

Personalleitbild der Kantonsverwaltung Uri

Die Umsetzung der Personalpolitik bei der Kantonsverwaltung Uri basiert auf folgenden Grundlagen:

- Personalverordnung vom 15.12.1999 (RB 2.4211)
- Personalreglement vom 24.10.2000 (RB 2.4213)
- Verordnung über die Pensionskasse Uri vom 30.09.1992 (RB 2.4221)
- Reglement über die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche vom 13.03.2001 (RB 2.4215)
- Organisationsverordnung vom 09.11.1982 (RB 2.3321)
- Organisationsreglement vom 28.02.1983 (RB 2.3322)
- Reglement über den Stellenplan und die Stellenbewirtschaftung vom 29.06.1999 (RB 2.3324)
- Führungsleitbild für die Kantonsverwaltung vom 13.02.1990

Einleitung

Das vorliegende Papier ist als Personalleitbild der Kantonsverwaltung, insbesondere des Regierungsrates und seiner Führungsleute zu verstehen.

Mit Beschluss Nr. 192 vom 8. April 2003 hat der Regierungsrat folgende vier strategische Grundsätze zur Personalpolitik formuliert.

Personalgewinnung

Unser Personalbedarf wird systematisch nach Kantonsaufgaben geplant und erhoben. Die Auswahl wird gezielt und methodisch darauf ausgerichtet.

Personalführung

Unsere Personalführung ist zielbezogen und orientiert sich an Achtung und Respekt gegenüber dem Mitmenschen. Wir bekennen uns grundsätzlich zum kooperativen, die Mitarbeitenden in die Prozesse miteinbeziehenden Führungsstil.

Personalförderung

Unsere Personalförderung ist wirkungsorientiert, persönlichkeitsfördernd sowie teambildend.

Personalbindung

Unsere Personalbindung basiert auf attraktiven Arbeitsplätzen, realistischen Entwicklungsmöglichkeiten, marktkonformer Entlohnung und zeitgemässen Arbeitsbedingungen.

Im Rahmen dieser vier strategischen Grundsätze zur Personalpolitik soll ein Personalleitbild formuliert und begründet werden. Ausgangspunkt für dieses Personalleitbild bilden in erster Linie Überlegungen was wir als Arbeitgeber unseren Mitarbeitenden bieten bzw. was wir von unseren

Mitarbeitenden und insbesondere von unseren Führungskräften erwarten. Das Personalleitbild soll folgende Wirkung erzielen:

Motivieren:

Motivation entsteht über eine gemeinsame Zielsetzung (Grundsätze), die im Leitbild formuliert wird.

Identifikationsmöglichkeit bieten:

Die Formulierung von gemeinsamen Zielen, Werten und Aufgaben helfen den Mitarbeitenden, sich mit dem Arbeitgeber zu identifizieren.

Profilieren:

Über das Leitbild entsteht eine Abgrenzung zu vergleichbaren Arbeitgebern.

Orientierung geben:

Leitbilder haben die Funktion den Führungskräften und den Mitarbeitenden eine Orientierung zu geben. Die Ableitung von Prioritäten und Verhaltensweisen in der täglichen Personalarbeit soll dadurch erleichtert werden.

Gemäss Artikel 70 der Personalverordnung (PV; RB 2.4211) sorgt das Amt für Personal (AfP) für eine einheitliche Anwendung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen und erarbeitet die Grundlagen für die Personalpolitik.

Umsetzung des Personalleitbildes

Um die Umsetzung des Personalleitbildes im Alltag zu fördern, sollen wo sinnvoll und möglich, die Aussagen mit Messmethoden verbunden werden. Die Nummerierung dieser Messmethoden findet sich bei der Umsetzung der einzelnen Grundsätze in Form von hochgestellten Ziffern. Die Erklärungen zu den Messmethoden sind auf der letzten Seite des Personalleitbildes festgehalten.

