

Nr. 880c

## **Personalreglement des Sozialversicherungszentrums**

vom 21. November 2018 (Stand 1. Januar 2019)

*Der Verwaltungsrat des Sozialversicherungszentrums des Kantons Luzern,*

gestützt auf § 7 Absatz 2d des Gesetzes über das Sozialversicherungszentrum vom 10. September 2018<sup>1</sup>,

*beschliesst:*

### **1 Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1** *Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Das Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis der Angestellten des Sozialversicherungszentrums.

<sup>2</sup> Soweit das Reglement keine Bestimmungen enthält, gilt das Personalrecht des Kantons. Ausgenommen sind die §§ 3, 43 und 69 des Gesetzes über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz) vom 26. Juni 2001<sup>2</sup>. Die §§ 30a–32, 35, 36 und 60 des Personalgesetzes sind sinngemäss anwendbar.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen des Bundes.

#### **§ 2** *Corporate Governance*

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat erlässt eine Weisung zur Corporate Governance.

---

<sup>1</sup> SRL Nr. [865](#)

<sup>2</sup> SRL Nr. [20](#)

\* Siehe Tabellen mit Änderungsinformationen am Schluss des Erlasses.

## 2 Personalpolitik

### § 3 *Personalpolitische Grundsätze*

<sup>1</sup> Die Personalpolitik des Sozialversicherungszentrums orientiert sich an den Leistungsaufträgen, an den hohen Anforderungen der Kundenorientierung, an der Qualität und der Wirtschaftlichkeit, an den Bedürfnissen der Angestellten und am Arbeitsmarkt.

<sup>2</sup> Für die Führung des Sozialversicherungszentrums und die Zusammenarbeit im Unternehmen sind namentlich folgende Grundsätze massgebend:

- a. Es sind die Menschen, die mit ihren Leistungen das Sozialversicherungszentrum und seinen Erfolg ausmachen.
- b. Die Angestellten des Sozialversicherungszentrums sind eigenverantwortliche Persönlichkeiten, die selbständig mitdenken, im Sinn des Unternehmens handeln und eine hohe Leistungsbereitschaft zeigen. Sie sind gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues. Sie nutzen den ihnen zur Verfügung stehenden Freiraum und nehmen ihre Verantwortung wahr.
- c. Das Sozialversicherungszentrum ist ein fairer und verlässlicher Arbeitgeber, der den Angestellten herausfordernde Arbeit zu attraktiven Anstellungsbedingungen bietet. So können kompetente Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewonnen und gehalten werden.
- d. Das Sozialversicherungszentrum pflegt einen kooperativen Führungsstil. Die Zusammenarbeit basiert auf Vertrauen, Respekt, Wertschätzung und Loyalität.
- e. Die offene, konstruktive Dialog- und Feedbackkultur trägt zum guten Arbeitsklima bei. Es wird direkt und stufengerecht informiert.
- f. Damit das Potenzial der Angestellten genutzt und entwickelt werden kann, werden sie entsprechend ihren Fähigkeiten und Eignungen eingesetzt und gefördert. Bei Vorgesetzten legt das Sozialversicherungszentrum besonderen Wert auf die kontinuierliche Entwicklung der Management- und Führungskompetenzen.
- g. Bei den Angestellten wird Veränderungs- und Entwicklungsbereitschaft vorausgesetzt und sie werden darin unterstützt.
- h. Das Sozialversicherungszentrum investiert in die Berufsbildung und die Ausbildung von Lernenden und Praktikantinnen und Praktikanten im Sinn eines Beitrags zur Sicherung des Berufsnachwuchses.
- i. Erfahrenen älteren Angestellten in der letzten Berufsphase werden ihren Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Arbeitsbedingungen geboten. Dabei sind die Interessen der Angestellten und die Bedürfnisse des Sozialversicherungszentrums zu berücksichtigen.
- j. Die persönliche Integrität der Angestellten wird gewahrt und ihre Gesundheit geschützt.
- k. Das Sozialversicherungszentrum unterstützt die Eingliederung von Angestellten mit reduzierter Leistungsfähigkeit.

- l. Das Sozialversicherungszentrum sorgt dafür, dass Frauen und Männer die gleichen Chancen für die berufliche Entwicklung haben. Auf Angestellte, die Familienpflichten wahrnehmen, wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten Rücksicht genommen.
- m. Angestellten, die das Sozialversicherungszentrum verlassen, wird dieselbe Wertschätzung entgegengebracht, die sie bis dahin erfahren haben.
- n. Die Leitung des Sozialversicherungszentrums pflegt mit dem Personal ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis.

