

Luzern, 1. Januar 2011
Seite 1/13

Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich der AAB HSLU	3
2.	Strukturierung der Mitarbeitendenkategorien und Kaderstufen	4
2.1.	Mitarbeitendenkategorien.....	4
2.2.	Kadergruppen / Kaderstufen	4
3.	Grundsätze	5
3.1.	Schutz der Persönlichkeit.....	5
3.2.	Gleichstellung.....	5
3.3.	Gesundheitsschutz.....	5
3.4.	Datenschutz.....	5
3.5.	Berufliche Schweigepflicht.....	6
3.6.	Mitarbeitendenentwicklung.....	6
3.7.	Sabbatical	6
4.	Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	6
4.1.	Arbeitsvertrag / Wahlakt.....	6
4.2.	Dauer und Kündigung	7
5.	Inhalt der Arbeit und Arbeitseinsatz	7
5.1.	Allgemeines Verhalten.....	7
5.2.	Arbeitsinhalt	7
5.3.	Umgang mit Informationen	7
5.4.	Nebenbeschäftigung.....	7
5.5.	Räume und Infrastruktur der HSLU	8
5.6.	Arbeitsort.....	8
6.	Arbeitszeit und Ferien	8
6.1.	Grundsätze	8
6.1.1.	Arbeitsfreie Tage	8
6.1.2.	Urlaub.....	8
6.1.3.	Ferien	9
6.1.4.	Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall	9
6.2.	Spezialregelungen Dozierende	9
6.2.1.	Jahresarbeitszeit.....	9
6.2.2.	Zeiterfassung - Gleitzeitkonto.....	9
6.2.3.	Mehrstunden	10
6.2.4.	Ferien	10
6.3.	Spezialregelungen Assistierende und wissenschaftliche Mitarbeitende sowie administrative und technische Mitarbeitende	10
6.3.1.	Normalarbeitszeit	10
6.3.2.	Jahresarbeitszeit.....	10
6.3.3.	Arbeitszeitrahmen.....	10
6.3.4.	Zeiterfassung - Gleitzeitkonto.....	10

Luzern, 1. Januar 2011

Seite 2/13

Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

6.3.5.	Überstunden.....	10
6.3.6.	Mehr-/Minderstunden	11
6.3.7.	Ferien	11
7.	Lohn und Spesen	11
7.1.	Besoldung	11
7.2.	Spesen.....	11
8.	Sozialversicherung	11
9.	Geistiges Eigentum.....	12
9.1.	Patentrecht und patentierfähige Entwicklungen, Gewerbliche Muster und Modelle	12
9.2.	Urheberrecht	12
9.3.	Rechte Dritter.....	12
10.	Kenntnisnahme.....	12
11.	Schlussbestimmungen	12
12.	Relevante Dokumente	12

Luzern, 1. Januar 2011

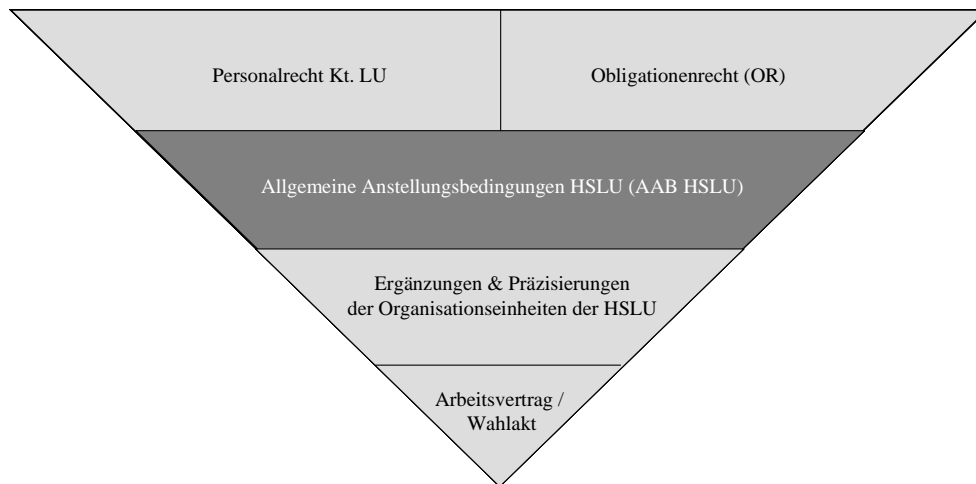
Seite 3/13

Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

1. Geltungsbereich der AAB HSLU

Die vorliegenden allgemeinen Anstellungsbedingungen der Hochschule Luzern (AAB HSLU) gelten für sämtliche Mitarbeitenden der HSLU; Rektorat & Services, HSLU T&A, HSLU W, HSLU D&K, HSLU SA und HSLU M [siehe 11.] (im folgenden HSLU genannt). Die AAB HSLU sind integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages bzw. Wahlaktes. Sie geben einen Kurzüberblick über die Rechte und Pflichten, sind aber nicht abschliessend und werden durch die untenstehenden Normen ergänzt.

