



Gemeindeverwaltung Ruswil  
Schwerzistrasse 7  
6017 Ruswil

T 041 496 70 70  
gemeindeverwaltung@ruswil.ch  
www.ruswil.ch

# VERORDNUNG ÜBER DAS PERSONAL (PERSONALVERORDNUNG)

vom 10. Juni 2020

(Änderungen vom 2. September 2020, vom 1. Dezember 2021, vom 23. März 2022 und vom 30. August 2023)

Gestützt auf § 1 Abs. 5 des kantonalen Personalgesetzes (SLR 51) und § 23a Abs. 2 der Gemeindeordnung Ruswil erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung über das Personal:

## Inhaltsverzeichnis

|             |                                                                                           |           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>Allgemeine Bestimmungen</b>                                                            | <b>7</b>  |
| Art. 1      | Geltungsbereich                                                                           | 7         |
| Art. 2      | Begriffe                                                                                  | 7         |
| Art. 3      | Ergänzendes Recht                                                                         | 7         |
| <b>II.</b>  | <b>Zuständigkeit</b>                                                                      | <b>7</b>  |
| Art. 4      | Zuständige Behörde                                                                        | 7         |
| <b>III.</b> | <b>Arbeitsverhältnis</b>                                                                  | <b>8</b>  |
| Art. 5      | Rechtsnatur                                                                               | 8         |
| Art. 6      | Ausschreibung                                                                             | 8         |
| Art. 7      | Voraussetzung der Anstellung                                                              | 8         |
| Art. 8      | Entstehung des Arbeitsverhältnisses                                                       | 8         |
| Art. 9      | Grundsatz                                                                                 | 8         |
| Art. 10     | Probezeit                                                                                 | 9         |
| Art. 11     | Beendigungsgründe                                                                         | 9         |
| Art. 12     | Fristen und Termine                                                                       | 9         |
| Art. 13     | Form                                                                                      | 10        |
| Art. 14     | Kündigungsgründe                                                                          | 10        |
| Art. 15     | Fristlose Auflösung                                                                       | 10        |
| Art. 16     | Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen                                                   | 10        |
| Art. 17     | Auflösung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit | 10        |
| Art. 18     | Beendigung aus Altersgründen                                                              | 11        |
| Art. 19     | Beendigung zur Unzeit                                                                     | 11        |
| Art. 20     | Schutz vor missbräuchlicher Kündigung                                                     | 11        |
| <b>IV.</b>  | <b>Pflichten der Mitarbeitenden</b>                                                       | <b>11</b> |
| Art. 21     | Arbeitsleistung                                                                           | 11        |

|           |                                                               |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 22   | Amtsgeheimnis                                                 | 11        |
| Art. 23   | Verbot der Annahme von Geschenken                             | 12        |
| Art. 24   | Grundsatz                                                     | 12        |
| Art. 25   | Block und Gleitzeit                                           | 12        |
| Art. 26   | Erreichbarkeit (Schalteröffnungszeiten)                       | 13        |
| Art. 27   | Jahresarbeitszeit                                             | 13        |
| Art. 28   | Arbeitszeitsaldo                                              | 13        |
| Art. 29   | Absenzen                                                      | 14        |
| Art. 30   | Überstunden                                                   | 14        |
| Art. 31   | Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst       | 14        |
| Art. 32   | Zeiterfassung und Auswertung                                  | 15        |
| Art. 33   | Missbrauch                                                    | 15        |
| Art. 34   | Arbeitsfreie Tage                                             | 15        |
| Art. 35   | Arbeitsunfähigkeit                                            | 16        |
| Art. 36   | Meldung und Abklärung                                         | 16        |
| Art. 37   | Vertrauensärztliche Untersuchung                              | 16        |
| Art. 38   | Fortzahlung der Besoldung bei Arbeitsunfähigkeit              | 16        |
| Art. 39   | Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit                | 17        |
| Art. 40   | Abtretung Leistungen Dritter                                  | 17        |
| Art. 41   | Dienstleistungen                                              | 17        |
| Art. 42   | Meldung                                                       | 18        |
| Art. 43   | Besoldungsanspruch                                            | 18        |
| Art. 44   | Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung | 18        |
| Art. 45   | Erwerbsersatz                                                 | 18        |
| <b>V.</b> | <b>Rechte der Mitarbeitenden</b>                              | <b>19</b> |
| Art. 46   | Lohnleichheit                                                 | 19        |
| Art. 47   | Begriff                                                       | 19        |
| Art. 48   | Lohnzuordnung                                                 | 19        |
| Art. 49   | Festlegung des Lohns innerhalb der zugeordneten Lohnklasse    | 19        |
| Art. 50   | Funktionszulage                                               | 20        |

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 51 Leistungszulage                                                              | 20 |
| Art. 52 Teuerungsausgleich                                                           | 20 |
| Art. 53 Löhne für mitarbeitende Personen unter 20 Jahren und Aushilfen               | 20 |
| Art. 54 Dienstalster                                                                 | 21 |
| Art. 55 Familien- und Haushaltszulagen                                               | 21 |
| Art. 56 Lohnanspruch bei Todesfall                                                   | 22 |
| Art. 57 Abfindung                                                                    | 22 |
| Art. 58 Grundsatz                                                                    | 22 |
| Art. 59 Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel                        | 22 |
| Art. 60 Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug                                     | 22 |
| Art. 61 Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung                                 | 23 |
| Art. 62 Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung                                | 23 |
| Art. 63 Ersatz der Kosten für ein privates Mobiltelefon                              | 23 |
| Art. 64 Kleiderentschädigung                                                         | 23 |
| Art. 64a Pauschalspesen Geschäftsleitung und Fachbereichsleitung Bau & Infrastruktur | 24 |
| Art. 65 Ordentlicher Ferienanspruch                                                  | 24 |
| Art. 66 Anteilsmässiger Ferienanspruch                                               | 24 |
| Art. 67 Bandbreitenmodell                                                            | 24 |
| Art. 68 Ferienbezug                                                                  | 25 |
| Art. 69 Krankheit oder Unfall während den Ferien                                     | 25 |
| Art. 70 Nicht bezogene Ferien                                                        | 26 |
| Art. 71 Ferienentschädigung                                                          | 26 |
| Art. 72 Anteilsmässiger Ferienanspruch                                               | 26 |
| Art. 73 Rechtsanspruch auf Urlaub                                                    | 26 |
| Art. 74 Urlaub ohne Rechtsanspruch                                                   | 27 |
| Art. 75 Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch                            | 27 |
| Art. 76 Mutterschaftsurlaub                                                          | 28 |
| Art. 77 Vaterschaftsurlaub                                                           | 28 |
| Art. 78 Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses                         | 28 |
| Art. 79 Untersagte Nebenbeschäftigungen                                              | 29 |
| Art. 80 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen                                  | 29 |

|              |                                                           |           |
|--------------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 81      | Ausübung öffentlicher Ämter                               | 29        |
| Art. 82      | Befristung der Bewilligung                                | 30        |
| Art. 83      | Führung eines Personalfonds                               | 30        |
| Art. 84      | Aufgaben                                                  | 30        |
| Art. 85      | Durchführung Beurteilungs- und Fördergespräch             | 31        |
| Art. 86      | Verwendung der Beurteilung                                | 31        |
| Art. 87      | Rechtsschutz gegen die Beurteilung                        | 31        |
| Art. 88      | Zuständige Behörde für Wahl, Beendigung und Umgestaltung  | 31        |
| <b>VI.</b>   | <b>Rechte der Mitarbeitenden</b>                          | <b>32</b> |
| Art. 89      | Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge | 32        |
| Art. 90      | Versicherungsprämien                                      | 32        |
| <b>VII.</b>  | <b>Kommissionen und Arbeitsgruppen</b>                    | <b>32</b> |
| Art. 91      | Definition Sitzung                                        | 32        |
| Art. 92      | Arbeitszeit                                               | 33        |
| Art. 93      | Vergütungen                                               | 33        |
| Art. 94      | Spesenentschädigung                                       | 34        |
| <b>VIII.</b> | <b>Gemeinderat</b>                                        | <b>35</b> |
| Art. 95      | Grundsatz                                                 | 35        |
| Art. 96      | Hauptaufgaben                                             | 35        |
| Art. 97      | Nebenaufgaben                                             | 35        |
| Art. 98      | Pauschalspesen                                            | 35        |
| Art. 99      | Entschädigungen bei Verbandsarbeit und externen Mandaten  | 35        |
| <b>IX.</b>   | <b>Rechtsschutz und Verfahren</b>                         | <b>36</b> |
| Art. 100     | Grundsatz                                                 | 36        |
| Art. 101     | Schlichtungsverfahren                                     | 36        |
| Art. 102     | Beschwerde                                                | 36        |

|           |                                                                                                              |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Art. 103  | Gerichtliche Entscheide über Beschwerden gegen die Umgestaltung oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses | 36        |
| Art. 104  | Aufschiebende Wirkung                                                                                        | 37        |
| <b>X.</b> | <b>Schluss und Übergangsbestimmungen</b>                                                                     | <b>37</b> |
| Art. 105  | Aufhebung des bisherigen Rechts                                                                              | 37        |
| Art. 106  | Restliche Ferienguthaben                                                                                     | 37        |
| Art. 107  | Anpassungen Vergütungen Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen                                             | 37        |
| Art. 108  | Inkrafttreten                                                                                                | 37        |
|           | Anhang zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil                                                            | 39        |
|           | Anhang 1 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil                                                          | 40        |
|           | Geschenke bei Dienstalterjubiläum                                                                            | 40        |
|           | Geschenke bei speziellen Anlässen von Mitarbeitenden                                                         | 40        |
|           | Verabschiedungen von Gemeinderäten und Gemeindeschreiber                                                     | 40        |
|           | Geschenke bei der Verabschiedung von Gemeindebeauftragten, Funktionären und Kommissionsmitgliedern           | 41        |
|           | Anhang 2 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil                                                          | 42        |
|           | Beiträge an Weiterbildungen                                                                                  | 42        |
|           | Anhang 3 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil                                                          | 44        |
|           | Pauschalentschädigung von Gemeindebeauftragten im Auftragsverhältnis auf Stundenlohnbasis                    | 44        |
|           | Anhang 4 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil                                                          | 45        |
|           | Fixlohn-Tabelle „Jugendliche und Aushilfen“                                                                  | 45        |
|           | Anhang 5 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil                                                          | 46        |
|           | Sold und Funktionsentschädigung Feuerwehr Ruswil                                                             | 46        |

Bemerkung: Für eine bessere Lesbarkeit ist bei der gesamten Organisationsverordnung jeweils nur die männliche Form von Personen erwähnt. Dabei sind selbstverständlich auch die weiblichen Personen miteinbezogen.

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Geltungsbereich

- <sup>1</sup> Die Personalverordnung regelt das Arbeitsverhältnis aller Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil.
- <sup>2</sup> Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für die Mitarbeitenden im Teilpensum sinngemäss dieselben Vorschriften wie für die Mitarbeitenden im Vollamt und berechnen sich die Ansprüche entsprechend dem Beschäftigungsgrad und dem vereinbarten Arbeitszeitmuster.

