



Willisau

Personal- und Besoldungsverordnung

genehmigt vom Stadtrat an der Sitzung vom 21. Januar 2021

in Kraft ab 01. Januar 2021 (Stand 22. Dezember 2022)

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
§ 1 Grundsätze	3
§ 2 Geltungsbereich	4
§ 3 Personalrecht des Kantons	4
§ 4 Zuständigkeit	4
§ 5 Dienstverhältnis	5
§ 6 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	5
§ 7 Besoldung, Vergütungen und Spesen, BVG-versicherter Lohn	6
§ 8 Arbeitszeit, Gleitzeit, Überstunden, Ferien	6
§ 9 Dienstaltersgeschenke	11
§ 10 Wohnsitz	11
§ 11 Prämien und Versicherungsleistungen bei Krankheit und Betriebsunfall	11
§ 12 Prämien der Versicherung gegen Nichtbetriebsunfall	11
§ 13 Vorsorgeeinrichtung BVG	12
§ 14 Personalbetreuung	12
§ 15 Weiterbildung	12
§ 16 Aufhebung geltenden Rechts	12
§ 17 Inkrafttreten	13
Tabelle der Änderungen	14
<u>Anhang I</u>	
Personalbetreuung	15
<u>Anhang II</u>	
Regelungen zur Aus- und Weiterbildung	18

Personal- und Besoldungsverordnung

der

Einwohnergemeinde Willisau

Gestützt auf § 1 des kantonalen Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz: Stand: 01. August 2020) und § 40 der Organisationsverordnung der Stadt Willisau (Stand: 01. Januar 2021) erlässt der Stadtrat Willisau folgende Personal- und Besoldungsverordnung:

§ 1 Grundsätze

¹ Der Stadtrat und die Geschäftsleitung sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Dafür werden Mitarbeitende benötigt, die mitdenken, im Sinne der Stadt 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 werden.

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 eingetretene 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 allen Abteilungen der Stadt verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren können.

- 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. Interne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.
- d. Integration, 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.

§ 2 Geltungsbereich

- ¹ Das Personal- und Besoldungsreglement gilt für alle öffentlich-rechtlichen und zivilrechtlichen Dienstverhältnisse der Mitarbeitenden der Stadt Willisau.
- ² Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften des Kantons und der Stadt Willisau, insbesondere für die Lehrpersonen und Kommissionsmitglieder.

§ 3 Personalrecht des Kantons

- ¹ 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.
- ² Die Bestimmungen des kant. Personalgesetzes über die Dienstaltersgeschenke, die Mitarbeiterbeurteilung und den Stellenplan werden angewendet.

§ 4 Zuständigkeit

- ¹ Zuständige Behörde für Personalentscheide ist in der Regel der Stadtrat. Dieser erlässt den Stellenplan und reiht die Mitarbeitenden in die Funktionsgruppen und Lohnklassen ein. Soweit die kantonalen Vorschriften für einzelne Funktionen keine Einreihungsumschreibung enthalten, legt der Stadtrat die anwendbaren Richtpositionen fest.

² Für nebenamtliche Funktionen (Stadtrat, Controllingkommission, Bildungskommission, Einbürgerungskommission, Urnenbüro, Kommissionen, Arbeitsgruppen) kann der Stadtrat Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigungen ohne Einreihung in eine Funktionsgruppe und Lohnklasse festlegen.

³ Der Stadtrat entscheidet über die Ausrichtung pauschaler Vergütungen und Spesen anstelle der in kantonalen Verordnungen festgelegten Ansätze.

§ 5 Dienstverhältnis

¹ Im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis werden alle Mitarbeitenden angestellt, die eine hoheitliche Aufgabe wahrnehmen. Dies sind

- Mitglieder der Geschäftsleitung und deren Stellvertretungen
- Mitarbeitende in den Abteilungen zentrale Dienste, Soziales, Regionales Steueramt, Finanzen, Bauamt, Regionales Zivilstandsamt, Sportzentrum, Schulleitung, schulische Dienste, Zentrumsleitung und Stellvertretung Alterszentrum Zopfmat/Breiten

² Im zivilrechtlichen Dienstverhältnis werden alle Mitarbeitenden des Alterszentrums Zopfmat/Breiten (mit Ausnahme der Zentrumsleitung und der Stellvertretung) und alle andern Mitarbeitenden, welche im Absatz 1 nicht genannt sind, wie auch Anstellungen unter einem Jahr, Aushilfen, Praktikanten und Lernende angestellt.