Grundsätze des Personalleitbildes

1. Wir fördern unsere **partnerschaftlichen Führungsbeziehungen** und wollen damit die Mitarbeitenden bewusst in die Prozesse einbinden.
2. Wir erwarten von unseren Führungskräften, dass sie die **Personalführung** ernst nehmen.
3. Wir **fördern** die **berufliche Entwicklung** unserer Mitarbeitenden primär im Rahmen der stellenbezogenen Anforderungen und unterstützen damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit.
4. Wir sorgen soweit möglich für einen **motivierenden Arbeitsinhalt**, bieten zeitgemässe und **attraktive Arbeitsbedingungen** und sind ein **konkurrenzfähiger Arbeitgeber**.
5. Unsere Mitarbeitenden denken und handeln **wirkungs- und dienstleistungsorientiert**. Sie zeichnen sich aus durch **hohe Leistungsbereitschaft** und erreichen mit guten Leistungen auch Anerkennung in der Öffentlichkeit.
6. Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass sie sich gegenüber ihrem Arbeitgeber **loyal**, im Team **kooperativ** und gegenüber ihren Mitarbeitenden und vorgesetzten Personen **respektvoll** verhalten.
7. Es ist unser gemeinsames Ziel, jeglicher **Diskriminierung** von Mitarbeitenden, insbesondere zwischen Frau und Mann, aktiv **vorzubeugen** und ihre persönliche Würde und Integrität am Arbeitsplatz zu schützen.
8. Wir sorgen dafür, dass die **Gesundheit und Sicherheit** der Mitarbeitenden erhalten bleiben und gefördert werden.
9. Wir setzen die **finanziellen Mittel** auch in der Personalpolitik wirtschaftlich und zielgerichtet ein.
10. Der Kanton hat eine besondere Stellung als Arbeitgeber. Wir nehmen diese **spezielle Verantwortung** durch eine vorbildliche **Sozialpartnerschaft** wahr.

Grundsatz 1

Wir fördern unsere partnerschaftlichen Führungsbeziehungen und wollen damit die Mitarbeitenden bewusst in die Prozesse einbinden.

Begründung

Durch genügend Freiraum für Initiative und Mitbestimmung sowie Kreativität und Innovation fördern wir den Wirkungskreis und damit das Engagement der Mitarbeitenden auf dem gemeinsamen Weg zur Erreichung der Regierungs- bzw. Verwaltungsziele.

Umsetzung

1. Wir ermöglichen den Mitarbeitenden im Rahmen ihres Pflichtenhefts ihr Wissen, ihre Fähigkeiten und ihr Können wirkungsvoll einzubringen und ihr Potenzial zu erhöhen.¹⁾
2. Wir ermöglichen den Mitarbeitenden im Rahmen ihres Pflichtenhefts, sich an den Entscheidungsprozessen zu beteiligen und Verantwortung und Kompetenzen zu übernehmen.¹⁾
3. Wir nutzen die Vorteile der Teamarbeit.

Grundsatz 2

Wir erwarten von unseren Führungskräften, dass sie die Personalführung ernst nehmen.

Begründung

Als Bindeglied zwischen Politik und Verwaltung erfüllen die Führungspersonen eine wichtige Funktion zur Vorbereitung und Umsetzung der Regierungs- bzw. Verwaltungsziele. Die Führungspersonen sollen Vorbilder sein.

Umsetzung

1. Im Rahmen der Regierungs- bzw. Verwaltungsziele formulieren die vorgesetzten Personen zusammen mit ihren Mitarbeitenden klare und messbare Leistungsziele.²⁾
2. Die Erreichung der Leistungsziele ist fair und nachvollziehbar zu beurteilen.³⁾
3. Den Mitarbeitenden sind entsprechend den Aufgaben Verantwortung und die nötigen Kompetenzen zu übertragen.⁴⁾
4. Die Führungskräfte beeinflussen die Leistung und das Verhalten ihrer Mitarbeitenden positiv im Sinne der Leistungsziele. Negative Leistungen und Verhaltensweisen der Mitarbeitenden sind zu kritisieren und zu beheben.

Grundsatz 3

Wir fördern die berufliche Entwicklung unserer Mitarbeitenden primär im Rahmen der stellenbezogenen Anforderungen und unterstützen damit ihre Arbeitsmarktfähigkeit.

