

Anstellungsbedingungen für das Staatspersonal des Kantons Luzern

Luzern, November 2013
(letztmals überarbeitet: Januar 2019)

INHALT

	Seite
1. Grundlagen des öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses	2
2. Arbeitszeit	3
3. Ferien	3
4. Arbeitsfreie Tage	4
5. Mehrstunden, Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst	5
6. Dienstaltersgeschenk	6
7. Besoldung	6
8. Geheimhaltungspflicht	7
9. Beurteilungs- und Fördergespräch	7
10. Spesenersatz	8
11. Urlaub	8
12. Krankheit und Unfall	9
13. Elternschaft	10
14. Sozialzulagen	11
15. Dienstleistungen	12
16. Pensionskasse	13
17. Nebenbeschäftigung	14
18. Weiterbildung	15
19. Vergünstigungen	15
20. Personalhilfsfonds	16
21. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	16
22. Schlichtungsstelle	17

1. GRUNDLAGEN DES ÖFFENTLICH-RECHTLICHEN ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Das Personalrecht des Kantons Luzern gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Luzern. Das Personalrecht regelt das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis, d.h. das Arbeitsverhältnis zwischen Staat und Angestellten, sowie die Rechte und Pflichten des Staatspersonals. Was Obligationenrecht (OR) und Arbeitsvertrag in der Privatwirtschaft, sind Personalrecht und Wahlurkunde im öffentlichen Dienst.

Das Personalrecht des Kantons Luzern besteht aus:

	Abkürzung
- dem Personalgesetz	PG
- der Besoldungsordnung für das Staatspersonal	BO
- der Personalverordnung	PVO
- der Besoldungsverordnung für das Staatspersonal	BVO

Am Ende jeder Seite sind diejenigen Paragraphen dieser Personalrechtserlasse aufgeführt, welche die detaillierte rechtliche Regelung enthalten. Sie finden diese Erlasse im Internet unter www.personal.lu.ch.

Bei der Anstellung nach öffentlichem Recht wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in der Regel gewählt. Deshalb erhalten Sie anstelle eines zivilrechtlichen Arbeitsvertrages eine Wahlurkunde. In besonderen Fällen kann die Anstellung auch durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag erfolgen.

Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit. Die Probezeit kann im gegenseitigen Einverständnis oder durch Entscheidung auf höchstens sechs Monate verlängert werden. Während der ersten drei Monate der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beiderseits sieben Tage, danach drei Monate.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 1 wissen wollen: §§ 5 - 27 PG

2. ARBEITSZEIT

Die kantonale Verwaltung kennt verschiedene Arbeitszeitmodelle. Die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Vollpensum beträgt im Jahresdurchschnitt 43.25 Stunden. Für Teilzeit-Mitarbeitende gelten die Bestimmungen über die Arbeitszeit sinngemäss.

Der Kanton Luzern kennt eine sehr flexible gesetzliche Regelung der Arbeitszeit. Die allgemeine tägliche Arbeitszeit von Montag bis Freitag ist zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr. Aus betrieblichen Gründen können die Dienststellen die Betriebs- und Erreichbarkeitszeiten ihrer Angestellten vorgeben. Angestellte, die ihre Arbeitszeit frei wählen können, haben keinen Anspruch auf eine Vergütung von Nacht- und Sonntagsarbeit. Nach mehr als sechs Stunden täglicher Arbeit ist ein Unterbruch von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

Erkundigen Sie sich beim Vorstellungsgespräch über die in der betreffenden Dienststelle geltende Arbeitszeitregelung.

3. FERIEN

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf mindestens 25 Arbeitstage, ab dem 50. Altersjahr auf 30 Arbeitstage und ab dem 60. Altersjahr auf 33 Arbeitstage Ferien.

Jugendliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bis zum 20. Altersjahr haben Anspruch auf 30 Arbeitstage Ferien.

Die Ferien müssen innerhalb eines Kalenderjahres bezogen werden. Normalerweise müssen Sie mindestens eine Woche Ferien auf einmal beziehen. Bis zu fünf Ferientage können Sie tage- oder halbtagesweise beziehen.