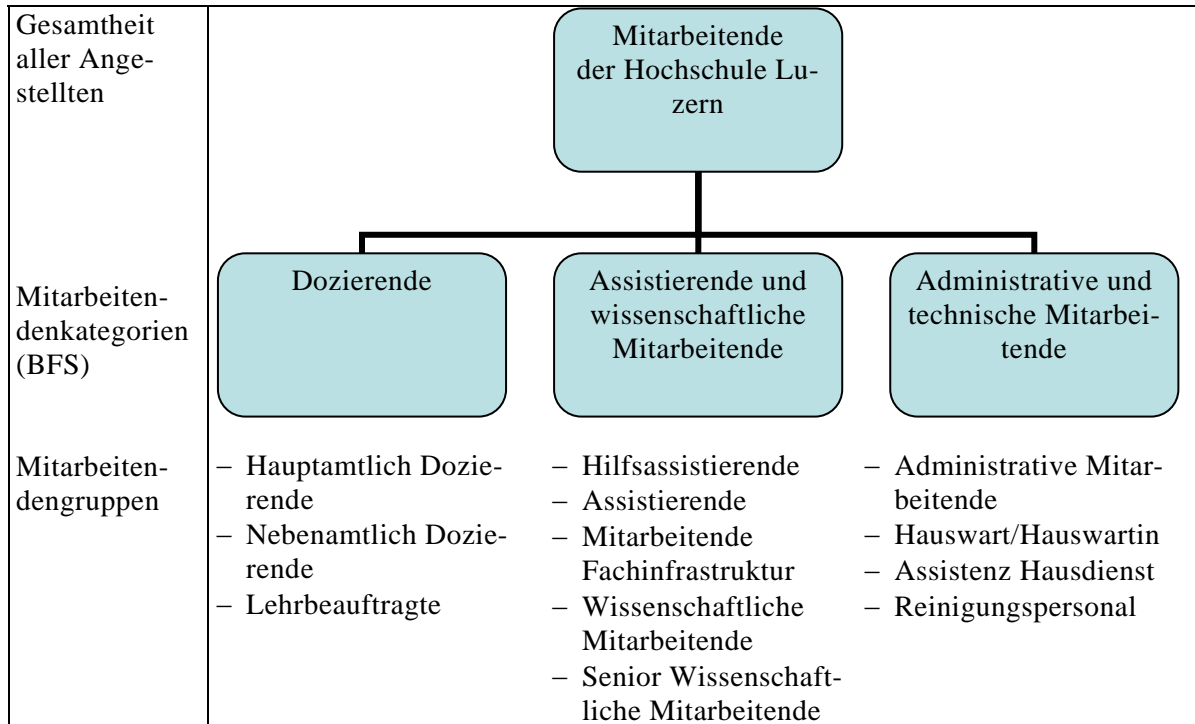
Zur Regelung einer konkreten Frage betreffend das Anstellungsverhältnis gilt folgende Reihenfolge:



- zwingendes kantonales Personalrecht resp. zwingende Regelungen im Obligationenrecht
- allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)
- Ergänzungen und Präzisierungen der Teilschulen, der Direktion sowie Finanzen & Services und Marketing & Kommunikation
- individueller Anstellungsvertrag (Arbeitsvertrag / Wahlakt)

2. Strukturierung der Mitarbeitendenkategorien und Kaderstufen

2.1. Mitarbeitendenkategorien



2.2. Kadergruppen / Kaderstufen

Kadergruppe	Kaderstufe
Rektor/in, Direktorinnen	1
Vizedirektor/innen, Leiter/in M&K	2A
Institutsleiter/innen Abteilungsleiter/innen	2B
Ressortleiter/innen (nämlich departementsintern bestimmte Instituts- resp. Abteilungsleiter/innen der Leistungsaufträge Ausbildung, Weiterbildung sowie aF+E)	2C
Übrige Leitungspersonen (Kompetenzzenter-, Studiengangs-, Team- und Gruppenleiter/innen, usw.) sowie Leiter/innen interdisziplinärer Schwerpunkte	3A
Fachkader (z.B. HR-V, Controller, Jurist, usw.)	3B