Begründung

Für die Erfüllung der teilweise komplexer werdenden Aufgaben sind gut ausgebildete und durch gezielte Weiterbildung jederzeit kompetente Mitarbeitende unerlässlich.

Umsetzung

1. Zusammen mit anderen Kantonen und Institutionen bietet die Kantonsverwaltung ihren Mitarbeitenden ein umfassendes Weiterbildungsangebot an.⁵⁾
2. Wir unterstützen vor allem Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeitenden, welche gezielt auf die Erweiterung der beruflichen Qualifikationen im Rahmen der Aufgabenerfüllung gemäss dem aktuellen Pflichtenheft ausgerichtet und somit auch im Interesse des Arbeitgebers sind. Die Unterstützung kann dabei finanziell und/oder durch bezahlten oder unbezahlten Urlaub erfolgen.⁶⁾

Grundsatz 4

Wir sorgen soweit möglich für einen motivierenden Arbeitsinhalt, bieten zeitgemässe und attraktive Arbeitsbedingungen und sind ein konkurrenzfähiger Arbeitgeber.

Begründung

Ein hohes Mass an Arbeitszufriedenheit bildet das Fundament für gute Leistung. Dabei ist die Tätigkeit an sich der Hauptmotivator. Das Zusammenspiel von Lohn, zeitgemässer Vorsorge, partnerschaftlicher Zusammenarbeit und Wertschätzung kann die Arbeitszufriedenheit nachhaltig positiv beeinflussen.

Umsetzung

1. Den Mitarbeitenden ist ein sinnvolles und nach Möglichkeit interessantes Aufgabengebiet mit einem grösstmöglichen Mass an Entscheidungskompetenz und Verantwortung anzubieten.⁷⁾
2. Wir zahlen im Vergleich zu anderen Arbeitgebern der Region marktgerechte Löhne und lassen uns dabei durch die stellenbezogenen Anforderungen leiten. Die Berufserfahrung, die Aus- und Weiterbildung und die Familienarbeit werden bei der Festlegung der Lohnstufe innerhalb einer Lohnklasse gebührend berücksichtigt.⁸⁾
3. Wir honorieren besondere, gute Leistungen.
4. Das Leistungsziel der Pensionskasse beträgt bei vollem Einkauf im Alter 64 in der Regel ca. 60 Prozent des versicherten Lohnes.⁹⁾
5. Die Finanzierung der Pensionskassenbeiträge soll zu mindestens 56 Prozent durch die Arbeitgeber erfolgen.

Grundsatz 5

Unsere Mitarbeitenden denken und handeln wirkungs- und dienstleistungsorientiert. Sie zeichnen sich aus durch hohe Leistungsbereitschaft und erreichen mit guten Leistungen auch Anerkennung in der Öffentlichkeit.

Begründung

Bürgerservice ist in der öffentlichen Verwaltung nicht mehr wegzudenken. Bürgerinnen und Bürger haben Anspruch auf einwandfreie Leistungen im Sinne auch der Gleichbehandlung.

Umsetzung

1. Unsere Mitarbeitenden erbringen ihre Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger kompetent, freundlich sowie respektvoll und tragen so zu einem hohen Mass an Bürgerzufriedenheit bei.¹⁰⁾
2. Unsere Mitarbeitenden arbeiten effizient. Sie entscheiden und handeln im Rahmen ihrer Zuständigkeit initiativ und selbständig.
3. Unsere Mitarbeitenden sind offen für Veränderungen und zeigen sich gegenüber den Anforderungen der Bürgerinnen und Bürger, im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, flexibel.
4. Unsere Mitarbeitenden prüfen ihre Leistungen und ihr Verhalten selbstkritisch und verwenden insbesondere ihre Arbeitszeit und die Infrastruktur des Arbeitgebers nicht missbräuchlich.
5. Unser Handeln ist frei von Willkür und Korruption.

Grundsatz 6

Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass sie sich gegenüber ihrem Arbeitgeber loyal, im Team kooperativ und gegenüber ihren Mitarbeitenden und vorgesetzten Personen respektvoll verhalten.

Begründung

Loyalität gegenüber dem Arbeitgeber verstärkt das einheitliche Auftreten gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern. Ein angenehmes Arbeitsklima, basierend auf gegenseitigem Respekt, schafft die Grundlage für gute Leistungen.

