen Fällen

a. eine nachhaltige Unterstützung bei der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle anbieten. Die Hilfe erfolgt durch den Bereich Personal oder durch eine beauftragte, externe Stelle;

b. eine Abgangsentschädigung in der Höhe von höchstens 6 Monatslöhnen gewähren.

VII. Mitarbeiterförderung

Art. 31 Kursbesuche, Aus- und Weiterbildung

¹ Kursbesuche sind zusammenhängende Kurse mit einer Dauer von maximal 3 Tagen pro Jahr und pro Anlass. In der Regel handelt es sich um fachtechnische Kurse. Für Kursbesuche sind die Bestimmungen von Anhang 2 dieser Verordnung nicht abwendbar.

² Für Kursbesuche werden die Kurs- und die Wegzeit als Arbeitszeit angerechnet im Umfang von maximal 8.4 Stunden pro Tag.

³ Für einen Kursbesuch sind die Spesenregelungen anwendbar.

⁴ Kursbesuche werden von der zuständigen Behörde bewilligt.

⁵ Für alle übrigen Aus- und Weiterbildungen sind die Regelungen zur Aus- und Weiterbildung im Anhang 2 dieser Verordnung verbindlich.

Art. 32 Beurteilungs- und Fördergespräch

¹ Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden jährlich ein Beurteilungs- und Fördergespräch durch. Das Gespräch hat bis Ende Oktober zu erfolgen.

² Sofern eine Quote für individuelle Lohnanpassungen vorgesehen ist, hat das Resultat des Beurteilungs- und Fördergesprächs Einfluss auf die Lohnfestsetzung.

³ Im Rahmen des jährlichen Gesprächs ist die Stellenbeschreibung zu prüfen.

⁴ Sofern die oder der Mitarbeitende mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden ist, steht ihr oder ihm das Recht zu, mit der nächst höheren vorgesetzten Person eine Unterredung zu verlangen. Wurde das Gespräch durch die oder den Delegierten des Stadtrates geführt, können sich die Mitarbeitenden an das Stadtpräsidium wenden. Die Unterredung findet im Beisein derjenigen Person statt, welche das Beurteilungs- und Fördergespräch durchgeführt hat. Die nächst höhere vorgesetzte Person kann mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter vorgängig ein Gespräch ohne Einbezug der vorgesetzten Person führen.

VIII. Vorsorge und Versicherung

Art. 33 Personalversicherungen

¹ Die Prämie einer allfälligen Krankentaggeldversicherung wird vollumfänglich durch die Stadt getragen.

² Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall dauert 2 Jahre. Allfällige Versicherungsleistungen werden verrechnet.

³ Die Prämie der Nichtberufsunfallversicherung wird vollumfänglich durch die Arbeitnehmenden und die die Mitglieder des Stadtrates getragen, sofern diese gegen die Folgen eines Nichtbetriebsunfalls versichert sind.

Art. 34 Vorsorgeeinrichtung BVG

¹ Die Stadt Willisau ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse LGK angeschlossen.

² Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (BVG) obligatorisch versicherten Mitarbeiter und Mitglieder des Stadtrates 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 sind die Statuten und das Vorsorgereglement der LGK massgebend.

⁴ Die Prämien werden im Verhältnis 60 : 40 von der Stadt und den Mitarbeitenden bzw. den Mitgliedern des Stadtrates getragen.

⁵ Für die Mitglieder des Stadtrates wird der volle Lohn versichert.

IX. Weitere Bestimmungen

Art. 35 Wohnsitz

¹ Für die Mitarbeitenden besteht keine Wohnsitzpflicht. Die Wohnsitznahme in Willisau wird jedoch begrüsst.

Art. 36 Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen sind jegliche Tätigkeiten gegen Entgelt, welche in einem Pensum, im Stundenlohn oder mittels Pauschalen entschädigt werden und nicht im Arbeitsvertrag abgebildet sind.

² Nebenbeschäftigungen sind der vorgesetzten Person und dem Bereich Personal unaufgefordert zu melden und bewilligen zu lassen.

