

Gemeinde Meggen



# **Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Meggen (PBVo Meggen)**

vom 01. Januar 2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>2</b>
§ 1 Geltungsbereich	2
§ 2 Anwendung kantonales Recht	2
§ 3 Zuständige Behörde	2
<b>2. Abweichende oder ergänzende Regelungen zum kantonalen Personalrecht</b>	<b>3</b>
§ 4 Arbeitsverhältnisse	3
§ 5 Vergütungen für nebenamtliche Funktionen und besondere Arbeitsleistungen	3
§ 6 Arbeitszeitmodelle	3
§ 7 Gleitzeit	4
§ 8 Betrieblich vorgegebene Arbeitszeiten	4
§ 9 Vertrauensarbeitszeit	4
§ 10 Arbeitszeit	4
§ 11 Arbeitszeitsaldo	5
§ 12 Überstunden	6
§ 13 Homeoffice	6
§ 14 Ferien	6
§ 15 Nicht bezogene Ferien	6
§ 16 Langzeitkonto	7
§ 17 Arbeitsfreie Tage	7
§ 18 Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit	7
§ 19 Pikettdienst und Pikettentschädigung	8
§ 20 Besoldung	8
§ 21 Dienstaltersgeschenk	8
§ 22 Nebenbeschäftigung	9
§ 23 Dienstwohnung	9
§ 24 Beurkundung	9
§ 25 Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge	9
§ 26 Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU)	9
§ 27 Überbrückungsrente	10
§ 28 Mediation	10
<b>3. Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	<b>10</b>
§ 29 Aufhebung bisherigen Rechts	10
§ 30 Angestellte nach Erfüllung des 65. Altersjahres	10
§ 31 Besondere Familienzulage	11
§ 32 Inkrafttreten	11
Anhang 1 Auflistung Zuständigkeitsregelungen gemäss § 3 Abs. 3	12
Anhang 2 Auszug aus der Organisations- und Kompetenzordnung vom 05.09.2018	14

Gestützt auf § 1 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) vom 26. Juni 2001 (Stand 01. September 2021) und § 43 Abs. 1 sowie § 75 Abs. 2 der Gemeindeordnung vom 06. Juni 1993 in der Fassung vom 18. Juni 2023 erlässt der Gemeinderat Meggen folgende Verordnung:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Personal- und Besoldungsverordnung gilt für die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Einwohnergemeinde Meggen mit Ausnahme der Lehrpersonen der Volksschulen und der Musikschulen sowie der Fachpersonen der schulischen Dienste.

<sup>2</sup> Die Personal- und Besoldungsverordnung und das kantonale Personalrecht werden nicht angewendet für

- Mitglieder des Gemeinderates,
- Mitglieder der Bildungskommission,
- Mitglieder der Controlling-Kommission,
- Mitglieder der Einbürgerungskommission,
- Mitglieder des Urnenbüros,
- die vom Gemeinderat gewählten Mitglieder in Kommissionen der Einwohnergemeinde Meggen,
- Gemeindefunktionäre, soweit sie nicht ausdrücklich der Personal- und Besoldungsverordnung und dem kantonalen Personalrecht unterstellt sind.

Deren Rechte und Pflichten richten sich nach der Gemeindeordnung und den entsprechenden Erlassen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften des Kantons und der Einwohnergemeinde.

### **§ 2 Anwendung kantonales Recht**

Das Personalgesetz des Kantons Luzern und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind – unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Personal- und Besoldungsverordnung oder anderer abweichender Regelungen des Gemeinderates – für die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Einwohnergemeinde Meggen anwendbar, mit Ausnahme der §§ 3, 30a, 36, 43, 59, 62, 63 und 69 sowie der gestützt darauf erlassenen Vollzugsvorschriften.

### **§ 3 Zuständige Behörde**

<sup>1</sup> Zuständige Behörde in Personalangelegenheiten der Einwohnergemeinde Meggen ist grundsätzlich der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Für die im kantonalen Personalrecht dem Regierungsrat oder der obersten Verwaltungsbehörde des Gemeinwesens zugewiesenen Aufgaben und Kompetenzen ist auf Gemeindeebene der Gemeinderat zuständig.

<sup>3</sup> Für die im kantonalen Personalrecht der zuständigen Behörde zugewiesenen Aufgaben und Kompetenzen wird auf die Auflistung der Zuständigkeitsregelung im Anhang 1 verwiesen.

<sup>4</sup> Für die im kantonalen Personalrecht der Vorsteherin oder dem Vorsteher der Dienststelle zugewiesenen Aufgaben und Kompetenzen ist auf Gemeindeebene die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher zuständig.

<sup>5</sup> Für die im kantonalen Personalrecht der Dienststelle Personal übertragenen Aufgaben ist der Personaldienst zuständig.

<sup>6</sup> Für die im kantonalen Personalrecht den Personalorganisationen übertragenen Rechte ist der Personalausschuss der Angestellten im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zuständig.

<sup>7</sup> Vorbehalten bleiben weitere Regelungen des Gemeinderates, insbesondere in der Organisations- und Kompetenzordnung (Auszug siehe Anhang 2) oder in weiteren Erlassen oder Beschlüssen.

