

# Infobroschüre zu den Anstellungsbedingungen

vom 06. Dezember 2013

rev. am 16. Februar 2017 / 15. Dezember 2020

gültig ab 01. Januar 2021

**Inhaltsverzeichnis**

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| Inhaltsverzeichnis                        | 2 |
| 1 Die Gemeinde Buchrain als Arbeitgeberin | 3 |
| 2 Geheimhaltungspflicht                   | 3 |
| 3 Arbeitszeit                             | 3 |
| 4 Ferien                                  | 4 |
| 5 Arbeitsfreie Tage                       | 4 |
| 6 Beurteilungs- und Fördergespräche       | 4 |
| 7 Sozialzulagen                           | 5 |
| 8 Dienstaltersgeschenke                   | 5 |
| 9 Spesenersatz                            | 6 |
| 10 Urlaub                                 | 6 |
| 11 Krankheit und Unfall                   | 6 |
| 12 Elternschaft                           | 7 |
| 13 Dienstleistungen                       | 7 |
| 14 Pensionskasse                          | 8 |
| 15 Beendigung des Arbeitsverhältnisses    | 8 |

## 1 Die Gemeinde Buchrain als Arbeitgeberin

Wir begrüßen Sie 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 Sie über die wichtigsten Punkte.

### **Wenn Sie mehr darüber wissen wollen:**

- *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 Sie mehr darüber wissen wollen:**

*§ 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 innerhalb des Kalenderjahres bezogen werden. Ein Übertrag auf das Folgejahr ist im Grundsatz nicht möglich.

Werden Sie im Stundenlohn angestellt, wird Ihnen mit jeder Lohnauszahlung eine Ferienentschädigung ausgerichtet. So wird der auf die Ferien fallende Besoldungsanspruch abgegolten.

 ***Wenn Sie mehr darüber wissen wollen:***

*§§ 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 Sie mehr darüber wissen wollen:***

*§ 18 PVO*

## 6 Beurteilungs- und Fördergespräche

Das Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) ist ein wichtiges Führungsinstrument. Es ermöglicht den Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen wie Führungskräften eine regelmässige und strukturierte Standortbestimmung. Beurteilt werden die erbrachte Leistung, das Verhalten sowie die Erreichung der gesetzten Ziele. Das BFG unterstützt die Einschätzung der Fähigkeiten und bildet die Grundlage der Mitarbeiterförderung wie z. B. die Planung der individuellen Weiterentwicklung.

Im Zentrum steht das Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter, Mitarbeiterin. Die Wegleitung und das Beurteilungsformular sind Hilfsmittel dazu.

Damit das Gespräch gelingt, ist ihre aktive Beteiligung als Mitarbeiterin, Mitarbeiter ebenso nötig wie diejenige Ihrer Vorgesetzten.

📖 ***Wenn Sie mehr darüber wissen wollen:***  
*§ 60 PG, §§ 62 - 64 PVO, §§ 9 - 11 BVO*

## 7 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 Sie mehr darüber wissen wollen:***  
*§ 7 PG, § 15 BVO*

## 8 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.

📖 ***Wenn Sie mehr darüber wissen wollen:***  
*§§ 42PG, § 33 BVO*

---

## 9 Spesenersatz

Entstehen Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer 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 Sie mehr darüber wissen wollen:***

*§§ 22 - 30 BVO*

---

## 10 Urlaub

Für besondere Ereignisse besteht ein Anspruch auf besoldeten Urlaub:

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

■ ***Wenn Sie mehr darüber wissen wollen:***

*§§ 40 - 43 PVO*

---

## 11 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 aus-hilfsweise, 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 Sie mehr darüber wissen wollen:***

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

---

## 12 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 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 Sie mehr darüber wissen wollen:***

*§§ 44 - 46 PVO*

---

## 13 Dienstleistungen

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

Für Militärdienst und zivilen Ersatzdienst haben Sie grundsätzlich Anspruch auf besoldeten Urlaub.

Für Zivilschutzdienst haben Sie 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 müssen Sie dem Abteilungsleiter unverzüglich zustellen.

 ***Wenn Sie mehr darüber wissen wollen:***

*§§ 29 – 33 PVO*

## 14 Pensionskasse

Mit Ihrer Wahl einer Stelle bei der Gemeinde Buchrain sind Sie verpflichtet, bei Erreichung des massgebenden Mindestlohnes von Fr. 10'000.-- (Stand 2021), 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 Sie mehr darüber wissen wollen:***

*Vorsorgereglement der LGK Luzerner Gemeindepersonalkasse [www.lgk-luzern.ch](http://www.lgk-luzern.ch)*

## 15 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 Sie mehr darüber wissen wollen:***  
*§§ 15 - 24 PG*

**Gemeinde Buchrain**

*sig.*

Philipp Schärli

Gemeindeschreiber und Personalleiter

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.