³ Nebenbeschäftigungen, die sich nachteilig auf die Funktion oder die Arbeit auswirken können, sind untersagt. Die Mitarbeitenden dürfen namentlich keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche die Erfüllung ihrer Dienstpflicht beeinträchtigen kann.

⁴ Die Bewilligung zur Nebenbeschäftigung erfolgt durch die zuständige Behörde. Die Bewilligung zur Ausübung des Notariats durch die Stadtschreiberin bzw. den Stadtschreiber und die Substituten wird durch den Stadtrat erteilt. Die Bewilligung kann mit Auflagen und Bedingungen verbunden sein.

Art. 37 Kleidungsvorschriften

¹ Mitarbeitende mit Kundenkontakt haben sich angemessen zu kleiden.

² Die Geschäftsleitung kann Kleidungsvorschriften erlassen.

Art. 38 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Persönlichkeit der Mitarbeitenden ist zu achten und zu schützen, auf deren Gesundheit ist gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit ist zu sorgen. Insbesondere ist dafür zu sorgen, dass die Mitarbeitenden nicht sexuell belästigt werden und dass den Opfern von sexueller Belästigung keine weiteren Nachteile entstehen. Jegliche Art von Mobbing ist untersagt.

² Es sind Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden zu treffen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind.

³ Der Stadtrat bestimmt eine Anlaufstelle, welche aus einer weiblichen und einer männlichen Person besteht, an welche sich die Mitarbeitenden im Falle von Übergriffen wenden können. Es ist zulässig, als Anlaufstelle eine externe Stelle zu bezeichnen.

Art. 39 Meldung von Missständen

¹ Der Stadtrat bezeichnet eine nicht bei der Stadt Willisau angestellte Person als Meldestelle für interne Missstände. Er legt in einer Leistungsvereinbarung deren Rechte und Pflichten fest und regelt die Stellvertretung.

² Die Mitarbeitenden können sich an die Meldestelle wenden, wenn die vorgesetzte Person nicht handelt.

³ Die Mitarbeitenden verstossen nicht gegen ihre Treuepflicht, wenn sie ihrer vorgesetzten Person bzw. deren übergeordnete Instanz in Treu und Glauben Missstände wie Verstösse gegen rechtliche Bestimmungen oder andere Unregelmässigkeiten melden, die sie in Ausübung ihrer dienstlichen Stellung festgestellt haben. Die Meldung kann anonym erfolgen.

⁴ Für die Meldung von Missständen bedarf es keiner Entbindung von der Geheimhaltungspflicht gemäss den Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung.

Art. 40 Verfahren bei Meldung von Missständen

¹ Die Meldestelle behandelt eingegangene Meldungen vertraulich und gibt ohne Einverständnis der meldenden Mitarbeitenden keine Informationen weiter.

² Die Meldestelle klärt die meldenden Mitarbeitenden über das Verfahren sowie über ihre Rechte und Pflichten bzw. die möglichen Konsequenzen einer treuwidrigen Meldung auf.

³ Erachtet die Meldestelle die Anordnung von Massnahmen als geboten, so informiert sie die vorgesetzte Person bzw. deren übergeordnete Instanz über die Meldung.

⁴ Die vom Missstand betroffene vorgesetzte Person bzw. deren übergeordnete Instanz informiert die Meldestelle sowohl über beabsichtigte als auch über umgesetzte Massnahmen.

⁵ Wenn keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen, erteilt die Meldestelle der meldenden Mitarbeitenden Auskunft über die Erledigung der Meldung.

X. Spezialbestimmungen für das Sportzentrum, Werkdienste und Hauswartungen

Art. 41 Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst

¹ Für den Werkdienst und die Hauswartungen wird eine Zulage für Nachtarbeit zwischen 23.00 und 06.00 Uhr ausgerichtet. Im Sportzentrum werden Zulagen für Nachtarbeit zwischen 23.00 und 05.45 Uhr ausgerichtet. Zusätzlich werden für die Nachtstunden Zeitzuschläge gewährt.

² Sonntagsarbeit wird an Sonntagen und den zusätzlichen gesetzlichen arbeitsfreien Tagen geleistet.

