



GEMEINDE ETTISWIL
GEMEINDERAT

Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Ettiswil

**Beschluss des Gemeinderates Ettiswil vom 11. Januar 2018
(in Kraft ab 1. Januar 2018)**

Geändert am 10. März 2021

Geändert am 2. Dezember 2021

Geändert am 15. Dezember 2021

Inhalt

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Geltungsbereich	3
Art. 2 Anwendung kantonales Recht	3
Art. 3 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes	3
Art. 4 Arbeitsverhältnis	3
Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien	3
Art. 6 Vergütungen und Spesen	4
II. Personalführung	4
Art. 7 Oberaufsicht	4
Art. 8 Personalführung, Personalverantwortliche	4
Art. 9 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	5
Art. 10 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	5
III. Arbeitszeit	5
Art. 11 Grundsatz	5
Art. 11a Mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office) ¹	6
Art. 12 Soll-Arbeitszeit	6
Art. 13 Arbeitszeitsaldo	6
Art. 14 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos	7
Art. 15 Arbeitsverhinderung	7
Art. 16 Zeiterfassung und Projekterfassung	7
Art. 17 Schalteröffnungszeiten ¹⁾	7
IV. Ferien und Feiertage	8
Art. 18 Ferien ³⁾	8
Art. 19 Arbeitsfreie Tage ³⁾	8
V. Weiterbildung	9
Art. 20 Grundsatz Weiterbildung	9
Art. 21 Befugnisse Personalverantwortlicher	9
Art. 22 Verwaltungsinterne Weiterbildung	9
Art. 23 Verwaltungsexterne Weiterbildung	9
Art. 24 Arbeitszeiterleichterung bei Weiterbildung	10
Art. 25 Besuch von Tagungen und Fachmessen	10
VI. Personalbetreuung	10
Art. 26 Anlässe der Mitarbeiter	10
Art. 27 Vergünstigungen an Mitarbeiter	11
VII. Versicherungswesen	11
Art. 28 Personalvorsorge der Mitarbeiter	11
VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	11
Art. 29 Aufhebung des geltenden Rechts	11
Art. 30 Inkrafttreten	11

Alle männlichen Bezeichnungen in dieser Verordnung gelten sinngemäss auch für weibliche Personen. Zwecks besserer Lesbarkeit wird jedoch auf die weibliche Formulierung verzichtet.

¹⁾ Beschluss Gemeinderat vom 10. März 2021

Gestützt auf § 1 Abs. 5 des kantonalen Personalgesetzes, Artikel 24 a der Gemeindeordnung und § 28 ff. der Organisationsverordnung erlässt der Gemeinderat folgende Personal- und Besoldungsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO) gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Behördenmitglieder und der Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Ettiswil.

² Auf die Lehrpersonen findet die Personal- und Besoldungsverordnung keine Anwendung.

Art. 2 Anwendung kantonales Recht

Das Personalgesetz des Kantons Luzern und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Personal- und Besoldungsverordnung sowie in anderen Gemeindeerlassen anwendbar.

Art. 3 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes

Zuständige Behörde für Personalentscheide ist der Gemeinderat, sofern keine andere Stelle damit beauftragt ist.

Art. 4 Arbeitsverhältnis

¹ Die Arbeitsverhältnisse sind öffentlich-rechtlich gemäss den kantonalen Vorschriften.

² Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen, die in den Vorschriften des Kantons nicht enthalten sind, regelt der Gemeinderat.

³ Die Anstellung erfolgt durch Wahl und deren Annahme durch den Mitarbeitenden.

Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien

¹ Der Gemeinderat legt die Besoldungen jährlich in der Besoldungsliste fest. Die Einreihungen erfolgen gemäss der kantonalen Besoldungsverordnung.

² Für nebenamtliche Funktionen (Kommissionen, Arbeitsgruppen, Funktionäre) kann der Gemeinderat Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigungen ohne Einreihung in eine Besoldungsklasse vorsehen und legt diese jährlich mit der Besoldungsliste fest.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates werden in die Besoldungsklasse 14, Erfahrungswertstufe 10) eingereiht.

Art. 6 Vergütungen und Spesen

Vergütungen und Spesen richten sich sinngemäss nach den kantonalen Vorschriften. Pauschal-spesen legt der Gemeinderat jährlich mit der Besoldungsliste fest.