³ Im Zweifelsfall entscheidet der Stadtrat über das Dienstverhältnis.

§ 6 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

¹ Die Geschäftsleitung bzw. die Abteilungsleiter schliessen auf der Basis des betrieblichen Auftrages mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen und den persönlichen Massnahmenplan ab.

² Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistungen, 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.

³ Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

§ 7 Besoldung, Vergütungen und Spesen, BVG-versicherter Lohn

- ¹ Besoldungen, Vergütungen und Spesen richten sich nach den kantonalen Vorschriften. Vorbehalten bleiben Beschlüsse des Stadtrates gemäss § 4 dieser Personal- und Besoldungsverordnung.
- ² Nebenbeschäftigungen für vollamtliche Angestellte bedürfen der Bewilligung des Stadtrates.
- ³ BVG-versichert ist der Jahreslohn gemäss Pensum plus alle AHV-pflichtigen Mehrleistungen.

§ 8 Arbeitszeit, Gleitzeit, Überstunden, Ferien

Sollarbeitszeit

- ¹ Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt 8:24 Stunden (= 8,4 Stunden), was einer Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche bei einem 100 % Pensum entspricht. In dieser Sollarbeitszeit ist pro Tag am Vormittag und Nachmittag eine Pause von je 15 Minuten inbegriffen, welche als Arbeitszeit gilt. Die Mittagspause beträgt mindestens 45 Minuten und wird nicht als Arbeitszeit gerechnet.
- ² Die Vormittags- und die Nachmittagspausen erfolgen etappenweise, um den Schalter- und Telefondienst aufrecht zu erhalten.
- ³ Auf Gesuch hin kann der Stadtrat abschliessend für einzelne Abteilungen höhere Arbeitszeiten festlegen mit entsprechender Kompensation durch mehr Ferien. Diese Vereinbarung wird im Arbeitsvertrag festgehalten.

Allgemeine Arbeitszeit

- ¹ Die Arbeit wird von Montag – Freitag während der Block- und der Randzeiten geleistet.
- ² Die Blockzeiten für Mitarbeitende des Dienstleistungs- und Verwaltungszentrums entsprechen grundsätzlich den Schalteröffnungszeiten und dauern jeweils von Montag – Freitag, 08.00 – 11.30 Uhr und 13.30 – 17.00 Uhr, montags bis 18.00 Uhr.
- ³ Als Randzeiten gelten die übrigen Zeiten zwischen 06.30 und 18.30 Uhr.
- ⁴ Für den Technischen Dienst, die Hauswartdienste und das Personal der Heime und des Sportzentrums bestehen entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen und des Leistungsauftrages spezielle Dienstzeiten.

Zeit- und Leistungserfassung

- ¹ Die geleistete Arbeitszeit ergibt sich aus den täglich erfassten Leistungen im System „Gecko“ bzw. System PEPS (Alterszentrum Zopfmatte/Breiten).
- ² Die Stundenleistungen sind auf 15 Minuten (= 0,25 Stunden) auf- oder abzurunden.
- ³ Die Mitarbeitenden sind persönlich für die korrekte und lückenlose Leistungserfassung verantwortlich.
- ⁴ Gleitzeit- und Ferienbezug sind frühzeitig im Team und mit dem Abteilungsleiter abzusprechen.
- ⁵ Der Abteilungsleiter kontrolliert quartalsweise die korrekte und lückenlose Leistungserfassung seiner Mitarbeitenden durch Ausdruck und gegenseitige Unterzeichnung der Zeitkontrolle.
- ⁶ Der Delegierte des Stadtrates kontrolliert halbjährlich die korrekte und lückenlose Leistungserfassung der Abteilungsleitenden durch Ausdruck und gegenseitige Unterzeichnung der Zeitkontrolle.