## **2. Abweichende oder ergänzende Regelungen zum kantonalen Personalrecht**

Für die Angestellten der Einwohnergemeinde Meggen gelten abweichend vom oder ergänzend zum kantonalen Personalrecht folgende Regelungen:

### **§ 4 Arbeitsverhältnisse**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann ergänzend zum kantonalen Personalrecht weitere Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen regeln. Er kann für diese Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen wie auch für diejenigen gemäss kantonalem Personalrecht separat Regelungen erlassen.

<sup>2</sup> Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen gemäss Abs. 1 und gemäss kantonalem Personalrecht können mit privatrechtlichem Vertrag (nach den Bestimmungen des Einzelarbeitsvertrages des Obligationenrechts) geregelt werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann ergänzend zu § 4 der kantonalen Personalverordnung (PVO) weitere Fälle vorsehen, in welchen das Arbeitsverhältnis durch öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet werden kann. Der öffentlich-rechtliche Vertrag kann im Rahmen von § 8 Abs. 2 des kantonalen Personalgesetzes (PG) und § 4 Abs. 2 der kantonalen Personalverordnung (PVO) von den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts sowie der vorliegenden Verordnung und der gestützt darauf erlassenen Regelungen abweichen.

### **§ 5 Vergütungen für nebenamtliche Funktionen und besondere Arbeitsleistungen**

<sup>1</sup> Die Anhänge 3 und 5 der kantonalen Besoldungsverordnung (BVO) vom 24. September 2002 gelangen nicht zur Anwendung. Dies gilt auch für spätere Revisionen.

<sup>2</sup> Für nebenamtliche Funktionen sowie besondere Arbeitsleistungen kann der Gemeinderat Stundenlöhne oder pauschale Entschädigungen festlegen.

### **§ 6 Arbeitszeitmodelle**

<sup>1</sup> Die Angestellten leisten ihre Arbeit nach einem der folgenden Arbeitszeitmodelle:

- a. Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten: Gleitzeit;
- b. Arbeitszeitmodelle mit betrieblich vorgegebenen Arbeitszeiten: feste Arbeitszeiten, Arbeit nach Dienstplänen;
- c. Vertrauensarbeitszeit.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeitmodelle und die entsprechenden Bestimmungen (z.B. Arbeitszeit, Arbeitszeitsaldo, Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit, Dienste, Pausen, freie Tage, spezielle Vergütungen) für Arbeitsverhältnisse, welche nicht unter ein Modell gemäss Abs. 1 fallen, separat.

<sup>3</sup> Die zuständige Behörde bestimmt die Arbeitszeitmodelle ihrer Angestellten und erlässt die dazu notwendigen Weisungen.

## **§ 7 Gleitzeit**

<sup>1</sup> Angestellte im Gleitzeitmodell können ihre tägliche und wöchentliche Arbeitszeit im Rahmen der Bestimmungen der vorliegenden Verordnung und unter Berücksichtigung von Weisungen der zuständigen Behörde oder der vorgesetzten Person, insbesondere zur Festlegung von Ansprechzeiten, frei einteilen. Sie haben dabei die Erfüllung des Leistungsauftrags und die Kundenbedürfnisse zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die Angestellten sind dafür verantwortlich, dass ihr Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ausgeglichen ist. Für die Übertragung eines positiven oder negativen Saldos gilt die Regelung gemäss § 11 Abs. 3 und 4.

## **§ 8 Betrieblich vorgegebene Arbeitszeiten**

Die zuständige Behörde kann die Arbeitszeiten ihrer Angestellten als feste Arbeitszeiten oder als Arbeit nach Dienstplänen vorgeben, falls dies aus betrieblichen Gründen notwendig oder sie aufgrund ihres Leistungsauftrags darauf angewiesen ist.

## **§ 9 Vertrauensarbeitszeit**

<sup>1</sup> Die zuständige Behörde kann mit Angestellten einvernehmlich Vertrauensarbeitszeit vereinbaren. Die Vereinbarung hat schriftlich zu erfolgen. In der Vereinbarung sind auch die Folgen des Wechsels zur Vertrauensarbeitszeit bezüglich des Arbeitszeitsaldos und allfälliger Überstunden zu regeln.

<sup>2</sup> Angestellte mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Arbeitszeiterfassung befreit. Sie erfassen lediglich die Abwesenheiten (Ferien, Arbeitsverhinderung infolge Arbeitsunfähigkeit, Bezug Kompensationstage gemäss Abs. 3, Weiterbildungen etc.).

<sup>3</sup> Für die Angestellten mit Vertrauensarbeitszeit findet § 11 keine Anwendung. Sie haben Anspruch auf 5 Kompensationstage pro Kalenderjahr. Nicht bezogene Kompensationstage können weder vergütet noch auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

## **§ 10 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit der Vollzeitbeschäftigten beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden, die tägliche Soll-Arbeitszeit dementsprechend 8.4 Stunden.