II. Personalführung

Art. 7 Oberaufsicht

Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Legt die Grundsätze der kommunalen Personalpolitik fest
- b. Erlässt den Stellenplan
- c. Erlässt das Besoldungsbudget (Besoldungsliste inklusive Budget Weiterbildung)
- d. Trifft personalrechtliche Entscheide soweit keine andere Stelle damit beauftragt ist
- e. Legt mit der Besoldungsliste die jährliche Sollarbeitszeit fest
- f. Genehmigt das Personalcontrolling

Art. 8 Personalführung, Personalverantwortliche

¹ Die Personalführung ist eine Verbundaufgabe zwischen der Abteilungsleitung und dem Personalverantwortlichen. Soweit Aufgaben nicht dem Personalverantwortlichen zugeteilt sind, ist die Abteilungsleitung zuständig.

² Die Aufgaben des Personalverantwortlichen obliegen dem Gemeindeammann soweit diese nicht einer anderen Person zugeteilt sind.

³ Die Aufgaben der Personalverantwortlichen setzen sich insbesondere wie folgt zusammen:

- a. Zentraler Dienst für das Personalwesen
- b. Bewirtschaften der Personaldossiers
- c. Führung des Stellenplans (Bericht- und Antragsstellung an den Gemeinderat)
- d. Unterstützung bei der Personalrekrutierung
- e. Beratung und Coaching der Führungsverantwortlichen und des Personals
- f. Unterstützung des zuständigen Gemeinderats und der Abteilungsleitung in Fragen des Personalrechts
- g. Festlegung der Besoldungen zusammen mit dem zuständigen Gemeinderat oder der Abteilungsleitung
- h. Koordination Durchführung Beurteilungs- und Fördergespräche
- i. Organisation der internen und abteilungsübergreifenden Weiterbildung
- j. Sicherstellung der rechtsgleichen Anwendung des Personalrechts
- k. Personalcontrolling und weitere durch das Personalrecht zugewiesene Aufgaben
- l. Unterstützung der Abteilungsleitungen in Fragen des Personalwesens
- m. Erstellung Arbeitszeugnis zusammen mit dem direkten Vorgesetzten

- ⁴ Die Leiterin Finanzverwaltung ist für das Besoldungs- und Versicherungswesen zuständig, insbesondere:
- a. Lohnverarbeitung
 - b. Lohnabrechnungen
 - c. Abrechnung mit den Sozialversicherungen
 - d. korrekte Verbuchung der Personalaufwendungen

Art. 9 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

- ¹ Über die Anstellung der Mitarbeitenden entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Personalverantwortlichen und des Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle.
- ² Die Evaluierung der Kandidaten erfolgt in Zusammenarbeit zwischen dem Personalverantwortlichen mit dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle oder der entsprechenden Kommission.
- ³ Über die Evaluierung und Anstellung von Lernenden entscheidet der Berufsbildner.
- ⁴ Kündigungen werden nach Massgabe des kantonalen Personalrechtes durch den Gemeinderat ausgesprochen.

Art. 10 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- ¹ Der zuständige Gemeinderat schliesst mit den Abteilungsleitern und die Abteilungsleiter schliessen mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- ² Die Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden der Stand der Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen festgelegt, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.
- ³ Die BFG sind von den jeweiligen Vorgesetzten mindestens jährlich zu führen.
- ⁴ Der Personalverantwortliche ist bei Bedarf an diesen Gesprächen anwesend. Er erstattet dem Gemeinderat eine Vollzugsmeldung.

III. Arbeitszeit

Art. 11 Grundsatz

- ¹ Die flexible Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden, Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause unter Beachtung der Einschränkungen gemäss dieser PBVO (Schalteröffnungszeiten) und den gesetzlichen Vorschriften individuell frei zu wählen.

- ² Mit der flexiblen Arbeitszeit soll eine kundenorientierte Erbringung der Dienstleistungen, die Stärkung der Eigenverantwortung und eine erhöhte Arbeitsmotivation der Mitarbeiter erreicht werden. Der geordnete und rationelle Dienstbetrieb muss in allen Abteilungen auch bei flexibler Arbeitszeit gewährleistet sein.

Art. 11a Mobil-flexibles Arbeiten (Home-Office) ¹⁾

- ¹ Der Gemeinderat unterstützt das mobil-flexible Arbeiten soweit als möglich, es besteht jedoch seitens der Mitarbeitenden kein Anspruch darauf. Die Gewährleistung des geordneten und rationellen Dienstbetriebes und die Sicherstellung des Schalter- und Telefondienstes gelten als Voraussetzung für mobil-flexibles Arbeiten.
- ² Gelegentliches mobil-flexibles Arbeiten kann in Absprache mit der vorgesetzten Person erfolgen und wird mit den Mitarbeitenden situativ und bedarfsorientiert mündlich vereinbart.
- ³ Fix vereinbarte Arbeitszeit (Wochentage und/oder Prozentsatz) ausserhalb des üblichen Arbeitsplatzes ist vorgängig zwischen Gemeinderat und den Mitarbeitenden schriftlich zu vereinbaren.