Gleitzeitsaldo

- ¹ Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der täglichen Normalarbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit.
- ² Die Übertragung eines positiven Gleitzeitsaldos von einem Jahr auf das nächste ist auf 75 Stunden bei einem 100 %-Pensum beschränkt. Bei Teilzeitanstellungen ist der maximal übertragbare Gleitzeitsaldo entsprechend dem Pensum. Ein höherer Saldo ist weder übertragbar noch wird er ausbezahlt.
- ³ Bei Abteilungsleitenden ist ein positiver Gleitzeitsaldo von 5 % der Jahressollarbeitszeit mit der Funktion verbunden und mit der Besoldung abgegolten.
- ⁴ Bei stellvertretenden Abteilungsleitenden ist ein positiver Gleitzeitsaldo von 2,5 % der Jahressollarbeitszeit mit der Funktion verbunden und mit der Besoldung abgegolten.
- ⁵ Der Übertrag eines negativen Gleitzeitsaldos von einem Jahr auf das nächste ist auf 30 Stunden beschränkt. Ein höherer negativer Gleitzeitsaldo wird am Januarlohn abgezogen.
- ⁶ In begründeten Fällen können der Abteilungsleiter bei Mitarbeitenden und der Delegierte des Stadtrates bei Abteilungsleitenden Ausnahmen bewilligen. Ausnahmen sind individuell und restriktiv anzuwenden.

⁷ Der Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass der Übertrag der Gleitzeit der Mitarbeitenden aus dem Vorjahr bis 31. Januar dem Systemverantwortlichen gemeldet wird.

⁸ Der Delegierte des Stadtrates ist dafür verantwortlich, dass der Übertrag der Gleitzeit der Abteilungsleitenden aus dem Vorjahr bis 31. Januar dem Systemverantwortlichen gemeldet wird.

Abwesenheiten

¹ Private Abwesenheiten wie Arzt- und Zahnarzttermine werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

² Bei besoldeten Abwesenheiten (z.B. Ferien, dienstfrei, Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst, bezahlter Urlaub) werden bei einer 42 Stunden-Woche pro Tag maximal 8,4 Stunden und pro Halbtage 4,2 Stunden angerechnet.

³ Für Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 100 % werden solche Absenzen den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Anteil an der Sollarbeitszeit angerechnet.

⁴ Bei Kursbesuchen werden die Wegzeit und die Kursbesuchszeit angerechnet. Für Kursbesuch und Wegzeit werden bei einer 42 Stunden-Woche pro Tag maximal 8,4 Stunden und pro Halbtage 4,2 Stunden angerechnet.

Überstunden

¹ Überschreitungen der vereinbarten Dienstzeiten gelten nur dann als Überstunden, wenn diese vorgängig vom Abteilungsleiter explizit angeordnet und als solche definiert und genehmigt werden. Nicht als Überstunden gilt ein positiver Gleitzeitssaldo.

² Überstunden sind nach Absprache mit dem Abteilungsleiter durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist.

³ Angeordnete Überstunden sind in der monatlichen Zeitkontrolle auszuweisen und vom Abteilungsleiter visieren zu lassen.

Ferien

¹ Der Ferienanspruch 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 grundsätzlich vollständig im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.
- ³ Der Übertrag eines Ferienguthabens von einem Jahr auf das nächste ist auf fünf Tage beschränkt. Der Übertrag muss bis 30. April des Folgejahres bezogen werden, andernfalls verfällt der Anspruch entschädigungslos.
- ⁴ In begründeten Fällen können der Abteilungsleiter bei Mitarbeitenden und der Delegierte des Stadtrates bei Abteilungsleitenden Ausnahmen bewilligen.
- ⁵ Der Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass der Übertrag der Ferienguthaben seiner Mitarbeitenden aus dem Vorjahr bis 31. Januar dem Systemverantwortlichen gemeldet wird.
- ⁶ Der Delegierte des Stadtrates ist dafür verantwortlich, dass der Übertrag der Ferienguthaben der Abteilungsleiter aus dem Vorjahr bis 31. Januar dem Systemverantwortlichen gemeldet wird.

Meldepflicht

Krankheitsmeldungen müssen umgehend, bis spätestens 08.00 Uhr, dem Abteilungsleiter gemeldet werden.