Luzern, 1. Januar 2011

Seite 5/13

Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

Besonderes:

- Stufe 2: Eine Person kann in mehreren Kategorien sein (z.B. Vizedirektor/in (2A) mit gleichzeitiger Ressortleitung (2C)).
- Stufe 2: Es gibt pro Departement i.d.R. 2 Vizedirektoren/innen (inkl. stellvertretende/r Direktor/in)
- Alle Dozierenden gelten als Fachkader. Aus diesem Grund wird an dieser Stelle keine eigene Kaderstufe gebildet.

3. Grundsätze

3.1. Schutz der Persönlichkeit

Die HSLU achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Sie schützt ihre Mitarbeitenden vor Angriffen, die im Zusammenhang mit deren Aufgabenerfüllung stehen.

Die HSLU duldet weder Mobbing noch Diskriminierung noch sexuelle Belästigung und sorgt mit den nötigen Massnahmen für den Schutz ihrer Mitarbeitenden vor entsprechenden Vorfällen.

3.2. Gleichstellung

Die HSLU fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden im umfassenden Sinn und trifft dazu geeignete Massnahmen.

3.3. Gesundheitsschutz

Die HSLU trifft zum Schutze der Gesundheit ihrer Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und –krankheiten alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

3.4. Datenschutz

Sämtliche Mitarbeitenden der HSLU sind mit der Bearbeitung von personenbezogenen Daten beauftragt resp. involviert. Dabei sind sie verpflichtet nur so viele Personendaten zu erheben, wie sie für ihre Arbeitspflicht unbedingt benötigen, nur solche Bearbeitungen vorzunehmen, wie es der notwendige Zweck verlangt und regelmässig die Richtigkeit der bearbeiteten Personendaten zu überprüfen.

Die HSLU gewährleistet durch geeignete Massnahmen die Vertraulichkeit der gesammelten Informationen und gibt den Mitarbeitenden auf Verlangen Auskunft über die sie betreffenden Daten. Berichtigungsgesuche sind schriftlich an die Abteilung Human Resources zu stellen.

Die HSLU veröffentlicht im Rahmen ihrer Präsentation und Kommunikation nach aussen Portraitfotos der Mitarbeitenden. Diese werden sowohl intern (Schuladministration, Intranet) als auch extern (z.B. auf www.hslu.ch und/oder www.proff.ch) publiziert. Die beruflichen Informationen und Kontaktdaten zusammen mit dem Foto können weltweit und jederzeit von jedem abgerufen werden. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin stimmt zu, dass sein/ihr Foto intern und extern veröffentlicht wird. Diese Einwilligung kann jederzeit durch schriftliche Mitteilung an die Abteilung Human Resources widerrufen werden.

Beim Austritt aus der HSLU werden diejenigen personenbezogenen Daten, die nicht für HSLU-interne oder behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, gelöscht beziehungsweise vernichtet. Die noch verbleibenden Daten werden den austretenden Mitarbeitenden auf Verlangen mitgeteilt.

Luzern, 1. Januar 2011

Seite 6/13

Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, allfällige Datenschutzverletzungen unverzüglich dem Rechtsdienst HSLU zu melden (rechtsdienst@hslu.ch / 041 228 40 46).

3.5. Berufliche Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden der HSLU sind verpflichtet, über vertrauliche Informationen absolute Verschwiegenheit, sowohl gegenüber Anspruchsgruppen innerhalb der HSLU als auch im Aussenverhältnis zu wahren. Als vertraulich gelten insbesondere Informationen über Personen, Strategien und Konzepte etc. des gesamten Leistungsauftrags. Als vertraulich gelten auch Informationen Dritter, welche den Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Tätigkeit anvertraut wurden (z.B. Beratungsmandate).

3.6. Mitarbeitendenentwicklung

Die Entwicklung ihrer Mitarbeitenden hat für die HSLU einen hohen Stellenwert und ist eingebettet in die strategische Führung und ins Qualitätsmanagement.

Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf individuelle Förderung. Sie tragen zwar eine Eigenverantwortung für die Erhaltung ihrer Arbeitsmarktfähigkeit, werden aber durch die Entwicklungsmassnahmen der HSLU unterstützt.