Art. 12 Soll-Arbeitszeit

- ¹ Als Soll-Arbeitszeit wird die monatlich zu leistende Arbeitszeit bezeichnet. Sie basiert bei 100%-Pensum auf einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden bzw. täglich 8,4 Stunden. Mitarbeiter im Teilzeitpensum arbeiten anteilmässig gemäss dem vereinbarten Pensum.
- ² Die tägliche Ist-Arbeitszeit darf in der Regel ohne Zustimmung des Abteilungsleiters 10 Stunden nicht überschreiten.
- ³ Bei Teilzeitmitarbeitenden legt der Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Mitarbeitenden im Voraus fest, an welchen Wochentagen der Mitarbeitende in der Regel seine Arbeit leistet.

Art. 13 Arbeitszeitsaldo

- ¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der täglichen Normalarbeitszeit (Soll-Zeit) und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (Ist-Zeit).
- ² Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 50 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitpensum errechnet sich diese Limite anteilmässig. Ein höherer Saldo ist weder auf den nächsten Monat übertragbar noch wird er ausbezahlt. In begründeten Fällen kann der Personalverantwortliche Ausnahmen bewilligen.
- ³ Der negative Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 10 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann der Personalverantwortliche Ausnahmen oder unbesoldeten Urlaub bewilligen.

¹⁾ Beschluss Gemeinderat 10. März 2021

Art. 14 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos

- ¹ Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist grundsätzlich durch Freizeit in gleichem Ausmass zu kompensieren, sofern dies aus betrieblichen Gründen möglich ist. Ein ganz- oder halbtägiger Ausgleich ist an insgesamt 10 Arbeitstagen pro Jahr möglich. Eine bewilligte Auszahlung erfolgt ebenfalls ohne Zuschlag.
- ² Die Vergütung eines positiven Arbeitszeitsaldos Ende Jahr oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss vom Gemeinderat bewilligt werden.
- ³ Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt spätestens im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu einer Besoldungsrückforderung.

Art. 15 Arbeitsverhinderung

- ¹ Für die Regelung von Arbeitsverhinderung gilt das Personalrecht des Kantons Luzern.
- ² Aufschiebbare Abwesenheiten, insbesondere Arzt- und Zahnarzttermine, sind nach Möglichkeit ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu legen und in der Regel nicht an die Arbeitszeit anzurechnen. Die Abwesenheiten sind rechtzeitig dem Vorgesetzten bekannt zu geben.

Art. 16 Zeiterfassung und Projekterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit und der Nachweis der Tätigkeiten haben durch jeden Mitarbeiter persönlich über das jedem zur Verfügung stehende Erfassungssystem zu erfolgen. Die Erfassung hat in der Regel täglich, jedoch mindestens wöchentlich zu erfolgen.

Art. 17 Schalteröffnungszeiten ¹⁾

- ¹ In der Gemeindeverwaltung gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

	Vormittag-	Nachmittag
Montag	08.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 17.00 Uhr
Dienstag	08.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 17.00 Uhr
Mittwoch	08.00 - 11.30 Uhr	geschlossen
Donnerstag	08.00 - 11.30 Uhr	13.30 - 17.00 Uhr
Freitag	08.00 - 11.30 Uhr	geschlossen

Vor Feiertagen schliessen die Schalter um 16.00 Uhr.

Zu den Schalteröffnungszeiten ist nach Möglichkeit ein ausgelernter Mitarbeiter je Abteilung anwesend.

¹⁾ Beschluss Gemeinderat vom 10. März 2021

- ² Das Telefon ist während den Schalteröffnungszeiten zu bedienen. An den geschlossenen Nachmittagen ist die telefonische Erreichbarkeit soweit möglich zu gewährleisten. ¹⁾
- ³ Die Mitarbeitenden haben während den Schalteröffnungszeiten anwesend zu sein. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleitung. Diese zählen nicht als Arbeitszeit. Regelmässige Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch den Personalverantwortlichen, bzw. bei den Abteilungsleitern und beim Gemeindeschreiber durch den Gemeinderat. Vorbehalten ist das bewilligte mobil-flexible Arbeiten.
- ⁴ Für den Werkdienst und die Hauswartdienste bestehen entsprechend den betrieblichen Bedürfnissen spezielle Dienstzeiten.

