



Personalhandbuch

in Kraft ab 01.06.2017

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----|--|---|
| 1 | Geltungsbereich | 3 |
| 2 | Ansprechperson | 3 |
| 3 | Recht | 3 |
| 4 | Arbeitspflicht, Treuepflicht, Unterstützungspflicht | 3 |
| 5 | Stellenbeschreibung | 3 |
| 6 | Stellenschaffung | 3 |
| 7 | Stellenausschreibung | 3 |
| 8 | Lohnklasse und Lohnstufe | 4 |
| 9 | Gesamtlohnsumme | 4 |
| 10 | Arbeitszeitform | 4 |
| 11 | Wahl | 4 |
| 12 | Arbeitsvertrag | 4 |
| 13 | Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch Mitarbeitende | 4 |
| 14 | Zeiterfassung | 4 |
| 15 | Kompensation Gleitzeitsaldo | 5 |
| 16 | Übertragung Gleitzeitsaldo | 5 |
| 17 | Überstunden | 5 |
| 18 | Übertragung Ferien | 5 |
| 19 | Urlaube | 5 |
| 20 | Spesen | 5 |
| 21 | Versicherungen | 5 |
| 22 | Aus- oder Weiterbildung | 6 |
| 23 | Mitarbeitendenbeurteilung (MAB) | 6 |
| 24 | Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz | 6 |
| 25 | Administrativuntersuchung | 6 |
| 26 | Vorsorgliche Massnahmen | 6 |
| 27 | Datenschutz | 6 |
| 28 | Rechtliches Gehör | 7 |
| 29 | Inkraftsetzung | 7 |

1 Geltungsbereich

Dieses Personalhandbuch regelt das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Region Imboden.

2 Ansprechperson

Die Ansprechperson für die Amtsleitung ist das amtsverantwortliche Mitglied der Präsidentenkonferenz (PK), für die anderen Mitarbeitenden die Amtsleitung.

3 Recht

Soweit das Personalhandbuch nicht anderes festhält, werden die Anstellung sowie die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden durch das Personalrecht des Kantons (Personalgesetz, Personalverordnung, Arbeitszeitverordnung) geregelt. Die Anstellungsverhältnisse sind demzufolge dem öffentlich-rechtlichen Personalrecht unterstellt.

4 Arbeitspflicht, Treuepflicht, Unterstützungspflicht

Die Arbeitspflicht und der Leistungsauftrag der Mitarbeitenden ergibt sich aus der Gesetzgebung, konkretisiert durch Weisungen, vor allem aber aus der individuellen Stellenbeschreibung. Die Dienstleistungen müssen rechtmässig, wirtschaftlich, initiativ und kundenfreundlich erfüllt werden. Die Mitarbeitenden unterstützen sich dabei gegenseitig und arbeiten aktiv zusammen.

Die Mitarbeitenden haben sich am Gemeinwohl sowie am öffentlichen Interesse zu orientieren. Die Mitarbeitenden beachten bei ihrem Handeln unabdingbar die rechtsstaatlichen Grundsätze wie Gesetzmässigkeit, Rechtsgleichheit, Verhältnismässigkeit, Wahrung von Treu und Glauben, Wahrung öffentlicher Interessen sowie die Freiheitsrechte der Bürgerinnen und Bürger. Es wird erwartet, dass sie auch die Staatsinteressen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben wahren.

5 Stellenbeschreibung

Für die Amtsleitung erstellt das amtsverantwortliche PK-Mitglied eine Stellenbeschreibung. Für alle anderen Mitarbeitenden fertigt die Amtsleitung eine Stellenbeschreibung aus. Die Stellenbeschreibungen für die Amtsleitung werden durch die PK, für alle anderen Mitarbeitenden vom amtsverantwortlichen PK-Mitglied genehmigt.

6 Stellenschaffung

Über Stellenschaffungen entscheidet auf Antrag von amtsverantwortlichen PK-Mitgliedern die PK.

7 Stellenausschreibung

Jede zu besetzende Stelle ist öffentlich auszuschreiben. Eine Stellenausschreibung für eine Amtsleitung darf nur erfolgen, wenn die Genehmigung der PK vorliegt. Für alle anderen Mitarbeitenden muss die Genehmigung des amtsverantwortlichen PK-Mitglieds vorliegen. Die

Stellenausschreibungen für Amtsleitungen erfolgen durch die Geschäftsstelle, für alle anderen Mitarbeitenden durch die jeweilige Amtsleitung.