Die Mitarbeitenden haben das Recht und die Pflicht, mindestens alle 2 Jahre an einem Beurteilungs- und Fördergespräch mit integrierter Vorgesetztenbeurteilung teilzunehmen. Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie des zu besprechenden Formulars und haben Einsicht in die ergänzenden Unterlagen. Für Mitarbeitende mit Pensen unter 30 % liegt es im Ermessensspielraum der/des jeweiligen Vorgesetzten, ob das Beurteilungs- und Fördergespräch durchgeführt wird. In diesem Fall kann ein allfälliges Gespräch auch kurz und formlos erfolgen.

Ist eine Aus-, Fort- und Weiterbildung von der HSLU bzw. von einer ihrer Organisationseinheiten angeordnet worden, trägt die HSLU bzw. die Organisationseinheit die Sachkosten und ausfallende Arbeitszeit der Mitarbeitenden (exkl. Dozierende). Liegt die Aus-, Fort- und Weiterbildung nicht im überwiegenden Interesse der HSLU bzw. der entsprechenden Organisationseinheit, werden Kosten und ausfallende Zeit je nach Nutzen zwischen Mitarbeitenden und HSLU bzw. entsprechender Organisationseinheit aufgeteilt. In diesem Rahmen werden auch Mindestfristen zur Weiterarbeit an der HSLU bzw. Organisationseinheit vertraglich vereinbart. Spezialfragen bezüglich Weiterbildung von Dozierenden siehe Abschnitt 6.2.1.

Den Mitarbeitenden stehen insbesondere auch Weiterbildungsangebote der HSLU zur Verfügung. Die Details sind in einem separaten Reglement festgehalten.

3.7. Sabbatical

Den Dozierenden werden Sabbaticals im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten und unter Beachtung eines nachhaltigen Nutzens ermöglicht. Die Details sind in separaten Richtlinien festgehalten.

4. Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

4.1. Arbeitsvertrag / Wahlakt

Die Departemente bzw. die Organisationseinheiten schliessen mit allen Mitarbeitenden einen schriftlichen Arbeitsvertrag bzw. Wahlakt ab. Pensum und Inhalt bestimmen sich durch die individuellen Leistungsvereinbarungen bzw. die Stellenbeschreibungen.

Bei Stellen, deren Arbeitspensum während des Semesters oder von Semester zu Semester von stark schwankenden Verpflichtungen beeinflusst wird und bei denen die Festlegung eines festen Pensums deshalb im Vorhinein schwierig ist, kann im Arbeitsvertrag ein Zielpensum mit einer Schwankungsbreite von maximal plus/minus 20%-Pensum vereinbart werden. Die Assistierenden und wis-

Luzern, 1. Januar 2011

Seite 7/13

Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

senschaftlichen Mitarbeitenden sowie die administrativen und technischen Mitarbeitenden haben grundsätzlich ein fest vereinbartes Arbeitspensum.

4.2. Dauer und Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann auf bestimmte oder unbestimmte Zeit abgeschlossen werden gemäss den individuellen Regelungen des Arbeitsvertrages / Wahlaktes. Gemäss Personalgesetz §9 Abs. 1 und 2 gilt: „Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind grundsätzlich insgesamt für längstens drei Jahre zulässig.“. Die Ausnahmen, Assistentinnen und Assistenten an den Hochschulen sowie befristete nebenamtliche Arbeitsverhältnisse von Dozierenden an Fachhochschulen, sind in der Verordnung zum Personalgesetz unter §9 und §9a⁶ geregelt. Die Probezeit beträgt grundsätzlich 3 Monate.

Die Kündigung hat schriftlich an das zuständige Mitglieder der Hochschulleitung (Direktor/im jeweiligen Departement bzw. Verwaltungsdirektor und Leiter M&K) zu erfolgen.

Ohne Kündigungen enden Arbeitsverhältnisse mit Fristablauf oder Erreichung des ordentlichen Pensionsalters. Zudem kann jedes Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einverständnis aufgelöst werden. Während der 3-monatigen Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage.

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 3 Monate auf Ende eines Monats, für Dozierende 4 Monate auf Ende eines Semesters. Für die privat getragenen Departemente können auch andere Kündigungsfristen gelten.