### Art. 2 Begriffe

Mitarbeitende der Gemeinde Ruswil sind das Betriebs- und Verwaltungspersonal. Die Lehrpersonen der Volksschule und der Musikschule, die Fachpersonen der schulischen Dienste sowie die Behörden- und Kommissionsmitglieder und die Gemeindebeauftragten gelten in dieser Verordnung nicht als Mitarbeitende der Gemeinde Ruswil.

### Art. 3 Ergänzendes Recht

- <sup>1</sup> Kann dieser Verordnung oder in anderen Gemeindeerlassen sowie Vollzugsbeschlüssen des Gemeinderats keine Vorschrift entnommen werden, gelten ergänzend die Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Luzern (SRL 51) und der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons Luzern (SRL 52).
- <sup>2</sup> Die Besoldungsordnung für das Staatspersonal des Kantons Luzern (SRL 73) und der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal des Kantons Luzern (SRL 73a) gelten nicht als ergänzendes Recht, ausser wenn die Grundlagen in dieser Verordnung explizit erwähnt sind.

## II. Zuständigkeit

### Art. 4 Zuständige Behörde

- <sup>1</sup> Zuständige Behörde für personalrechtliche Entscheide ist der Gemeinderat. Er kann die Zuständigkeit in dieser Verordnung, in anderen Gemeindeerlassen sowie durch Vollzugsbeschluss anders regeln.
- <sup>2</sup> Für die Festlegung der Stundenlöhne bzw. der pauschalen Entschädigungen von nebenamtlichen Funktionen (Gemeindebeauftragte, Funktionäre, Kommissionen usw.) ist der Gemeinderat zuständig.

### **III. Arbeitsverhältnis**

#### **A Rechtsnatur**

##### **Art. 5 Rechtsnatur**

- <sup>1</sup> Die Arbeitsverhältnisse sind öffentlich-rechtlich.
- <sup>2</sup> Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen, die in den Vorschriften des Kantons nicht enthalten sind, regelt der Gemeinderat.

#### **B Begründung**

##### **Art. 6 Ausschreibung**

- <sup>1</sup> Offene Stellen sind grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.
- <sup>2</sup> Können offene Stellen mit bisherigen Mitarbeitenden besetzt werden, kann von einer öffentlichen Ausschreibung der Stelle abgesehen werden.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsführung bestimmt, in welchen Fällen auf eine Ausschreibung verzichtet werden kann.

##### **Art. 7 Voraussetzung der Anstellung**

- <sup>1</sup> Voraussetzung für eine Anstellung ist die fachliche und persönliche Eignung des Bewerbers.
- <sup>2</sup> Wenn die Stelle es erfordert, kann die Anstellung vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung sowie vom Straf- und Betreibungsregistrauszug abhängig gemacht werden.

##### **Art. 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses**

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags.
- <sup>2</sup> Der Arbeitsvertrag regelt die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses und verweist im Übrigen auf die Personalverordnung.

#### **C Dauer**

##### **Art. 9 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beiderseits aufgelöst werden.

- <sup>2</sup> Befristete Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich insgesamt für längstens drei Jahre zulässig. Falls das Arbeitsverhältnis nach Ablauf dieser Zeitdauer verlängert wird, hat es die Wirkung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben spezielle Bestimmungen für Dienstverhältnisse für besondere Funktionen.
- <sup>3</sup> Das befristete Arbeitsverhältnis kann beiderseits aufgelöst werden, wenn dies im Arbeitsvertrag entsprechend festgelegt wird.

## **Art. 10 Probezeit**

- <sup>1</sup> Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Bei einem internen Stellenwechsel kann erneut eine Probezeit festgelegt werden.
- <sup>2</sup> Die Probezeit kann im gegenseitigen Einvernehmen oder durch Entscheid, welcher dem Mitarbeitenden spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit zu eröffnen ist, auf höchstens sechs Monate verlängert werden.
- <sup>3</sup> Während der Probezeit beträgt die Beendigungsfrist beiderseits sieben Tage.
- <sup>4</sup> Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall, Ferienbezug oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen Pflicht verlängert sich die Probezeit entsprechend.
- <sup>5</sup> Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis gilt eine Probezeit nur, wenn sie im Arbeitsvertrag vereinbart ist.

## **D Beerdigung**

### **Art. 11 Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung,
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung ohne Kündigungsmöglichkeit,
- c) fristlose Auflösung,
- d) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen,
- e) Auflösung infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit,
- f) Beendigung aus Altersgründen,
- g) Verzicht auf Wiederwahl oder Nichtwiederwahl bei Ablauf der Amtsdauer,
- h) Beendigung auf Gesuch bei auf Amtsdauer gewählten Kommissionsmitgliedern oder Gemeindebeauftragten,
- i) Tod.

### **Art. 12 Fristen und Termine**

- <sup>1</sup> Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Frist für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses drei Monate. Die Beendigung ist jeweils auf Ende eines Monats auszusprechen, ausgenommen in den Fällen nach Absatz 2.

- <sup>2</sup> Im Einzelfall kann die Frist im gegenseitigen Einvernehmen gekürzt oder verlängert werden.
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleibt die fristlose Auflösung im Sinne von Artikel 15 dieser Verordnung.

### **Art. 13 Form**

Das Arbeitsverhältnis endet formlos durch Zeitablauf, durch Entscheid oder durch schriftliche Kündigung des Mitarbeitenden.

### **Art. 14 Kündigungsgründe**

Die zuständige Stelle kann das Arbeitsverhältnis durch Kündigung insbesondere beenden:

- a) bei Aufhebung der Stelle oder bei Anpassung der Stelle an geänderte organisatorische oder wirtschaftliche Gegebenheiten und bei mangelnder Bereitschaft zur Verrichtung anderer angebotener sowie zumutbarer Arbeit,
- b) bei Verletzung gesetzlicher oder vertraglicher Pflichten und bei Mängeln in der Leistung oder im Verhalten, die sich trotz schriftlicher Mahnung wiederholen oder anhalten,
- c) bei mangelnder Eignung, Tauglichkeit oder Bereitschaft, die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen,
- d) bei Wegfall einer gesetzlichen oder vertraglichen Anstellungsbedingung,
- e) wenn der Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

### **Art. 15 Fristlose Auflösung**

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beiderseits ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist zu begründen.
- <sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden darf.
- <sup>3</sup> Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

### **Art. 16 Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung aufgelöst werden.

### **Art. 17 Auflösung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit**

- <sup>1</sup> Ist der Mitarbeitende wegen Krankheit oder Unfall dauernd ausserstande, die Dienstpflichten voll zu erfüllen, wird das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der vorgeschriebenen Fristen und Termine aufgelöst oder umgestaltet.

- <sup>2</sup> Die volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit gilt als dauernd, wenn die Geschäftsführung, gestützt auf ein Gutachten des Vertrauensarztes, sie so beurteilt oder wenn sie länger als zwölf Monate dauert. Der Gemeinderat kann die Fristen in Ausnahmefällen verlängern.

#### **Art. 18 Beendigung aus Altersgründen**

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet spätestens am Monatsende nach Erfüllung des 65. Altersjahres des Mitarbeitenden.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann bestehende Arbeitsverhältnisse nach der Erfüllung des 65. Altersjahres des Mitarbeitenden bis spätestens im Jahr, in dem er das 70. Altersjahr erfüllt, weiterführen. Die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses erfolgt befristet und ist beidseits auflösbar. Das Arbeitsverhältnis kann für die Dauer von bis maximal fünf Jahren vereinbart werden.

#### **Art. 19 Beendigung zur Unzeit**

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit anzuwenden, ausgenommen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit und fristloser Entlassung.

#### **Art. 20 Schutz vor missbräuchlicher Kündigung**

Die Vorschriften des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung finden Anwendung.

### **IV. Pflichten der Mitarbeitenden**

#### **Art. 21 Arbeitsleistung**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.
- <sup>2</sup> Sie haben sich rechtmässig, korrekt und freundlich zu verhalten und ihre Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen. Dabei haben sie die Gesamtinteressen der Gemeinde zu wahren.
- <sup>3</sup> Sämtliche, die vertragliche Tätigkeit des Arbeitnehmers betreffende Schriftstücke sind alleiniges Eigentum der Arbeitgeberin. Sie sind streng geheim zu halten und jederzeit, spätestens aber beim Ausscheiden des Arbeitnehmers mit den angefertigten Abschriften, Kopien und Auszügen ohne Zurückhaltung von Kopien auszuhändigen.

#### **Art. 22 Amtsgeheimnis**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach geheim zu halten sind.

- <sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

### **Art. 23 Verbot der Annahme von Geschenken**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere anfordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf ihre dienstliche Stellung geschieht.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

## **E Arbeitszeit**

### **Art. 24 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit der Mitarbeitenden im Vollamt beträgt 42 Stunden, die allgemeine tägliche Arbeitszeit 8 Stunden und 24 Minuten.
- <sup>2</sup> Die gleitende Arbeitszeit will den persönlichen Bedürfnissen und Wünschen der Mitarbeitenden überall dort, wo es der Betriebsablauf gestattet, möglichst entgegenkommen.
- <sup>3</sup> Von Montag bis Freitag in der Zeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr (Betriebszeit) können die Mitarbeitenden, unter Berücksichtigung der Blockzeit, ihre Arbeitszeit frei wählen. Arbeitsleistungen ausserhalb der Betriebszeit sowie an arbeitsfreien Tagen, können nur mit Genehmigung der vorgesetzten Person angerechnet werden.

### **Art. 25 Block und Gleitzeit**

- <sup>1</sup> Es gelten folgende Blockzeiten:
- a) von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr,
  - b) von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr,
  - c) an Tagen vor Feiertagen bis 15.30 Uhr.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden müssen während der Blockzeit anwesend sein. Ausnahmen können in Absprache mit dem Vorgesetzten bewilligt werden.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine Erfrischungspause von je 15 Minuten vormittags und nachmittags. Diese Pause gilt als Arbeitszeit. Die Erfrischungspause ist innerhalb der gemeindeeigenen Räume zu verbringen. Der Schalter- und Telefondienst ist während dieser Zeit sicherzustellen.
- <sup>4</sup> Die Gleitzeit ist wie folgt festgelegt:
- a) von 06.00 Uhr bis 09.00 Uhr,
  - b) von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr,
  - c) von 16.00 Uhr bis 20.00 Uhr.
- <sup>5</sup> In der Zeit von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden. Der Unterbruch gilt nicht als Arbeitszeit.

## Art. 26 Erreichbarkeit (Schalteröffnungszeiten)

- <sup>1</sup> Die Erreichbarkeit der Abteilungen für die Öffentlichkeit ist wie folgt sicherzustellen:
  - a) von Montag bis Mittwoch von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr,
  - b) am Donnerstag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr,
  - c) am Freitag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr,
  - d) vor arbeitsfreien Tagen gemäss Artikel 34 Absatz 1 lit. a und b bis 16.00 Uhr.
- <sup>2</sup> Die gleitende Arbeitszeit darf die Ansprechbarkeit der Abteilungen nicht einschränken. Sämtliche Abteilungen müssen während der vorstehend festgelegten Schalterstunden durch mindestens eine ausgebildete Person besetzt sein. Die Abteilung Soziales ist am Freitag jeweils den ganzen Tag geschlossen.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsführung kann befristete Abweichungen von den obengenannten Schalteröffnungszeiten definieren.
- <sup>4</sup> Termine nach Vereinbarung sind seitens Gemeindeverwaltung auch ausserhalb der Öffnungszeiten anzubieten.

