Reglement über die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche

Vom 13. März 2001 (Stand 1. Juli 2016)

Der Regierungsrat des Kantons Uri,

gestützt auf Artikel 40 Absatz 5 der Personalverordnung (RB 2.4211),

beschliesst:

Artikel 1 Zweck

[1] Die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche (MAG) bezwecken:

a) die Angestellten zu motivieren und zu fördern, indem die Leistung und das Verhalten beurteilt, die Stärken aufgezeigt sowie Lob und Anerkennung für gute Leistungen ausgesprochen werden. Im Gespräch sollen weitere Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt, Leistungsstandards und Leistungsziele vereinbart sowie Laufbahnvorstellungen erörtert werden

b) die Entwicklung der Organisation zu begünstigen, indem der Einsatz der Angestellten optimiert und Leistungshindernisse in der Arbeitsorganisation, in den Arbeitsmitteln oder in anderen Bereichen aufgezeigt werden. Im Gespräch werden allfällige neue Aufgaben zugeteilt und die Stellenbeschreibung entsprechend angepasst. Das MAG soll die Grundlage schaffen, um vorhandenes Potenzial mit Blick auf die Personalplanung zu erkennen

c) die Entwicklung der Beziehungen im Arbeitsteam und nach aussen zu begünstigen, indem allfällige Spannungen zwischen Angestellten unter sich oder zu Führungspersonen geklärt werden und auf die persönliche Situation der Angestellten eingegangen wird

d) die Grundlagen für einen leistungsgerechten Lohn zu schaffen

Artikel 2 Geltungsbereich

[1] Dieses Reglement gilt für die Angestellten, die der Personalverordnung unterstellt sind, mit Ausnahme der vom Volk gewählten Personen.

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

[2] Der Regierungsrat kann für besondere Angestelltenkategorien, namentlich für Lehrpersonen, von den Bestimmungen dieses Reglements abweichen. *

Artikel 3 Zuständigkeit

[1] Die Direktionen sind zuständig, die MAG durchzuführen. Sie regeln die Einzelheiten.

[2] Grundsätzlich führt die vorgesetzte Person das MAG.

[3] Das Amt für Personal überprüft den Vollzug dieses Reglements.

Artikel 4 Häufigkeit

[1] Das MAG muss mindestens einmal jährlich durchgeführt werden. Weitere Gespräche können vereinbart werden.

Artikel 5 * Unterlagen und Vorbereitung

[1] Das Amt für Personal stellt den Direktionen die erforderlichen Unterlagen, namentlich das MAG-Formular und die Wegleitung, zur Verfügung. In Absprache mit dem Amt für Personal können die Direktionen das MAG-Formular anpassen.

[2] Die Angestellten benutzen zur Vorbereitung des MAG das gleiche Formular wie die Vorgesetzten.

[3] Die Vorbereitung der Beurteilung von Leistung, Verhalten und Zielerreichung stützt sich auf die in der Stellenbeschreibung festgelegten Aufgaben und die im vorausgegangenen MAG vereinbarten Ziele.

Artikel 6 * Wegleitung für die MAG

[1] Das Amt für Personal erlässt eine Wegleitung, die die Standardkriterien zum Arbeits- und Führungsverhalten sowie das Beurteilungsschema enthält.

[2] In Absprache mit dem Amt können die Direktionen die Kriterien nach Bedarf ändern oder ergänzen.

Artikel 7 * Beurteilung

[1] Die Beurteilung erfolgt anhand der Kriterienbereiche:

a) Leistung:
   1. Fachkompetenz

b) Verhalten:
   1. Persönliche Kompetenzen
   2. Sozialkompetenzen
   3. Führungskompetenzen für Personen mit Führungsfunktion

c) Zielerreichung

[2] Die Gesamtbeurteilung umfasst die Kriterien Leistung, Verhalten und Zielerreichung. Die Ermittlung geschieht nicht rechnerisch. Für die Gesamtbeurteilung stehen folgende fünf Beurteilungsstufen zur Verfügung:

a) A: ausgezeichnete, herausragende Leistungen; Zielvorgaben und Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen klar übertroffen
b) B+: sehr gute Leistungen; Zielvorgaben und Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen
c) B gute, für die betreffende Funktion erwartete Leistungen; Zielvorgaben und Leistungserwartungen erfüllt
d) C: teilweise nicht ausreichende Leistungen; Zielvorgaben und Leistungserwartungen teilweise erfüllt
e) D: schlechte, nicht ausreichende Leistungen; Zielvorgaben und Leistungserwartungen klar nicht erfüllt

Artikel 8 * Ergebnis

[1] Im MAG-Formular werden festgehalten:

a) Bemerkungen und Vorschläge zur Optimierung der Arbeitssituation und der Arbeitsbedingungen sowie der Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Person
b) die einzelne Beurteilung der Leistung, des Verhaltens und der Zielerreichung und daraus abgeleitet die begründete Gesamtbeurteilung
c) alle für die neue Periode vereinbarten Ziele
d) Vorstellungen und vereinbarte Massnahmen zur beruflichen Laufbahn und zur persönlichen Entwicklung
e) weitere Bemerkungen

[2] Das MAG-Formular wird von den am Gespräch beteiligten Personen im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie.