Mutterschaftsurlaub ³

- ¹ Die Angestellte hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, beginnend ab dem Zeitpunkt der Geburt des Kindes. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.
- ² Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- ³ Die Angestellte kann den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach einer Meldung an die vorgesetzte Person verlassen.
- ⁴ Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Besteht bei Beendigung des Mutterschaftsurlaubs eine Arbeitsunfähigkeit, so sind die §§ 20 ff. kant. Verordnung zum Personalgesetz (SRL Nr. 52) anzuwenden.
- ⁵ Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.
- ⁶ Schiebt die Angestellte den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbersatzgesetz vom 25. September 1952 zufolge längeren Spitalaufenthalts des Neugeborenen auf, wird der besoldete Urlaub unterbrochen.

⁷ Soweit nichts Abweichendes geregelt ist, gilt für die Anrechnung und Abtretung der Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbersersatzgesetz § 33 die kant. Verordnung zum Personalgesetz.

⁸ Die Angestellte hat Anspruch auf sechs Monate unbesoldeten Urlaub unmittelbar anschliessend an den besoldeten Mutterschaftsurlaub gemäss Abs. 1. Der Bezug ist spätestens acht Wochen im Voraus anzukündigen. Bei verspäteter Ankündigung kann der Abteilungsleiter/die zuständige Behörde den Urlaub aus betrieblichen Gründen kürzen oder verweigern.

Vaterschaftsurlaub

¹ Der Angestellte hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen besoldeten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen, welcher innert sechs Monaten nach der Geburt tageweise oder am Stück zu beziehen ist.

² Im ersten Lebensjahr des Kindes hat der Angestellte Anspruch auf vier Wochen unbesoldeten Vaterschaftsurlaub.

³ Der Zeitpunkt des Bezugs ist mit dem Abteilungsleiter/der zuständigen Behörde frühzeitig festzulegen.

Feiertage

¹ Die Stadt Willisau gewährt nachfolgende 14 bezahlte Feiertage: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag, Nachmittage vom 24. und 31. Dezember.

² An den Nachmittagen vom Schmutzigen Donnerstag und Güdismontag bleiben die Schalter geschlossen. Die Mitarbeitenden können an diesen Nachmittagen arbeiten oder diese Arbeitszeit vorarbeiten.

³ Am Patroziniumsfest Peter und Paul vom 29. Juni (ausser Ortsteil Gettnau) wird nicht gearbeitet und die Schalter am Arbeitsort Willisau bleiben geschlossen. Dies ist kein bezahlter Feiertag und ist als Ferientag anzurechnen.

⁴ Am Patroziniumsfest Hl. Theresia vom 01. Oktober (nur Ortsteil Gettnau) dürfen Mitarbeitende mit Arbeitsort Gettnau nicht arbeiten. Dies ist kein bezahlter Feiertag und ist als Ferientag anzurechnen.

⁵ Die Vormittage vom 24. und 31. Dezember sind Arbeitshalbtage. ¹

⁶ Die Schalter im DLZ sind vom 24. Dezember bis am 2. Januar geschlossen. Die Arbeitstage können gearbeitet, vorgearbeitet oder als Ferien angerechnet werden. ²

§ 9 Dienstaltersgeschenke

¹ Die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Luzern und der Verordnung des Regierungsrates werden übernommen und gelten auch für die Behördenmitglieder.

² Für die Behördenmitglieder und die Mitarbeitenden, die bei Inkrafttreten dieser Personal- und Besoldungsverordnung im Dienste der Stadt stehen, gilt bezüglich der anerkannten Dienstjahre der Besitzstand.

§ 10 Wohnsitz

¹ Für die Mitarbeitenden der Stadt Willisau besteht keine Wohnsitzpflicht. Die Stadt Willisau begrüsst es jedoch, wenn die Mitarbeitenden Wohnsitz in Willisau nehmen.

§ 11 Prämien und Versicherungsleistungen bei Krankheit und Betriebsunfall

¹ Alle Mitarbeitenden sind mit einer Lohnausfallversicherung bei Krankheit und bei Betriebsunfall durch die Stadt versichert. Die Prämien für diese Versicherungen trägt die Stadt zu alleinigen Lasten.