<sup>3</sup> Der Verwaltungsrat sorgt für die Einhaltung der personalpolitischen Grundsätze. Er koordiniert und steuert die Umsetzung der Personalpolitik und trifft die notwendigen Massnahmen (Personalcontrolling).

### **3 Besondere Sozialzulage und Dienstaltersgeschenk**

#### **§ 4** *Besondere Sozialzulage*

<sup>1</sup> Die Angestellten haben Anspruch auf eine besondere Sozialzulage in der Höhe von 250 Franken pro Monat, sofern sie einen Anspruch auf mindestens eine Kinder- oder Ausbildungszulage nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 24. März 2006 (FamZG)<sup>3</sup> haben. Die besondere Sozialzulage wird auch ausgerichtet, wenn der oder die Angestellte das minimale jährliche Erwerbseinkommen gemäss Artikel 13 Absatz 3 FamZG nicht erzielt.

<sup>2</sup> Für Angestellte mit im Ausland wohnhaften Kindern gilt die bundesrechtliche Lösung für die Ausrichtung von Familienzulagen sinngemäss.

<sup>3</sup> Die besondere Sozialzulage wird anteilmässig zum festgelegten Arbeitspensum ausgerichtet, wenn die Angestellten Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise besoldet beurlaubt sind. Entspricht die Teilzeitarbeit mindestens einer hauptamtlichen Tätigkeit, kann die zuständige Behörde auf Antrag des oder der Angestellten in begründeten Ausnahmefällen die volle Zulage ausrichten. Ist der oder die Angestellte unbesoldet beurlaubt, wird keine Zulage ausgerichtet.

<sup>4</sup> Haben zwei Angestellte des Sozialversicherungszentrums oder des Sozialversicherungszentrums und des Kantons für das gleiche oder die gleichen Kinder Anspruch auf die besondere Sozialzulage, werden ihre Ansprüche so weit gekürzt, als diese zusammen den Betrag von 250 Franken pro Monat übersteigen. Die Kürzung der beiden Ansprüche erfolgt im Verhältnis der Beschäftigungsgrade der beiden Angestellten.

<sup>5</sup> Die Angestellten haben der zuständigen Behörde alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die besondere Sozialzulage beeinflussen.

---

<sup>3</sup> SR [836.2](#)

## § 5 *Dienstaltersgeschenk*

<sup>1</sup> Die Angestellten erhalten nach 10, 20, 30 und 40 Dienstjahren 10 Arbeitstage besoldeten Urlaub.

<sup>2</sup> Die Dienstjahre werden längstens bis zur ordentlichen Beendigung des Angestelltenverhältnisses aus Altersgründen berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt. Ebenfalls werden die vor der Errichtung des Sozialversicherungszentrums massgebenden Dienstjahre in der Ausgleichskasse, der IV-Stelle und der Dienststelle Wirtschaft und Arbeit mitberücksichtigt.

<sup>3</sup> Bei einer Teilzeitbeschäftigung besteht ein anteilmässiger Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk.

<sup>4</sup> In Ausnahmefällen kann das Dienstaltersgeschenk im gegenseitigen Einvernehmen ganz oder teilweise in Form von Geld ausgerichtet werden. In diesem Fall ist 1/24 der Jahresbesoldung oder ein entsprechender Teilbetrag davon als Dienstaltersgeschenk auszurichten.

## 4 Arbeitszeit

### § 6 *Grundsätze*

<sup>1</sup> Die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsfelder leisten ihre Arbeit nach dem Arbeitszeitmodell der Vertrauensarbeitszeit gemäss der Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung) vom 24. September 2002<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung regelt die Umsetzung der Arbeitszeit gemäss den §§ 11–19 der Personalverordnung in einer Weisung.

## 5 Geheimhaltungspflicht

### § 7 *Datenschutz*

<sup>1</sup> Die Ausgleichskasse, die IV-Stelle, das Geschäftsfeld Wirtschaft und Arbeit sowie das Geschäftsfeld Personal und Dienste beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die einschlägigen Bestimmungen des Datenschutzes.

---

<sup>4</sup> SRL Nr. [52](#)

## 6 Schutz der Persönlichkeit

### § 8 *Schutz vor Mobbing, sexueller Belästigung und Unterstützung in Konfliktsituationen*

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat sorgt mit geeigneten präventiven Massnahmen für den Schutz der Angestellten vor Mobbing und sexueller Belästigung und für die Wahrung ihrer Rechte in Konfliktsituationen.