5. Inhalt der Arbeit und Arbeitseinsatz

5.1. Allgemeines Verhalten

Die Mitarbeitenden kennen das Leitbild und die entsprechenden ergänzenden normativen Grundlagen der HSLU und der sie betreffenden Departement/Organisationseinheit und setzen die entsprechenden Anforderungen in ihren täglichen Arbeiten um.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Anordnungen und Vorschriften der HSLU, sowie Weisungen der Vorgesetzten zu befolgen und Arbeitsmittel, Einrichtungen und Anlagen sorgfältig zu behandeln. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, allfällige Mängel an Anlagen oder Vorkommnisse, die den Interessen der HSLU zuwiderlaufen, unverzüglich ihren Vorgesetzten zu melden.

5.2. Arbeitsinhalt

Der Inhalt der von Mitarbeitenden zu leistenden Arbeit ergibt sich aus der Stellenbeschreibung und deren Konkretisierung resp. Anpassung gemäss ergänzenden schriftlichen oder mündlichen Vereinbarungen (z.B. Pensenplanung für Dozierende) oder Weisungen sowie der von den Mitarbeitenden tatsächlich aktuell geleisteten Arbeit.

Die Mitarbeitenden und die Vorgesetzten sind verpflichtet, die Stellenbeschreibungen anlässlich des Beurteilungs- und Fördergesprächs wenn nötig anzupassen.

5.3. Umgang mit Informationen

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich wenn nötig die ihre Arbeitsleistung resp. ihr Arbeitsverhältnis betreffenden Informationen selbständig zu beschaffen. Für notwendige Unterstützung wenden sie sich an ihre Vorgesetzten.

5.4. Nebenbeschäftigung

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Mitarbeitenden keine Arbeit für Dritte leisten, wenn sie dadurch ihre Treuepflicht verletzen, insbesondere die HSLU konkurrenzieren. Als

Luzern, 1. Januar 2011

Seite 8/13

Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

Nebenbeschäftigungen gelten grundsätzlich sämtliche Aktivitäten, die inhaltlich dieselben Leistungsbereiche / Kompetenzschwerpunkte beinhalten, in welchen auch die HSLU tätig ist und/oder Aktivitäten, die zusammen mit der Anstellung an der HSLU ein Jahrespensum von über 100% ergeben. Die Übernahme von Verwaltungsratsmandaten ist in jedem Fall bewilligungspflichtig. Die Mitarbeitenden haben ihre Vorgesetzten regelmässig im Rahmen des Beurteilungs- und Fördergespräches schriftlich über die von ihnen betriebenen Nebenbeschäftigungen zu informieren, damit festgestellt werden kann, ob diese im Interesse der HSLU ausdrücklich erwünscht, unproblematisch, bewilligungspflichtig oder unzulässig sind. Die Vereinbarung/Meldung ist schriftlich festzuhalten.

5.5. Räume und Infrastruktur der HSLU

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Infrastruktur insbesondere Mobiliar, IT-Mittel, Einrichtungen und Maschinen etc. mit aller Sorgfalt zu behandeln. Beschädigungen sind der vorgesetzten Person resp. der zuständigen Stelle umgehend zu melden.

Betreffend Umgang mit den IT-Mitteln gilt das entsprechende Benutzungsreglement der HSLU.

Betreffend standortspezifische Regelungen gilt die jeweilige Hausordnung.

5.6. Arbeitsort

Die HSLU ist an verschiedenen, zum Teil auch wechselnden Standorten domiziliert und arbeitet in nationaler und internationaler Kooperationen und mit Aussenaufträgen. Die Mitarbeitenden sind deshalb grundsätzlich verpflichtet, die vereinbarte Arbeitsleistung auch an verschiedenen und wechselnden Standorten zu erbringen.

6. Arbeitszeit und Ferien

6.1. Grundsätze

6.1.1. Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfreie Tage sind

- Sonntage,
- Neujahr, Berchtoldtag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, 24. Dezember, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember, Patroziniumsfest der Kirchgemeinde des Arbeitsortes (St. Leodegar),
- Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des Güdismontags

Es gilt grundsätzlich der Arbeitsort Stadt Luzern für alle Standorte der HSLU.