² Die Lohnfortzahlung ist während maximal zwei Jahren zugesichert. Allfällige Versicherungsleistungen werden verrechnet.

§ 12 Prämien und Versicherung gegen Nichtbetriebsunfall

¹ Die Mitarbeitenden sind gemäss UVG gegen Nichtbetriebsunfall durch die Stadt versichert.

² Die Prämien der obligatorischen Versicherung gegen Nichtbetriebsunfall werden vom Behördenmitglied oder vom Mitarbeitenden getragen.

§ 13 Vorsorgeeinrichtung BVG

¹ Die Stadt Willisau ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse LGK angeschlossen. Die Statuten der Kasse sind massgebend.

² Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Behördenmitglieder und Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Kasse beizutreten. Der Stadtrat kann in begründeten Fällen weitere Mitarbeitende freiwillig versichern lassen und in besonderen Fällen Behördenmitglieder und Mitarbeitende bei anderen Vorsorgeeinrichtungen versichern.

§ 14 Personalbetreuung

¹ Für besondere Anlässe und Ereignisse erlässt der Stadtrat ergänzende Regelungen, welche im Anhang I zu dieser Personal- und Besoldungsverordnung wiedergegeben sind.

² Diese Regelungen der Personalbetreuung gelten für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Stadt Willisau mit Ausnahme der Lehrpersonen und Kommissionen.

§ 15 Weiterbildung

¹ Für die Aus- und Weiterbildung erlässt der Stadtrat ergänzende Regelungen, welche im Anhang II zu dieser Personal- und Besoldungsverordnung wiedergegeben sind.

² Diese Regelungen der Aus- und Weiterbildung gelten für alle Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Stadt Willisau mit Ausnahme der Lehrpersonen und Kommissionen.

§ 16 Aufhebung geltenden Rechts

¹ Alle Beschlüsse, welche dieser Verordnung widersprechen, sind aufgehoben.

§ 17 Inkrafttreten

¹ Diese Personal- und Besoldungsverordnung tritt auf den 01. Januar 2021 in Kraft.

Willisau, 21. Januar 2021

STADTRAT WILLISAU

André Marti
Stadtpräsident

Peter Kneubühler
Stadtschreiber

Tabelle der Änderungen der Personal- und Besoldungsverordnung vom 21. Januar 2021

Nr. der Änderung	in Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	Beschluss vom, Gremium
1	27.01.2022	Art. 8 Feiertage Abs. 5	geändert	Die Vormittage vom 24. und 31. Dezember sind Arbeitshalbtage und die Schalter sind offen.	Beschluss vom 27.01.2022, Stadtrat
2	27.01.2022	Art. 8 Feiertage Abs. 6	neu		Beschluss vom 27.01.2022, Stadtrat
3	01.01.2023	Art. 8 Mutterschaftsurlaub Abs. 1	geändert	Die Angestellte hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, beginnend ab dem Zeitpunkt der Geburt des Kindes, 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. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.	Beschluss vom 22.12.2022, Stadtrat

Personalbetreuung

Der Stadtrat Willisau beschliesst aufgrund von § 14 der Personal- und Besoldungsverordnung folgende Regelung für besondere Anlässe und Ereignisse.

Die Regelung gilt für alle Behördenmitglieder und Mitarbeiter der Stadt Willisau inkl. Heime mit Ausnahme der Lehrpersonen und tritt ab 1. Januar 2021 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Regelungen

Dem Personal ist es freigestellt, zusätzlich persönliche Aktivitäten zu organisieren.

Zur besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet. Eingeschlossen sind jedoch alle Mitarbeitenden der Stadt Willisau.

