

Ausführungsbestimmungen über die Stellenbewertung und Entlöhnung

vom 8. August 2011

1.4.3

INHALTSVERZEICHNIS

I.	STELLENBEWERTUNG UND FUNKTIONSSTUFEN.....	2
Art. 1	Bewertungskriterien.....	2
Art. 2	Funktionswert	2
Art. 3	Stellenbewertung.....	3
Art. 4	Funktionsstufen	3
Art. 5	Bewertung des Stelleninhabers in Bezug auf die Stellenbewertung.....	3
II.	LOHN.....	3
Art. 6	Lohnbänder	3
Art. 7	Lohnleitlinie	3
Art. 8	Einstufung	3
Art. 9	Lohnentwicklung.....	4
Art. 10	Abschliessende Lohnanpassungen durch die Vorgesetzten	4
III.	PRÄMIEN	4
Art. 11	Berechnung	4
Art. 12	Prämien für besondere Leistungen.....	4
IV.	STEUERUNG DES GESAMTEN PERSONALAUFWANDES	4
Art. 13	Personalbedarf	4
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	5
Art. 14	Inkrafttreten	5
Art. 15	Aufhebung bisherigen Rechts.....	5
Art. 16	Übergangsbestimmungen.....	5

Der Einwohnergemeinderat Kerns,

in Ausführung von Artikel 32, Artikel 33, Artikel 34 Abs. 2 und Artikel 53 des Personalreglements vom 8. August 2011

beschliesst:

I. Stellenbewertung und Funktionsstufen

Art. 1 Bewertungskriterien

Die Stellen werden nach dem in Anhang A genannten Merkmalskatalog bewertet.

Art. 2 Funktionswert

¹ Der Funktionswert einer Stelle ergibt sich aus der Summe der Einzelbewertungen.

² Die Funktionswerte der Stellen sowie die Zuordnung zu den Funktionsstufen werden durch die Personaladministration in einer Liste festgehalten.

Art. 3 Stellenbewertung

¹ Der OPA-Ausschuss erarbeitet im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle sowie unter Beizug der Personaladministration die Stellenbewertung.

² Die Stellenbewertung wird personen- und geschlechtsunabhängig erstellt und dem Einwohnergemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

Art. 4 Funktionsstufen

Die Stellen werden aufgrund des Funktionswertes gemäss Anhang B zwölf Funktionsstufen zugeordnet.

Art. 5 Bewertung des Stelleninhabers in Bezug auf die Stellenbewertung

¹ Bei Neuanstellungen sowie in regelmässigen Abständen mindestens alle vier Jahre vergleichen der Departementsverantwortliche, der direkte Vorgesetzte und die Personaladministration das Profil des Stelleninhabers mit den Anforderungen der Stelle.

² Sollte das Kompetenzprofil eines Stelleninhabers über dem Anforderungsprofil liegen, so ist das Anforderungsprofil massgebend.

II. Lohn

Art. 6 Lohnbänder

¹ Die Lohnbänder richten sich nach Anhang B dieser Ausführungsbestimmungen.

² Der Anhang B dieser Ausführungsbestimmungen wird mit Ausnahme der Lohnminima und -maxima jährlich dem geltenden Anhang B der Ausführungsbestimmungen über die Stellenbewertung und Entlöhnung des Kantons Obwalden vom 23. Juni 1998 ¹ angepasst.

³ Der Einwohnergemeinderat bestimmt für die Gemeinde Kerns jährlich die Lohnminima und -maxima der jeweiligen Funktionsstufen. Dabei berücksichtigt er mindestens die vorgesehene generelle Lohnerhöhung.

⁴ Der Einwohnergemeinderat beobachtet die Entwicklung der Lohnminima und -maxima des Kantons Obwalden und nimmt bei Abweichungen über 5% eine angemessene Anpassung an die kantonal festgelegten Lohnminima und -maxima vor.

Art. 7 Lohnleitlinie

¹ Die Lohnleitlinien werden innerhalb der Lohnbänder gemäss Anhang B dieser Ausführungsbestimmungen festgelegt.

² Die Lohnleitlinien werden pro Funktionsstufe durch die Personaladministration jährlich an die aktuellen Daten angepasst.

Art. 8 Einstufung

¹ Die Mitarbeitenden werden bei Erfüllen des Anforderungsprofils der Stelle grundsätzlich auf der Lohnleitlinie eingestuft.

² Alle Einstufungen, die mehr als 0.5% unter der Lohnleitlinie liegen, müssen in Absprache mit der Personaladministration schriftlich durch den Vorgesetzten begründet und durch die nächst höhere personalrechtliche Instanz schriftlich bestätigt werden.

³ Soll für eine mitarbeitende Person eine Lohneinstufung über der Lohnleitlinie liegen, ist dies frühzeitig schriftlich begründet beim Einwohnergemeinderat zu beantragen.

¹ (GDB 141.111)

Art. 9 Lohnentwicklung

¹ Die Löhne der Mitarbeitenden entwickeln sich bei Erfüllen des Anforderungsprofils der Stelle grundsätzlich auf der Lohnleitlinie.