## Art. 27 Jahresarbeitszeit

Das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit gilt in der Regel für Mitarbeitende Personen auf Stellen mit saisonal oder phasenweise stark schwankendem Arbeitsanfall. Bei der Jahresarbeitszeit besteht keine Präsenzpflcht während den Blockzeiten.

## Art. 28 Arbeitszeitsaldo

- <sup>1</sup> Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der täglichen Soll-Arbeitszeit.
- <sup>2</sup> Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 75 Stunden nicht überschreiten. Ein höherer Saldo ist weder auf das nächste Jahr übertragbar noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen kann die Geschäftsführung auf Antrag der vorgesetzten Person Ausnahmen bewilligen.
- <sup>3</sup> Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 42 Stunden nicht überschreiten. Der negative Arbeitszeitsaldo kann nur mit Bewilligung der vorgesetzten Person auf den folgenden Monat übertragen oder ausserhalb der Gleitzeit ausgeglichen werden. Bei Übertragung ist der negative Arbeitszeitsaldo im folgenden Monat auszugleichen. In begründeten Fällen kann die Geschäftsführung unbesoldeten Urlaub bewilligen.
- <sup>4</sup> Gleitzeitschulden können mit Überzeitguthaben verrechnet werden.
- <sup>5</sup> Wird das Anstellungsverhältnis aufgelöst, so muss der Arbeitszeitsaldo bis zum Austrittstag ausgeglichen werden.
- <sup>6</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird am Austrittstag ersatzlos gestrichen, sofern es sich nicht um angeordnete oder anerkannte Mehrzeit handelt.
- <sup>7</sup> Ein negativer Arbeitszeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Besoldungsreduktion.

- <sup>8</sup> Für Auszubildende gilt die Limite von maximal fünf Plusstunden. Ein negativer Arbeitszeitsaldo ist unzulässig.

## **Art. 29 Absenzen**

- <sup>1</sup> Absenzen aus privaten Gründen während der Blockzeit sind von der vorgesetzten Person zu bewilligen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.
- <sup>2</sup> Ganze Abwesenheitstage umfassen 100 Prozent, halbe 50 Prozent des Tages-Stundensolls.
- <sup>3</sup> Bei Erkrankung oder Unfall im Verlaufe des Arbeitstages wird die durch Zeiterfassung ausgewiesene Zeit auf die Sollarbeitszeit ergänzt.
- <sup>4</sup> Arzt- und Zahnarztbesuche sind nach Möglichkeit nicht in den Blockzeiten vorzusehen und gelten nicht als Arbeitszeit.

## **Art. 30 Überstunden**

- <sup>1</sup> Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die bei der Arbeit nach Dienstplan oder bei Schichtarbeit auf Anordnung der vorgesetzten Person über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten.
- <sup>2</sup> Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald dies betrieblich möglich ist.
- <sup>3</sup> Ist ein Ausgleich durch Freizeit innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen nicht möglich, entscheidet die Geschäftsführung über den späteren Ausgleich durch Freizeit oder die Vergütung der Überstunden. Die Vergütung für eine Überstunde errechnet sich aus der auf eine Stunde umgerechneten Besoldung und einem Zuschlag von 25 Prozent.
- <sup>4</sup> Der Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung muss spätestens ein Jahr nach der Leistung der Überstunden geltend gemacht werden.
- <sup>5</sup> Die Geschäftsführung kann in begründeten Fällen zusätzlich zu den in Absatz 1 genannten Arbeitsverhältnissen einen positiven Arbeitssaldo als Überstunden bezeichnen.

## **Art. 31 Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst**

- <sup>1</sup> Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit, die an Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen gemäss Artikel 34 Absatz 1 geleistet wird.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden des Werkdiensts, des Musikschulsekretariats und die Hauswarte werden mit zusätzlich sechs Franken für eine Stunde Nachtarbeit vergütet. Die Vergütung für eine Stunde Sonntagsarbeit beträgt für sie zusätzlich acht Franken. Vergütungen für Nacht- und Sonntagsstunden sind kumulierbar.

- <sup>3</sup> Für den Pikettdienst im Zusammenhang mit der Schneeräumung erhalten die Mitarbeitenden eine Pikettentschädigung von Fr. 100.00 pro geleistete Woche.
- <sup>4</sup> Die Mitarbeitenden erhalten pro Einsatz, welcher betriebsbedingt nicht geleistet werden muss, eine Pikettentschädigung von Fr. 15.00.
- <sup>5</sup> Es werden keine zusätzlichen Zeitgutschriften gewährt.
- <sup>6</sup> Teilnahmen an Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen gelten nicht als Nacht- und Sonntagsarbeit.

### **Art. 32 Zeiterfassung und Auswertung**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben über die geleisteten Arbeitsstunden eine Arbeitszeitkontrolle zu führen.
- <sup>2</sup> Die Überwachung der Arbeitszeitkontrolle obliegt der vorgesetzten Person.

### **Art. 33 Missbrauch**

Die Geschäftsführung kann auf Antrag der vorgesetzten Person für Mitarbeitende, die die gleitende Arbeitszeit missbrauchen, Einschränkungen bei ihrer Anwendung oder die starre Arbeitszeit anordnen. Disziplinar massnahmen bleiben vorbehalten.

### **Art. 34 Arbeitsfreie Tage**

- <sup>1</sup> Arbeitsfrei sind
  - a) Sonntage,
  - b) Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember, Heiliger St. Mauritius für Mitarbeitende mit Hauptarbeitsort Ruswil, Maria Namen für Mitarbeitende mit Hauptarbeitsort Ortsteil Werthenstein,
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden, welche die arbeitsfreien Tage ganz oder teilweise nicht beziehen können, haben Anspruch auf regelmässige freie Tage, insbesondere auf mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat.
- <sup>3</sup> Fallen die unter Abs. 1 lit. b aufgeführte arbeitsfreie Tage nicht in die Betriebszeit, gelten sie nicht als arbeitsfrei.

## **F      Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit**

### **Art. 35   Arbeitsunfähigkeit**

Ganz oder teilweise arbeitsunfähig ist, wer infolge Krankheit oder Unfall seine berufliche Tätigkeit nicht oder nur teilweise ausüben kann.

### **Art. 36   Meldung und Abklärung**

- <sup>1</sup> Die Arbeitsunfähigkeit und die Wiederaufnahme der Arbeit sind der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden.
- <sup>2</sup> Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit länger als drei aufeinander folgende Kalendertage, hat der Mitarbeitende der vorgesetzten Person ein Arztzeugnis einzureichen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, muss regelmässig ein Arztzeugnis eingereicht werden.
- <sup>3</sup> Bestehen begründete Zweifel, dass der Mitarbeitende arbeitsunfähig ist, kann die vorgesetzte Person jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses verlangen.

### **Art. 37   Vertrauensärztliche Untersuchung**

- <sup>1</sup> Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung des gesundheitlichen Zustands und der Arbeitsfähigkeit des Mitarbeitenden.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsführung kann jederzeit die Untersuchung des Mitarbeitenden durch einen von der Gemeinde bezeichneten Vertrauensarzt anordnen. Dies gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, solange eine Entschädigung gemäss Artikel 39 ausgerichtet wird.
- <sup>3</sup> Der Mitarbeitende kann in begründeten Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder den von der Gemeinde bezeichneten Vertrauensarzt ablehnen.
- <sup>4</sup> Die Kosten für die Untersuchung werden von der Gemeinde getragen.

### **Art. 38   Fortzahlung der Besoldung bei Arbeitsunfähigkeit**

- <sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit wird dem Mitarbeitenden ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit während maximal 730 Kalendertagen die Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen fortbezahlt.
- <sup>2</sup> Die Fortzahlung der Besoldung endet spätestens mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- <sup>3</sup> In der Probezeit wird die Besoldung während eines Monats fortbezahlt.
- <sup>4</sup> Für die Berechnung der Besoldung ist die tägliche Soll-Arbeitszeit und bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad die durchschnittliche Besoldung während der letzten zwölf Monate massgebend.

- <sup>5</sup> Der Arbeitgeber schliesst für die Mitarbeitenden kollektive Taggeldversicherungen ab. Die Mitarbeitenden werden jährlich über die entsprechenden Versicherungspolice mittels Merkblatt informiert. Damit ist die gesetzliche Lohnfortzahlung komplett durch die vertragliche Lösung ersetzt. Allfällige Ansprüche hat der Mitarbeitende gegenüber dem Versicherer geltend zu machen.

#### **Art. 39 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit**

- <sup>1</sup> Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist gemäss Artikel 38 Absatz 1 aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Frist eine Entschädigung in der Höhe der Fortzahlung der Besoldung inklusive allfälliger Sozialzulagen ausgerichtet, sofern die Arbeitsunfähigkeit für die gesamte Zeitdauer ausgewiesen ist und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden ist.
- <sup>2</sup> Wird das Arbeitsverhältnis des auf Amtsdauer gewählten Mitarbeitenden bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist von Artikel 38 Absatz 1 aufgelöst oder endet es mit Ablauf der Amtsdauer, wird bis zum Ablauf der Frist im Sinn von Absatz 1 eine Entschädigung ausgerichtet.

#### **Art. 40 Abtretung Leistungen Dritter**

Während der Dauer der Fortzahlung der Besoldung sowie der Ausrichtung einer Entschädigung gemäss Artikel 39 fallen Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozialversicherer an das Gemeinwesen und werden, sofern sie bereits ausbezahlt worden sind, mit dem Lohn verrechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche geltend zu machen und die Geschäftsführung umgehend darüber zu informieren.

### **G Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung**

#### **Art. 41 Dienstleistungen**

Dienstleistungen im Sinn dieser Verordnung sind

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst,
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz,
- c) humanitäre Einsätze (im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Katastrophenhilfskorps),
- d) ausserschulische Jugendarbeit in einer kulturellen, sozialen oder sportlichen Organisation sowie die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung,
- e) eidgenössische und kantonale Leiterkurse von „Jugend und Sport“,
- f) Kurse für Jungschützenleiter sowie Schützenmeister,
- g) Instruktions- und Feuerwehrdienst,
- h) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht,
- i) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

#### **Art. 42 Meldung**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Person Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung zu melden, sobald sie bekannt sind.
- <sup>2</sup> Können die Mitarbeitenden den Zeitpunkt der Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

#### **Art. 43 Besoldungsanspruch**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf besoldeten Urlaub.
- <sup>2</sup> Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen,
  - a) wenn der Militärdienst oder der zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat,
  - b) wenn Instruktions- und Pflichtendienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 15 Arbeitstage gedauert haben,
  - c) wenn der humanitäre Einsatz während der letzten zwei Jahre insgesamt länger als vier Monate gedauert hat,
  - d) wenn die ausserschulische Jugendarbeit während des Kalenderjahres länger als fünf Arbeitstage gedauert hat,
  - e) wenn die übrigen Dienstleistungen im Sinne von Artikel 41 Unterabsätze e) – i) während des Kalenderjahres insgesamt länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstleistungen Anspruch auf unbesoldeten Urlaub, wenn der Dienstbetrieb sichergestellt ist.