Umsetzung

1. Die vorgesetzten Personen geben den Mitarbeitenden in Form von Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen (MAG) in fairer und aufbauender Art mindestens einmal jährlich Rückmeldungen zu ihrer Leistung und ihrem Verhalten.¹¹⁾
2. Wir informieren unsere Mitarbeitenden in allen Belangen, welche ihr erweitertes Aufgabengebiet umfassen.
3. Wir fördern und honorieren gute Teamleistungen.¹²⁾
4. Wir pflegen eine gute Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Verwaltungseinheiten.

Grundsatz 7

Es ist unser gemeinsames Ziel, jeglicher Diskriminierung von Mitarbeitenden, insbesondere zwischen Frau und Mann, aktiv vorzubeugen und ihre persönliche Würde und Integrität am Arbeitsplatz zu schützen.

Begründung

Störende Einschränkungen in Gleichberechtigung oder Freiheit, psychische oder physische Übergriffe und Gewalt sowie andere Verletzungen der Integrität haben nicht nur schwerwiegende Folgen für die psychische und physische Gesundheit der Betroffenen. Sie verursachen Unternehmen und Organisationen, der Gesellschaft und dem Einzelnen auch enorme wirtschaftliche Schäden.

Umsetzung

1. Wir respektieren die Individualität unserer Mitarbeitenden.
2. Wir setzen uns ein für gleichen Lohn bei gleicher Arbeit.
3. Wir dulden keine sexuelle Belästigung, kein Mobbing und keinen Rassismus am Arbeitsplatz.¹³⁾

Grundsatz 8

Wir sorgen dafür, dass die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeitenden erhalten bleiben und gefördert werden.

Begründung

Gesunde Mitarbeitende können mehr zur Zielerreichung beitragen und einen reibungslosen Geschäftsablauf unterstützen. Die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeitenden hat bei uns hohe Priorität.

Umsetzung

1. Wir achten auf eine ausgleichende Verteilung der Arbeitsbelastung innerhalb der Funktionsgruppen.
2. Wir legen Wert auf ergonomische und immissionsarme Arbeitsplätze, welche den gültigen schweizerischen Sicherheitsvorschriften entsprechen.¹⁴⁾
3. Die Gebäude der Kantonsverwaltung und der kantonalen Schulen sind grundsätzlich rauchfrei.¹⁵⁾
4. Im Rahmen des Personalrechts fördern wir Massnahmen, welche die Vereinbarkeit von Beruf und Familie verbessern.¹⁶⁾
5. Die Vorgesetzten pflegen regelmässig den Kontakt zu kranken und verunfallten Mitarbeitenden mit langfristiger Genesung und fördern so die Verbundenheit sowie die Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess.¹⁷⁾

Grundsatz 9

Wir setzen die finanziellen Mittel auch in der Personalpolitik wirtschaftlich und zielgerichtet ein.

Begründung

Es ist unser Ziel, mit einer effizienten, schlanken Verwaltung eine optimale, rechtlich einwandfreie und bürgerfreundliche Dienstleistung zu erbringen. Dies verlangt auch Artikel 4 der Organisationsverordnung (ORV; RB 2.3321), wonach der Regierungsrat für eine rechtmässige, leistungsfähige und rationelle Tätigkeit der Kantonsverwaltung sorgt.

Umsetzung

1. Der vom Landrat zu genehmigende Stellenplan richtet sich nach dem Verwaltungsauftrag des Gesetzgebers. Der Regierungsrat konzentriert die Verwaltungstätigkeit in der Regel auf den Kernbereich.¹⁸⁾
2. Für zeitlich befristete Aufgaben ist zusätzliches Personal nur befristet anzustellen.¹⁹⁾
3. Die Möglichkeit Verwaltungsaufgaben auszulagern (Outsourcing) ist bei nichthoheitlichen Aufgaben regelmässig zu prüfen.
4. Bei Pensionierungen und Kündigungen ist ein Personalersatz von der jeweiligen Anstellungsbehörde konsequent zu überprüfen und zu begründen. Bestehende Strukturen und Prozesse sind rechtzeitig zu hinterfragen.²⁰⁾

Grundsatz 10

Der Kanton hat eine besondere Stellung als Arbeitgeber. Wir nehmen diese spezielle Verantwortung durch eine vorbildliche Sozialpartnerschaft wahr.