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

Wenn Sie mehr zu Kapitel 2 wissen wollen: §§ 11 - 19 PVO

Wenn Sie mehr zu Kapitel 3 wissen wollen: §§ 34 - 39 PVO

4. ARBEITSFREIE TAGE

Folgende Tage oder Halbtage sind arbeitsfrei:

- Neujahr
- Berchtoldstag
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- 1. August
- Mariä Himmelfahrt
- Allerheiligen
- Mariä Empfängnis
- Nachmittag des 24. Dezembers
- Weihnachten
- Stephanstag
- Nachmittag des 31. Dezembers

Wenn Sie mehr zu Kapitel 4 wissen wollen: § 18 PVO

5. MEHRSTUNDEN, ÜBERSTUNDEN, NACHT- UND SONNTAGS-ARBEIT, PIKETTDIENST

Mehrstunden sind diejenigen Stunden, welche Sie über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leisten. Diese können Sie zu einem späteren Zeitpunkt in Absprache mit der vorgesetzten Person in Form von Freizeit kompensieren. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist grundsätzlich an 20 Arbeitstagen möglich. In Ausnahmefällen ist eine Vergütung in Form von Geld möglich.

Mehrstunden sind von den Überstunden zu unterscheiden. Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, welche auf Anordnung der vorgesetzten Person über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Überstunden sind nur bei Angestellten möglich, welche nach Dienstplan oder Schichtarbeit angestellt sind. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt durch Freizeit kompensiert werden, wobei Sie pro Überstunde einen Anspruch auf 15 Zusatzminuten haben. Im Ausnahmefall ist eine Auszahlung in Form von Geld möglich. Dabei ist ein Zuschlag von 25 % auf den umgerechneten Stundenlohn geschuldet.

Nachtarbeit ist die Arbeit, welche zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistet wird. Pro Stunde Nachtarbeit erhalten Sie zusätzlich zum Lohn Fr. 6.00 und eine Zeitgut-schrift von zehn Minuten.

Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an den arbeitsfreien Tagen (gemäss Ziff. 4). Für Sonntagsarbeit erhalten Sie eine zusätzliche Vergütung von Fr. 8.00 pro Stunde.

Für Pikettdienst wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine festgelegte Vergü-tung je nach dem Grad der Erreichbarkeit ausgerichtet.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 5 wissen wollen: § 38 PG, §§ 15, 17 PVO,
§§ 17 - 19 BVO

6. DIENSTALTERSGESCHENK

In Anerkennung der Treue zum Arbeitgeber erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach 10, 20, 30 und 40 Jahren je zehn Arbeitstage als Dienstaltersgeschenk in Form von besoldetem Urlaub.

Eine Auszahlung der Dienstaltersgeschenke ist nur im begründeten Ausnahmefall möglich.

7. BESOLDUNG

Die beruflichen Tätigkeiten sind in Funktionsumschreibungen festgehalten. Je nach den Anforderungen, die an eine bestimmte Funktion gestellt werden, ist diese einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet. Bei der Anstellung wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in eine der Funktion entsprechende Lohnklasse eingereiht. Innerhalb dieser Klasse richtet sich der konkrete Lohnbetrag nach dem Mass der Erfahrung, die für die betreffende Tätigkeit nutzbar ist. Bei fehlender beruflicher Praxis kann vorübergehend auch eine Einreihung in eine Lohnklasse für eine tiefer eingereihte Funktion erfolgen.

Die weitere Lohnentwicklung verläuft individuell: Aus dem alljährlich durchzuführenden Beurteilungs- und Fördergespräch (vgl. Ziff. 9) zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden ergibt sich ein Beurteilungswert. Dieser bildet neben weiteren Faktoren – Entwicklung der nutzbaren Erfahrung, Quervergleich, jährliche Vorgaben des Regierungsrates – die Grundlage für die individuelle Lohnentwicklung. In besonderen Fällen können der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter Funktionszulagen oder ausserordentliche Zulagen zugesprochen werden.

Der Regierungsrat beschliesst jährlich über eine allgemeine Anpassung der Löhne. Die Jahresbesoldung wird in 13 Teilen ausbezahlt; die 13. Monatsbesoldung wird im November ausgerichtet.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 6 wissen wollen: § 42 PG, §§ 33, 34 BVO
Wenn Sie mehr zu Kapitel 7 wissen wollen: §§ 30a - 36 PG, BO,
§§ 3 - 14 BVO

8. GEHEIMHALTUNGSPFLICHT

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Luzern unterstehen der Geheimhaltungspflicht. Sie betrifft alles, was die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in der dienstlichen Stellung erfahren hat, soweit ein schützenswertes öffentliches oder privates Interesse an der Geheimhaltung besteht. Die Geheimhaltungspflicht bleibt über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus bestehen.