#### **Art. 44 Bedingter Besoldungsanspruch und Rückerstattung der Besoldung**

- <sup>1</sup> Leisten die Mitarbeitenden einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten, wird ihnen der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Artikel 43 Absatz 2a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre beim gleichen Gemeinwesen angestellt bleiben und ihr Arbeitsverhältnis in dieser Zeit während maximal drei Monaten unterbrechen.
- <sup>2</sup> Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeitende die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbsersatz anteilmässig zurückerstatten.

#### **Art. 45 Erwerbsersatz**

- <sup>1</sup> Der Erwerbsersatz und allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde Ruswil zu. Verdienen die Mitarbeitenden bei der Gemeinde Ruswil nur einen Teil ihres Erwerbeinkommens, haben sie einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbsersatz.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben die Meldekarte für den Erwerbsersatz unverzüglich bei der Gemeindebuchhaltung einzureichen. Sie haften für den Schaden, der wegen einer Meldepflichtverletzung entsteht.

- <sup>3</sup> Der Erwerbsersatz für Dienstleistungen während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt dem Mitarbeitenden.

## V. Rechte der Mitarbeitenden

### H Lohn

#### Art. 46 Lohngleichheit

Mitarbeitende haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, sofern diese für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

#### Art. 47 Begriff

Der Lohn setzt sich zusammen aus dem Grundlohn, dem 13. Monatslohn, den Sozialzulagen, den Dienstaltersgeschenken und den besonderen Zulagen.

#### Art. 48 Lohnzuordnung

- <sup>1</sup> Die Zuordnung zu einer Lohnklasse orientiert sich an der Besoldungsordnung für das Staatspersonal Nr. 73 und die Besoldungsverordnung für Staatspersonal Nr. 73a des Kantons Luzern.
- <sup>2</sup> Die Stellen der Mitarbeitenden werden entsprechend ihrem Schwierigkeitsgrad bewertet und einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet.

#### Art. 49 Festlegung des Lohns innerhalb der zugeordneten Lohnklasse

- <sup>1</sup> Im Rahmen der Lohnminima und -maxima der der Stelle zugeordneten Lohnklasse wird der Lohn des Mitarbeitenden aufgrund folgenden Kriterien festgelegt:
- a) individuelle Kriterien
    - Lebensalter / Erfahrung
    - Leistung und Verhalten (Abschnitt N – Beurteilungs- und Fördergespräch)
  - b) Kriterien zur Systemsteuerung
    - Quervergleiche
    - zur Verfügung stehende Lohnsumme
- <sup>2</sup> Bei der erstmaligen Lohnfestsetzung wird das Kriterium „Leistung und Verhalten“ durch das Kriterium „für die Stelle erhebliche Berufserfahrung“ ersetzt.

#### **Art. 50 Funktionszulage**

- <sup>1</sup> Den Mitarbeitenden kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen Arbeiten übertragen werden, die nicht direkt mit ihrer Stelle verbunden sind.
- <sup>2</sup> Die Höhe der Funktionszulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allenfalls entstehende zeitliche Mehrbelastung, welche nicht durch Freizeit ausgeglichen werden kann, und durch eine allfällige Entlastung der Mitarbeitenden in ihren eigentlichen Aufgabenbereichen bestimmt.
- <sup>3</sup> Die Funktionszulage wird für die Dauer der zusätzlichen Arbeiten auf Antrag der vorgesetzten Person durch die Geschäftsführung genehmigt.

#### **Art. 51 Leistungszulage**

- <sup>1</sup> Sehr gute Leistungen werden innerhalb der jährlichen individuellen Besoldungsanpassungen honoriert.
- <sup>2</sup> Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungszulage.
- <sup>3</sup> Die Leistungszulage ist Bestandteil der vom Gemeinderat für im Rahmen des Budgets gesprochenen Mittel.

#### **Art. 52 Teuerungsausgleich**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann auf den Jahresanfang die Lohnansätze ganz oder teilweise der Teuerung anpassen. Richtungsweisend ist dabei der Stand der Konsumentenpreise des Staatssekretariats für Wirtschaft SECO per Ende November.
- <sup>2</sup> Es besteht kein Anspruch auf einen Teuerungsausgleich.
- <sup>3</sup> Der Teuerungsausgleich ist Bestandteil der vom Gemeinderat für im Rahmen des Budgets gesprochenen Mittel.

#### **Art. 53 Löhne für mitarbeitende Personen unter 20 Jahren und Aushilfen**

- <sup>1</sup> Die Löhne der mitarbeitenden Personen unter 20 Jahren werden nicht in Anwendung der Vorschriften von Artikel 48ff., sondern auf folgenden Grundlagen festgelegt:
  - a) Lehrling: Empfehlung der Branchenverbände, Arbeitsmarkt, Lohnvergleiche der Region;
  - b) Mitarbeitenden Personen unter 20 Jahren und Aushilfen: Fixlohn-Tabelle „Jugendliche und Aushilfen“.
- <sup>2</sup> Die vorgesetzte Person legt zusammen mit der Stabsstelle Geschäftsführung die Anfangslöhne fest und passt diese dem Lohnsystem gemäss Artikel 48ff. nach und nach an.

## Art. 54 Dienstalter

- <sup>1</sup> Für die Mitarbeitenden im festen Arbeitsverhältnis mit fixiertem Arbeitspensum gilt folgende Dienstaltersgeschenk-Regelung:

| Dienstjahre | besoldete zusätzliche Urlaubstage |
|-------------|-----------------------------------|
| 10, 15      | 5                                 |
| 20, 25      | 10                                |
| 30, 35      | 15                                |
| 40          | 20                                |

- <sup>2</sup> Die zusätzlichen Urlaubstage sind während des Jubiläumsjahres zu beziehen. Werden die Urlaubstage nicht bezogen, entfallen sie ersatzlos. Ist der Bezug des Dienstaltersgeschenks in Form von Urlaub aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird es in Geld ausgerichtet.
- <sup>3</sup> Die absolvierte Ausbildungszeit wird an das Dienstalter angerechnet, sofern das Dienstverhältnis nach Abschluss der Ausbildung ununterbrochen weitergeführt wird.
- <sup>4</sup> Für die Mitarbeitenden im Stundenauftrag gilt die obenstehende Dienstaltersgeschenk-Regelung nicht.
- <sup>5</sup> Die Geschenke zum Dienstalterjubiläum, bei speziellen Anlässen von Mitarbeitenden, wie Eintritte, Verabschiedungen, freudige Ereignisse und Ausbildungserfolge oder die Geschenke bei der Verabschiedung von Gemeindebeauftragten, Funktionären und Kommissionsmitgliedern sind im Anhang dieser Personalverordnung geregelt.

## Art. 55 Familien- und Haushaltszulagen

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine besondere Sozialzulage in der Höhe von Fr. 250.00 pro Monat, sofern sie einen Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 haben.
- <sup>2</sup> Die besondere Sozialzulage wird anteilmässig zum festgelegten Arbeitspensum ausgerichtet, wenn die Mitarbeitenden Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise besoldet beurlaubt sind. Entspricht die Teilzeitarbeit mindestens einer hauptamtlichen Tätigkeit, kann die Geschäftsführung auf Antrag des Mitarbeitenden in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage ausrichten. Ist der Mitarbeitende unbesoldet beurlaubt, wird keine Zulage ausgerichtet.
- <sup>3</sup> Haben Mitarbeitende und der andere Elternteil für das gleiche oder die gleichen Kinder Anspruch auf die besondere Sozialzulage, werden ihre Ansprüche so weit gekürzt, als diese zusammen den Betrag von Fr. 250.00 pro Monat übersteigen. Die Kürzung der beiden Ansprüche erfolgt im Verhältnis der Beschäftigungsgrade der beiden Mitarbeitenden.
- <sup>4</sup> Die Mitarbeitenden haben der Geschäftsführung alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen.

#### **Art. 56 Lohnanspruch bei Todesfall**

- <sup>1</sup> Im Todesfall wird die Besoldung mit den Sozialzulagen für den Sterbemonat ausgerichtet. Bei Angestellten im Teilpensum bemisst sich diese Leistung nach dem Beschäftigungsgrad.
- <sup>2</sup> Hinterlässt der Mitarbeitende einen Ehepartner, einen eingetragenen Partner, minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht bestand, ist die Besoldung mit den Sozialzulagen für einen weiteren Monat zu entrichten.

#### **Art. 57 Abfindung**

Der Gemeinderat kann dem Mitarbeiter, dessen Arbeitsverhältnis beendet wird, in besonderen Fällen eine Abgangsentschädigung von höchstens sechs Monatsgehälten gewähren. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Obligationenrechts.

### **I Lohn**

#### **Art. 58 Grundsatz**

Die Mitarbeitenden haben nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf Ersatz der Spesen, die sie zur Erfüllung ihrer Dienstpflicht notwendigerweise tätigen müssen. Die Spesen werden aufgrund der tatsächlichen, abgerechneten Auslagen vergütet.

#### **Art. 59 Ersatz der Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel**

- <sup>1</sup> Müssen Mitarbeitende eine Dienstreise unternehmen, werden ihnen in der Regel die Kosten für die Reise mit dem öffentlichen Verkehrsmittel ersetzt. Es werden die Kosten der zweiten Klasse ersetzt.
- <sup>2</sup> Mitarbeitenden, die regelmässig Dienstreisen unternehmen, werden die Kosten für ein Halbtaxabonnement und die verbilligten Fahrkarten ersetzt.

#### **Art. 60 Ersatz der Kosten für ein Privatfahrzeug**

- <sup>1</sup> Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel oder eines Fahrzeugs einer Carsharing-Firma nicht möglich oder wirtschaftlich nicht vertretbar, werden den Mitarbeitenden die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges ersetzt. In besonderen Fällen kann der regelmässige Gebrauch des Privatfahrzeuges mit Pauschalspesen vergütet werden. Der Geschäftsführer beschliesst auf Antrag des zuständigen Abteilungsleiters die Gewährung von monatlichen Pauschalspesen und deren Höhe.
- <sup>2</sup> Die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges werden wie folgt ersetzt:

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| Mofas                                      | Fr. 0.25/km |
| Motorräder bis und mit 125 cm <sup>3</sup> | Fr. 0.30/km |

|                                   |             |
|-----------------------------------|-------------|
| Motorräder ab 125 cm <sup>3</sup> | Fr. 0.35/km |
| Auto                              | Fr. 0.65/km |

- <sup>3</sup> Kosten für den Arbeitsweg und Parkgebühren am Arbeitsort werden nicht vergütet. Bei einer Dienstreise ist nur die kürzest mögliche Wegstrecke anrechenbar. Parkkosten, die auf einer Dienstreise anfallen, werden vergütet.

#### **Art. 61 Ersatz der Kosten für auswärtige Verpflegung**

Auslagen für Mahlzeiten (Mittagessen, Abendessen) ausserhalb des Arbeits- oder Wohnortes werden mit je maximal 24 Franken ersetzt.

