



Personalamt des Kantons Luzern

Hirschengraben 36
6002 Luzern

Herausgeber:
Personalamt
www.personalamt.lu.ch
Telefon: 041 228 55 55

Finanzdepartement

Personalamt des Kantons Luzern / Januar 2006

Infobroschüre zu den Anstellungsbedingungen



DER STAAT, DAS SIND WIR ALLE.
ER BRAUCHT KOMPETENTE LEUTE.
LEUTE WIE SIE!

ARBEITEN IM ÖFFENTLICHEN DIENST – EINE SCHÖNE AUFGABE MIT KLAREN ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Sie interessieren sich für eine Tätigkeit in der kantonalen Verwaltung Luzern oder haben sich entschieden, mit uns zusammenzuarbeiten. Wir freuen uns über Ihr Interesse und sind überzeugt, dass Sie einen guten Entscheid getroffen haben.

An vielen interessanten Arbeitsplätzen erbringen wir Tag für Tag wichtige Dienstleistungen für die Einwohnerinnen und Einwohner des Kantons Luzern. Der Kanton bietet uns umgekehrt gute und fortschrittliche Anstellungsbedingungen:

- zeitgemässe, der Leistung entsprechende Entlohnung
- gute Sozialleistungen
- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Unterstützung der Weiterbildung.

Die Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Personalrecht geregelt. In der vorliegenden Broschüre informieren wir Sie über die wichtigsten Punkte, damit Sie sich einen Überblick verschaffen können.

Vielleicht bleiben nach der Lektüre noch Fragen offen. Unser Personalhandbuch, das allen Dienststellen zur Verfügung steht, enthält noch detailliertere Informationen zu allen Bereichen der Personalbetreuung. Die Dienststelle, mit der Sie Kontakt haben, oder das Personalamt helfen Ihnen gerne weiter. Auch unter www.personalamt.lu.ch finden Sie weitere Informationen.

Herzlich willkommen!

Luzern, Januar 2006

Personalamt des Kantons Luzern



Gertrud Schaub, Vorsteherin

INHALTSVERZEICHNIS

Mit dieser Informationsschrift wollen wir Ihnen eine allgemeine Übersicht über die Anstellungsbedingungen des Kantons Luzern vermitteln. Für die Anstellung beim Kanton Luzern ist ausschliesslich das Personalrecht des Kantons Luzern massgebend; aus dieser Broschüre lassen sich keine Rechtsansprüche ableiten.

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

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 jedes Kurzkapitels finden Sie jeweils den Hinweis darauf, welche Paragraphen dieser Personalrechtserlasse die detaillierte rechtliche Regelung enthalten. Sie finden alle diese Erlasse auch im Internet unter www.lu.ch in der systematischen Rechtssammlung des Kantons Luzern (SRL).

GRUNDLAGEN DES ÖFFENTLICH-RECHTLICHEN ARBEITSVERHÄLTNISSSES

1.

Das Personalrecht des Kantons Luzern wurde per 1. Januar 2003 überarbeitet. Es gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Luzern. Für die Lehrpersonen gelten aber andere Besoldungsvorschriften als für das Staatspersonal. Das Personalrecht regelt das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis, also das Arbeitsverhältnis zwischen Staat und Angestellten, sowie die Rechte und Pflichten des Staatspersonals: Was OR und Arbeitsvertrag in der Privatwirtschaft, ist das Personalrecht im öffentlichen Dienst.

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 öffentlich-rechtlichen Vertrag erfolgen.

Die Stellen bei der kantonalen Verwaltung stehen grundsätzlich Frauen und Männern offen. Wenn es der Dienstbetrieb zulässt, kann eine Stelle durch zwei oder mehrere Personen in Teilzeitarbeit besetzt werden.

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

GEHEIMHALTUNGSPFLICHT

ARBEITSZEIT

2.

Als Angestellte des Kantons Luzern unterstehen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Dienstverhältnisses hinaus bestehen.

3.