9. BEURTEILUNGS- UND FÖRDERGESPRÄCH

Das Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) bietet Gelegenheit zum Austausch und gegenseitigen Feedback. Es ermöglicht Mitarbeitenden und Führungskräften eine regelmässige und strukturierte Standortbestimmung hinsichtlich Kompetenzen, Leistung und Zielerreichung. Indem Ziele und Entwicklungsmassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode vereinbart werden, wird ein klarer Handlungs- und Erwartungsrahmen festgelegt. Der BFG-Gesamtwert ist zudem Grundlage für die individuelle Lohnentwicklung (vgl. Ziff. 7). Das BFG findet einmal jährlich statt.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 8 wissen wollen: § 52 PG, § 50a PVO
Wenn Sie mehr zu Kapitel 9 wissen wollen: § 60 PG, §§ 62 - 64 PVO,
§§ 9 - 10, 12 BVO

10. SPESEERSATZ

Entstehen Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung notwendige Auslagen, ersetzt der Arbeitgeber diese grundsätzlich. So werden insbesondere die Auslagen für notwendige Arbeitsreisen (Spesen für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel oder nötigenfalls von Privatfahrzeugen, Spesen für auswärtige Verpflegung und Übernachtung) gemäss festgelegten Ansätzen vergütet.

Für den Arbeitsweg oder Parkgebühren am Arbeitsort werden keine Spesen ausgerichtet.

11. URLAUB

Für besondere Ereignisse besteht ein Anspruch auf besoldeten Urlaub: Trauung, Geburt, Todesfall von Angehörigen, Wohnungswechsel, Betreuung eines erkrankten Kindes oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, gerichtliche Vorladung.

Für weitere unaufschiebbare private Verpflichtungen (z.B. Aufsuchen einer Arbeitsstelle) können, soweit notwendig, besoldete Kurzurlaube bewilligt werden.

Insbesondere zur Aus- und Weiterbildung kann die zuständige Behörde einen längeren Urlaub gewähren. Je nach Interessenlage wird der Urlaub besoldet (bei überwiegendem öffentlichen Interesse), teilweise besoldet (sowohl öffentliches Interesse als auch privates Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters) oder unbesoldet (bei überwiegendem privaten Interesse) erteilt.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 10 wissen wollen: §§ 22 - 30 BVO

Wenn Sie mehr zu Kapitel 11 wissen wollen: §§ 40 - 43 PVO

12. KRANKHEIT UND UNFALL

Werden Mitarbeitende nach Ablauf der Probezeit krank oder erleiden einen Unfall, so haben sie während maximal 730 Kalendertagen Anspruch auf Fortzahlung der Besoldung. Liegt eine dauernde (ganze oder teilweise) Arbeitsunfähigkeit vor, so wird das Arbeitsverhältnis beendet oder umgestaltet. Diese Beendigung oder Umgestaltung kann vor Ablauf der Lohnfortzahlungsfrist erfolgen; in diesem Fall haben die Mitarbeitenden bis zum Fristablauf Anspruch auf eine Entschädigung, die so hoch ist wie die Besoldung (einschliesslich der Sozialzulagen). Während der Probezeit wird die Besoldung während eines Monats fortbezahlt. Für besondere Anstellungsverhältnisse, wie z.B. befristete oder aushilfsweise, können andere Regelungen gelten.

Sind Mitarbeitende wegen einer Krankheit oder eines Unfalls arbeitsunfähig, müssen sie dies der vorgesetzten Person unverzüglich melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als sieben (bei Krankheit) bzw. drei (bei Unfall) Kalendertage, muss unaufgefordert ein Arztzeugnis eingereicht werden. In begründeten Fällen kann auch bei kürzerer Arbeitsunfähigkeit ein Arztzeugnis verlangt werden.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 12 wissen wollen: §§ 6 - 8, 20 - 28 PVO

13. ELTERNCHAFT

Jede Mitarbeiterin hat während der Schwangerschaft und nach der Geburt Anspruch auf einen zu 100 % besoldeten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor der Geburt beginnt. Wird die Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Krankheits- und Unfalltage während des Mutterschaftsurlaubs werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Auf Wunsch kann die Mitarbeiterin anschliessend einen unbesoldeten Urlaub von maximal sechs Monaten beziehen.