#### **Art. 62 Ersatz der Kosten für auswärtige Übernachtung**

Müssen die Mitarbeitenden aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Wohnortes übernachten, werden ihnen die Kosten für die auswärtigen Übernachtungen im Rahmen einer Mittelklasseunterkunft in der Höhe von maximal 150 Franken ersetzt. Legen sie keinen Beleg vor, erhalten sie für die Übernachtung (inkl. Frühstück) eine Pauschale von 60 Franken pro Übernachtung.

#### **Art. 63 Ersatz der Kosten für ein privates Mobiltelefon**

- <sup>1</sup> Müssen Hauswarte und die Mitarbeitenden des Werkdienstes aus dienstlichen Gründen ihr privates Mobiltelefon verwenden, werden ihnen die Kosten für den Gebrauch pauschal mit Fr. 20.00 pro Monat ersetzt.
- <sup>2</sup> Der Ersatz der Kosten für ein privates Mobiltelefon, das für dienstliche Zwecke verwendet wird, erfolgt anteilmässig entsprechend dem Arbeitspensum.

#### **Art. 64 Kleiderentschädigung**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn sie
- a) Dienstkleider tragen müssen, insbesondere aus Gründen der Arbeitssicherheit oder Arbeitshygiene, und diese nicht vom Gemeinwesen bezahlt werden,
  - b) Zivilkleider tragen und diese wegen der besonderen Arbeit und unvermeidbar regelmässig ausserordentlich stark abgenützt oder verschmutzt werden,
  - c) zur Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit spezielle Zivilkleider tragen müssen.
- <sup>2</sup> Folgende pauschale Kleiderentschädigung wird vergütet:
- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| a) Mitarbeiter Werkdienst | Fr. 500.00/pro Jahr |
| b) Hauswart               | Fr. 200.00/pro Jahr |
- <sup>3</sup> Die Kleiderentschädigung erfolgt anteilmässig entsprechend dem Arbeitspensum. Im Minimum erhalten die Anspruchsberechtigten aber die Hälfte der pauschalen Kleiderentschädigung gemäss Absatz 2.

#### **Art. 64a Pauschalspesen Geschäftsleitung und Fachbereichsleitung Bau & Infrastruktur**

Die Mitglieder der Geschäftsleitung und die Fachbereichsleiter der Abteilung Bau & Infrastruktur beziehen pro Monat Fr. 30.00 Pauschalspesen. Damit sind Kosten für die Nutzung privater Mobiltelefone sowie der privaten Fahrzeuge innerhalb der Gemeinde abgedeckt.

### **J Ferien**

#### **Art. 65 Ordentlicher Ferienanspruch**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

| massgebendes Alter<br>(Differenz zwischen dem laufenden<br>Kalenderjahr und dem Geburtsjahr) | Ferienanspruch |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| bis 50 Jahre                                                                                 | 25 Arbeitstage |
| Ab 50 Jahre                                                                                  | 30 Arbeitstage |
| Ab 60 Jahre                                                                                  | 33 Arbeitstage |

#### **Art. 66 Anteilsmässiger Ferienanspruch**

- <sup>1</sup> Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn
- das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
  - der Mitarbeitende während insgesamt mindestens 10 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt war,
  - der Mitarbeitende während insgesamt mindestens 60 Arbeitstagen arbeitsunfähig oder wegen Dienstleistung besoldet beurlaubt war.
- <sup>2</sup> Die Frist gemäss Absatz 1b verlängert sich entsprechend, wenn der Urlaub teilweise besoldet war. Dies gilt auch für die Frist gemäss Absatz 1c, wenn eine teilweise Arbeitsunfähigkeit besteht.
- <sup>3</sup> Haben die Mitarbeitenden mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

#### **Art. 67 Bandbreitenmodell**

- <sup>1</sup> Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte mit Einwilligung der vorgesetzten Person die ihnen zusagende Variante des folgenden Bandbreitenmodells wählen:

| Variante | Tägliche Arbeitszeit in Stunden | Wöchentliche Normalarbeitszeit | Lohn in % | Zusätzliche Ferientage |
|----------|---------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------------|
| 1        | 8,4                             | 42                             | 100,0     | 0                      |
| 2        | 8,4                             | 42                             | 98,0      | 5                      |
| 3        | 8,4                             | 42                             | 96,0      | 10                     |
| 4        | 8,2                             | 41                             | 97,6      | 0                      |
| 5        | 8,2                             | 41                             | 95,6      | 5                      |
| 6        | 8,2                             | 41                             | 93,6      | 10                     |
| 7        | 8,0                             | 40                             | 95,2      | 0                      |
| 8        | 8,0                             | 40                             | 93,2      | 5                      |
| 9        | 8,0                             | 40                             | 91,2      | 10                     |
| 10       | 7,8                             | 39                             | 92,8      | 0                      |
| 11       | 7,8                             | 39                             | 90,8      | 5                      |

5 Ausgleichstage = 2,0 % Lohnreduktion

1 Wochenarbeitsstunde = 2,4 % Lohnreduktion

- <sup>2</sup> Mitarbeitende, die nach einer Variante 2 bis 11 arbeiten möchten, haben das ihrer vorgesetzten Person bis Ende August schriftlich zu beantragen. Der Entscheid ist der Stabsstelle Geschäftsführung schriftlich mitzuteilen. Eine vereinbarte Variante gilt in der Regel während eines Jahres; sie kann im gleichen Verfahren verlängert und geändert werden.
- <sup>3</sup> Teilzeitbeschäftigte können bezüglich zusätzlicher Ferientage das Bandbreitenmodell 2 oder 3 wählen.

## Art. 68 Ferienbezug

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden müssen ihre Ferien im laufenden Kalenderjahr beziehen.
- <sup>2</sup> Die vorgesetzte Person legt den Bezug der Ferien der Mitarbeitenden fest. Die Wünsche der Mitarbeitenden sind zu berücksichtigen, soweit es ohne Beeinträchtigung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist.

## Art. 69 Krankheit oder Unfall während den Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, wenn der Mitarbeitende mit einem Arztzeugnis Krankheits- oder Unfalltage ausweisen kann, dass die Ferientage wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht gemäss ihrem Zweck bezogen werden konnten und kein grobes Selbstverschulden vorliegt.

## Art. 70 Nicht bezogene Ferien

- <sup>1</sup> Nach Genehmigung der vorgesetzten Person können maximal fünf Ferientage, die aus betrieblichen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht bezogen werden können, auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Diese müssen bis Ende April des nächsten Kalenderjahres bezogen werden.
- <sup>2</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Ferienanspruch für das Austrittsjahr nur in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können. Die Geschäftsführung entscheidet auf Antrag der vorgesetzten Person über die finanzielle Entschädigung des Ferienanspruchs.

## Art. 71 Ferienentschädigung

- 1 Den Mitarbeitenden, die im Stundenlohn angestellt sind, wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.
- 2

| massgebendes Alter<br>(Differenz zwischen dem laufenden<br>Kalenderjahr und dem Geburtsjahr) | Ferienanspruch |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| bis 50 Jahre                                                                                 | 25 Arbeitstage |
| Ab 50 Jahre                                                                                  | 30 Arbeitstage |
| Ab 60 Jahre                                                                                  | 33 Arbeitstage |

## K Urlaub

### Art. 72 Anteilsmässiger Ferienanspruch

- <sup>1</sup> Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeitenden ohne Veränderung ihres Arbeitsverhältnisses für beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.
- <sup>2</sup> Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch der Mitarbeitenden während des Urlaubs bestehen. Er wird für Mitarbeitende mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.
- <sup>3</sup> Bei unbesoldetem oder teilweise besoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs ganz oder teilweise.

### Art. 73 Rechtsanspruch auf Urlaub

- <sup>1</sup> Bei einem Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie (Eltern, Kinder, Geschwister) haben die Mitarbeitenden Anspruch auf einen besoldeten Urlaub in der Höhe von drei Arbeitstagen.

- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden im ungekündigten Arbeitsverhältnis haben zusätzlich bei folgenden Ereignissen Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:
- |                                                               |               |
|---------------------------------------------------------------|---------------|
| a) eigene Trauung oder Eintragung der Partnerschaft insgesamt | 3 Arbeitstage |
| b) Wohnungswechsel                                            | 1 Arbeitstag  |
- <sup>3</sup> Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen besoldeten Urlaub:
- |                                                                                                                                          |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| a) Trauung oder Eintragung einer Partnerschaft in der Familie<br>oder bei naher Verwandtschaft                                           | 1 Arbeitstag |
| b) Tod von nahen Verwandten                                                                                                              | 1 Arbeitstag |
| c) Tod von nahe stehenden Berufskollegen<br>sowie von befreundeten Personen                                                              | ½ Arbeitstag |
| d) Gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeuge                                                                                          | Teilnahme    |
| e) Betreuung eines erkrankten Kindes, des Lebenspartners<br>oder des Ehepartners bis Betreuung durch<br>Drittpersonen sichergestellt ist | 1 Arbeitstag |
- <sup>4</sup> Als nahe Verwandte (Abstammung) werden die Grosskinder, Urgrosskinder, Grosseltern, Urgrosseltern, Onkel/Tante, Neffen/Nichten, Cousins/Cousinen, Schwiegereltern und die Stiefeltern bezeichnet.

#### **Art. 74 Urlaub ohne Rechtsanspruch**

- <sup>1</sup> Besteht kein Rechtsanspruch, kann die Geschäftsführung dem Mitarbeitenden zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen einen Kurzurlaub bis zu drei Tagen bewilligen.
- <sup>2</sup> Die Erteilung eines längeren Urlaubs, insbesondere zum Zweck der Aus- und Weiterbildung, liegt im Ermessen der Geschäftsführung. Dieser gewährt den Urlaub, wenn der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

#### **Art. 75 Besoldung während des Urlaubs ohne Rechtsanspruch**

- <sup>1</sup> Ein Kurzurlaub gemäss Artikel 74 Absatz 1 wird besoldet.
- <sup>2</sup> Ein längerer Urlaub wird besoldet, wenn der Grund für die Freistellung des Mitarbeitenden im überwiegenden öffentlichen Interesse liegt. Die Besoldung wird in der Regel höchstens für drei Monate ausgerichtet.
- <sup>3</sup> Ein teilweise besoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung des Mitarbeitenden sowohl im öffentlichen Interesse als auch im Interesse des Mitarbeitenden liegt.
- <sup>4</sup> Ein unbesoldeter Urlaub wird erteilt, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse des Mitarbeitenden liegt.

## **L Elternschaft**

### **Art. 76 Mutterschaftsurlaub**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitende hat Anspruch auf einen 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. Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad bei Antritt des Urlaubs.
- <sup>2</sup> Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub und dessen Besoldung endet bei Wiederaufnahme der Arbeit oder mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeitende kann den Arbeitsplatz wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft nach einer Meldung an die vorgesetzte Person verlassen.
- <sup>4</sup> Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.
- <sup>5</sup> Der Bezug des Mutterschaftsurlaubs kürzt den Ferienanspruch nicht.
- <sup>6</sup> Schiebt die Mitarbeitende den Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz vom 25. September 1952 zufolge längeren Spitalaufenthaltes des Neugeborenen auf, wird der besoldete Urlaub unterbrochen, und es wird für die betreffende Zeit unbesoldeter Urlaub gewährt.
- <sup>7</sup> Soweit nichts Abweichendes geregelt ist, gilt für die Anrechnung und Abtretung der Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz Artikel 45 dieser Verordnung.
- <sup>8</sup> Die Mitarbeitende hat Anspruch auf sechs Monate unbesoldeten Urlaub unmittelbar anschliessend an den besoldeten Mutterschaftsurlaub gemäss Absatz 1.