<sup>2</sup> Das Geschäftsfeld Personal und Dienste berät und unterstützt Angestellte, vorgesetzte Personen und andere Personen, die von Mobbing, sexueller Belästigung oder Konflikten betroffen sind. Es vermittelt Hilfeleistungen, welche die Betroffenen bei der Wahrnehmung ihrer Rechte unterstützen.

## 7 Personalhilfsfonds

### § 9 *Grundsätze*

<sup>1</sup> Das Sozialversicherungszentrum führt einen Personalhilfsfonds.

<sup>2</sup> Aus dem Fonds können Angestellten bei sozialer Not, in Härtefällen, als Prozesshilfe oder zur Deckung schwerwiegender materieller Schäden finanzielle Leistungen gewährt werden.

<sup>3</sup> Der Verwaltungsrat regelt das Nähere zum Personalhilfsfonds in einer Weisung.

### § 10 *Führung des Personalhilfsfonds*

<sup>1</sup> Die Sozialversicherungsprämien werden jeweils von der Besoldung abgezogen. Soweit sie zufolge Leistungen Dritter bei Arbeitsverhinderung den Sozialversicherungen nicht geschuldet sind, wird ein Teil davon für Massnahmen zugunsten der Angestellten verwendet und ein Teil dem Personalhilfsfonds zugewiesen. Der Verwaltungsrat bestimmt jährlich die Anteile.

<sup>2</sup> Der Verwaltungsrat wählt auf Amtsdauer eine Fonds-Kommission. Diese besteht aus je einer Vertretung des Geschäftsfeldes Personal und Dienste und der Personalkommission sowie einer Vertretung des zuständigen Geschäftsfeldes. Die Personalkommission hat für die Wahl ihrer Vertretung ein Vorschlagsrecht.

<sup>3</sup> Die Fonds-Kommission begutachtet die Hilfsgesuche und stellt Antrag. Über Gesuche um Leistungen bis 30 000 Franken entscheidet die Leitung des Geschäftsfeldes Personal und Dienste, bis 100 000 Franken der oder die Vorsitzende der Geschäftsleitung und über höhere Leistungen der Verwaltungsrat. Die Entscheide werden vom Geschäftsfeld Personal und Dienste vollzogen.

## 8 Zuständigkeit

### § 11 *Zuständige Behörde für die Wahl, die Beendigung und die Umgestaltung*

<sup>1</sup> Zuständig für die Wahl sowie für die Beendigung und die Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses ist

- a. der Verwaltungsrat für die Mitglieder der Geschäftsleitung und deren Vorsitzenden oder Vorsitzende,
- b. der Leiter oder die Leiterin des jeweiligen Geschäftsfeldes für die übrigen Angestellten; vorbehalten bleiben Absätze 2 und 3.

<sup>2</sup> Der Verwaltungsrat erteilt und widerruft die Genehmigung der Wahl des Personals der zweiten Hierarchiestufe des Sozialversicherungszentrums.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung kann die Befugnis für personalrechtliche Entscheide gemäss Absatz 1b einzelnen Bereichsleiterinnen und -leitern oder dem Geschäftsfeld Personal und Dienste übertragen.

### § 12 *Zuständige Behörde für die übrigen personalrechtlichen Entscheide*

<sup>1</sup> Der Präsident oder die Präsidentin des Verwaltungsrates ist zuständig für die übrigen personalrechtlichen Entscheide betreffend die Mitglieder der Geschäftsleitung und deren Vorsitzenden oder Vorsitzende. Er oder sie kann die Befugnis einem Mitglied des Verwaltungsrates übertragen.

<sup>2</sup> Die gemäss § 11 Absatz 1b zuständige Behörde ist auch für die übrigen personalrechtlichen Entscheide zuständig. Der Leiter oder die Leiterin des jeweiligen Geschäftsfeldes kann die Befugnis einzelnen Bereichsleiterinnen oder -leitern oder dem Geschäftsfeld Personal und Dienste übertragen.

## 9 Personalkommission

### § 13

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat wählt eine paritätische Personalkommission. Er regelt das Nähere.

## 10 Schlichtungsstelle

### § 14 *Zuständigkeit*

<sup>1</sup> Die Schlichtungsstelle des Sozialversicherungszentrums behandelt auf Gesuch des oder der Angestellten oder der zuständigen Behörde sämtliche Streitigkeiten aus einem Arbeitsverhältnis.