<sup>2</sup> Die zuständige Behörde kann Angestellten auf Gesuch hin eine schriftliche Genehmigung erteilen, dass diese ihr Arbeitspensum bei gleichbleibender wöchentlicher Soll-Arbeitszeit in weniger Arbeitstagen absolvieren können als sich für das entsprechende Pensum ergeben würden. Die zuständige Behörde hat in der Genehmigung die erforderlichen Weisungen zu erteilen.

<sup>3</sup> Die tägliche Arbeit ist von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Vorbehalten bleiben § 6 Abs. 2 und § 8.

<sup>4</sup> Zur Arbeitszeit zählt eine Pause von 15 Minuten pro Halbtage. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist ein Unterbruch der Arbeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten, welcher nicht als Arbeitszeit gilt.

<sup>5</sup> Für Angestellte gilt die Teilnahme an Kommissionssitzungen bis 20.00 Uhr in der Regel als Arbeitszeit. Für die nachfolgende Zeit besteht Anspruch auf die Entschädigung, die für die entsprechende Tätigkeit festgesetzt ist. In Ausnahmefällen kann anstelle der Arbeitszeit die Kommissionsentschädigung bereits ab 17.00 Uhr abgerechnet werden.

<sup>6</sup> Die von Angestellten für die Auszählarbeiten bei Wahlen und Abstimmungen aufgewendete Zeit wird als Arbeitszeit erfasst. Zusätzlich erhalten Angestellte, welche nicht Mitglied des Urnenbüros sind, die gleiche Entschädigung wie die Urnenbüromitglieder ausbezahlt. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Vergütung für allfällige Nacht- und Sonntagsarbeit.

<sup>7</sup> Zusätzlich zur Arbeitszeit nach Dienstplan von Montag bis Freitag gehören für die Werkdienstangestellten zur Arbeitszeit:

- die Betreuung der Entsorgungsstelle an Samstagen,
- je ein Kontrollrundgang an Samstagen, Sonntagen sowie an Feiertagen,
- Einsätze im Pikettdienst inkl. der Zeit für den Arbeitsweg.

Die Planung erfolgt durch die Leitung Werkdienst.

## **§ 11 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> Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist durch Verkürzung der täglichen Soll-Arbeitszeit zu kompensieren. Sofern betrieblich möglich, kann ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich in Absprache mit der vorgesetzten Person erfolgen. Voraussetzung dafür ist aber, dass der jährliche Ferienbezug trotzdem erfolgt. Ein negativer Arbeitszeitsaldo ist durch Verlängerung der täglichen Soll-Arbeitszeit auszugleichen.

<sup>3</sup> Die Übertragung eines positiven Arbeitszeitsaldos von einem Kalenderjahr auf das nächste ist auf der Basis eines Vollzeitpensums auf 75 Stunden beschränkt. Ein höherer Arbeitszeitsaldo kann weder auf das nächste Kalenderjahr übertragen noch vergütet werden. In begründeten Fällen kann die zuständige Behörde Ausnahmen bewilligen.

<sup>4</sup> Die Übertragung eines negativen Arbeitszeitsaldos von einem Kalenderjahr auf das nächste ist auf der Basis eines Vollzeitpensums auf 30 Stunden beschränkt. Beträgt der Negativsaldo mehr als 30 Stunden, werden die Minusstunden bei der nächsten Besoldungszahlung in Abzug gebracht. In begründeten Fällen kann die zuständige Behörde Ausnahmen bewilligen.

<sup>5</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist während der Kündigungsfrist zu kompensieren. Ein am Ende des Arbeitsverhältnisses noch bestehender positiver Arbeitszeitsaldo wird nicht ausbezahlt, ausser wenn eine Kompensation aufgrund betrieblicher Bedürfnisse oder infolge Arbeitsunfähigkeit nicht möglich war. In diesem Fall werden die nicht kompensierten Stunden mit dem auf eine Stunde umgerechneten Lohn ohne Zuschlag ausbezahlt.

<sup>6</sup> Ein negativer Arbeitszeitsaldo ist während der Kündigungsfrist durch Mehrarbeit auszugleichen. Besteht per Ende des Arbeitsverhältnisses ein negativer Arbeitszeitsaldo, wird die letzte Besoldungszahlung entsprechend gekürzt bzw. allenfalls zu viel bezahlte Besoldung zurückgefordert.

## § 12 Überstunden

<sup>1</sup> Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die bei der Arbeit nach Dienstplan auf Anordnung der vorgesetzten Person über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird, sofern diese pro Einsatz mehr als 15 Minuten beträgt. Die Angestellten sind verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden in zumutbarem Ausmass zu leisten.

<sup>2</sup> Allfällige Überstunden werden durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert. Die vorgesetzte Person bestimmt den Zeitpunkt, die Lage und die Dauer der Kompensation und nimmt dabei soweit als möglich auf die Bedürfnisse der Angestellten Rücksicht. Zusätzlich wird ein Zuschlag von 25 % des auf eine Stunde umgerechneten Lohnes pro Überstunde ausbezahlt.