### **Art. 77 Vaterschaftsurlaub**

- <sup>1</sup> Der Mitarbeitende hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen besoldeten Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen, welcher innert acht Wochen nach der Geburt bezogen werden muss.
- <sup>2</sup> Im ersten Lebensjahr des Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf vier Wochen unbesoldeten Vaterschaftsurlaub.
- <sup>3</sup> Der Zeitpunkt des Bezuges ist mit der vorgesetzten Person frühzeitig festzulegen.

### **Art. 78 Urlaub bei Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses**

Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption für ein nicht schulpflichtiges Kind kann die Geschäftsführung dem Mitarbeitenden einen besoldeten Urlaub von maximal acht Wochen ab dem Zeitpunkt der Aufnahme des Kindes bis zur formellen Adoption

gewähren. Arbeiten beide Eltern bei der Gemeinde, kann ihnen für das gleiche Kind insgesamt nur ein Urlaub von maximal acht Wochen gewährt werden.

## **M Nebenbeschäftigung**

### **Art. 79 Untersagte Nebenbeschäftigungen**

Untersagt sind insbesondere Nebenbeschäftigungen,

- a) welche die Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen,
- b) bei deren Ausübung die Mitarbeitenden Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen,
- c) welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen können,
- d) die zusammen mit der Anstellung ein Ausmass erreichen, das ein Vollamt wesentlich überschreitet.

### **Art. 80 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden dürfen ohne Bewilligung des Gemeinderats keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche
  - a) Arbeitszeit beansprucht,
  - b) ihre Arbeitsleistung beeinträchtigen kann.
- <sup>2</sup> Das Gesuch um Bewilligung der Nebenbeschäftigung ist schriftlich einzureichen.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Gleichzeitig befreit er die Mitarbeitenden im erforderlichen Ausmass von der Pflicht zur Arbeitsleistung und erteilt ihnen in der Regel einen unbesoldeten Urlaub.
- <sup>4</sup> Anstelle eines Urlaubs kann der Gemeinderat den Mitarbeitenden gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

### **Art. 81 Ausübung öffentlicher Ämter**

- <sup>1</sup> Mitarbeitende, denen die Nebenbeschäftigung in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurde, haben Anspruch auf einen Urlaub von maximal 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr, welcher in der Regel teilweise oder ganz besoldet ist.
- <sup>2</sup> Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.
- <sup>3</sup> Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs wie auch des Besoldungsanspruchs während des Urlaubs zu berücksichtigen.

## **Art. 82 Befristung der Bewilligung**

Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt. Wird sie zur Ausübung eines öffentlichen Amtes erteilt, ist sie auf die entsprechende Amtsdauer zu befristen. Bei Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses ist die den Mitarbeitenden im bisherigen Arbeitsverhältnis erteilte Bewilligung neu zu beurteilen.

## **N Personalhilfsfonds und Stabsstelle Geschäftsführung**

### **Art. 83 Führung eines Personalhilfsfonds**

Die Gemeinde Ruswil führt keinen Personalhilfsfonds. Die Ausführungen in der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons Luzern (SRL 52) zum Personalhilfsfonds gelten nicht für die Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil.

### **Art. 84 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Dienststelle Personal des Kantons Luzern ist nicht für das Personal der Gemeinde Ruswil zuständig. Die Artikel 55 bis 61c der Personalverordnung des Kantons Luzern (SRL 52) sind für die Mitarbeitenden nicht anwendbar.
- <sup>2</sup> Die Stabsstelle Geschäftsführung der Gemeinde Ruswil betreut das Personalwesen der Gemeinde. Sie wirkt auf den rechtsgleichen und wirtschaftlichen Vollzug des Personalrechts hin und nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr, soweit diese nicht in die Zuständigkeit einer anderen Stelle fallen:
  - a) die Personaladministration exkl. Lohnbuchhaltung
  - b) die Vorbereitung der rechtsetzenden Erlasse und Weisungen auf dem Gebiet des Personalwesens,
  - c) den Erlass von Wegleitungen zum Vollzug des Personalrechts,
  - d) die Unterstützung der mit der Personalführung betrauten Stellen durch Information, Beratung sowie durch Mithilfe beim Erlass und beim Vollzug der personalrechtlichen Entscheide,
  - e) die Überwachung des rechtsgleichen und wirtschaftlichen Vollzugs des Personalrechts,
  - f) das Erfassen, Auswerten und Speichern der Daten, die das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden betreffen sowie den Datenschutz,
  - g) den Vollzug von Anordnungen vertrauensärztlicher Untersuchungen,
  - h) die Berechnung der jährlichen Soll-Arbeitszeit,
  - i) die Unterstützung bei der Suche und bei der Einstellung geeigneter Mitarbeiter.

## **O Beurteilungs- und Fördergespräch**

### **Art. 85 Durchführung Beurteilungs- und Fördergespräch**

- <sup>1</sup> Die vorgesetzte Person führt jährlich sowie vor Ablauf der Probezeit mit dem Mitarbeitenden ein Beurteilungs- und Fördergespräch durch. Gestützt auf dieses Gespräch legt sie einen Beurteilungswert fest, der sich aus der Beurteilung der Entwicklung der persönlichen Leistung, der Zielerreichung und des Verhaltens zusammensetzt.
- <sup>2</sup> Sie bespricht die Beurteilung mit dem Mitarbeitenden und händigt sie ihnen zur Einsichtnahme aus. Die Mitarbeitenden bestätigen die Einsichtnahme durch Unterschrift. Allfällige Stellungnahmen werden der Beurteilung beigelegt.
- <sup>3</sup> In der Regel vereinbart die vorgesetzte Person mit den Mitarbeitenden gestützt auf die Beurteilung die Jahresziele für das folgende Jahr.

### **Art. 86 Verwendung der Beurteilung**

Entscheide über den Bestand und Inhalt des Arbeitsverhältnisses, die Zusprechung ausserordentlicher Zulagen sowie die Festlegung der individuellen Lohnanpassungen sind unter Berücksichtigung der Beurteilungs- und Fördergespräche zu treffen.

### **Art. 87 Rechtsschutz gegen die Beurteilung**

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil können in Linie nächsthöherer Vorgesetzten und in letzter Instanz eine Unterredung mit dem Gemeinderat verlangen, wenn sie mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden sind.

## **P Zuständigkeit**

### **Art. 88 Zuständige Behörde für Wahl, Beendigung und Umgestaltung**

- <sup>1</sup> Über die Anstellung der Geschäftsführung, des Gemeindeschreibers und der Gemeindebeauftragten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidenten.
- <sup>2</sup> Über die Anstellung der Abteilungsleitungen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsführung und des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitglieds, jedoch in Abstimmung mit der Geschäftsleitung.
- <sup>3</sup> Die Anstellung der übrigen Mitarbeitenden erfolgt durch die Geschäftsführung auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung.
- <sup>4</sup> Für die operative Verantwortung des Personalwesens ist die Stabsstelle Geschäftsführung zuständig. Die Evaluierung der Kandidaten hat zwingend in Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.

- <sup>5</sup> Kündigungen der Geschäftsführung, des Gemeindeschreibers und der Gemeindebeauftragten werden abschliessend durch den Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidenten ausgesprochen.
- <sup>6</sup> Kündigungen der Abteilungsleitungen werden abschliessend durch den Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsführung und des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitglieds ausgesprochen.
- <sup>7</sup> Über die Entlassung aller weiteren Mitarbeitenden entscheidet die Geschäftsführung auf Antrag der vorgesetzten Person.

## VI. Rechte der Mitarbeitenden

### Art. 89 Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge

- <sup>1</sup> Der paritätische, unabhängige Kassenvorstand mit zwei Vertretern des Arbeitgebers und zwei Vertretern der Arbeitnehmenden bestimmt gemäss BG BVG/IV Artikel 831 Absatz 4 über die Vorsorgeeinrichtung und informiert mindestens einmal jährlich die Versicherten. Der Arbeitgeber-Anteil wird mit dem Gemeinderat besprochen und definiert.
- <sup>2</sup> Die Gemeinde Ruswil ist derzeit bei der ASGA versichert.
- <sup>3</sup> Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Behördenmitglieder und Mitarbeitenden sind verpflichtet, der zutreffenden Kasse beizutreten. Der Gemeinderat kann weitere Mitarbeitende zum Beitritt verpflichten und in besonderen Fällen Behördenmitglieder und Mitarbeitende bei anderen Vorsorgeeinrichtungen versichern. Der Gemeinderat entscheidet über einen freiwilligen Beitritt von Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden in die Kasse.
- <sup>4</sup> Im Übrigen sind die Statuten der Vorsorgeeinrichtung massgebend.

### Art. 90 Versicherungsprämien

- <sup>1</sup> Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden vom Arbeitnehmer finanziert und jeweils vom Lohn abgezogen.
- <sup>2</sup> Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden vom Arbeitgeber finanziert.

## VII. Kommissionen und Arbeitsgruppen

### Art. 91 Definition Sitzung

Als Sitzung gilt die Zusammenkunft einer Kommission oder Arbeitsgruppe, über die ein Protokoll erstellt wird. Das Protokoll enthält neben den Verhandlungen Angaben über Vorsitz, Protokollführung, anwesende Mitglieder, Ort, Datum und Dauer der Sitzung.

## Art. 92 Arbeitszeit

- <sup>1</sup> Für Kommissions- und Arbeitsgruppen-Sitzungen gilt die Zeit bis 17.00 Uhr für die Mitarbeitenden der Gemeinde Ruswil als Arbeitszeit.
- <sup>2</sup> Gehört die Kommissionstätigkeit zum Aufgabenbereich des Mitarbeitenden, gilt die Teilnahme als Arbeitszeit und es besteht kein Anspruch auf eine zusätzliche Vergütung durch Sitzungsgelder.
- <sup>3</sup> Werden Protokolle und administrative Arbeiten von Mitarbeitenden erledigt, welche nicht Kommissions- oder Arbeitsgruppen-Mitglieder sind, gilt diese Zeit als Arbeitszeit und wird nicht zusätzlich entschädigt.