³ Die Zulagen für Nachtarbeit und Sonntagsarbeit sind kumulierbar.

⁴ Beim Pikettdienst zu Hause kann sich die bzw. der Mitarbeitende ausserhalb des Arbeitsortes aufhalten. Die Person hat jederzeit erreichbar zu sein und hat sicherzustellen, innert kürzester Zeit am Arbeitsort einzutreffen.

⁵ Die bzw. der zuständige Vorgesetzte ordnet den Pikettdienst an. Für die Schulanlagen ist in der Regel ein Mitglied des Teams Hauswartungen für den Pikettdienst einzuteilen.

⁶ Alle Personen, welche Winterdienst leisten (Werkdienst, Hauswartungen, Sportzentrum) erhalten eine Pikettentschädigung für die Monate November bis März.

⁷ Die Ansätze für die Entschädigungen sind im Anhang 3 aufgeführt.

Art. 42 Erreichbarkeitsdienst Sportzentrum

¹ Der telefonische Erreichbarkeitsdienst im Sportzentrum dauert täglich ausserhalb der Arbeitszeiten und an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen während 24 Stunden und gilt für die Leitung des Sportzentrums. Während des telefonischen Erreichbarkeitsdienst kann sich die bzw. der Arbeitnehmende ausserhalb des Sportzentrums aufhalten, sofern sie oder er gewährleistet, dass die telefonische Erreichbarkeit gesichert ist.

² Entschädigungen für Pikett- und Erreichbarkeitsdienst können nicht kumuliert werden.

³ Die Ansätze für die Entschädigung sind im Anhang 3 aufgeführt.

Art. 43 Entschädigung für Schulwäsche

Die Entschädigung für Schulwäsche wird individuell vereinbart und im jeweiligen Arbeitsvertrag festgehalten.

Art. 44 Arbeitszeiterfassung

¹ Die täglich festgelegte Arbeitszeit wird im Dienstplan erfasst. Die Mitarbeitenden benützen das App für die Rapportierung der Arbeitszeit.

² Es ist sowohl die ordentliche Arbeitszeit gemäss Dienstplan, wie auch zusätzliche Stunden in der Nacht und an Sonntagen zu erfassen.

Art. 45 Pausen während Nachtarbeit

Dauert die Nachtarbeit mehr als 4 Stunden, kann in dieser Zeit eine Pause von 15 Minuten eingelegt werden, welche als Arbeitszeit gilt. Bei Nachtarbeit über 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzulegen, welche nicht als Arbeitszeit gilt.

XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 46 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Folgende Erlasse werden aufgehoben

- a. Personal- und Besoldungsverordnung der Stadt Willisau vom 21. Januar 2021 mit allen bisherigen Änderungen
- b. alle weiteren Erlasse und Beschlüsse, die dieser Verordnung widersprechen.

Art. 47 Weitere Sonderentschädigungen

Nach altem Recht ausgerichtete Sonderentschädigungen und Funktionszulagen werden bis längstens 31. Dezember 2024 ausbezahlt.

Art. 48 Besitzstandswahrung

¹ Mitarbeitende des Hauswartdienstes, welche per 31. Dezember 2023 Anspruch auf eine Entschädigung für Wochenend- und/oder Abenddienst haben, behalten diesen Anspruch. Diese Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Entschädigungen gemäss Art. 41 dieser Verordnung. Arbeitszeiten im Wochenend- und Abenddienst sind zu rapportieren, gelten jedoch nicht als Arbeitszeit. Es handelt sich um einen persönlichen Anspruch der Mitarbeitenden.

² Innerhalb von 6 Monate nach Inkrafttreten dieser Verordnung können Mitarbeitende mit Anspruch auf den Besitzstand erklären, auf diesen zu verzichten. Bei einem Verzicht gelten die Bestimmungen dieser Verordnung ab dem Zeitpunkt des Inkrafttretens.