**§ 15**      *Aufgaben*

<sup>1</sup> Die Schlichtungsstelle berät die Angestellten und die zuständige Behörde. Sie versucht, eine Einigung herbeizuführen.

**§ 16**      *Zusammensetzung, Wahl und Verfahrensleitung*

<sup>1</sup> Der Verwaltungsrat wählt für das Präsidium zwei Mitglieder sowie sechs weitere Mitglieder der Schlichtungsstelle. Vorgesetzte und Angestellte müssen paritätisch vertreten sein. Drei der weiteren Mitglieder werden auf Vorschlag der Personalkommission gewählt.

<sup>2</sup> Die Schlichtungsstelle amtiert in Dreierbesetzung, bestehend aus einem Präsidenten oder einer Präsidentin und zwei weiteren Mitgliedern, wovon ein Mitglied eine Vorgesetztenfunktion ausübt. Beide Geschlechter sind vertreten.

<sup>3</sup> Der Präsident oder die Präsidentin leitet das Verfahren.

<sup>4</sup> Das Geschäftsfeld Personal und Dienste führt das Sekretariat der Schlichtungsstelle. Das Geschäftsfeld nimmt mit beratender Stimme an den Verhandlungen der Schlichtungsstelle teil.

**§ 17**      *Einleitung des Verfahrens*

<sup>1</sup> Das Schlichtungsverfahren ist freiwillig.

<sup>2</sup> Das Gesuch um Durchführung eines Schlichtungsverfahrens ist schriftlich und begründet beim Sekretariat der Schlichtungsstelle einzureichen. Gleichzeitig muss glaubhaft gemacht werden, dass im Gespräch zwischen dem oder der Angestellten und der vorgesetzten Person keine Einigung erzielt werden konnte, und bestätigt werden, dass die zuständige Behörde über die Streitigkeit informiert ist.

<sup>3</sup> Die Schlichtungsstelle muss vor Ablauf einer allfälligen Beschwerdefrist oder vor Einreichung einer Klage angerufen werden.

**§ 18**      *Verhandlung*

<sup>1</sup> Die Schlichtungsstelle lädt den Angestellten oder die Angestellte, die zuständige Behörde und allenfalls weitere Betroffene zur Verhandlung vor. Die Verhandlung ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Vorgeladenen haben persönlich zur Verhandlung zu erscheinen. Die Verbeiständung ist zulässig. Die Schlichtungsstelle kann eine Vertretung zulassen, wenn wichtige Gründe vorliegen.

<sup>3</sup> Die Schlichtungsstelle stellt den Sachverhalt fest. Sie würdigt allenfalls eingereichte Urkunden und kann insbesondere Amtsberichte und Beweisauskünfte einholen wie auch einen Augenschein durchführen.

- <sup>4</sup> Über die Verhandlung wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll enthält
- a. den Ort und die Zeit der Verhandlung,
  - b. die Zusammensetzung der Schlichtungsstelle,
  - c. die Anwesenheit der Parteien und ihrer Vertretungen,
  - d. die Begehren der Parteien,
  - e. das Ergebnis der Schlichtungsverhandlung,
  - f. die Unterschriften des Präsidenten oder der Präsidentin und der protokollführenden Person.

## **§ 19** *Abschluss des Verfahrens*

<sup>1</sup> Bei einer Einigung im Schlichtungsverfahren erlässt die zuständige Behörde – sofern notwendig – einen entsprechenden Entscheid.

<sup>2</sup> Kommt keine Einigung zustande, hält die Schlichtungsstelle das Nichtzustandekommen der Einigung im Protokoll fest. Allfällige Rechtsmittelfristen beginnen mit der Zustimmung des Protokolls neu zu laufen.

<sup>3</sup> Bleiben die Vorgeladenen, welche die Schlichtungsstelle angerufen haben, der Schlichtungsverhandlung ohne genügende Entschuldigung fern, gilt das Begehren um Durchführung des Schlichtungsverfahrens als zurückgezogen.

## **§ 20** *Kosten*

<sup>1</sup> Das Verfahren vor der Schlichtungsstelle ist kostenlos. Parteikosten werden nicht vergütet.



**Änderungstabelle - nach Paragraf**

Element	Beschlussdatum	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle G
Erlass	21.11.2018	01.01.2019	Erstfassung	G 2018-096

**Änderungstabelle - nach Beschlussdatum**

Beschlussdatum	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle G
21.11.2018	01.01.2019	Erlass	Erstfassung	G 2018-096