

PERSONAL- UND BESOLDUNGSORDNUNG

DER

EINWOHNERGEMEINDE ALTBÜRON

Gestützt auf § 2 des kantonalen Personalgesetzes beschliessen die Stimmberechtigten der Gemeinde Altbüron folgende Personal- und Besoldungsordnung:

I. Geltungsbereich

Art. 1

- ¹ Die Personal- und Besoldungsordnung gilt für die öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse der Behördemitglieder und der Mitarbeiter/innen der Einwohnergemeinde Altbüron.
- ² Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften des Kantons und der Gemeinde, insbesondere für die Lehrer und Kommissionsmitglieder.

II. Personalrecht des Kantons

Art. 2 Anwendung kantonalen Rechts

- ¹ Das Personalgesetz des Kantons Luzern und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Personal- und Besoldungsordnung und in andern Gemeinderlassen anwendbar.
- ² Die Bestimmungen des Personalgesetzes über die Mitarbeiterbeurteilung und den Stellenplan werden sinngemäss angewendet.

III. Zuständigkeit

Art. 3 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes

- ¹ Zuständige Behörde für Personalentscheide ist der Gemeinderat. Er erlässt den Stellenplan und reiht die Mitarbeiter und Behördenmitglieder in die Besoldungsklassen ein. Soweit die kantonalen Vorschriften für einzelne Funktionen keine Einreihungsumschreibungen enthalten, legt der Gemeinderat die anwendbaren Richtpositionen fest.
- ² Für nebenamtliche Funktionen (Rechnungskommission, Schulpflege, Urnenbüro, Kommissionen) kann der Gemeinderat Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigungen ohne Einreihung in eine Besoldungsklasse festlegen.
- ³ Der Gemeinderat entscheidet über die Ausrichtung pauschaler Vergütungen und Spesen anstelle der in kantonalen Verordnungen festgelegten Ansätze durch Gemeinderatsbeschluss.

IV. Dienstverhältnis

Art. 4 Angestellte

- ¹ Die Mitarbeitenden werden in der Regel als Angestellte im festen Dienstverhältnis bzw. im Probeverhältnis gewählt.
- ² Zivilrechtliche Anstellungsverträge sind in der Regel abzuschliessen für Arbeitsverhältnisse bis zu einem Jahr Dauer für Aushilfen, Praktikanten/innen und Lehrlinge oder Lehrtöchter.

V. Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/innen

Art. 5 Besoldungen, Vergütungen und Spesen

Besoldungen, Vergütungen und Spesen richten sich nach den kantonalen Verschriften. Vorbehalten bleiben Beschlüsse des Gemeinderates gemäss Art. 3 dieser Personal- und Besoldungsordnung.

Art. 6 Dienstaltersgeschenk

Die Bestimmungen des Personalgesetzes und der Verordnung des Regierungsrates sind für das Gemeindepersonal, mit Ausnahme der Behördemitglieder, sinngemäss anwendbar.

Art. 7 Wohnsitzpflicht

- ¹ Die Mitarbeiter/innen im Vollamt sind verpflichtet, in der Gemeinde zu wohnen.
- ² In begründeten Fällen können Ausnahmen von der Wohnsitzpflicht bewilligt werden.

VI. Vorsorgeeinrichtung

Art. 8 Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge

- ¹ Die Gemeinde Altbüron ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse angeschlossen.
- ² Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Behördemitglieder und Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, der Kasse beizutreten. Der Gemeinderat kann weitere Mitarbeiter/innen zum Beitritt verpflichten und in besonderen Fällen Behördemitglieder und Mitarbeiter/innen bei anderen Vorsorgeeinrichtungen versichern.
- ³ Im übrigen sind die Statuten der Kasse massgebend.

Art. 9 Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten

Die Prämien der obligatorischen Versicherung gegen Nichtberufsunfälle werden von den Behördemitgliedern oder von den Mitarbeiter/innen und von der Gemeinde gemäss kantonomer Regelung getragen.

VII. Uebergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 10 Inkrafttreten

Diese Personal- und Besoldungsordnung tritt am 01. Januar 1999 in Kraft und ersetzt diejenige vom 26. April 1990.

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 27. April 1999.



NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Die Stimmenzähler

1. Elisabeth Trachsel

2.