

Personal-Verordnung

Soziale Dienste Region Laupen (SDRL)

*Soziale***Dienste**

Region Laupen

Krankenhausweg 14
Postfach
3177 Laupen
T 031 747 20 40

sozialdienste@sodirela.ch
www.sodirela.ch

Der Vorstand des Gemeindeverbandes Soziale Dienste Region Laupen (SDRL) erlässt gestützt auf Art. 29a des Personalreglementes des SDRL folgende

Personal-Verordnung

1. Allgemeines

Geltungsbereich **Art. 1**
Diese Verordnung gilt für
- Mitarbeitende
- Lernende
- PraktikantInnen
des Gemeindeverbandes SDRL

2. Gehalt

Gehaltsklassen **Art. 2¹** Die Gehaltsklassen bilden Funktionen ab.

Die Stellen innerhalb des SDRL werden den folgenden Gehaltsklassen zugeordnet:

Geschäftsleitung	22
- Co-Leitung Fachdienste	
- Co-Leitung Betrieb	
Stv. Co-Geschäftsleitung (Betrieb/Personal + Fachdienste)	+ 1 GK (15%)
- Lohn-Splitting:	
- 85% in berufsbezogener GK	
- 15% +1GK	
Bereichsleitung	+ 1 GK
Stv. Bereichsleitung	+ 1 GK (15%)
- Lohn-Splitting:	
- 85% in berufsbezogener GK	
- 15% +1GK	

Sozialarbeit

- Sozialarbeitende ohne Diplom (in Ausbildung) GK 16
- Job Coach / Arbeitsagoge/in (JobChance + LIFT) GK 17
- dipl. Sozialarbeitende GK 18

Buchhaltung

GK 18

Sachbearbeitung Administration

- Aushilfe GK 11
- Sachbearbeitung GK 12
- Sachbearbeitung mit fachlicher Hauptverantwortung GK 13
- Sachbearbeitung Alimentenwesen GK 14

Projektleitung / Zusatz-Aufgaben

Für Zusatz-Aufgaben kann der Vorstand auf Antrag der GL periodisch ausbezahlte Zulagen bewilligen.

² Auf Antrag der Geschäftsleitung kann der Vorstand über eine höhere Einstufung innerhalb der vorgegebenen Gehaltsklasse (GK) beschliessen.

Anfangsgehalt /
Einstiegsstufen

Art. 3¹ Das Anfangsgehalt wird nach Ausbildung und Erfahrung berechnet.

² Bei neu eintretenden Mitarbeitenden kann das Gehalt mittels Einstiegsstufen tiefer festgelegt werden, wenn das Gehalt vergleichbarer Funktionen tiefer ist als das Grundgehalt oder wenn nicht alle für die Funktion verlangten Voraussetzungen erfüllt werden (analog Einstiegsstufenverordnung Kt. Bern).

³ Art. 9 des Personalreglementes regelt die mögliche Erteilung zusätzlicher Gehaltsstufen.

Individueller
Gehaltsaufstieg

Art. 4¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von Gehaltsstufen besteht nicht.

² Der Aufstieg ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.

³ Der Geschäftsleitung bleibt vorbehalten, die GS innerhalb der Beurteilung festzulegen.

⁴ Eine gute Leistung liegt vor, wenn die Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt sind.

⁵ Der Abschluss einer qualifizierten Zusatzausbildung kann mit Anrechnung von zusätzlichen GS honoriert werden, wenn die Ausbildung bei der Ausübung der Funktion direkt umgesetzt werden kann (GL-Kompetenz).

Lernende und
PraktikantInnen

Art. 5¹ Das Gehalt der Lernenden und der PraktikantInnen richtet sich nach den Ansätzen des jeweils geltenden Regierungsratsbeschlusses für die entsprechenden Funktionen des Kantonspersonals.

² Die Entschädigung für die PraxisausbildnerIn (PAL) beträgt pro Praktikum (6 Mte.) Fr. 2'000.--.

3. Personal

Personalvertretung

Art. 6

Die Mitarbeitenden wählen eine ständige Personalvertretung. Rechte und Pflichten der Kommission sind in Anhang 2 geregelt.