## Art. 93 Vergütungen

- <sup>1</sup> Kommissions- und Arbeitsgruppen-Mitglieder haben Anspruch auf Vergütung sowie auf Spesenersatz.
- <sup>2</sup> Die Entschädigung der Sitzungsvorbereitung ist in der Sitzungsvergütung inkludiert und wird nicht separat entschädigt.
- <sup>3</sup> Folgende Standardansätze gelten bei Sitzungen von Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse sowie bei temporären Arbeitsgruppen:

| Sitzungsgeld    | Bis 3 Stunden | Über 3 Stunden | Ganzer Tag / 8 Stunden |
|-----------------|---------------|----------------|------------------------|
| Präsident       | Fr. 90.00     | Fr. 120.00     | Fr. 240.00             |
| Mitglieder      | Fr. 50.00     | Fr. 80.00      | Fr. 240.00             |
| Protokollführer | Fr. 90.00     | Fr. 120.00     | Fr. 240.00             |

- <sup>4</sup> Folgende Standardansätze gelten bei Sitzungen von Kommissionen, die von der Stimmbevölkerung an der Urne gewählt werden:

| Sitzungsgeld                                                    | Pro Stunde   | Ganzer Tag / 8 Stunden |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|
| <b>Controlling-Kommission</b>                                   |              |                        |
| Präsident                                                       | Fr. 40.00    | Fr. 320.00             |
| Mitglieder                                                      | Fr. 40.00    | Fr. 320.00             |
|                                                                 |              |                        |
| Jährliche Funktionszulage Präsident                             | Fr. 1'000.00 |                        |
| Jährliche Repräsentationsentschädigung Präsident und Mitglieder | Fr. 500.00   |                        |

#### **Bürgerrechtskommission**

|            |           |            |
|------------|-----------|------------|
| Präsident  | Fr. 40.00 | Fr. 320.00 |
| Mitglieder | Fr. 40.00 | Fr. 320.00 |

Jährliche Funktionszulage Präsident Fr. 500.00

#### **Bildungskommission**

##### Sitzungsgeld

|            |           |            |
|------------|-----------|------------|
| Präsident  | Fr. 40.00 | Fr. 320.00 |
| Mitglieder | Fr. 40.00 | Fr. 320.00 |

##### Aufwandsgeld

|            |           |            |
|------------|-----------|------------|
| Präsident  | Fr. 40.00 | Fr. 320.00 |
| Mitglieder | Fr. 40.00 | Fr. 320.00 |

Jährliche Funktionszulage Präsident Fr. 5'000.00

Jährliche Funktionszulage Mitglieder Fr. 2'000.00

<sup>4</sup> Für folgende Kommissionen gelten spezifische Ansätze:

| <b>Sitzungsgeld</b>                                | <b>Bis 3 Stunden</b>    | <b>Über 3 Stunden</b> |
|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>Feuerwehrkommission</b>                         |                         |                       |
| Präsident                                          | Fr. 50.00               | Fr. 80.00             |
| Mitglieder                                         | Fr. 50.00               | Fr. 80.00             |
| Protokollführer                                    | Fr. 50.00               | Fr. 80.00             |
| Kurssitzung (Präsident + Mitglieder)<br>45 Minuten | Fr. 25.00<br>Fr. 500.00 |                       |
| <b>Urnenbüro</b>                                   | Fr. 28.00/h             |                       |

#### **Art. 94 Spesenentschädigung**

Anspruch auf Spesenentschädigung besteht nur bei der notwendigen individuellen Anreise sowie für die individuelle Verpflegung an Tageskursen und eintägigen Sitzungen. Folgende Spesenansätze gelten:

|                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| Motorräder bis und mit 125 cm <sup>3</sup> | Fr. 0.30/km |
| Motorräder ab 125 cm <sup>3</sup>          | Fr. 0.35/km |

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Auto        | Fr. 0.65/km              |
| Verpflegung | effektiv (max Fr. 24.00) |

## **VIII. Gemeinderat**

### **Art. 95 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates beziehen für ihre Hauptaufgaben eine feste Besoldung auf der Grundlage der Besoldungsordnung für das Staatspersonal des Kantons Luzern.
- <sup>2</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats bezieht eine Besoldung der Lohnklasse 16 im Mittelwert. Der Gemeindepräsident bezieht eine Besoldung der Lohnklasse 17 im Mittelwert.
- <sup>3</sup> Der stellvertretende Gemeindepräsident erhält eine monatliche Funktionszulage von Fr. 160.00.
- <sup>4</sup> Im ersten Amtsjahr liegt der Erfahrungswert bei 4.
- <sup>5</sup> In den Folgejahren steigt die Besoldung um je einen Erfahrungswert pro Jahr an, sofern auch bei den Mitarbeitenden eine individuelle Besoldungsanpassung gewährt wird, bis maximal zum Erfahrungswert 14.

### **Art. 96 Hauptaufgaben**

Als Hauptaufgabe gelten alle mit dem Amt beziehungsweise Charge eines Gemeinderates verbundenen Verpflichtungen, soweit sie nicht als Nebenaufgabe eingestuft sind.

### **Art. 97 Nebenaufgaben**

Als Nebenaufgabe gelten die Mitarbeit in den vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen und Arbeitsgruppen. Die Nebenaufgaben werden gemäss Artikel 93 entschädigt.

### **Art. 98 Pauschalspesen**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates beziehen pro Monat folgende Pauschalspesen:
  - a) Gemeindepräsident Fr. 500.00
  - b) Übrige Gemeinderäte Fr. 300.00
- <sup>2</sup> Damit sind jegliche Spesen abgegolten.

### **Art. 99 Entschädigungen bei Verbandsarbeit und externen Mandaten**

- <sup>1</sup> Die von Mitgliedern des Gemeinderates bezogenen Entschädigungen für die Verbandsarbeit oder für externe Mandate, die einem Mitglied des Gemeinderats aufgrund seines Amtes durch Dritte zufallen, sind nicht der Gemeinde Ruswil zu überweisen.

- <sup>2</sup> Die Zeit für die Verbandsarbeit und die externen Mandate wird nicht als Arbeitszeit angerechnet und grenzt sich damit von den in der Gemeindeordnung festgelegten Pensen je Gemeinderatsmitglied ab.

## **IX. Rechtsschutz und Verfahren**

### **Art. 100 Grundsatz**

Personalrechtliche Entscheide sind nach den Grundsätzen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes anfechtbar.

### **Art. 101 Schlichtungsverfahren**

- <sup>1</sup> Dem Mitarbeiter steht bei Meinungsverschiedenheiten, die das Arbeitsverhältnis betreffen, ein Schlichtungsverfahren zu. Vor einem Schlichtungsverfahren sollte sich der Mitarbeiter mit dem direkten Vorgesetzten und dem zuständigen Abteilungsleiter persönlich aussprechen. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, kann innert 20 Tagen schriftlich ein Schlichtungsverfahren beantragt werden.
- <sup>2</sup> Schlichtungsstelle ist die Geschäftsführung. Wenn sich die Meinungsverschiedenheiten auf diese Person beziehen, ist die Stabsstelle Geschäftsführung die Schlichtungsstelle. Kommt keine Einigung zustande, kann innert 20 Tagen auf schriftlichem Wege der Gemeinderat angerufen werden.
- <sup>3</sup> Die Einleitung des Schlichtungsverfahrens unterbricht allfällige Rechtsmittelfristen.

### **Art. 102 Beschwerde**

- <sup>1</sup> Personalrechtliche Entscheide, durch die ein Arbeitsverhältnis beendet oder umgestaltet wird, können mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde beim Kantonsgericht angefochten werden. Das Kantonsgericht prüft auch das Ermessen.
- <sup>2</sup> Andere personalrechtliche Entscheide können beim Regierungsrat mit Verwaltungsbeschwerde angefochten werden. Der Beschwerdeentscheid ist mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde beim Kantonsgericht anfechtbar.

### **Art. 103 Gerichtliche Entscheide über Beschwerden gegen die Umgestaltung oder die Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- <sup>1</sup> Hält eine gerichtliche Beschwerdeinstanz einen Entscheid über die Umgestaltung oder die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses für rechtswidrig, erlässt sie einen entsprechenden Feststellungsentscheid.
- <sup>2</sup> Ändert die zuständige Stelle in der Folge ihren Entscheid nicht, hat der Betroffene Anspruch auf Ersatz des entstandenen Schadens.

- <sup>3</sup> Vorbehalten bleibt die Nichtigkeit einer Beendigung zur Unzeit.

#### **Art. 104 Aufschiebende Wirkung**

- <sup>1</sup> Beschwerden gegen die Umgestaltung oder Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, die an eine gerichtliche Beschwerdeinstanz gerichtet sind, haben keine aufschiebende Wirkung.
- <sup>2</sup> Bei anderen Beschwerden sind die Vorschriften des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege betreffend die aufschiebende Wirkung anzuwenden.

### **X. Schluss und Übergangsbestimmungen**

#### **Art. 105 Aufhebung des bisherigen Rechts**

- <sup>1</sup> Das Personalrecht vom 16. Dezember 2009 sowie die Verordnung über die Arbeitszeit der Gemeinde Ruswil vom 13. Juli 2016 werden aufgehoben. Aufgehoben werden zudem alle übrigen Beschlüsse des Gemeinderats, die dieser Verordnung widersprechen.
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der einzelnen Arbeitsverträge, die vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung abgeschlossen wurden.

#### **Art. 106 Restliche Ferienguthaben**

- <sup>1</sup> Restliche Ferienguthaben aus früheren Kalenderjahren müssen bis am 31. Dezember 2020 bezogen werden.
- <sup>2</sup> Können die Ferientage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, kann die Geschäftsführung auf Antrag der vorgesetzten Person über die finanzielle Entschädigung des Ferienanspruchs entscheiden.

#### **Art. 107 Anpassungen Vergütungen Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen**

Die angepassten Vergütungen für Kommissions- und Arbeitsgruppen-Mitglieder gemäss Artikel 91 treten mit der neuen Legislatur 2020–2024 am 01.09.2020 in Kraft.

#### **Art. 108 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt per 01.07.2020 in Kraft

Genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 10. Juni 2020

Änderungen (Art. 38 Abs. 5 neu eingefügt und Art. 93 Abs. 3 angepasst und Abs. 4 neu eingefügt) beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 2. September 2020, in Kraft ab 1. Oktober 2020.

Änderungen (Art. 1 Abs. 2 ergänzt, Art. 26 Abs. 1 angepasst, Abs. 2 ergänzt und Abs. 4 neu eingefügt, Art. 31 Abs. 3 angepasst, Art. 60 Abs. 1 ergänzt, Art. 63 Abs. 1 ergänzt, Art. 93 angepasst) beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 1. Dezember 2021, in Kraft ab 1. Januar 2022.

Änderungen (Art. 34 Abs. 1 lit. c gestrichen, Art. 65 Abs. 1 und Art. 71 Abs. 2 angepasst), beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 23. März 2022, in Kraft ab 1. April 2022.

Änderungen (Art. 31 Abs. 2 und 4 angepasst, Art. 64 Abs. 2 lit. a angepasst, Artikel 64a neu eingefügt) beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 30. August 2023, in Kraft ab 30. August 2023.