8 Lohnklasse und Lohnstufe

Es gilt die Lohnskala des Kantons GR gültig ab 01.01.2015. Je Stelle legt die PK die Bandbreite der Lohnklassen fest.

Für die Amtsleitungen legt die PK, für alle anderen Mitarbeitenden das amtsverantwortliche PK-Mitglied in Zusammenarbeit mit der Amtsleitung innerhalb der Bandbreite die Lohnklasse sowie die Lohnstufe fest. Kommt keine Übereinstimmung zustande, entscheidet die PK.

9 Gesamtlohnsumme

Die PK entscheidet im Rahmen des Budgets über die Gesamtlohnsumme für die individuelle Lohnentwicklung und über die Gewährung eines Teuerungsausgleichs.

10 Arbeitszeitform

Die PK legt für die Ämter die Arbeitszeitform fest.

11 Wahl

Die Amtsleitungen werden durch die PK gewählt. Ein Wahlausschuss der PK kann die Wahlen vorbereiten. Alle anderen Mitarbeitenden werden durch das amtsverantwortliche PK-Mitglied in Zusammenarbeit mit der Amtsleitung gewählt. Kommt keine Übereinstimmung zustande, entscheidet die PK. Damit die Wahl zustande kommt, braucht es die schriftliche Annahmeerklärung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder die Unterzeichnung des Arbeitsvertrages.

12 Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis kann befristet oder unbefristet begründet werden. Es wird durch einen schriftlichen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag begründet. Im Vertrag werden die wesentlichen Bestandteile des konkreten Arbeitsverhältnisses definiert.

13 Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch Mitarbeitende

Für die Amtsleitungen gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten, für alle anderen Mitarbeitenden eine Kündigungsfrist von 3 Monaten, jeweils auf das Ende eines Monats. Der Eingang der Kündigung ist schriftlich zu bestätigen.

14 Zeiterfassung

Mitarbeitende mit einer Anstellungsdauer von mehr als 3 Monaten haben die Arbeitszeit und die Abwesenheiten zu erfassen. Die Zeiterfassung der Amtsleitung wird vierteljährlich durch das amtsverantwortliche PK-Mitglied, für alle anderen Mitarbeitenden durch die Amtsleitung geprüft und visiert.

15 Kompensation Gleitzeitsaldo

Für die Kompensation mit Freizeit von mehr als 5 Arbeitstagen bis maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr ist ein Gesuch bei der Ansprechperson einzureichen. Für die Übertragung von mehr als 15 Arbeitstagen entscheidet die PK auf Antrag des amtsverantwortlichen PK-Mitglieds.

16 Übertragung Gleitzeitsaldo

Für den Übertrag auf den nächsten Monat von mehr als +/- 50 Stunden bis maximal +/- 100 Stunden ist ein Gesuch bei der Ansprechperson einzureichen. Für die Übertragung von mehr als +/- 100 Stunden entscheidet die PK auf Antrag des amtsverantwortlichen PK-Mitglieds.

17 Überstunden

Als Überstunden gelten nur angeordnete Überstunden. Überstunden werden in der Regel nicht entschädigt, sondern müssen innerhalb von 6 Monaten kompensiert werden. Über die Entschädigung von Überstunden entscheidet die PK auf Antrag des amtsverantwortlichen PK-Mitglieds.

18 Übertragung Ferien

Für den Übertrag von mehr als 5 Ferientagen bis maximal 15 Ferientage pro Kalenderjahr ist ein Gesuch bei der Ansprechperson einzureichen. Für die Übertragung von mehr als 15 Ferientagen entscheidet die PK auf Antrag des amtsverantwortlichen PK-Mitglieds.

19 Urlaube

Für Urlaube, die über die im Personalrecht enthaltenen Zeiträume hinausgehen, ist ein Gesuch bei der Ansprechperson einzureichen.

20 Spesen

Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei der Erfüllung dienstlicher Aufgaben tatsächlich als Mehrkosten anfallen. Die Spesen sind vierteljährlich abzurechnen. Die Spesenabrechnungen der Amtsleitung sind vor der Vergütung durch das amtsverantwortliche PK-Mitglied, für alle anderen Mitarbeitenden durch die Amtsleitung zu prüfen und zu visieren.

Kosten für Mobilkommunikation wie Telefon, SMS, E-Mails, Internet

Die Amtsleitungen, deren Stellvertretende und Mitarbeitende mit Aussendienstaufgaben können monatlich Pauschalkosten von CHF 30.00 abrechnen.

Die Amtsleitung und das amtsverantwortliche PK-Mitglied legen fest, welchen Mitarbeitenden diese Pauschalkosten vergütet werden.