<sup>3</sup> Sofern ein Ausgleich durch Freizeit von gleicher Dauer mit Auszahlung des Zuschlages gemäss Abs. 2 nicht möglich ist, werden Überstunden mit dem auf eine Stunde umgerechneten Lohn und dem Zuschlag von 25 % pro Überstunde ausbezahlt.

## § 13 Homeoffice

Die vorgesetzte Person kann auf Antrag der Angestellten die Verrichtung der Arbeit im Homeoffice bewilligen. Der Gemeinderat regelt die Bedingungen.

## § 14 Ferien

<sup>1</sup> Die Angestellten haben jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

<u>Massgebendes Alter</u>	<u>Ferienanspruch</u>
bis 20	30 Arbeitstage
ab 21	25 Arbeitstage
ab 50	30 Arbeitstage
ab 60	33 Arbeitstage

<sup>2</sup> Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.

<sup>3</sup> Auszubildende in einem Lehrverhältnis haben einen Ferienanspruch von 30 Arbeitstagen pro Lehrjahr, Praktikantinnen und Praktikanten haben einen Ferienanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

<sup>4</sup> Für anteilmässigen Ferienanspruch, Ferienbezug, Krankheit oder Unfall während der Ferien sowie Ferienentschädigung gelten die entsprechenden Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

## § 15 Nicht bezogene Ferien

<sup>1</sup> Die im laufenden Kalenderjahr nicht bezogenen Ferien müssen bis Ende März des Folgejahres bezogen werden, ansonsten verfallen sie entschädigungslos, soweit sie nicht auf ein Langzeitkonto gemäss § 16 übertragen werden können.

<sup>2</sup> Auszubildende in einem Lehrverhältnis müssen die Ferien bis Ende Oktober des folgenden Lehrjahres beziehen, ansonsten verfallen sie entschädigungslos.

<sup>3</sup> Die zuständige Behörde kann in begründeten Situationen Ausnahmen bewilligen.

<sup>4</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird der Ferienanspruch für das Austrittsjahr in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können.

## **§ 16 Langzeitkonto**

<sup>1</sup> Das Langzeitkonto ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen und Urlaubstagen des Dienstaltersgeschenks.

<sup>2</sup> Es steht Angestellten offen, die öffentlich-rechtlich unbefristet im Monatslohn in einem Beschäftigungsgrad von mindestens 40 % angestellt sind und das 2. Dienstjahr vollendet haben.

<sup>3</sup> Die Angestellten müssen pro Kalenderjahr mindestens 20 Tage Ferien, ab 50 Jahren pro Kalenderjahr mindestens 25 Tage Ferien beziehen. Sie können nur Ferienguthaben und Urlaubsguthaben aus Dienstaltersgeschenken auf das Langzeitkonto übertragen, welche diese 20 bzw. 25 Tage übersteigen.

<sup>4</sup> Mit dem Langzeitkonto-Guthaben können die Angestellten

- eine längere Abwesenheit (z.B. Sabbatical, Familienpause, Reise),
- eine Weiterbildung,
- eine zeitlich befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades bei gleichbleibendem Lohn oder
- einen Vorruhestandsurlaub beziehen.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat regelt die weiteren Bestimmungen über das Langzeitkonto separat.

## **§ 17 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,
- c. Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des Güdismontags.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt die besondere Regelung der Arbeitszeit gemäss § 6 Abs. 2 und § 8.

<sup>3</sup> Die Angestellten, welche die arbeitsfreien Tage ganz oder teilweise nicht beziehen können, haben Anspruch auf regelmässige freie Tage, insbesondere auf mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat.

## **§ 18 Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit**

<sup>1</sup> Nacharbeit ist die Arbeit, welche zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit, welche an Sonntagen und den arbeitsfreien Tagen gemäss § 17 Abs. 1b und 1c geleistet wird.

<sup>2</sup> Die Vergütung für eine Stunde Nacht- oder Sonntagsarbeit beträgt in Abweichung von § 18 Abs. 2 bis 5 der kantonalen Besoldungsverordnung (BVO) 25 % des auf eine Stunde umgerechneten Lohns. Sie wird zusätzlich zur ordentlichen Besoldung ausgerichtet.

<sup>3</sup> Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit sind nicht kumulierbar. Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit sind jedoch mit dem Zuschlag für Überstunden kumulierbar.

<sup>4</sup> Die Vergütung für Nacht- und Sonntagsarbeit kann bei Arbeitsverhältnissen, welche aufgabenbedingt regelmässige Nacht- oder Sonntagsarbeit beinhalten, wegbedungen und die Nacht- und Sonntagsarbeit mit dem ordentlichen Lohn abgegolten werden.

<sup>5</sup> Angestellte mit flexibler Arbeitszeit und mit Vertrauensarbeitszeit sowie andere Angestellte, die ihre Arbeitszeit frei einteilen können, haben keinen Anspruch auf eine Vergütung von Nacht- und Sonntagsarbeit gemäss Abs. 1 und 2, ausser wenn die Nacht- und Sonntagsarbeit von der vorgesetzten Person ausdrücklich angeordnet wurde.