4. Schlussbestimmungen

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.
Die vorgängig gültige Personalverordnung (Version 2019) erlischt dadurch.
Bereits eingestuftes Personal behält den Besitzstand der aktuellen Einreihung.

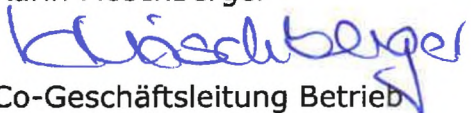
Laupen, 22.8.2023

SOZIALE DIENSTE REGION LAUPEN	
Hans Ramsebner	Karin Möschberger
	
Präsident	Co-Geschäftsleitung Betrieb

Auflagezeugnis

Die Geschäftsleitung SDRL hat die Genehmigung der vorliegenden Verordnung
im Amtsanzeiger Laupen, am 7. September 2023 bekanntgegeben.

Laupen, 7.10.2023

SOZIALE DIENSTE REGION LAUPEN
Karin Möschberger

Co-Geschäftsleitung Betrieb

Anhang 1

- Beurteilungsraster MAG

Anhang 2

- Personalvertretung

Personalverordnung – Anhang I

Beurteilung Mitarbeitergespräche (MAG)

Grundsatz

Alle Angestellten werden nach Leistung und Verhalten beurteilt.

Die erste Beurteilung erfolgt bei der Auswertung der Probezeit.

Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt unabhängig von Gehaltsklasse, Geschlecht und Beschäftigungsgrad.

- Für alle Mitarbeitenden inkl. GL findet jährlich (ca. Okt./Nov.) ein Mitarbeitergespräch (MAG) statt.
- Ausnahmen:
 - Reinigungspersonal: nach Bedarf/auf Verlangen
 - Auszubildende: PraktikantInnen Soziale Arbeit + Lernende KV
 - Aushilfen
- Die Gespräche zur Beurteilung der Geschäftsleitung führt der/die PräsidentIn:
 - Einzelgespräch (MAG analog übrigen Mitarbeitenden)
 - Gespräch mit der Co-Geschäftsleitung (für gemeinsame Ziele)

Bei Mitarbeitenden, die

- weniger als 6 Mte. im SDRL arbeiten, gilt die Auswertung der Probezeit (erfolgt in gleichem Rahmen wie MAG).
Die Gehaltseinstufung bleibt unverändert.
- weniger als 9 Mte. im SDRL arbeiten, bleibt die Gehaltseinstufung unverändert.

Mitarbeitergespräch (MAG)

Mindestens einmal pro Jahr führen die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden Mitarbeitergespräche durch. Als Grundlagen dienen die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil. Das Anforderungsprofil beschreibt, welche Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kompetenzen, Kenntnisse und Erfahrungen eine Person mitbringen muss, um die Funktion erfolgreich wahrzunehmen.

Beurteilung

Die Beurteilung erfolgt primär durch den/die direkt Vorgesetzte/n.

Wenn die Beurteilung ungenügend ist, muss sie begründet werden.

Bei Probezeitgespräche nimmt auch der/die Personalverantwortliche (Co-GL Betrieb) teil.

Die Beurteilung bezieht sich auf folgende Punkte:

- fachliche Kompetenzen

z.B. Selbständigkeit, Methodik, schriftliche Ausdrucksweise, Fremdsprachen etc.

- soziale Kompetenzen

z.B. Umgang mit anderen und sich selbst, Zusammenarbeit, Durchsetzungsvermögen etc.

- Ressourcen-Management + Methodenkompetenz

z.B. Planung, Organisation, Ziel- und Ergebnisorientierung etc.

- Strategische Kompetenzen + Identifikation

z.B. Loyalität, Kreativität, Innovation etc.

- Persönliche Kompetenzen

z.B. Entscheidungsfähigkeit, Belastbarkeit, Selbstsicherheit, Resilienz etc.

- unternehmerische Kompetenzen

z.B. Kundenorientierung, Dienstleistungsverständnis, Networking etc.

Zielvereinbarungen

Es werden zwei bis fünf messbare Ziele innerhalb des Anforderungs- und Kompetenzprofils festgelegt.