Mitarbeiter haben bei Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf eine Woche besoldeten Urlaub (Vaterschaftsurlaub). Dieser muss innert acht Wochen nach der Geburt bezogen werden. Auf Wunsch kann der Mitarbeiter zudem während des ersten Lebensjahres des Kindes einen unbesoldeten Urlaub von maximal vier Wochen beziehen.

Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption kann ein besoldeter Urlaub bis zu acht Wochen gewährt werden.

Verwaltungsangestellte, die ihre vorschulpflichtigen Kinder in einer Krippe oder bei Tageseltern betreuen lassen, können Betreuungsbeiträge beantragen. Mehr dazu erfahren Sie unter www.personal.lu.ch im Bereich „Beruf und Familie“.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 13 wissen wollen: § 44 - 46 PVO

14. SOZIALZULAGEN

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen.

- Kinderzulage (Auszahlung 12 x im Jahr) pro Monat
Pro Kind bis und mit 12. Altersjahr Fr. 200.00
Pro Kind nach dem vollendeten 12. bis und mit 16. Altersjahr Fr. 210.00
- Ausbildungszulage (Auszahlung 12 x im Jahr) pro Monat
Pro Kind in Ausbildung nach vollendetem 16. bis max. 25. Altersjahr Fr. 250.00
Die Ausbildungszulage wird nur ausgerichtet, sofern das Einkommen des Jugendlichen während der Ausbildung Fr. 28'440.00 im Jahr nicht übersteigt (Stand 2019).
- Geburtszulage und Adoptionszulage (einmalig, Fr. 1'000.00)
Die Berechtigung für Geburts- und Adoptionszulagen haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Anspruch auf Kinderzulage haben.

Für jedes Kind darf insgesamt nur eine Zulage bezogen werden.

Denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Anspruch auf mindestens eine dieser Zulagen haben, richtet der Kanton darüber hinaus eine besondere Sozialzulage von Fr. 250.00 pro Monat aus.

Bei Teilzeitarbeit wird die Sozialzulage anteilmässig ausgerichtet. Entspricht die Teilzeitarbeit mindestens einem 50 %-Pensum, kann in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage zugesprochen werden. Haben zwei Mitarbeitende für die gleichen Kinder Anspruch, wird die besondere Sozialzulage insgesamt einmal ausgerichtet.

Die Mitarbeitenden müssen alle Tatsachen, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen, der HR Administration der Dienststelle Personal melden.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 14 wissen wollen: § 37 PG, § 15 BVO

15. DIENSTLEISTUNGEN

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

Für Militärdienst und zivilen Ersatzdienst haben Sie Anspruch auf besoldeten Urlaub bis zu zwölf Monaten während der letzten vier Jahre. Wird aber ein einzelner zusammenhängender Dienst von über zwei Monaten geleistet, wird dieser nur unter der Bedingung besoldet, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter danach mindestens zwei Jahre im Dienst des Kantons bleibt.

Für Zivilschutzdienst haben Sie Anspruch auf bis zu 15 Arbeitstage besoldeten Urlaub pro Kalenderjahr. Für alle anderen Dienstleistungen besteht ein Anspruch auf bis zu zehn Arbeitstage besoldeten Urlaub pro Kalenderjahr.

Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung müssen der Dienststelle frühzeitig gemeldet werden. Die Meldekarte für den Erwerb ersatz müssen Sie dem Leiter oder der Leiterin der Dienststelle unverzüglich zustellen.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 15 wissen wollen: §§ 29 - 33 PVO

16. PENSIONSKASSE

Mit Ihrer Wahl in ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis beim Kanton Luzern treten Sie automatisch der Luzerner Pensionskasse bei. Die Luzerner Pensionskasse gewährt den Versicherten und ihren Familienangehörigen Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Sie erbringt folgende Leistungen:

Altersleistungen:

- Altersrente (ab Alter 60 möglich)
- Teil-Altersrente
- Alters-Kinderrente

Invalidenleistungen:

- Invalidenrente
- Invaliden-Kinderrente

Hinterlassenenleistungen:

- Witwen-/Witwerrente
- Partnerrente
- Leistungen an den geschiedenen Ehegatten / die geschiedene Ehegattin
- Waisenrente
- Todesfallkapital

Weitere Informationen zur Luzerner Pensionskasse finden Sie unter www.lupk.ch.