1. Neueintritt

- 1.1. Begrüssung und Einführung am Arbeitsplatz durch den Abteilungsleiter
- 1.2. Erwähnung im WillisauInfo, auf der Webseite und am Personalabend

2. Dienstjubiläum

- 2.1. Massgebend ist das Dienstaltersgeschenk gemäss § 42 des kantonalen Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz)
Die Angestellten erhalten nach 10, 20, 30 und 40 Dienstjahren 10 Arbeitstage besoldeten Urlaub.
- 2.2. Persönliches Gratulationsschreiben durch den Stadtrat
- 2.3. Übergabe eines Präsentes (WG Gutscheine Fr. 50.– für 10 Jahre, Fr. 100.– für 20 Jahre und Fr. 200.– für 30 Jahre) durch den Stadtrat oder den Abteilungsleiter
- 2.4. Erwähnung im WillisauInfo, auf der Webseite und am Personalabend
- 2.5. Mitarbeitende mit einem Dienstjubiläum von 15, 25 und 35 Jahren erhalten vom Stadtrat ein Dankeschreiben und eine kleine Anerkennung in Form eines WG Gutscheines (Fr. 50.– für 15 Jahre, Fr. 100.– für 25 Jahre und Fr. 200.– für 35 Jahre) und werden am Personalabend erwähnt

3. Lehrabschluss

- 3.1. Aushändigung eines Erinnerungsgeschenkes im Wert von zirka Fr. 100.– durch den Lehrlingsverantwortlichen im Beisein des Personalverantwortlichen
- 3.2. Erwähnung im WillisauInfo, auf der Webseite und in der Lokalzeitung

4. Diverse Abschlussprüfungen

- 4.1 Bei Abschluss einer länger dauernden Ausbildung Mitteilung im WillisauInfo, auf der Webseite und am Personalabend

5. Hochzeit

- 5.1. Gratulationskarte vom Stadtrat
- 5.2. Aushändigung eines Geschenkes im Wert von zirka Fr. 100.– durch den Abteilungsleiter

6. Geburt

- 6.1. Persönliche Gratulationskarte vom Stadtrat und Abgabe eines Geschenkes im Wert von zirka Fr. 50.– durch den Abteilungsleiter

7. Runder Geburtstag

- 7.1. Persönliche Gratulationskarte vom Stadtrat und Abgabe eines Geschenkes durch den Abteilungsleiter im Wert von zirka Fr. 100.–, bei Teilzeitangestellten gerechnet nach dem Pensum, mindestens jedoch Fr. 40.–

8. Pensionierung

- 8.1. Persönliche Verabschiedung durch den Stadtrat und Abgabe eines Geschenkes im Wert von
 - a) zirka Fr. 200.– bis zum vollendeten 10. Dienstjahr
 - b) mindestens Fr. 300.– ab dem 11. Dienstjahrbei Teilzeitangestellten gerechnet nach dem Pensum, mindestens jedoch Fr. 100.–
- 8.2. Durchführung einer Verabschiedungsveranstaltung im Rahmen eines Apéros auf der Dienstabteilung
- 8.3. Erwähnung im WillisauInfo, auf der Webseite und am Personalabend
- 8.4. Einladung zum Personalabend im Jahr der Pensionierung

9. Personalaustritt

- 9.1. Persönliche Verabschiedung durch den Abteilungsleiter
- 9.2. Abgabe eines Erinnerungsgeschenkes durch den Abteilungsleiter im Wert bis zirka
 - 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. DienstjahrBei Teilzeitangestellten gerechnet nach dem Pensum, mindestens jedoch Fr. 50.–

10. Krankheit oder Unfall

- 10.1. Bei längerem Klinik- oder Spitalaufenthalt sowie längerem Ausfall infolge Krankheit oder Unfall Besuch durch den Abteilungsleiter verbunden mit einem kleinen Präsent

11. Todesfall

- 11.1. Im Todesfall eines Mitarbeiters
- a) Kondolenzschreiben des Stadtrates
 - b) Kranz mit Schleife oder geistige Blumenspende
 - c) Teilnahme am Begräbnis
- 11.2. Im Todesfall der nächsten Angehörigen eines Mitarbeiters
- a) Kondolenzschreiben des Stadtrates
 - b) Teilnahme am Begräbnis

12. Personalausflug

- 12.1. Pro Mitarbeiter, die am Ausflug teilnehmen, steht jährlich ein Betrag von Fr. 100.– zur Verfügung
- 12.2. Es wird maximal ein Arbeitstag zur Verfügung gestellt