Die kantonale Verwaltung kennt verschiedene Arbeitszeitmodelle. Die wöchentliche Arbeitszeit bei einem Vollpensum beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden. Für Teilzeit-Mitarbeitende gelten die Bestimmungen über die Arbeitszeit sinngemäss.

Der Kanton Luzern kennt eine sehr flexible gesetzliche Regelung der Arbeitszeit. Erkundigen Sie sich beim Vorstellungsgespräch über die in der betreffenden Dienststelle geltende Arbeitszeitregelung.

FERIEN

4.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf mindestens vier Wochen, ab dem 50. Altersjahr auf fünf Wochen und ab dem 60. Altersjahr auf sechs Wochen Ferien.

Jugendliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bis zum 20. Altersjahr - Lernende, Praktikantinnen und Praktikanten - haben Anspruch auf fünf Wochen 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 halbtageweise beziehen.

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

ARBEITSFREIE TAGE

5.

Folgende Tage oder Halbtage sind arbeitsfrei:

- Neujahr
- Berchtoldstag
- Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags
- Nachmittag des Güdismontags
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- 1. August
- Maria Himmelfahrt
- Allerheiligen
- Maria Empfängnis
- 24. Dezember
- Weihnachten
- Stephanstag
- 31. Dezember
- Patroziniumsfest der Kirchgemeinde des Arbeitsortes

BESOLDUNG

6.

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 in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis 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. hierzu Ziff. 7) zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden ergibt sich ein Beurteilungswert. Dieser bildet neben weiteren Faktoren - z.B. der Entwicklung der nutzbaren Erfahrung, dem Quervergleich, aber auch den jährlichen 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 zur Erhaltung der Kaufkraft. Die Jahresbesoldung wird in 13 Teilen ausbezahlt; die 13. Monatsbesoldung wird im November ausgerichtet.

BEURTEILUNGS- UND FÖRDERGESPRÄCH

7.

Das Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) ist ein wichtiges Führungsinstrument. Es ermöglicht Mitarbeitenden wie Führungskräften eine regelmässige und strukturierte Standortbestimmung. Beurteilt werden die erbrachte Leistung, das Verhalten sowie die Erreichung der gesetzten Ziele. Das BFG unterstützt die Einschätzung der Fähigkeiten und bildet die Grundlage der Mitarbeiterförderung wie z. B. für die Planung der individuellen Weiterentwicklung. Im Weiteren dient die Beurteilung als Basis für Lohn- und Zulagenentscheide sowie gegebenenfalls für Funktionswechsel oder Änderungen in der Lohnklasse. Im Zentrum steht das Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Die Wegleitung und das Beurteilungsformular sind Hilfsmittel dazu.

Damit das Gespräch gelingt, ist Ihre aktive Beteiligung als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter ebenso nötig wie diejenige Ihrer Vorgesetzten.

Sollten sich aus dem Gespräch grössere Differenzen ergeben und lassen sich diese im Dialog nicht ausräumen, kann und soll das Gespräch mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten gesucht werden.

Ein Beurteilungsgespräch ohne Vereinbarungen betreffend Förderungsmöglichkeiten und Unterstützung zur Weiterentwicklung macht wenig Sinn und bleibt grossmehrheitlich in der Vergangenheitsbetrachtung stehen. Fehlende Kompetenzen, welche für die Organisation notwendig sind, Unterstützungsmassnahmen für die Aufgabenerfüllung sowie Entwicklungswünsche der Mitarbeitenden sind mögliche Quellen für eine zielgerichtete Entwicklungsplanung. Bei der Förderung führt die Kombination von Massnahmen im Arbeitsumfeld und Massnahmen in Form von Weiterbildung zum gewünschten Erfolg.

SOZIALZULAGEN

8.

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

Denjenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Anspruch auf diese Zulagen haben, richtet der Kanton darüber hinaus eine besondere Sozialzulage von Fr. 250.- 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, dem zuständigen Lohnbüro melden.

DIENSTALTERSGESCHENKE

9.