Art. 49 Übergangsbestimmung Parkkarten

¹ Für Parkkarten, welche im Jahr 2024 Gültigkeit haben, ist die Vergünstigung gemäss Art. 28 Abs. 3 für die Laufzeit im Jahr 2024 auszurichten. Die Abrechnung erfolgt gemäss der vom Bereich Personal erstellten Liste gemäss Art. 28 Abs. 4.

Art. 50 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

² Art. 15 (Kompensation von Mehrzeit) tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft und gilt rückwirkend für das ganze Kalenderjahr 2023.

Willisau, 11. Januar 2024

Stadt Willisau

André Marti
Stadtpräsident

Guido Solari
Stadtschreiber

XII. Änderungstabelle

<u>Nr. der Änderung</u>	<u>in Kraft seit</u>	<u>Betroffener Artikel</u>	<u>Art der Änderung</u>	<u>Alter Text</u>	<u>Beschluss vom, Gremium</u>
-------------------------	----------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------	-------------------------------

XIII. Anhänge

Anhang 1 Personalbetreuung

Die Regelungen der Personalbetreuung gelten für alle von dieser Verordnung betroffenen Personen.

1. Neueintritt

- 1.1 Begrüssung und Einführung am Arbeitsplatz durch die Abteilungsleitung
- 1.2 Übergabe eines Präsentes im Wert von Fr. 50 durch die Abteilungsleitung
- 1.3 Erwähnung im WillisaulInfo, auf der Webseite und am Personalabend

2. Dienstjubiläum

- 2.1 Gratulationsschreiben durch den Stadtrat
- 2.2 Übergabe eines Präsentes (WG Gutschein Fr. 50 für 10 und 15 Jahre, Fr. 100 für 20 und 25 Jahre und Fr. 200 für 30 und 35 Jahre) durch den Stadtrat oder die Abteilungsleitung

3. Lehrabschluss

- 3.1 Aushändigung eines Erinnerungsgeschenkes im Wert von Fr. 100 durch die Lehrlingsverantwortliche bzw. den Lehrlingsverantwortlichen

4. Hochzeit

- 4.1 Gratulationskarte vom Stadtrat
- 4.2 Aushändigung eines Geschenkes im Wert von Fr. 100 durch die Abteilungsleitung

5. Geburt

- 5.1 Gratulationskarte vom Stadtrat
- 5.2 Abgabe eines Geschenkes im Wert von Fr. 50 durch die Abteilungsleitung

6. Runder Geburtstag

- 6.1 Gratulationskarte vom Stadtrat
- 6.2 Abgabe eines Geschenkes durch die Abteilungsleitung im Wert von Fr. 100, bei Teilzeitmitarbeitenden gerechnet nach dem Pensum, mindestens jedoch Fr. 40

7. Pensionierung und Vorbereitungskurs

- 7.1 Verabschiedung durch den Stadtrat
- 7.2 Abgabe eines Geschenkes im Wert von
 - a) Fr. 200 bis zum vollendeten 10. Dienstjahr
 - b) mindestens Fr. 300 ab dem 11. Dienstjahr
- 7.3 Für Teilzeitmitarbeitende werden die Ansätze von 7.2 auf das Pensum gerechnet, mindestens jedoch Fr. 100
- 7.4 Durchführung einer Verabschiedungsveranstaltung im Rahmen eines Apéros auf der Abteilung
- 7.5 Einladung zum Personalabend im Jahr der Pensionierung
- 7.6 Übernahme der Kurskosten für den Vorbereitungskurs auf die Pensionierung für die oder den Mitarbeitenden (Kurs pro Senectute, IHV usw.); der Kursbesuch wird nicht besoldet
- 7.7 Kursanmeldung erfolgt durch den Bereich Personal