17. NEBENBESCHÄFTIGUNG

Der Kanton Luzern begrüsst es, wenn sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Freizeit im Rahmen einer Nebenbeschäftigung, die sich positiv auf das Arbeitsverhältnis auswirkt, engagieren. Beansprucht die Nebenbeschäftigung Arbeitszeit oder kann sie die Arbeitsleistung beeinträchtigen, muss sie von der zuständigen Behörde bewilligt werden. Wird die Bewilligung erteilt, wird für die entsprechende Zeit in der Regel ein unbesoldeter Urlaub gewährt. Ausnahme ist eine Nebenbeschäftigung für ein öffentliches Amt. In diesem Fall kann ein Urlaub bis maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt werden, der in der Regel ganz oder teilweise besoldet ist.

Die Bewilligung für die Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt (zur Ausübung eines öffentlichen Amtes für die Amtsdauer).

Zum Vornherein untersagt sind Nebenbeschäftigungen,

- welche die Angestellten bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen,
- bei deren Ausübung die Angestellten Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen,
- welche die Vertrauenswürdigkeit der Angestellten hinsichtlich ihrer dienstlichen Tätigkeit beeinträchtigen können,
- die zusammen mit der Anstellung beim Gemeinwesen ein Ausmass erreichen, das ein volles Pensum wesentlich überschreitet.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 17 wissen wollen: § 53 PG, §§ 47 - 50 PVO

18. WEITERBILDUNG

Der Arbeitgeber Kanton Luzern fördert die Weiterbildung und Weiterentwicklung seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Planung und Entscheidung in individuellen Weiterbildungsfragen liegen in der Verantwortung der Dienststellen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht ein vielfältiges internes Weiterbildungs-Angebot zur Verfügung.

- Weiterbildung Zentralschweiz
www.weiterbildungzentralschweiz.ch
- Weiterbildungsangebot des Kantons Luzern
www.personal.lu.ch

19. VERGÜNSTIGUNGEN

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung werden folgende Vergünstigungen angeboten:

- Mobilität: Flottenrabatte, Mobility für private Nutzung (vergünstigte Mitgliedschaft)
- Telekommunikation: Vergünstigte Tarife durch NATEL®go Vertrag mit der Swisscom
- Reisen: Vergünstigungen/Gutscheine
- Elektronik/Gesundheit: Vergünstigungen bei verschiedenen Onlineshops
- Versicherung: Rabatt auf Versicherungsprämien

Auf der Webseite <https://personal.lu.ch/Benefits> sind die verschiedenen Angebote aufgeführt.

20. PERSONALHILFSFONDS

Der Kanton Luzern führt einen Personalfonds. In folgenden Fällen können zur Überbrückung einer finanziell schwierigen Situation, bzw. zur Vermeidung einer finanziellen Notlage, aus dem Fonds finanzielle Leistungen gewährt werden:

- bei sozialer Not
- in Härtefällen
- als Prozesshilfe
- zur Deckung schwerwiegender materieller Schäden, die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter aus beruflicher Tätigkeit erwachsen sind.

21. BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Das Arbeitsverhältnis wird beendet

- durch Zeitablauf bei befristeter Anstellung oder
- durch Entscheid (evtl. im gegenseitigen Einvernehmen) oder
- durch schriftliche Kündigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Folgende Fristen müssen eingehalten werden:

- während den ersten drei Monaten der Probezeit: sieben Tage
- danach: drei Monate.

Das Arbeitsverhältnis wird jeweils auf Monatsende beendet.