6.1.2. Urlaub

Soweit die folgenden Ereignisse auf effektive Arbeitstage oder in die Unterrichtszeit fallen, werden dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin ohne Anrechnung auf die Ferien folgende besoldete Urlaube gewährt:

- | | |
|--|--------------|
| - Trauung in der Familie oder bei naher Verwandtschaft | 1 Arbeitstag |
| - Tod von nahen Verwandten | 1 Arbeitstag |
| - Tod von nahe stehenden Berufskolleginnen und –kollegen sowie von befreundeten Personen | ½ Arbeitstag |
| - gerichtliche Vorladung als Partei oder Zeugin oder Zeuge | Teilnahme |

Luzern, 1. Januar 2011
 Seite 9/13
 Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

- | | |
|--|--------------|
| - Betreuung eines erkrankten Kindes oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, bis Betreuung durch Drittperson sichergestellt ist | 1 Arbeitstag |
| - Mitarbeit in Personalorganisationen: bei offiziellen Anlässen und Sitzungen | Teilnahme |

Zudem haben die Mitarbeitenden Anspruch auf besoldeten Urlaub bei folgenden Ereignissen:

- | | |
|--|---------------|
| - eigene zivile und kirchliche Trauung insgesamt | 3 Arbeitstage |
| - Todesfall im eigenen Haushalt und in der Familie | 3 Arbeitstage |
| - Wohnungswechsel | 1 Arbeitstag |

Der Anspruch berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

Der Anspruch auf Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub ist in einem separaten Reglement geregelt.

6.1.3. Ferien

Die HSLU und ihre Organisationseinheiten legen den Bezug der Ferien fest. Die Wünsche der Mitarbeitenden sind zu berücksichtigen, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben.

6.1.4. Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall

Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall ist dem resp. der Vorgesetzten sofort zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit bei Krankheit länger als 7 und bei Unfall länger als 3 Kalendertage, muss unaufgefordert ein Arztzeugnis eingereicht werden.

Der Arbeitgeber kann in begründeten Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

6.2. Spezialregelungen Dozierende

6.2.1. Jahresarbeitszeit

Die Dozierenden erbringen ihre Leistung nach einem Jahresarbeitszeitmodell. Sie erbringen ihre Arbeitszeit gemäss den Weisungen der vorgesetzten Person und durch Selbstorganisation so, dass die Bedürfnisse der internen und externen Kunden erfüllt werden.

Für die Dozierenden gilt das Jahresarbeitszeitenmodell der HSLU. Dabei wird bei einem Vollpensum von einer Nettojahresarbeitszeit von 1'900 Stunden pro Jahr ausgegangen. Ab dem 55. Altersjahr wird eine Altersentlastung von 5% und ab dem 60. Altersjahr eine Altersentlastung von 10% gutgeschrieben

Das Jahresarbeitszeitmodell bzw. die Pensenplanung wird in einem separaten Reglement geregelt.

6.2.2. Zeiterfassung - Gleitzeitkonto

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt im Leistungserfassungssystem (ProTime). Zur Pensenplanung sowie –verbuchung im ProTime gilt ein separates Reglement. Grundsätzlich kann hier festgehalten werden, dass pro Studienjahr / pro Studiensemester eine Pensen- und Aufgabenplanung vereinbart wird. Die Pauschalleistungen werden von der Pensenplanung in die Leistungserfassung übertragen, so dass eine weitere Erfassung nicht erforderlich ist, oder sie werden anhand der effektiven Projekte erfasst.

Dozierende melden der Abteilung Human Resources die Negativzeiten (Krankheit, Unfall, bezahlte Absenzen etc.) ohne Ferien.

Luzern, 1. Januar 2011

Seite 10/13

Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

6.2.3. Mehrstunden

Mehrstunden im erweiterten Leistungsauftrag (ELA) resp. Mehrlektionen von Dozierenden können ausnahmsweise zwischen Vorgesetzten und Dozierenden vereinbart werden. Diese sind - sobald betrieblich möglich – grundsätzlich zu kompensieren.

Die Dozierenden sind verpflichtet, sich über die jeweils aktuell geltende Regelung betreffend Übertragung, Kompensationen oder Auszahlung von Mehr-/Minderstunden zu informieren.

6.2.4. Ferien

Die Ferien für Dozierende sind im Jahresarbeitszeitmodell abgegolten. Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Das Übertragen nicht bezogener Ferien auf das nächste Kalenderjahr ist für Dozierende nicht möglich.

6.3. Spezialregelungen Assistierende und wissenschaftliche Mitarbeitende sowie administrative und technische Mitarbeitende

6.3.1. Normalarbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Mitarbeitenden zur Verfügung der Arbeitgeberin zu halten haben. Die betriebliche Normalarbeitszeit beträgt bei einem Vollpensum 42 Stunden pro Woche, die allgemeine tägliche Arbeitszeit 8.4 Stunden.