## **§ 19 Pikettdienst und Pikettentschädigung**

<sup>1</sup> Beim Pikettdienst halten sich die Angestellten neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit, für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen oder für ähnliche Sonderereignisse.

<sup>2</sup> Die Angestellten im Werkdienst sind verpflichtet, Pikettdienst zu leisten. Der Gemeinderat regelt die weiteren Bestimmungen für den Pikettdienst separat.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann zudem weitere Angestellte zur Leistung von Pikettdienst verpflichten und für diese die weiteren Bestimmungen regeln.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Höhe der Pikettentschädigungen mit separatem Beschluss fest.

<sup>5</sup> Erfolgt während des Pikettdienstes ein Arbeitseinsatz, so wird die effektive Dauer des Einsatzes inkl. der Zeit für den Arbeitsweg als Arbeitszeit angerechnet. Zudem werden während der entsprechenden Zeit des Arbeitseinsatzes zusätzlich zur Pikettentschädigung allfällige Vergütungen für Nacht- und Sonntagsarbeit sowie allfällige Zuschläge für Überstunden ausgerichtet.

## **§ 20 Besoldung**

<sup>1</sup> Der Lohn der Angestellten richtet sich nach der vom Gemeinderat erlassenen Besoldungstabelle.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet jährlich über die Anpassung der Löhne zur Erhaltung der Kaufkraft. Dazu regelt er über den Indexstand die Minimal- und Maximalbeträge der einzelnen Lohnklassen.

<sup>3</sup> Sämtliche Lohnersatzleistungen Dritter (staatlich und privat), die den Charakter von Lohnersatz haben, werden grundsätzlich immer der Arbeitgeberin überwiesen und stehen ihr zu oder werden, sofern sie bereits ausbezahlt sind, mit dem Lohn verrechnet, solange die Arbeitgeberin für die gleiche Periode Besoldungszahlung bzw. Besoldungsfortzahlung oder eine Entschädigung nach § 24 der kantonalen Personalverordnung (PVO) geleistet hat.

<sup>4</sup> Sowohl bei Krankheit wie auch bei Unfall sollen die Angestellten zusammen mit den Versicherungsleistungen keine höhere Entschädigung als Besoldungsfortzahlung erhalten als ihr bisheriger Nettolohn. Die Arbeitgeberin ist deshalb berechtigt, einen Nettolohnausgleich vorzunehmen.

## **§ 21 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Die Angestellten erhalten nach 10, 15, 20, 25, 30, 35 und 40 Dienstjahren 10 Arbeitstage besoldeten Urlaub. Der im laufenden Kalenderjahr nicht bezogene besoldete Urlaub verfällt entschädigungslos, soweit er nicht auf ein Langzeitkonto gemäss § 16 übertragen wird. Die zuständige Behörde kann in begründeten Situationen Ausnahmen bewilligen.

<sup>2</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ein allfälliger Anspruch auf besoldeten Urlaub aus Dienstaltersgeschenk für das Austrittsjahr in Geld entschädigt, wenn der besoldete Urlaub aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden kann.

<sup>3</sup> Im Übrigen sind die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts über das Dienstaltersgeschenk und die Berücksichtigung der Dienstjahre anwendbar.

## **§ 22 Nebenbeschäftigung**

Für Angestellte, denen die Nebenbeschäftigung in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wird, werden die Modalitäten, insbesondere eine allfällige Gewährung eines unbesoldeten oder (teilweise) besoldeten Urlaubs oder das Vor-/Nachholen der Soll-Arbeitszeit, in der Bewilligung geregelt. Abgesehen davon richten sich die Zulässigkeit und die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

## **§ 23 Dienstwohnung**

Der Gemeinderat kann separat Bestimmungen für Dienstwohnungen erlassen.

## **§ 24 Beurkundung**

Der Gemeinderat kann Gemeindeschreiberinnen und Gemeindeschreibern und voll- oder hauptamtlichen Gemeindeschreiber-Substituteninnen und -Substituten sowie weiteren Angestellten mit Gemeindeschreiberfunktionen mit ganzer oder teilweiser Beurkundungsbefugnis die Kompetenz erteilen, während der Arbeitszeit auf eigene Rechnung und Verantwortung Beurkundungen vorzunehmen. Der dadurch entstehende Ausfall an Arbeitszeit ist auszugleichen. Für die Benützung der Infrastruktur ist eine vom Gemeinderat separat festzulegende Entschädigung an die Einwohnergemeinde geschuldet.

## **§ 25 Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge**

<sup>1</sup> Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten, im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehenden Angestellten sind verpflichtet, einer vom Gemeinderat bezeichneten Pensionskasse beizutreten. Der Gemeinderat kann weitere Angestellte zum Beitritt verpflichten und in besonderen Fällen Angestellte bei anderen Vorsorgeeinrichtungen versichern.

<sup>2</sup> Zur Interessenwahrung der versicherten Personen gegenüber der Sammelstiftung und der Arbeitgeberin ist eine Vorsorgekommission zu wählen. Diese besteht aus sechs Mitgliedern. Davon werden drei vom Gemeinderat bezeichnet und drei Mitglieder sowie ein Ersatzmitglied von den Versicherten.