IV. Ferien und Feiertage

Art. 18 Ferien ³⁾

- ¹ Die Angestellten haben gemäss jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien (für 100 % Pensum):

Massgebendes Alter			
bis 20 Jahre und Lernende	ab 21 Jahre	ab 50 Jahre	ab 60 Jahre
30 Tage	25 Tage	30 Tage	33 Tage

- ² Das massgebende Alter entspricht der Differenz zwischen dem laufenden Kalenderjahr und dem Geburtsjahr.
- ³ Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Aus wichtigen Gründen kann der Vorgesetzte für die Mitarbeitenden bzw. der Personalverantwortliche für den Abteilungsleiter die Übertragung aufs neue Kalenderjahr bewilligen. Eine Übertragung von mehr als 5 Ferientagen bedarf der Bewilligung des Vorgesetzten. Ferienübertragungen sind innert drei Monaten im neuen Kalenderjahr zu beziehen.
- ⁴ Bezüglich Ferienanspruch bei unterjährigem Arbeitsverhältnis, Ferienentschädigung und dergleichen wird auf §§ 35 ff. PBV verwiesen.

Art. 19 Arbeitsfreie Tage ³⁾

- ¹ Als besoldete und arbeitsfreie Tage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Nachmittag 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, Nachmittag 31. Dezember.

³⁾ Beschluss Gemeinderat vom 15. Dezember 2021

² Am Schmutzigen Donnerstag und an den Vormittagen 24. und 31. Dezember bleiben die Schalter der Gemeindeverwaltung Ettiswil geschlossen. Diese Tage bzw. Halbtage sind für die Mitarbeiter nicht arbeitsfrei. Die Mitarbeiter können dann arbeiten oder Ferien beziehen. ³⁾

V. Weiterbildung

Art. 20 Grundsatz Weiterbildung

¹ Die Gemeinde Ettiswil unterstützt externe berufliche Weiterbildung finanziell und zeitlich. Sie strebt Transparenz und Gleichbehandlung an. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Unterstützung. Entscheide werden in jedem Fall individuell und in Absprache zwischen dem Personalverantwortlichen und dem Vorgesetzten getroffen.

² Die Abteilungsleiter sorgen für eine zweckmässige Weiterbildung in den Bereichen Fach- und Sozialkompetenz aller Mitarbeiter und fördern deren berufliche Weiterbildung. Sie informieren diese über die geeigneten Weiterbildungsmöglichkeiten.

Art. 21 Befugnisse Personalverantwortlicher

Der Personalverantwortliche hat folgende Befugnisse:

- a. Er koordiniert die Weiterbildungsmassnahmen.
- b. Er prüft die Gesuche und entscheidet darüber zusammen mit dem direkten Vorgesetzten.
- c. Er beantragt die Kredite zu Handen des jeweiligen Budgets für die zentral durchzuführenden Weiterbildungsmassnahmen und für Beiträge an externe Kurse.
- d. Der Personalverantwortliche kann bewilligte Budgetkredite im Rahmen seiner Ausgabenkompetenz in Absprache mit dem Vorgesetzten selbständig auslösen.
- e. Der Personalverantwortliche informiert den Gemeinderat mit dem Personalcontrolling jährlich über die Weiterbildungen.

Art. 22 Verwaltungsinterne Weiterbildung

Der Besuch verwaltungsinterner Weiterbildungen ist obligatorisch und hat für die Mitarbeiter keine Kosten zur Folge. Dasselbe gilt für obligatorische Weiterbildungen, die ausschliesslich in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der Gemeinde stehen oder dafür unmittelbar notwendig sind.

Art. 23 Verwaltungsexterne Weiterbildung

¹ Für Weiterbildungen, die nicht ausschliesslich der Gemeinde sondern auch dem Mitarbeiter dienen, werden sowohl die Kosten als auch die allenfalls beanspruchte Arbeitszeit auf den Arbeitnehmer sowie den Arbeitgeber im Verhältnis ihrer Interessen aufgeteilt.

³⁾ Beschluss Gemeinderat vom 15. Dezember 2021

- ² Die Gemeinde bezahlt an die Kosten für berufliche Weiterbildung in der Regel einen Beitrag von maximal Fr. 2'000.00. Für Teilzeitmitarbeiter werden die Leistungen der Gemeinde im Verhältnis zu ihrem Arbeitsverhältnis festgelegt.
- ³ Nicht übernommen werden in der Regel sämtliche Folgekosten, wie zum Beispiel Transport- und Verpflegungskosten, Auslagen für Bücher oder administrative Gebühren im Zusammenhang mit der Ausbildung.
- ⁴ In speziell begründeten Fällen kann der Gemeinderat Abweichungen von diesen Grundsätzen bewilligen. Bei Überschreitung des Maximalbetrages gemäss Abs. 2 ist eine Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen, mit Verpflichtungszeit und Rückerstattungspflicht.