Gesetzliche Feiertage, Ferien und Absenzen, die auf einen Werktag fallen, werden bei einem Vollpensum mit 8.4 Stunden berechnet. Für Teilzeitarbeitende gilt der dem Pensum entsprechende Anteil.

Zur Arbeitszeit zählt eine Pause von 15 Minuten pro Halbtage.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden ist ein Unterbruch der Arbeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser gilt nicht als Arbeitszeit.

6.3.2. Jahresarbeitszeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Leistungsauftrags und der Kundenorientierung flexibel gestalten (flexible Arbeitszeit mit Monats- bzw. Jahressoll). Sie erbringen ihre Arbeitszeit gemäss den Weisungen der vorgesetzten Person und durch Selbstorganisation so, dass die Bedürfnisse der internen und externen Kunden erfüllt werden.

6.3.3. Arbeitszeitrahmen

Die allgemeine tägliche Arbeitszeit ist an Werktagen zwischen 6 und 20 Uhr und wird in der Regel am zugewiesenen Arbeitsplatz geleistet. Abweichungen aus betrieblichen Bedürfnissen sind möglich.

6.3.4. Zeiterfassung - Gleitzeitkonto

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt im Leistungserfassungssystem (ProTime). Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Arbeitszeit mit den jeweiligen verbindlichen Hilfsmitteln zu rapportieren.

Die Details sind in einem separaten Reglement festgehalten. Nicht erfasste Zeit gilt als nicht geleistete Zeit.

6.3.5. Überstunden

Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die bei der Arbeit gemäss individueller Leistungsvereinbarung auf ausdrückliche Anordnung der vorgesetzten Person über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistet wird. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, in besonderen Fällen Überstunden im zumutbaren

Ausmass zu leisten. Diese sind - sobald es betrieblich möglich ist - zu kompensieren oder sie werden in Ausnahmefällen ausbezahlt.

6.3.6. Mehr-/Minderstunden

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich über die jeweils aktuell geltende Regelung betreffend Übertragung, Kompensationen oder Auszahlung von Mehr-/Minderstunden zu informieren. Diese sind in einem separaten Reglement zum Arbeitszeitmodell für Mitarbeitende (exklusiv Dozierende) geregelt.

6.3.7. Ferien

Pro Kalenderjahr haben die Mitarbeitenden Anspruch auf folgende Ferien:

Massgebendes Alter	Ferienanspruch (Vollzeitpensum)
Bis 20	25 Arbeitstage
Ab 21	20 Arbeitstage
Ab 50	25 Arbeitstage
Ab 60	30 Arbeitstage

In Abweichung zu § 38, Abs. 1, der Personalverordnung des Kantons Luzern ist in Ausnahmefällen eine Übertragung von bis zu 5 Ferientagen von einem Kalenderjahr in das nächste möglich. Die Berechnung orientiert sich nach dem Beschäftigungsgrad. Übertragene Ferien sind bis Ende März des Folgejahres zu beziehen, danach entfällt der Anspruch.

7. Lohn und Spesen

7.1. Besoldung

Die Jahresbesoldung wird in 13 Teilbeträgen ausbezahlt.

Die Besoldung ergibt sich aus der individuellen Stellenbeschreibung (Funktionen / Aufgaben) in Verbindung mit der geltenden Besoldungsordnung. Besoldungsanpassungen ergeben sich je nach Departement durch Regierungsratsbeschlüsse entsprechend der aktuellen Budgetsituation, durch individuelle Anpassungen gemäss den Vorgaben des Kantons Luzern oder den Möglichkeiten der privat getragenen Departemente.

7.2. Spesen

Spesen, die im Rahmen der Erbringung der Arbeitsleistung anfallen, werden gemäss dem Spesenreglement der HSLU entschädigt.

8. Sozialversicherung

Der/die Mitarbeitende wird durch den HR-Verantwortlichen des anstellenden Departements resp. der anstellenden Organisationseinheit über die geltenden Sozialversicherungen, die zuständigen Stellen und die konkreten Versicherungsbedingungen informiert. Dazu zählen insbesondere:

- Sozialzulagen
- Sozialabzüge
- Unfallversicherung

Luzern, 1. Januar 2011
Seite 12/13
Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

- Pensionskasse
- Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

9. Geistiges Eigentum

9.1. Patentrecht und patentierfähige Entwicklungen, Gewerbliche Muster und Modelle

Erfindungen, welche die Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit machen, gehören der HSLU. Handelt es sich um Gelegenheits- resp. Zufallserfindungen und/oder wurden diese nur teilweise im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit geschaffen, spricht die HSLU den Mitarbeitenden eine angemessene Vergütung zu oder überträgt ihnen die Erfindung zum Eigentum.