<sup>3</sup> Im Übrigen sind die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Reglemente und Erlasse der Pensionskasse anwendbar.

<sup>4</sup> Die versicherten Angestellten tragen 1/3 der jeweiligen Sparbeiträge, 2/3 übernimmt die Arbeitgeberin. Die Zusatzbeiträge (Risiko, Verwaltung, BVG-Zusatzkosten) werden im Umfang von 1.5 % des jeweiligen versicherten Lohns den Angestellten belastet. Die restlichen Kosten trägt die Arbeitgeberin.

## **§ 26 Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU)**

Die Gesamtsumme der Prämien für die NBU wird zur Hälfte von der Einwohnergemeinde getragen. Allen Angestellten wird, durch Umrechnung unterschiedlicher Ansätze von verschiedenen Versicherern und für verschiedene Risikogruppen, der gleiche Prämiensatz belastet.

## **§ 27 Überbrückungsrente**

Angestellte, die sich vorzeitig pensionieren lassen, haben bis zum Erreichen der ordentlichen AHV-Altersgrenze oder bis zum Bezug einer IV-Rente Anspruch auf eine AHV-Überbrückungsrente. Diese beträgt pro volles Anstellungsjahr 8 % der maximalen einfachen AHV-Altersrente, höchstens aber 80 %. Der ausgerichtete Gesamtbetrag darf die Summe von drei Jahres-Überbrückungsrenten nicht übersteigen. Erfolgt die vorzeitige Pensionierung mehr als drei Jahre vor der AHV-Altersgrenze, wird deshalb der Maximalbetrag gleichmässig auf die Bezugsdauer aufgeteilt. Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Überbrückungsrente anteilmässig. Als Beschäftigungsgrad gilt der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der letzten Jahre, höchstens während der letzten 10 Jahre. Der Bezug einer Überbrückungsrente ist spätestens bis Ende Juni des Vorjahres schriftlich bei der zuständigen Behörde anzukünden.

## **§ 28 Mediation**

<sup>1</sup> Bei Konflikten im Personalbereich kann eine Mediation durchgeführt werden. Organisation und Durchführung der Mediation ist Sache der Parteien.

<sup>2</sup> Die Mediation ist von der Verwaltungsbehörde und vom Gericht unabhängig und vertraulich.

<sup>3</sup> Die Aussagen der Parteien dürfen im Verfahren vor Verwaltungsbehörden und im gerichtlichen Verfahren nicht verwendet werden.

<sup>4</sup> Die Einwohnergemeinde kann die für die Mediation anfallenden Kosten übernehmen.

## **3. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 29 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit dem Inkrafttreten dieser Personal- und Besoldungsverordnung werden aufgehoben:

- Die Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Meggen vom 14. Juli 2004,
- Gemeinderatsbeschlüsse, welche nicht als Ergänzung oder Detailregelung zur vorliegenden Verordnung oder zum kantonalen Personalrecht dienen,
- weitere Regelungen und Bestimmungen (auch in Anstellungsbedingungen), welche zu den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts, der vorliegenden Verordnung oder der gestützt darauf ergangenen Gemeinderatsbeschlüsse und Regelungen im Widerspruch stehen.

### **§ 30 Angestellte nach Erfüllung des 65. Altersjahres**

Die am 01. Januar 2024 bestehenden unbefristeten Arbeitsverhältnisse von Angestellten nach Erfüllung des 65. Altersjahres bzw. nach Erfüllung des 70. Altersjahres werden bis zur Beendigung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses unbefristet weitergeführt.

### **§ 31 Besondere Familienzulage**

Angestellte, welche vor dem 01. Januar 1999 eine besondere Familienzulage gemäss § 39 der Personal- und Besoldungsverordnung Meggen vom 26. Juni 1991 erhalten haben und vor dem 01. Januar 2010 die Voraussetzungen für eine besondere Familienzulage von CHF 150.00 gemäss § 39 lit. b oder d erfüllen, haben weiterhin Anspruch auf eine Zulage von CHF 150.00 pro Monat, solange die Voraussetzungen bestehen. Bei einer Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses nach dem 01. Januar 2005 kommen die neuen Bestimmungen zur Anwendung.

### **§ 32 Inkrafttreten**

Die Personal- und Besoldungsverordnung tritt am 01. Januar 2024 in Kraft und ersetzt die Personal- und Besoldungsverordnung vom 14. Juli 2004 vollumfänglich.