Art. 24 Arbeitszeiterleichterung bei Weiterbildung

- ¹ Sofern die berufliche Weiterbildung in die Arbeitszeit fällt, können dem Mitarbeiter Arbeitszeiterleichterungen gewährt werden. Diese beträgt in der Regel ein Arbeitspensum von 5 % (z.B. 95 % Lohn bei 95 % Arbeitsleistung). Für Teilzeitmitarbeiter erfolgt eine entsprechende Anpassung.
- ² Bei besoldetem Urlaub für die Weiterbildung wird die dafür aufgewendete Zeit, höchstens aber die tägliche bzw. halbtägliche Sollarbeitszeit, für die entsprechenden Tage bzw. Stunden angerechnet (Basis ist die wöchentliche Arbeitszeit gemäss § 12). Grundsätzlich dürfen Weiterbildungszeiten nicht zu einem positiven Gleitzeitsaldo oder Überstundenentschädigungen führen.

Art. 25 Besuch von Tagungen und Fachmessen

- ¹ Für die Bewilligung des Besuches von Tagungen und Fachmessen sind in jedem Fall der betriebliche Nutzen und die Verhältnismässigkeit zu beachten. Die Bewilligung wird durch den Vorgesetzten erteilt.

VI. Personalbetreuung

Art. 26 Anlässe der Mitarbeiter

- ¹ Für den jährlichen Personalausflug wird ein Arbeitstag, bei Teilpensen anteilmässig, zur Verfügung gestellt. Die Gemeinde bezahlt pro teilnehmenden Mitarbeiter einen Beitrag von maximal Fr. 50.-.
- ² Jährlich findet ein Personalabend statt. Die anfallenden Kosten gehen zulasten der Gemeinde.

Art. 27 Vergünstigungen an Mitarbeiter

- ¹ Die Gemeinde bietet den Mitarbeiter Vergünstigungen für den Bezug von SBB-Tageskarten. Jeder Mitarbeiter mit einem Arbeitspensum von 50 % - 100 % hat Anrecht auf den kostenlosen Bezug von zwei Tageskarten pro Jahr. Jeder Mitarbeiter mit einem Arbeitspensum von 10 % - 49 % hat Anrecht auf eine Tageskarte pro Jahr. Die zeitliche Wahl ist frei.
- ² Die Mitarbeiter sind berechtigt, bei Schalterschluss vorhandene SBB-Tageskarten für den nächsten Tag bzw. am Freitag vorhandene SBB-Tageskarten für das Wochenende und den nächsten Arbeitstag kostenlos zu beziehen. Über das Bezugsrecht haben sich die Mitarbeiter selber zu verständigen.
- ³ Jeder Mitarbeiter darf einmal pro Jahr die Gütschhalle Kottwil für den privaten und ausschliesslich eigenen Gebrauch zum halben Einheimischentarif benützen, sofern diese nicht durch einen Verein reserviert ist. Der Gesuchsteller für die private Benützung erhält die definitive Zusage drei Monate vor seinem Anlass. ²⁾

VII. Versicherungswesen

Art. 28 Personalvorsorge der Mitarbeiter

- ¹ Die Gemeinde Ettiswil ist bei der Luzerner Gemeindepersonalkasse angeschlossen.
- ² Der Beitritt zur Pensionskasse (PK) ist gemäss PK-Reglement für das gesamte Personal obligatorisch.
- ³ Das Reglement der Luzerner Gemeindepersonalkasse regelt das Nähere.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 29 Aufhebung des geltenden Rechts

Alle bisherigen Beschlüsse des Gemeinderates, welche dieser Verordnung widersprechen werden aufgehoben.

Art. 30 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die vorliegende Personal- und Besoldungsverordnung am 11. Januar 2018 beschlossen und rückwirkend auf den 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt, Beschluss Änderungen am 10. März 2021, am 2. Dezember 2021, am 15. Dezember 2021 (ab 1. Januar 2022).

²⁾ Beschluss Gemeinderat vom 2. Dezember 2021

GEMEINDERAT ETTISWIL



Peter Obi
Gemeindepräsident



Elmar Stöckli
Gemeindeschreiber