Die wesentlichen Ergebnisse des Gesprächs sowie die neuen Zielvereinbarungen werden schriftlich festgehalten und sind Bestandteil des Personaldossiers.

22.8.2023_kmö

Personalverordnung - Anhang II

Personalvertretung

Die Mitarbeitenden der SDRL wählen eine ständige Personalvertretung (PV).
Die Personalvertretung besteht aus 2 Personen (Administration + Fachdienst).
Die übrigen Mitarbeitenden unterbreiten ihre Anliegen bei der Personalvertretung ihrer Abteilung.

1. Zweck

Die Personalvertretung vertritt die übrigen Mitarbeitenden gegenüber dem Vorstand und den ressortverantwortlichen Vorstandsmitgliedern in den untenstehenden, allgemeinen Personalfragen.

2. Aufgaben

Die Personalvertretung kann

- a) Anregungen, Wünsche, Vorschläge oder Anträge der Geschäftsleitung unterbreiten.
- b) Anregungen, Wünsche, Vorschläge oder Anträge an das Ressort Personal richten, wenn nötig auch ohne Einbezug der GL.
- c) Anträge und Verbesserungsvorschläge, die der Optimierung der Leitbild-Zielsetzungen dienen, bei der Geschäftsleitung vorbringen.
Die Geschäftsleitung muss die ressortverantwortlichen VS-Mitglieder informieren.
- d) den Gesamtvorstand wenn nötig schriftlich und begründet direkt informieren.

Der Vorstand resp. die Geschäftsleitung

- e) gibt Änderungen von Reglementen und Verordnungen, welche das Personal betreffen, der Personalvertretung in die Vernehmlassung, bevor sie dem Vorstand unterbreitet werden.
- f) gibt Vorstandsbeschlüsse dem gesamten Personal bekannt (Personalinfo, Teamsitzungen etc.). Bei Geschäften, die via Personalvertretung an den Vorstand gelangen, respektive Geschäfte in denen die Personalvertretung involviert ist, erhält die Personalvertretung einen Protokollauszug.
Die Beschlüsse des Vorstandes sind endgültig.

- g) zieht in allgemeinen Personalfragen die Personalvertretung zur Meinungsfindung oder Mitwirkung bei.

3. Organisation

Die Personalvertretung

- a) trifft sich mind. 1x jährlich oder bei Bedarf mit den ressortverantwortlichen VS-Mitgliedern zu einem Austausch.
- b) ordnet ihre Geschäftsführung im Rahmen dieser Bestimmungen selbst.
- c) tritt zusammen, falls es die hängigen Geschäfte erfordern.
- d) ist selbst verantwortlich für die Kommunikation mit den übrigen Mitarbeitenden und für allfällige Schriftlichkeiten (Protokolle, Aktennotizen, Anträge etc.)
- e) muss das übrige Personal bei der Meinungsfindung miteinbeziehen. Über solche Treffen ist die Co-GL zu informieren.

4. Zusammensetzung

- a) Die beiden Abteilungen „Fachdienst“ und „Administration“ stellen je ein Mitglied als Personalvertretung. Jede Abteilung wählt ihre Vertretung selbst.
- b) Wählbar und wahlberechtigt sind alle Mitarbeitenden, die seit mindestens einem Jahr ununterbrochen beim SDRL angestellt sind und in einem ungekündigten Anstellungsverhältnis stehen.
- c) Nicht wählbar sind das im Stundenlohn beschäftigte Personal, Personal mit befristeter Anstellung, Auszubildenden und PraktikantInnen sowie die Co-Geschäftsleitung.
- d) Nicht wahlberechtigt ist die Co-Geschäftsleitung.

5. Amtsdauer

- a) Die Amtsdauer der Mitglieder der Personalvertretung beträgt zwei Jahre. Es besteht die Möglichkeit, für zusätzliche Amtsperioden wiedergewählt zu werden.
- b) Löst ein Vertretungs-Mitglied das Anstellungsverhältnis mit den SDRL auf, so scheidet es automatisch aus. Die jeweilige Abteilung wählt für den Rest der Amtsdauer eine neue Vertretung.