- 7.8 Mitarbeitende werden im Jahr der Vollendung des 60igsten Altersjahres vom Bereich Personal auf die Kursmöglichkeit hingewiesen
- 8. Personalaustritt**
- 8.1 Persönliche Verabschiedung durch die Abteilungsleitung
- 8.2 Abgabe eines Erinnerungsgeschenkes durch die Abteilungsleitung im Wert von
- a) Fr. 100 ab vollendetem 1. Dienstjahr bis zum vollendeten 5. Dienstjahr
 - b) Fr. 200 bis zum vollendeten 10. Dienstjahr
 - c) Fr. 300 ab dem 11. Dienstjahr
- 8.3 Für Teilzeitmitarbeitende werden die Ansätze von 8.2 auf das Pensum gerechnet, mindestens jedoch Fr. 50
- 9. Krankheit oder Unfall**
- 9.1 Bei längerem Klinik- oder Spitalaufenthalt sowie längerem Ausfall infolge Krankheit oder Unfall Besuch durch die Abteilungsleitung verbunden mit einem kleinen Präsent im Betrag von Fr. 50
- 11. Todesfall**
- 10.1 Im Todesfall einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters
- a) Kondolenzschreiben des Stadtrates
 - b) Kranz mit Schleife oder geistige Blumenspende
 - c) Teilnahme am Begräbnis
- 10.2 Im Todesfall der nächsten Angehörigen einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters
- a) Kondolenzschreiben des Stadtrates
 - b) Teilnahme am Begräbnis
- 11. Personalausflug**
- 11.1 Pro Mitarbeitenden Fr. 150 pro Jahr
- 11.2 Es wird maximal ein Arbeitstag zur Verfügung gestellt.
- 12. Personalabend**
- 12.1 Jährlich findet ein Personalabend statt. Pro Mitarbeitenden stehen Fr. 100 pro Jahr zur Verfügung.
- 12.2. Der Kreis der Teilnehmenden wird durch die Geschäftsleitung bestimmt.
- 13. Teamanlass**
- 13.1 Pro Mitarbeitenden Fr. 70 pro Jahr
- 13.2 Der Anlass findet ausserhalb der Öffnungszeiten statt und wird nicht besoldet.
- 14. Pausengetränke**
- 14.1 Kosten für die Pausengetränke (Kaffee, Ice-Tee, Sirup) werden durch die Stadt getragen.

Anhang 2 Regelungen zur Aus- und Weiterbildung

1. Personalentwicklung

¹ Die Stadt Willisau fördert und unterstützt aktiv die fachliche, soziale und persönliche Entwicklung ihrer Mitarbeitenden.

² Aus- und Weiterbildungen werden als eine nachhaltige Investition in die Mitarbeitenden betrachtet, damit die Leistungsfähigkeit der Gesamtorganisation gesteigert werden kann.

³ Im Rahmen des Beurteilungs- und Fördergesprächs werden Aus- und Weiterbildungen besprochen und vereinbart.

2. Geltungsbereich

Die Grundbildung, Praktikas und Kursbesuche gemäss Personal- und Besoldungsverordnung fallen nicht unter diese Regelungen.

3. Methoden

Die Stadt Willisau unterstützt eine ganze Reihe von möglichen Förder- und Entwicklungsmassnahmen z.B.:

- a. „on-the-job“ (am Arbeitsplatz)
- b. „near-the-job“ (ERFA, Workshops, Coaching)
- c. „off-the-job“ (Lehrgänge, Seminare usw.)

4. Aus- und Weiterbildungen

¹ Aus- und Weiterbildungen werden auf Gesuch hin oder auf Anordnung des Vorgesetzten nach Festlegung des Interessengrades und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen unterstützt. Der Personalverantwortliche entscheidet über die Gesuche.

² 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.

³ Für Aus- und Weiterbildungen während Arbeitstagen können die effektiv aufgewendeten Stunden, maximal jedoch 8,4 Stunden, als Arbeitszeit erfasst werden. Für Teilzeitmitarbeitende gilt die Tabelle im Anhang 4.