9.2. Urheberrecht

Für urheberrechtlich geschützte Werke, welche die Mitarbeitenden während der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit schaffen, steht ihnen das Urheberrecht zu, d.h. es geht nicht an die HSLU über. Der HSLU steht daran ein zeitlich unbeschränktes, unentgeltliches und umfassendes Verwendungs- und Verwertungsrecht zu. Dasselbe gilt für Werke, welche die Mitarbeitenden nur teilweise im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit geschaffen haben. Die Verwendungs- und Verwertungsaktivitäten sind im Sinne der Interessen der HSLU und der Treuepflichten mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren.

9.3. Rechte Dritter

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Geistiges Eigentum Dritter wie beispielsweise beim Umgang mit urheberrechtlich geschützten Werken wie Publikationen, Software, Bildern und Musik zu respektieren resp. zu zitieren. Für Anliegen oder Fragen in diesem Zusammenhang können sich die Mitarbeitenden an den Rechtsdienst der HSLU wenden (rechtsdienst@hslu.ch / 041 228 40 46).

10. Kenntnisnahme

Der/die Mitarbeitende bestätigt, mit den vorliegenden AAB HSLU einverstanden zu sein und diese vollständig gelesen und verstanden zu haben.

11. Schlussbestimmungen

Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen HSLU treten am 1. Oktober 2007 in Kraft. Die HSLU SA kann auf schriftlich begründeten Antrag des Direktors / der Direktorin von den einzelnen Bedingungen der vorliegenden AAB HSLU abweichen. Die AAB HSLU treten für das Departement HSLU M erst mit der Änderung der Trägerschaft in Kraft.

12. Relevante Dokumente

- Personalrecht Kanton Luzern
- Organisationsspezifische Weisungen und Reglemente
- Personalreglement HSLU SA

Luzern, 1. Januar 2011
Seite 13/13
Allgemeine Anstellungsbedingungen Hochschule Luzern (AAB HSLU)

Kenntnisnahme AAB HSLU / Unterschrift

Der/die Mitarbeitende bestätigt, mit den vorliegenden AAB HSLU einverstanden zu sein und diese vollständig gelesen und verstanden zu haben. Er/sie nimmt zur Kenntnis, dass die vorliegenden AAB HSLU in Zukunft aufgrund von Gesetzesänderungen oder Weisungen der Hochschulleitung HSLU angepasst werden können. Die jeweils aktuellste Version ist auf der internen Kommunikationsplattform der HSLU (QM-Plattform) einsehbar.

Zusatz für Assistierende im Masterstudium:

Als Assistent/in im Masterstudium verpflichte ich mich, an der Arbeitsstelle bzw. auf dem Server/Netzwerk/Internet/Email keinen Zugriff auf Leistungsnachweise (Prüfungen) zu nehmen und den administrativen Vorgesetzten unverzüglich zu informieren, falls sich bei Arbeiten bezüglich des Masterstudiums Unvereinbarkeiten ergeben. Ich nehme zur Kenntnis, dass ein Missbrauch von Daten einen sofortigen Ausschluss aus dem Masterstudium an der HSLU zur Folge hat und eine Wiederzulassung zum Studium ausschliesst.

Zusatz für studentische Mitarbeitende im Bachelorstudium:

Als studentische/r Mitarbeiter/in im Bachelorstudium verpflichte ich mich, an der Arbeitsstelle bzw. via Server/Netzwerk/Internet/Email keinen Zugriff auf Leistungsnachweise (Prüfungen) zu nehmen und den administrativen Vorgesetzten unverzüglich zu informieren, falls sich bei Arbeiten bezüglich des Bachelorstudiums Unvereinbarkeiten ergeben. Ich nehme zur Kenntnis, dass ein Missbrauch von Daten einen sofortigen Ausschluss aus dem Bachelorstudium an der HSLU zur Folge hat und eine Wiederzulassung zum Studium ausschliesst.

Name / Vorname Mitarbeiter/in

Ort und Datum

Unterschrift

Bemerkung:

Wir bitten Sie, diese Seite unterzeichnet der HR-Abteilung zuzustellen. Besten Dank!