In Anerkennung der Treue zum Arbeitgeber erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter

- nach 10 und 15 Dienstjahren je 5 Arbeitstage
- nach 20, 25 und 35 Dienstjahren je 10 Arbeitstage
- und nach 30 und 40 Dienstjahren je 20 Arbeitstage

als Dienstaltersgeschenk in Form von besoldetem Urlaub. Wird dieser Urlaub zur Weiterbildung genutzt, kann er auch verlängert werden. Eine Auszahlung der Dienstaltersgeschenke ist nur im begründeten Ausnahmefall möglich.

ÜBERSTUNDEN, NACHT- UND SONNTAGSARBEIT, PIKETTDIENST

10.

Sie können verpflichtet werden, in zumutbarem Mass und auf Anordnung der oder des Vorgesetzten Überstunden zu leisten. Angeordnete Überstunden werden jedoch aufgrund der Flexibilisierung der Arbeitszeit eher die Ausnahme bilden. Sie werden separat von den Mehr- und Minderstunden ausgewiesen. Überstunden können durch Freizeit kompensiert werden, wobei Sie pro Überstunde einen Anspruch auf 15 Zusatzminuten haben.

Pro Stunde Nachtarbeit erhalten Sie - neben dem Lohn - Fr. 6.-, ausserdem einen Zeitzuschlag von 10 Minuten. Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wird.

Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an den arbeitsfreien Tagen (gemäss Ziffer 5 dieser Broschüre) mit Ausnahme der arbeitsfreien Halbtage. Für Sonntagsarbeit erhalten Sie eine zusätzliche Vergütung von Fr. 8.- pro Stunde.

Für Pikettendienst wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine festgelegte Vergütung ausgerichtet.

SPESEERSATZ

11.

Entstehen Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung notwendige Aufwendungen, 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 ersetzt.

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

URLAUB

12.

Für besondere Ereignisse besteht ein Anspruch auf besoldeten Urlaub: Trauung, Geburt, Todesfall von Angehörigen, Wohnungswechsel, Betreuung eines erkrankten Kindes, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, gerichtliche Vorladung. Für weitere unaufschiebbare private Verpflichtungen (z.B. Aufsuchen einer Amtsstelle, Arztbesuch) 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.

KRANKHEIT UND UNFALL

13.

Werden Mitarbeitende nach Ablauf der Probezeit krank oder erleiden einen Unfall, so haben sie während maximal 730 Tagen Anspruch auf Lohnfortzahlung. 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 aber die Mitarbeitenden bis zum Fristablauf Anspruch auf eine Entschädigung, die so hoch ist wie die Besoldung (einschliesslich der Sozialzulagen). 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.

ELTERNCHAFT

14.

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.

Mitarbeiter haben bei Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf eine Woche besoldeten Urlaub (Vaterschaftsurlaub). Dieser muss innert acht Wochen nach der Geburt bezogen werden.

Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses kann ein besoldeter Urlaub bis zu acht Wochen gewährt werden.

DIENSTLEISTUNGEN

15.

Als "Dienstleistungen" zählen unter anderem Militärdienst, ziviler Ersatzdienst, Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz, humanitäre Einsätze, „J+S“-Leiterkurse, ausser-schulische 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 Erwerbsersatz müssen Sie der Vorsteherin oder dem Vorsteher der Dienststelle unverzüglich zustellen.

PENSIONSKASSE

16.

Mit Ihrer Wahl in ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis beim Kanton Luzern treten Sie automatisch der 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 58 möglich)
- Teil-Altersrente
- AHV-Ersatzrente
- Alters-Kinderrente

Invalidenleistungen:

- Invalidenrente
- Invaliden-Kinderrente

Hinterlassenenleistungen:

- Leistungen an den überlebenden Ehegatten
- Partnerrente
- Leistungen an den geschiedenen Ehegatten
- Waisenrente
- Todesfallkapital

Finanziert wird die Personalvorsorge von den Arbeitnehmerinnen, Arbeitnehmern und dem Arbeitgeber. Bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem die Versicherten 24 Jahre alt werden, entrichten sie 1 % der versicherten Besoldung an die Pensionskasse. Damit sind sie gegen die Risiken Tod und Invalidität versichert. Ab dem Folgejahr beginnt zusätzlich das Alterssparen, der Abzug beträgt dann je nach Alter zwischen 7% und 9% der versicherten Besoldung. Die versicherte Besoldung entspricht in der Regel dem AHV-pflichtigen Jahreslohn abzüglich zwei Dritteln des Mindestlohnes gemäss BVG (BVG Mindestlohn 2006: 19'350 Franken).