5. Interessengrad

¹ Um abzuklären, ob und in welchem Ausmass die Stadt Willisau sich an den Kosten einer Weiterbildung beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Als Entscheidungshilfe dient folgende Übersicht:

Grad	Definition	Kriterienkatalog zur Findung des Interessengrades		Anteil Stadt Willisau
		Interessenlage Stadt	Interessenlage Mitarbeitende	
I	Weiterbildung aus betrieblichen Gründen oder im überwiegenden Interesse der Stadt	- Kompetenzerweiterung notwendig bzw. sinnvoll - hoher Arbeitsplatzbezug	wenig Entscheidungsspielraum	100 %
II	Weiterbildung im beidseitigen Interesse	- Kompetenzerweiterung wünschbar - Arbeitsplatzbezug mittel	Entscheidungsspielraum betreffend Wahl der Weiterbildung, Inhalt, Zeitpunkt und Form gegeben	50 %
III	Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Mitarbeitenden	- Kompetenzerweiterung kann ohne Bildungsmassnahme erwartet werden, nutzbar aber nicht notwendig	freier Entscheid, ob Weiterbildung besucht wird	25 %

		- Arbeitsplatzbezug teilweise gegeben		
IV	Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeitenden	- Kompetenzerweiterung kaum nutzbar - Geringer oder kein Arbeitsplatzbezug	freier Entscheid, ob Weiterbildung besucht wird	0 %

5. Vereinbarungen

Unabhängig von der Art der Aus- bzw. Weiterbildung wird eine Vereinbarung abgeschlossen.

6. Verpflichtungszeit

¹ Die Verpflichtungszeit wird in der Vereinbarung wie folgt geregelt.

Gesamtkosten der Stadt Willisau (Bildungskosten ohne Besoldungskosten)	Verpflichtungszeit
bis Fr. 1'000.00	keine
Fr. 1'001.00 bis Fr. 3'000.00	1 Jahr
Fr. 3'001.00 bis Fr. 7'000.00	2 Jahre
Fr. 7'001.00 und mehr	3 Jahre

² In speziell begründeten Fällen kann der Delegierte des Stadtrates zusammen mit der bzw. dem Personalverantwortlichen Ausnahmen von dieser Bestimmung erlassen.

³ Für den Fall, dass Beiträge von Dritten für Kurse geltend gemacht werden können, richtet sich die Verpflichtungszeit nach den Kurskosten nach Abzug von Beiträgen.

7. Rückerstattung, Abbruch der Ausbildung

¹ Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Verpflichtungszeit beendet, so sind für jeden fehlenden Monat die Weiterbildungskosten von der bzw. dem Mitarbeitenden anteilmässig zurückzuerstatten.

² Wird die Aus- und Weiterbildung vor Abschluss durch die oder den Mitarbeitenden abgebrochen, sind die gesamten Weiterbildungskosten an die Stadt zurückzuerstatten. In speziell begründeten Fällen kann der Delegierte des Stadtrates zusammen mit der bzw. dem Personalverantwortlichen Ausnahmen von dieser Bestimmung erlassen.

8. Planung

¹ Die Abteilungsleitungen erstellen aufgrund der jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräche pro Bereich bis 31. Dezember eine Bedarfserhebung an Personalentwicklungsmassnahmen für das kommende Jahr zuhanden des Bereichs Personal.

² Die bzw. der Personalverantwortliche überprüft die Bedürfnisse und erstellt eine Gesamtübersicht.

³ Kurzfristige Weiterbildungen im laufenden Jahr können, sofern es die vorhandenen Ressourcen erlauben, durch die Abteilungsleitung bewilligt werden.

⁴ Die vorgesetzte Person und die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter sorgen für die rechtzeitige Einplanung und Durchführung der genehmigten Aus- und Weiterbildungen.

9. Nachweis

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist verpflichtet, alle erhaltenen Diplome, Kursbestätigungen und dergleichen der vorgesetzten Person in Kopie auszuhändigen. Die vorgesetzte Person leitet die Unterlagen der bzw. dem Personalverantwortlichen zuhanden des Personaldossiers weiter.