[3] Einblick in das MAG-Formular haben ausschliesslich die am Gespräch beteiligten Personen sowie deren vorgesetzte Stellen. Bei einer allfälligen Differenzbereinigung steht dieses Recht allen am Verfahren beteiligten Personen zu.

Artikel 9 Differenzbereinigung

[1] Wird die Gesamtbeurteilung von der beurteilten Person als unzutreffend oder unkorrekt betrachtet, kann sie eine Aussprache mit der vorgesetzten Person unter Leitung der nächst höheren Stelle verlangen. In dieser Aussprache legen die beiden am MAG beteiligten Personen ihren Standpunkt dar. Nach Möglichkeit wird der Konflikt durch eine Vereinbarung geregelt.

[2] Die beurteilte Person hat das Recht, zusätzlich zum MAG-Formular schriftlich darzulegen, in welchen Punkten und aus welchen Gründen sie eine Beurteilung als unzutreffend oder unkorrekt betrachtet. Die schriftlichen Erklärungen der Parteien sind dem Personaldossier beizulegen. *

[3] Endgültig entscheidet der Direktionsvorsteher oder die Direktionsvorsteherin.

Artikel 10 *Lohnwirksamkeit der Gesamtbeurteilung

[1] Ein Stufenanstieg nach Artikel 40 Absatz 3 der Personalverordnung (RB 2.4211) wird bei einer Gesamtbewertung A, B+ oder B (Art. 7 Abs. 2) gewährt.

[2] Bei der Bewertung C wird der nächstmögliche Stufenanstieg einmalig nicht gewährt. Bei nachfolgender guter Leistung mit mindestens einer Bewertung B wird der nicht gewährte Stufenanstieg mit einer Stufenbeschleunigung wieder korrigiert.

[3] Bei der Bewertung D wird der Stufenanstieg bzw. der Jahresanstieg in einer mehrjährigen Stufe nicht gewährt. Eine Stufenbeschleunigung bei nachfolgender guter Leistung entfällt.

Artikel 11 Aufhebung bisherigen Rechts

[1] Die Weisungen des Regierungsrates zur Durchführung der MAG vom 20. Juli 1992 werden aufgehoben.

Artikel 12 Inkrafttreten

[1] Dieses Reglement tritt am 1. Mai 2001 in Kraft.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
13.03.2001	01.05.2001	Erlass	Erstfassung	AB 23.03.2001
21.10.2008	01.11.2008	Artikel 2 Abs. 2	eingefügt	AB 31.10.2008
10.05.2016	01.07.2016	Artikel 5	totalrevidiert	AB 27.05.2016
10.05.2016	01.07.2016	Artikel 6	totalrevidiert	AB 27.05.2016
10.05.2016	01.07.2016	Artikel 7	totalrevidiert	AB 27.05.2016
10.05.2016	01.07.2016	Artikel 8	totalrevidiert	AB 27.05.2016
10.05.2016	01.07.2016	Artikel 9 Abs. 2	geändert	AB 27.05.2016
10.05.2016	01.07.2016	Artikel 10	totalrevidiert	AB 27.05.2016

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	13.03.2001	01.05.2001	Erstfassung	AB 23.03.2001
Artikel 2 Abs. 2	21.10.2008	01.11.2008	eingefügt	AB 31.10.2008
Artikel 5	10.05.2016	01.07.2016	totalrevidiert	AB 27.05.2016
Artikel 6	10.05.2016	01.07.2016	totalrevidiert	AB 27.05.2016
Artikel 7	10.05.2016	01.07.2016	totalrevidiert	AB 27.05.2016
Artikel 8	10.05.2016	01.07.2016	totalrevidiert	AB 27.05.2016
Artikel 9 Abs. 2	10.05.2016	01.07.2016	geändert	AB 27.05.2016
Artikel 10	10.05.2016	01.07.2016	totalrevidiert	AB 27.05.2016