Begründung

Als einer der grössten Arbeitgeber und wichtigste politische Instanz im Kanton Uri haben unsere personalpolitischen Regelungen auch auf andere Verwaltungen und Betriebe Signalwirkung. Durch fortschrittliche Anstellungskonditionen wollen wir die Rahmenbedingungen des Standorts Uri als Arbeits- und Wohnkanton positiv mitgestalten.

Umsetzung

1. Wir setzen uns dafür ein, dass den Mitarbeitenden, die aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr voll leistungsfähig sind, ein zumutbarer Arbeitsplatz bei der Kantonsverwaltung angeboten wird und das vermehrt Menschen mit einer Behinderung angestellt werden.²¹⁾
2. Wir bieten ein umfangreiches und qualitativ hoch stehendes Lehrstellenangebot an.²²⁾
3. Im Kaderbereich soll der Frauenanteil bei gleichen Bewerbungsqualifikationen durch besondere Aufmerksamkeit bei der Personalrekrutierung erhöht werden.²³⁾
4. Wir führen eine vorbildliche Sozialpartnerschaft mit den Personalverbänden. Wesentliche personalrechtliche Änderungen werden im gegenseitigen Vertrauen und Respekt vorbesprochen.

Methoden, zur Messung der Umsetzung unserer Ziele¹:

1. Personalumfrage: Förderung des Wirkungskreises der angestellten Personen
2. Personalumfrage: MAG - Zielformulierung
3. Personalumfrage: MAG-Beurteilung
4. Pflichtenhefte prüfen und aktualisieren anlässlich des MAG
5. Weiterbildungsprogramm Verwaltungsbildung Zentralschweiz (VWBZ) liegt bei Direktionen und Ämtern auf und wird im Intranet aufgeschaltet (Link)
6. Anzahl Weiterbildungsverträge pro Jahr und Anzahl Weiterbildungstage pro angestellte Person
7. Personalumfrage: Sinnvolles und interessantes Aufgabengebiet
8. Regionale Lohnvergleiche mit ZCH-Kantonen und innerhalb Uri
9. Erreichung des Leistungsziels wird durch externen Versicherungsexperten alle drei Jahre überprüft
10. Schriftliche Erfassung der positiven und negativen externen Rückmeldungen durch die Direktionen
11. Personalumfrage: MAG - Feedback zu Leistung und Verhalten

¹ Die folgenden Ziffern beziehen sich auf die Fussnoten, die bei den Grundsätzen des Personalleitbildes vermerkt sind.

12. Anteil der ausserordentlichen Zuwendungen gemäss Art. 30 Personalreglement für Teams
13. Anzahl Beschwerdefälle pro Jahr - Auflistung Massnahmen und Konsequenzen; jährliche Umfrage des AfP bei den Direktionen
14. Absenzenstatistik nach Unfall und Krankheit
15. Kontrolle, ob Weisung vom 24. Mai 2005 eingehalten wird
16. Ausgestaltung der Arbeitszeitmodelle, der flexiblen Arbeitszeit und des Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaubs usw.
17. Betreuung und Begleitung wird mit standardisiertem Formular des AfP durch die Direktionen protokolliert
18. Zusammenspiel von Stellenplan und Stellenpool funktioniert und der Personalbestand bewegt sich innerhalb dieser Rahmenbedingungen nach Prioritäten
19. Vergleich Pflichtenheft mit Anstellungsvertrag
20. Der Direktionsvorsteherin bzw. dem Direktionsvorsteher sind alle Wiederbesetzungen von Personalabgängen mit standardisiertem Formular schriftlich zu begründen.
21. Anteil von Arbeitsplätzen für Personen mit einer Behinderung und oder für Personen, welche nicht mehr voll leistungsfähig sind
22. Vergleich Anteil Lehrstellen innerhalb des Stellenplans
23. Vergleich Anteil der Geschlechter bei Kaderpositionen