21 Versicherungen

Die Partnerin für Versicherungen ist die swissbroke in Chur. Die Leistungen sind im Versicherungsreglement beschrieben.

22 Aus- oder Weiterbildung

Für die Absolvierung von freiwilligen Aus- oder Weiterbildungen, welche in die Arbeitszeit fallen oder durch die Kosten für die Arbeitgeberin entstehen, muss ein Gesuch bei der Ansprechperson eingereicht werden.

Über das Gesuch entscheidet auf Antrag des amtsverantwortlichen PK-Mitglieds die PK für Amtsleitungen, für alle anderen Mitarbeitenden das amtsverantwortliche PK-Mitglied in Zusammenarbeit mit der Amtsleitung.

Übersteigen die Aufwendungen der Arbeitgeberin je zusammenhängende Aus- oder Weiterbildung CHF 8'000.00, ist eine Vereinbarung notwendig. In dieser Vereinbarung ist auch die Rückzahlungspflicht zu regeln.

23 Mitarbeitendenbeurteilung (MAB)

Für alle Mitarbeitenden mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag ist jährlich eine MAB durchzuführen. Für die Amtsleitung wird die MAB durch das amtsverantwortliche PK-Mitglied, für alle anderen Mitarbeitenden durch die Amtsleitung durchgeführt.

24 Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz

Die Anlaufstelle bei Mobbing und anderen Belästigungen ist für die Amtsleitungen das Mitglied der PK das den Vorsitz hat, für die Mitarbeitenden das amtsverantwortliche PK-Mitglied oder das Mitglied der PK das den Vorsitz hat.

25 Administrativuntersuchung

Zum Schutz der Mitarbeitenden kann im Rahmen eines speziellen Verfahrens untersucht werden, ob tatsächlich Dienstpflichten verletzt wurden oder werden. Den Beschluss, eine Administrativuntersuchung einzuleiten, fasst die PK.

26 Vorsorgliche Massnahmen

Das Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters kann dazu führen, dass ihr oder ihm gegenüber vorsorgliche Massnahmen zu treffen sind. Es müssen Umstände vorliegen, die ein sofortiges Handeln erfordern. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann jederzeit vom Dienst freigestellt oder ihr oder ihm ein anderer Tätigkeitsbereich zugewiesen werden, sofern der geordnete Vollzug der dienstlichen Aufgaben gefährdet ist. Der Lohnbesitzstand ist für diese Dauer zu wahren. Vorsorgliche Massnahmen gegenüber der Amtsleitung sind von der PK, gegenüber allen anderen Mitarbeitenden durch das amtsverantwortliche PK-Mitglied im Einvernehmen mit der Amtsleitung anzuordnen.

27 Datenschutz

Allen Mitarbeitenden steht das Recht zu, jederzeit Einsicht in die eigenen Personalakten zu nehmen. Mitarbeitende können auch verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Angaben, die nicht in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, müssen auf Verlangen hin entfernt werden.

28 Rechtliches Gehör

Grundsätzlich ist einer Partei vor Erlass eines Entscheides das rechtliche Gehör zu gewähren ist. Dies bedeutet, dass ihr Gelegenheit zu geben ist, sich schriftlich oder mündlich zur Sache zu äussern, es sei denn, der Entscheid belaste sie nicht oder es werde einem gestellten Antrag entsprochen. Die Mitarbeitenden müssen vor Erlass eines sie belastenden Entscheides, zum Beispiel bei Kündigung und Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses, schriftlich über den geplanten Entscheid orientiert werden. Sie haben anschliessend Gelegenheit, sich dazu zu äussern.

Schriftlichkeit

Entscheide sind schriftlich auszufertigen. Dies gilt grundsätzlich auch für personalrechtliche Entscheide. Es kann auf die schriftliche Ausfertigung des personalrechtlichen Entscheides verzichtet werden, wenn Mitarbeitenden von Amtes wegen oder auf Gesuch hin eine Leistung zugesprochen wird oder wenn der Entscheid zugunsten von Mitarbeitenden lautet. Beispiele dafür sind Vergütung von Spesen oder die Mitteilung der jährlichen Lohnanpassung. Sollten Mitarbeitende mit einem Entscheid nicht einverstanden sein, kann innert 10 Tagen seit Kenntnis des Sachverhaltes eine schriftliche Ausfertigung des Entscheides verlangt und der Entscheid angefochten werden.

29 Inkraftsetzung

Dieses Personalhandbuch tritt am 01.06.2017 in Kraft.