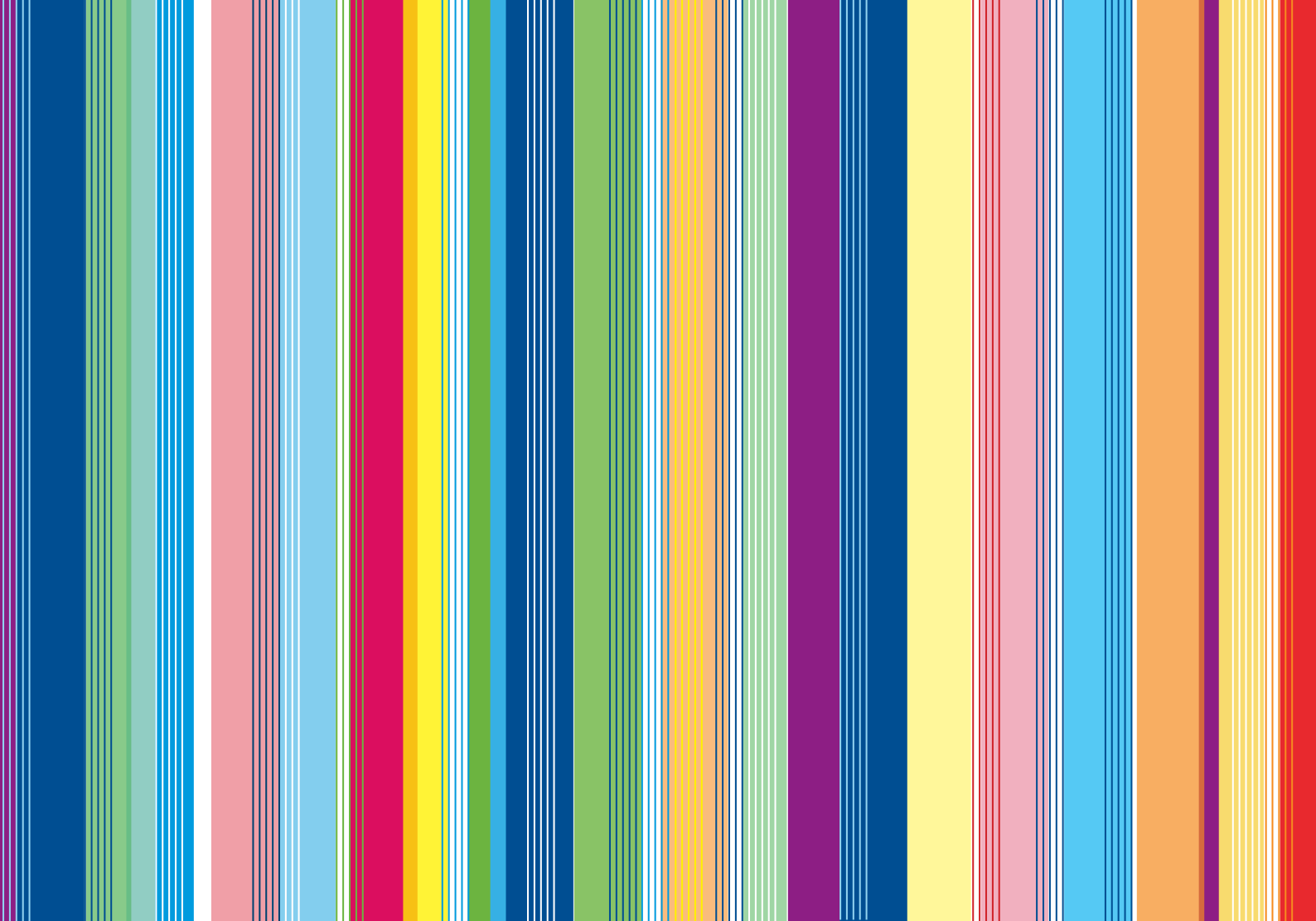
Wenn Sie mehr zu Kapitel 20 wissen wollen: § 43 PG, §§ 53, 54 PVO
Wenn Sie mehr zu Kapitel 21 wissen wollen: §§ 10, 15 - 24 PG

22. SCHLICHTUNGSSTELLE

Die Schlichtungsstelle berät Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die zuständigen Behörden bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis. Sie versucht, mit den betroffenen Personen eine Einigung herbeizuführen.

Das Gesuch um ein Schlichtungsverfahren kann schriftlich und mit einer kurzen Begründung beim Sekretariat der Schlichtungsstelle, das durch die Dienststelle Personal geführt wird, eingereicht werden. Dies muss vor Ablauf einer allfälligen Beschwerdefrist geschehen. Im Gesuch muss glaubhaft gemacht werden, dass im Gespräch zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Person keine Einigung erzielt werden konnte.

Wenn Sie mehr zu Kapitel 22 wissen wollen: § 69 PG, §§ 68 - 74 PVO



Finanzdepartement

Dienststelle Personal

Hirschengraben 36

6002 Luzern

Telefon 041 228 55 55

www.personal.lu.ch

personal@lu.ch