10. Verantwortung und Kompetenzen

Arbeitsschritte	SR	Pv	AI	Ma
Ressourcen (Budget)	E	M	P/A	
Gesuch für Aus- und Weiterbildung		E	P	M
Aus- und Weiterbildungsbedarf			P	P
Schulungsübersicht		E	A	
Kurzfristige Weiterbildung			E	A

Abklärung Angebote, Anmeldung				A
Interne Aus- u. Weiterbildung im Rahmen Budget			E	A
Durchführung				A
Schulungsnachweis			A	A

SR	Stadtrat	E	Entscheid
Pv	Personalverantwortliche(r)	A	Ausführung und Verantwortung
Al	Abteilungsleitung	P	Planung, Initiative
Ma	Mitarbeitende	M	Mitarbeit

11. laufende Aus- und Weiterbildungen

Die vor Erlass dieser Regelungen vereinbarten Abmachungen über die Aus- und Weiterbildung behalten ihre Gültigkeit und unterstehen nicht dieser Regelung.

Anhang 3 Separate Entschädigungen, Zulagen, Vergütungen

Spezielle Entschädigungen

- Entschädigung für Parkraumkontrolle, pro Stunde	Fr.	40.00
- Entschädigung Brunnenmeister Wasserversorgung	Fr.	10'000.00
- Entschädigung Brunnenmeister-Stv. Wasserversorgung	Fr.	5'000.00
- Entschädigung WC-Reinigung Fasnacht und Chilbi, pro Anlass	Fr.	500.00
- Entschädigung für die Betreuung der Kühlanlage, pro Jahr	Fr.	1'000.00

Vergütung für die Benützung des privaten Handys

Die Vergütung für die Benützung von privaten Handys beträgt:

Kategorie	Betroffene	Betrag
I	Mitglieder des Stadtrates, Abteilungsleitende, weitere von den AL bezeichnete Personen	Fr. 50 pro Monat pauschal
II	Mitarbeitende, welche das Handy nur für Logins benötigen.	Fr. 50 pro Jahr pauschal
III	alle übrigen Mitarbeitenden	Möglichkeit der Partizipation am Swisscom-Vertrag der Stadt, Nummer ist der Stadt Willisau abzutreten

Werkdienst, Sportzentrum, Hauswartungen

- Nachtzulage, pro Stunde	Fr.	8.00
- Nachtzuschlag, pro Stunde		10 Minuten oder 16.667 %
- Sonntagsarbeit, pro Stunde	Fr.	10.00
- Pikettdienst zu Hause, pro Stunde	Fr.	5.00
- Pikettdienst Winterdienst, pro berechtigtem Monat	Fr.	80.00
- Telefonischer Erreichbarkeitsdienst Sportzentrum (pro Dienst)	Fr.	8.00

Zivilstandsamt

- Pikettdienst über Festtage (Weihnachten, Neujahr, Ostern) für die Bearbeitung von Todesfällen, zu Hause, pro Stunde	Fr.	5.00
---	-----	------

Pauschalspesen

- Stadtpräsidium	Fr.	7'000.00
- Stadtamtsfrau/Stadtammann	Fr.	7'000.00
- Mitglieder Stadtrat	Fr.	2'000.00
- Stadtschreiberin/Stadtschreiber	Fr.	2'000.00

Externe Kinderbetreuung

- pro halbem Arbeitstag (Maximal Fr. 300.00 pro Monat)	Fr.	10.00
---	-----	-------

Weitere Vergünstigungen

- Beitrag an Jahresabonnement Qualitop zertifiziertes Fitnesscenter, pro Jahr	Fr.	100.00
- Flottenrabatt für Neuanschaffung von Fahrzeugen in Willisauer-Garagen		
- Rabatt auf Zusatzversicherungen bei der CSS		
- Vergünstigte Eintritte Hallen- und Freibad (auch für Angehörige)		

Anhang 4 Zeitgutschriften für Teilzeitmitarbeitende

Absenz	Stundengutschrift nach Pensum	Stundengutschrift nach gewohnter Anwesenheit
Ferien	X	
Umzug	X	
Hochzeit	X	
Geburt	X	
Todesfall	X	
J&S-Kurse	X	
Bezahlte Absenz	X	
Krankheit		X
Unfall		X
Mutterschaft	X	
Vaterschaft	X	
Militär	X	
Kursbesuche, Aus- und Weiterbildung		X

Für die Stundengutschrift nach gewohnter Anwesenheit können maximal 8,4 Stunden gutgeschrieben werden.