Meggen, 08./22. November 2023

### **Gemeinderat Meggen**

Gemeindepräsident  
Urs Brücker

Gemeindeschreiber  
Daniel Ottiger

Beschlossen mit  
GRB Nr. 518 am 08.11.2023  
GRB Nr. 556 am 22.11.2023 (Anhang 1)

## Anhang 1 Auflistung Zuständigkeitsregelungen gemäss § 3 Abs. 3

Erlass	§	Inhalt	Zuständigkeit im kantonalem Erlass	Zuständigkeit Meggen	Bemerkungen
PG	13	Einleitung Administrativuntersuchung	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PG	14	Anordnung vorsorgliche Massnahmen	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PG	18 + 19	Kündigung	Zuständige Behörde	Gemeinderat	gemäss OKO
PG	21	Beurteilung dauernde Arbeitsunfähigkeit, Fristverlängerung, Auflösung/Umgestaltung Arbeitsverhältnis infolge dauernder Arbeitsunfähigkeit	Zuständige Behörde	Gemeinderat	gemäss OKO
PG	22	Beschäftigung Angestellte, die das 65. Altersjahr erfüllt haben	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PG	35 Abs. 1	Gewährung Funktionszulagen	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PG	35 Abs. 2	Zusprechung Arbeitsmarktzulage	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PG	35 Abs. 3	Ausrichtung Leistungszulage als einmalige Zulage	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PG	35 Abs. 4	Gewährung Anerkennung in Form von Naturalleistungen	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PG	48	Wohnsitzpflicht, Pflicht Bezug Dienstwohnung	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
PG	49	Ausstellung Arbeitszeugnis	Zuständige Behörde	vorgesetzte Person	gemäss OKO
PG	53	Ausnahme für Nebenbeschäftigungen, welche die Erfüllung der Dienstpflicht beeinträchtigen können	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PVO	19 Abs. 2	Festlegung der Organisation und Kontrolle Arbeitszeiterfassung	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PVO	21 Abs. 2	Einreichungsstelle Arztzeugnis	Zuständige Behörde	vorgesetzte Person	
PVO	21 Abs. 3	Verlangen Arztzeugnis	Zuständige Behörde	vorgesetzte Person	
PVO	21 Abs. 5	Meldung Sozialversicherungsleistungen bzw. -leistungsänderungen	Zuständige Behörde	Personaldienst	
PVO	22 Abs. 2	Anordnung vertrauensärztliche Untersuchung	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
PVO	25 Abs. 3	Verlängerung Lohnfortzahlung über 730 Tage	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PVO	36 Abs. 3	Festlegung Zeitpunkt Ferien	Zuständige Behörde	vorgesetzte Person	
PVO	42 Abs.1	Gewährung von Kurzurlaub ohne Rechtsanspruch	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
PVO	42 Abs. 2	Erteilung längerer Urlaub	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
PVO	44 Abs. 8	Kürzung/Verweigerung unbesoldeter Urlaub unmittelbar anschliessend an den besoldeten Mutterschaftsurlaub	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	

<b>Erlass</b>	<b>§</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Zuständigkeit im kantonalem Erlass</b>	<b>Zuständigkeit Meggen</b>	<b>Bemerkungen</b>
PVO	45 Abs. 3	Vaterschaftsurlaub, Zeitpunkt des Bezugs	Zuständige Behörde	Ressortvorsteher/in	
PVO	46 Abs. 2	Adoptionsurlaub, Bezug	Zuständige Behörde	Ressortvorsteher/in	
PVO	46a Abs. 5	Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes, Information und Verlangen Arztzeugnis	Zuständige Behörde	vorgesetzte Person	
PVO	48	Bewilligung Nebenbeschäftigungen	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
PVO	63	Weiterleitung und Verwendung der Beurteilung, Einsicht in Unterlagen der Beurteilung	Zuständige Behörde	Personaldienst	
BVO	3 Abs. 2	Weisungen Einreichung Abrechnungen/Belege	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	6 Abs. 1	Zuordnung berufliche Tätigkeiten (Einreihung)	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	7a Abs. 1	Lohnfestlegung	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	7a Abs. 3	Gespräch/Begründung Lohnfestlegung	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	8	Lohnfestlegung bei Anstellung	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	12	Individuelle Lohnanpassungen	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
BVO	15 Abs. 3	Gewährung volle Sozialzulage für Teilzeitangestellte	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
BVO	15 Abs. 5	Meldestelle Tatsachen/Veränderungen Sozialzulage	Zuständige Behörde	Personaldienst	
BVO	16 Abs. 2	Zusprechen von Vergütungen	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
BVO	20 Abs. 1	Entgegennahme von Verbesserungsvorschlägen	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	20 Abs. 2	Festlegung der Vergütung für Verbesserungsvorschläge	Zuständige Behörde	Gemeinderat	
BVO	22 Abs. 3	Zusprechen Spesenersatz durch Entscheid	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	24 Abs. 4	Pauschale Entschädigung für Kosten Arbeitsweg und Parkkosten	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	25 Abs. 2	Ersatz von belegten höheren Auslagen für auswärtige Verpflegung	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	30 Abs. 4	Einsicht in Unterlagen über Geschäftskosten, Kürzung Pauschalspesen	Zuständige Behörde	anstellende Behörde	
BVO	32 Abs. 1	Festlegung Höhe Abfindung bei Beendigung Anstellungsverhältnis	Zuständige Behörde	Gemeinderat	

Legende:

PG = Personalgesetz, SRL 51

PVO= Personalverordnung, SRL 52

BVO= Besoldungsverordnung für das Staatspersonal, SRL 73a

### § 6c Personaldienst

<sup>1</sup> Die Stabsstelle Personaldienst ist für die Durchführung der jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräche, die Lohnfestlegung sowie die Pflege und Förderung einer offenen Kommunikation und eines positiven Arbeitsklimas zuständig.