13. Personalabend

- 13.1. Jährlich findet ein Personalabend statt
- 13.2. Es werden alle im Dienst der Stadt Willisau stehenden Mitarbeiter (auch Hauswarte) sowie Mitarbeitende, welche im laufenden Jahr pensioniert wurden, eingeladen, die Lehrpersonen und Schulbusfahrer ausgenommen

Organisation und Verantwortung

Verantwortung	Personalverantwortlicher
Meldung	Punkte 4, 5, 6, 10 und 11 durch den Abteilungsleiter der entsprechenden Dienstabteilung an den Personalverantwortlichen
Organisation	Dienstabteilung, nach Rücksprache mit dem Delegierten des Stadtrates

In Kraft treten

Diese Neuregelung der Personalbetreuung tritt rückwirkend auf den 01. Januar 2021 in Kraft.

Verteilung

Zustellung an alle Abteilungsleiter der Stadt Willisau

Regelungen zur Aus- und Weiterbildung

Der Stadtrat Willisau beschliesst aufgrund von § 15 der Personal- und Besoldungsverordnung folgende Regelungen für die Aus- und Weiterbildung.

1. Personalentwicklung

- Die Stadt Willisau fördert und unterstützt aktiv die fachliche, soziale und persönliche Entwicklung ihrer Mitarbeiter.
- Aus- und Weiterbildungen werden als eine nachhaltige Investition betrachtet. Deshalb muss sie ein entsprechendes Wachstum in der Leistungsfähigkeit der Stadt auslösen. Sie sind deshalb relevant für die Leistungsbeurteilung und Zielsetzung.

2. Geltungsbereich

Die hier festgelegten Regelungen gelten für alle Mitarbeitenden der Stadt Willisau. Im Weiteren gelten diese Regelungen als integrierender Bestandteil sämtlicher Anstellungen.

Die Lehrlingsausbildung fällt nicht unter diese Regelung.

3. Grundsatz

In diesen Regelungen werden Grundsätze der Stadt Willisau definiert. Im Übrigen gelten die Rahmenbedingungen der Weiterbildung nach kantonalem Personalrecht.

4. Methoden

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

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

5. Aus- und Weiterbildungen

Aus- und Weiterbildungen werden auf Gesuch hin oder auf Anordnung des Vorgesetzten nach Festlegung des Interessengrades (siehe Rahmenbedingungen der Weiterbildung nach kantonalem Personalrecht) und im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen unterstützt. Der Personalverantwortliche entscheidet über die Gesuche.

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.

Für Teilzeitangestellte werden die Leistungen der Stadt im Verhältnis zu ihrem Anstellungspensum festgelegt.

6. Vereinbarungen

Sofern die Aufwendungen der Stadt Willisau für Aus- bzw. Weiterbildung (Bildungskosten, ohne Besoldung für zur Verfügung gestellte Zeit) mehr als Fr. 1'000.00 betragen, wird unabhängig von der Art der Aus- bzw. Weiterbildung eine Vereinbarung abgeschlossen.

7. Verpflichtungszeit

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

In speziell begründeten Fällen kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.

Die Entscheidung liegt in der Kompetenz des Stadtrates.

8. Rückerstattung

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

9. Planung

Der Vorgesetzte erstellt aufgrund der jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräche pro Bereich bis 31. Dezember eine Bedarfserhebung an Personalentwicklungsmassnahmen für das kommende Jahr zuhanden des Personalverantwortlichen.

Der Personalverantwortliche überprüft sämtliche Bedürfnisse und erstellt eine Gesamtübersicht.

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

Der Vorgesetzte und der Mitarbeiter sorgen für die rechtzeitige Einplanung und Durchführung der genehmigten Aus- und Weiterbildungen.

10. Nachweis

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, alle erhaltenen Diplome, Kursbestätigungen und dergleichen dem Personalverantwortlichen zuhanden des Personaldossiers weiterzuleiten.

11. Verantwortung und Kompetenzen

Arbeitsschritte	SR	Pv	AI	Ma
Ressourcen (Budget)	E	P/A		
Gesuch für Aus- und Weiterbildung (siehe § 5)		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	Personalverantwortlicher	A	Ausführung und Verantwortung
AI	Abteilungsleiter	P	Planung, Initiative
Ma	Mitarbeiter	M	Mitarbeit

12. Schlussbestimmung

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