Die Luzerner Pensionskasse gewährt interessierten Personen Hypothekendarlehen für selbstgenutztes Wohneigentum. Sie bietet günstige Hypotheken mit festem und variablem Zinssatz an.

Wenn Sie mehr darüber wissen möchten: Verordnung über die Luzerner Pensionskasse, Informationsschriften der Luzerner Pensionskasse, Hompage www.lupk.ch.

NEBENBESCHÄFTIGUNG

17.

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Kantons Luzern ist es Ihnen grundsätzlich untersagt, eine Nebenbeschäftigung auszuüben, welche die Erfüllung Ihrer Dienstpflichten beeinträchtigen kann. Unerlaubt sind Nebenbeschäftigungen insbesondere, wenn sie

- Sie bei der Ausübung Ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen können,
- das Geheimhaltungsgebot tangieren
- oder Ihre Vertrauenswürdigkeit in der dienstlichen Tätigkeit mindern können.

Ausserdem darf eine Nebenbeschäftigung zusammen mit der Anstellung beim Kanton ein volles Pensum nicht wesentlich überschreiten. Aus wichtigen Gründen können Ausnahmen bewilligt werden.

Beansprucht die Nebenbeschäftigung Arbeitszeit, kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein grundsätzlich unbesoldeter Urlaub gewährt werden. Ausnahme: Für die Nebenbeschäftigung für ein öffentliches Amt können Sie maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr beanspruchen, die in der Regel ganz, evtl. teilweise, besoldet werden. Für die Regelung des Einzelfalls spielen insbesondere die Entschädigung, die Sie für die Nebenbeschäftigung erhalten, eine Rolle; ausserdem das Ausmass der zeitlichen Beanspruchung.

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

WOHNSITZPFLICHT

18.

Grundsätzlich können die Mitarbeitenden des Kantons Luzern ihren Wohnsitz frei wählen. Im Einzelfall können Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verpflichtet werden, an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet zu wohnen oder eine Dienstwohnung zu beziehen. Voraussetzung dafür ist, dass dienstliche Gründe dies erfordern - so z.B. wenn rasche Verfügbarkeit am Dienort geboten oder eine besonders enge Verbundenheit mit der lokalen Behörde erforderlich ist.

WEITERBILDUNG

19.

Von Mitarbeitenden und Kaderleuten der kantonalen Verwaltung wird erwartet, dass sie sich sowohl fachlich als auch persönlich weiterbilden. Der Kanton als Arbeitgeber ist an qualifiziertem Personal interessiert. Die unterschiedlichen Voraussetzungen und Anforderungen in den einzelnen Dienststellen machen eine sinnvolle Arbeitsteilung bei der Weiterbildungsplanung notwendig: Die Vorgesetzten koordinieren die Förderung der Weiterbildung und entscheiden im konkreten Einzelfall. Das Personalamt entwickelt und publiziert ein geeignetes Weiterbildungsangebot und berät die Departemente und Dienststellen in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz. Das aktuelle Weiterbildungsprogramm wird jeweils allen Dienststellen zugestellt; Sie finden es auch in elektronischer Form unter www.verwaltungsweiterbildung.ch.

PERSONALHILFSFONDS

20.

Der Kanton Luzern führt einen Personalhilfsfonds. In folgenden Fällen können zur Überbrückung einer finanziell schwierigen Situation bzw. zu 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.

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

21.

Das Arbeitsverhältnis wird

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

beendet.

Folgende Fristen müssen eingehalten werden:

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

Das Arbeitsverhältnis wird jeweils auf Monatsende beendet.

SCHLICHTUNGSSTELLE

22.

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 das Personalamt 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.