## **Gemeinderat Ruswil**

Franzsepp Erni  
Gemeindepräsident

Tobias Lingg  
Geschäftsführer & Gemeindeschreiber

### Anhang zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil

- |          |                                                                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anhang 1 | Geschenke bei Dienstalterjubiläum und bei speziellen Anlässen von Mitarbeitenden und bei Verabschiedungen von Gemeindebeauftragten, Funktionären und Kommissionsmitgliedern |
| Anhang 2 | Beiträge an Weiterbildungen                                                                                                                                                 |
| Anhang 3 | Pauschalentschädigungen Gemeindebeauftragte                                                                                                                                 |
| Anhang 4 | Fixlohn-Tabelle „Jugendliche und Aushilfen“                                                                                                                                 |
| Anhang 5 | Sold und Funktionsentschädigung der Feuerwehr Ruswil                                                                                                                        |

## Anhang 1 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil

### Geschenke bei Dienstalterjubiläum

Alle Mitarbeitenden ohne Gemeindebeauftragte und Kommissionsmitglieder erhalten zum Dienstaltersjubiläum zusätzlich folgende Geschenke:

| Dienstjahre                 | Geschenk im Wert von |
|-----------------------------|----------------------|
| 5                           | Fr. 30.00            |
| 10                          | Fr. 50.00            |
| 15                          | Fr. 80.00            |
| 20 und alle weitere 5 Jahre | Fr. 100.00           |

### Geschenke bei speziellen Anlässen von Mitarbeitenden

|                                                  | Geschenkwert |
|--------------------------------------------------|--------------|
| <b>Eintritt</b>                                  |              |
| Individuelles Geschenk                           | Fr. 30.00    |
| <b>Austritt</b>                                  |              |
| Individuelles Geschenk                           | Fr. 30.00    |
| ab dem 3. Dienstjahr                             | Fr. 60.00    |
| ab dem 6. Dienstjahr                             | Fr. 80.00    |
| ab dem 8. Dienstjahr                             | Fr. 100.00   |
| <b>Freudige Ereignisse</b>                       |              |
| Zivile Trauung/Hochzeit/Eintragung Partnerschaft | Fr. 100.00   |
| Geburt eines Kindes                              | Fr. 50.00    |
| Ausbildungserfolge mit Abschluss                 | Fr. 30.00    |

### Verabschiedungen von Gemeinderäten und Gemeindeschreiber

|                   | Geschenkwert            |
|-------------------|-------------------------|
| 1–5 Dienstjahre   | Fr. bis 400.00          |
| Ab 6 Dienstjahren | Fr. 800.00 bis 1'000.00 |

**Geschenke bei der Verabschiedung von Gemeindebeauftragten, Funktionären und Kommissionsmitgliedern**

|                   | <b>Geschenkwert</b> |
|-------------------|---------------------|
| 1-4 Dienstjahre   | Fr. 50.00           |
| 5-8 Dienstjahre   | Fr. 80.00           |
| 9-12 Dienstjahre  | Fr. 100.00          |
| 13-16 Dienstjahre | Fr. 120.00          |
| 17-20 Dienstjahre | Fr. 150.00          |
| ab 21 Dienstjahre | Fr. 180.00          |

Dienstjahre im Präsidium zählen doppelt.

## Anhang 2 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil

### Beiträge an Weiterbildungen

#### Definition Weiterbildung:

Berufliche Weiterbildungen dienen einerseits dem Ziel, aufbauend auf der Ausbildung, einer Erwerbsperson neue Qualifikationen zu vermitteln und alte zu erhalten bzw. aufzufrischen. Andererseits zielt sie auf die Sicherstellung des qualitativen und quantitativen Arbeitskräftebedarfs der Gemeinde.

Kurse unterscheiden sich von Weiterbildungen in ihrer Dauer. Ab einer Weiterbildungsdauer von insgesamt fünf Arbeitstagen gilt die Förderungsmassnahme als Weiterbildung und nicht als Kurs und unterliegt somit nachfolgenden Bestimmungen. Für Kurse gelten die nachfolgenden Bestimmungen nicht.

#### Bestimmungen zur finanziellen Unterstützung von Weiterbildungen:

Die Geschäftsführung mit der entsprechenden Abteilungsleitung stellen Antrag über die Weiterbildungsmassnahmen an die Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung überwacht dabei die Weiterbildungsentscheide und deren Zeitphasen über die ganze Gemeindeverwaltung.

Ein Rechtsanspruch auf eine Beteiligung der Gemeinde an einer konkreten Weiterbildung besteht nicht. Insbesondere wird von den Mitarbeitenden erwartet, dass diese ihr Fachwissen im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch ohne betrieblich geförderte oder verlangte Weiterbildung aktuell halten. Um abzuklären, ob und in welchem Ausmass die Gemeinde sich an den Kosten einer Weiterbildung beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Als Entscheidungshilfe dient folgende Übersicht, wobei die Gesuche in Grade wie folgt eingestuft werden:

##### Grad 1

- Die Weiterbildung ist aus betrieblichen Gründen zwingend.
- Arbeitgeberin verlangt den Besuch der Weiterbildung.
- Gemeindebeitrag 100 Prozent der Kurskosten
- zahlbar im Voraus der Weiterbildung
- Der Kursbesuch während der Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit.

##### Grad 2

- Die Weiterbildung ist aus betrieblichen Gründen im überwiegenden Interesse der Arbeitgeberin.
- Gemeindebeitrag 70 Prozent der Kurskosten
- zahlbar im Nachgang zur Weiterbildung
- Der Kursbesuch während der Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit.

##### Grad 3

- Die Weiterbildung ist im beidseitigen Interesse.
- Der Mitarbeitende beantragt die Weiterbildung.
- Gemeindebeitrag 30 Prozent
- zahlbar im Nachgang zur Weiterbildung
- Der Kursbesuch während der Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit.

Grad 4

- Die Weiterbildung ist im überwiegenden Interesse des Mitarbeitenden.
- Kein Gemeindebeitrag
- Der Kursbesuch während der Arbeitszeit gilt nicht als Arbeitszeit.

Wird eine Stelle ausgeschrieben, die eine bestimmte Weiterbildung verlangt, kann der Mitarbeitende die Weiterbildung besuchen. Die Kurskosten hat der Mitarbeitende vollständig selber zu übernehmen. Fallen Kurstage in die Arbeitszeit, muss die Kurszeit nicht kompensiert werden.

Bei Weiterbildungen im Grad 1 bis 3 werden Weiterbildungsverträge abgeschlossen. Bei modular aufgebauten Weiterbildungen können die Totalkosten aller Module zur Erreichung des Weiterbildungs-Endziels zusammengerechnet werden. Im Weiterbildungsvertrag ist festzuhalten, dass bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 3 Jahren nach Abschluss der Weiterbildung die Kurs- und erfassten Arbeitszeitkosten wie folgt zurückbezahlt werden müssen:

Auflösung des Arbeitsverhältnisses im

- 1. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung      80 % der Kurs- und erfassten Arbeitszeitkosten
- 2. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung      60 % der Kurs- und erfassten Arbeitszeitkosten
- 3. Jahr nach Abschluss der Weiterbildung      20 % der Kurs- und erfassten Arbeitszeitkosten

Bei Grad zwei können bei tief eingereihten und jungen Mitarbeitenden auf Antrag die Kurskosten zu 100 Prozent vorausbezahlt werden. Die entsprechende Vereinbarung mit Rückzahlung von 30 Prozent der Kurskosten nach abgeschlossener und bestandener Weiterbildung ist im Weiterbildungsvertrag festzuhalten.

Bei Abbruch der Weiterbildung und bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung sind die Kurskosten und die Lohnkosten der Gemeinde vollumfänglich zurückzuerstatten. Bei Härtefällen kann die Geschäftsleitung von einer Rückerstattung absehen.

### Anhang 3 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil

#### Pauschalentschädigung von Gemeindebeauftragten im Auftragsverhältnis auf Stundenlohnbasis

Bei den untenstehenden Stundenansätzen handelt es sich um Bruttobeträge. Es werden grundsätzlich keine Zuschläge vergütet, ausser es ist speziell erwähnt. Die Spesen werden gemäss 0 der Personalverordnung der Gemeinde Ruswil entschädigt.

| Gemeindebeauftragter                                                                  | Stundenansatz |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Landwirtschaftsbeauftragter                                                           | Fr. 50.00     |
| stv. Landwirtschaftsbeauftragter                                                      | Fr. 50.00     |
| Landwirtschaftsbeauftragter im Notfall von Gemeinde Buttisholz                        | Fr. 50.00     |
| Präsident Vernetzungsprojekt                                                          | Fr. 50.00     |
| Naturschutzbeauftragter                                                               | Fr. 50.00     |
| stv. Naturschutzbeauftragter                                                          | Fr. 50.00*    |
| Gemeindeschätzer Katasterwesen                                                        | Fr. 50.00     |
| Gemeindeschätzer Elementarschäden                                                     | Fr. 50.00     |
| Heckenschutz & Wuhraufseher                                                           | Fr. 50.00*    |
| Funktionär Wuhraufsicht Nord                                                          | Fr. 50.00     |
| Funktionär Wuhraufsicht Süd                                                           | Fr. 50.00     |
| Präsident Ortsplanungskommission (Aufwände nebst Kommissions- und Ausschusssitzungen) | Fr. 50.00     |

\* Falls der Auftrag an eine Privatunternehmung vergeben wird, gelten die separat getroffenen Abmachungen.

Version vom 20. August 2026, beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 19. August 2026, in Kraft rückwirkend ab 1. Juli 2026

## Anhang 4 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil

### Fixlohn-Tabelle „Jugendliche und Aushilfen“

Bei den untenstehenden Stundenansätzen handelt es sich um den verbindlichen Besoldungs-rahmen für Jugendliche und Aushilfen bis vier Wochen pro Jahr. Die Ansätze inkludieren den 13. Monatslohn und die Ferienentschädigung. Jugendliche unter 15 Jahren dürfen nur ausnahmsweise und für leichte Arbeiten und Botengänge eingesetzt werden.

| massgebendes Alter<br>(Differenz zwischen<br>dem laufenden<br>Kalenderjahr und dem<br>Geburtsjahr) | Stundenlohn in Fr.<br>(Grundlohn) | Ferienentschädigung<br>in Prozent | Total Stundenlohn in Fr. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 13                                                                                                 | 11.00                             | 10.64                             | 12.20                    |
| 14                                                                                                 | 12.00                             | 10.64                             | 13.30                    |
| 15                                                                                                 | 13.00                             | 10.64                             | 14.40                    |
| 16                                                                                                 | 14.00                             | 10.64                             | 15.50                    |
| 17                                                                                                 | 15.00                             | 10.64                             | 16.60                    |
| 18                                                                                                 | 18.00                             | 10.64                             | 20.00                    |
| 19                                                                                                 | 19.50                             | 10.64                             | 21.60                    |
| 20                                                                                                 | 21.00                             | 10.64                             | 23.25                    |
| 21-29                                                                                              | 22.50                             | 10.64                             | 24.40                    |

Bei Aushilfen über 30 Jahre gelten die üblichen Ansätze der Angestellten im Stundenlohn im entsprechenden Bereich.

Version vom 30. August 2023, beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 30. August 2023, in Kraft ab 30. August 2023

## Anhang 5 zur Personalverordnung der Gemeinde Ruswil

### Sold und Funktionsentschädigung Feuerwehr Ruswil

Bezüglich Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigungen der Feuerwehr Ruswil wird auf das separate Dokument «Verrechnungsansätze, Sold und Entschädigung zum Reglement der Feuerwehr Ruswil» verwiesen, welches durch den Gemeinderat am 17. September 2025 genehmigt wurde.