<sup>2</sup> Die Stabsstelle Personaldienst steht dem/der Gemeindepräsidenten/in zur Verfügung. Der/die Gemeindepräsident/in ist Ansprechperson für den Personalausschuss und bei Anpassungen der personalrechtlichen Grundlagen.

<sup>3</sup> Der Personaldienst berät und unterstützt den Gemeinderat, die Führungsverantwortlichen und alle Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung in Personalfragen und fungiert generell als kompetente Auskunftsstelle in personellen Belangen. Er fördert die möglichst einheitliche Anwendung des Personalrechts. Der Aufgabenbereich umfasst die Personaladministration sowie das Ausbildungs- und Berufsbildungswesen. Zudem übernimmt der Personaldienst bei Bedarf konzeptionelle Aufgaben im Personalbereich.

<sup>4</sup> Die Anstellung und Entlohnung der Lernenden liegt in der Verantwortung der Berufsbildner/innen und des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin.

#### <sup>5</sup> Weiterbildung

Bei der Beurteilung von Weiterbildungen und der damit verbundenen Verpflichtungszeit gelangen grundsätzlich die Weisung «Rahmenbedingungen für die Aus- und Weiterbildung» der Dienststelle Personal des Kantons Luzern zur Anwendung.

Der Besuch von Verwaltungsfachkursen während der Arbeitszeit ist in der Regel ohne Kompensationspflicht besoldet. Die Kurskosten werden grundsätzlich von der Gemeinde übernommen. Allfällige Spesen gehen zulasten der Mitarbeiter/innen. Der Personaldienst ist über jede erteilte Bewilligung für Weiterbildungen zu orientieren.

#### <sup>6</sup> Zuständigkeiten

Die weiteren Zuständigkeiten im Personalwesen sind im Detail wie folgt geregelt:

##### Gemeinderat

- Definition Personalpolitik
- Verabschiedung von Anstellungs- und Besoldungsgrundlagen
- Festlegung Stellenplan
- Verabschiedung Besoldungsbudget (inkl. Weiterbildung)
- Verteilung des genehmigten individuellen Besoldungsvolumens auf die einzelnen Abteilungen (mit Beratung der Verwaltungsleitung)
- Anstellung und Beförderung Gemeindeschreiber/in, Controller/in und Abteilungsleiter/innen sowie je nach Wichtigkeit Querschnittsfunktionen und Dienstbereichsleiter/innen
- Festlegung Besoldung der Kadermitarbeiter/innen (insbesondere Gemeindeschreiber/in, Controller/in, Abteilungsleiter/innen und Dienstbereichsleiter/innen)
- Entlassungen auf allen Stufen
- Aus- und Weiterbildungen über zehn Tage.

##### Ressortvorsteher/innen

- Ausstellen von Arbeitszeugnissen für Abteilungsleiter/innen und Stabsstellenleiter/innen
- Aus- und Weiterbildungen der Abteilungsleiter/innen bis zehn Arbeitstage im Rahmen des Budgets
- Führen von Mitarbeitergesprächen mit Abteilungsleiter/innen und Stabsstellenleiter/innen

##### Verwaltungsleitung

- Festlegung von allgemeinen Personalrichtlinien, die sich auf die Personalpolitik des Gemeinderates abstützen
- Antragsrecht an den Gemeinderat im Rahmen des Budgetprozesses über die Höhe genereller und individueller Besoldungsanpassungen

Ressortvorsteher/innen und Abteilungsleiter/innen gemeinsam

- Anstellung, Entlohnung und Beförderung von Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich im Rahmen des Budgets
- Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen für Dienstbereichsleiter/innen sowie allenfalls für direktunterstellte Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich
- Aus- und Weiterbildungen über drei bis zehn Arbeitstage pro Person und Jahr im Rahmen des Budgets
- Antragstellung an den Gemeinderat bezüglich Veränderung des Stellenplans

Abteilungsleiter/innen

- Vorbereiten von Arbeitszeugnissen für Dienstbereichsleiter/innen respektive Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich (abteilungsspezifisch)
- Aus- und Weiterbildungen bis drei Arbeitstage pro Person und Jahr im Rahmen des Budgets
- Führen von Mitarbeitergesprächen mit Dienstbereichsleiter/innen sowie Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich (abteilungsspezifisch)

Dienstbereichsleiter/innen und Ressortvorsteher/innen gemeinsam

- Unterzeichnung von Arbeitszeugnissen für Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich

Dienstbereichsleiter/innen (sofern Verantwortung in personeller Hinsicht)

- Vorbereiten von Arbeitszeugnissen für Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich
- Sicherstellung der fachlichen Betreuung der Lernenden
- Führen von Mitarbeitergesprächen mit Sachbearbeiter/innen und Mitarbeiter/innen Dienstbereich