² Löhne von Mitarbeitenden, welche nach der Anpassung mehr als 0.5% unter der Lohnleitlinie liegen, müssen in Absprache mit der Personaladministration schriftlich durch den Vorgesetzten begründet und durch die nächst höhere personalrechtliche Instanz schriftlich bestätigt werden.

³ Soll der Lohn für eine mitarbeitende Person nach der Erhöhung über der Lohnleitlinie liegen, ist dies frühzeitig schriftlich begründet beim Einwohnergemeinderat zu beantragen.

⁴ Die Abweichungen von der Lohnleitlinie betragen maximal +/- 8%.

⁵ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen der Mitarbeitenden können Einfluss auf die Lohnentwicklung haben.

Art. 10 Abschliessende Lohnanpassungen durch die Vorgesetzten

¹ Die Personaladministration teilt den Vorgesetzten jeweils bis zum 30. September mit, welcher Lohn aufgrund dieser Ausführungsbestimmungen für die einzelne mitarbeitende Person im Folgejahr grundsätzlich vorgesehen ist.

² Im Rahmen der unter Artikel 9 vorgesehenen Möglichkeiten kann der Vorgesetzte die Lohnvorschläge noch anpassen. Dabei ist er jedoch an die in seinem Bereich zur Verfügung stehende Lohnsumme gemäss Voranschlag gebunden.

³ Die Lohnliste wird von den Fach- und OPA-Vorgesetzten unterschrieben. Sie gilt als Beleg für die Lohnauszahlung.

III. Prämien

Art. 11 Berechnung

¹ Prämien werden in Prozenten des Lohnes oder als Einzelbeträge ausgerichtet. Die Höhe bestimmt sich nach der Bedeutung der erbrachten Leistungen.

² Prämien gehören nicht zum massgebenden Lohn für die Berechnung der Lohnvorschläge für das folgende Jahr und für die Berechnung des 13. Monatslohnes.

Art. 12 Prämien für besondere Leistungen

¹ Prämien sind für einmalige und ausserordentliche Leistungen gedacht und werden aufgrund der Gesamtbeurteilung gewährt. Die Vorgesetzten berücksichtigen bei den Leistungsprämien insbesondere den erfolgreichen Abschluss bedeutender Projektaufgaben oder hervorragende Leistungen in besonderen Teilgebieten zur Erreichung wichtiger Ziele.

² Die Vorgesetzten oder bei übergreifenden Projektaufgaben die für die Projektsteuerung verantwortlichen Personen können Leistungsprämien beantragen. Über die Höhe und die Gewährung entscheidet der Einwohnergemeinderat.

IV. Steuerung des gesamten Personalaufwandes

Art. 13 Personalbedarf

¹ Die Bereichsleiter beantragen beim Einwohnergemeinderat aufgrund der im Rahmen des Amtsauftrages und der Jahresziele zu erbringenden Leistungen den Personalbedarf. Dabei handelt es sich um die im Stellenplan mit dem Voranschlag zu bewilligenden Pensen.

² Der gesamte Personalaufwand für das Folgejahr wird aufgrund des bereinigten Stellenplans berechnet.

V. Schlussbestimmungen

Art. 14 Inkrafttreten

¹ Der Einwohnergemeinderat bestimmt, wann diese Ausführungsbestimmungen in Kraft treten.²

² Dieses Reglement bedarf der Genehmigung durch den Regierungsrat.

Art. 15 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen werden alle bisherigen Bestimmungen betreffend Stellenbewertung und Entlöhnung aufgehoben.

Art. 16 Übergangsbestimmungen

¹ Mitarbeitende Personen werden nach dem Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen in die neuen Funktionsstufen eingestuft.

² Ziehen die Einstufungen allfällige Lohnanpassungen nach sich, sind diese frühestens innerhalb der folgenden vier Jahre vorzunehmen.

Kerns, 8. August 2011

Einwohnergemeinderat Kerns

Der Gemeindepräsident:

André Windlin

Der Gemeindegeschreiber:

Roland Bösch

Genehmigung des Regierungsrates Obwalden

Die vorstehenden Ausführungsbestimmungen über die Stellenbewertung und Entlöhnung der Einwohnergemeinde Kerns wurden unter heutigem Datum vom Regierungsrat Obwalden genehmigt.

Sarnen, _____

Im Namen des Regierungsrates

Der Landschreiber:

Stefan Hossli

² Vom Gemeinderat auf den 01.01.2012 in Kraft gesetzt (Beschluss Nr. 326 vom 19.12.2011)

Anhang A: Merkmalskatalog (BSG), Stand 23. Juni 1998

	Merkmalskatalog für Bewertung	Ausprägung und Bewertung
A	Ausbildung und Weiterbildung	<ol style="list-style-type: none"> 1: Minimale Schulbildung, kurze Einarbeitung 2: Anerkannte Anlehre oder längere Einarbeitung 3: Abgeschlossene Berufslehre, Handelsdiplom (auch Bürolehre und "Zweitberuf") 4: Mittelschule (Matura, PHZ) oder Berufsausbildung mit intensiver Weiterbildung 5: Höhere Berufsbildung (HTL, HWV, eidg. Buchhalterdiplom, Sekundarlehrerdiplom) 6: Hochschule, Universität
B	Praktische Erfahrung (soweit relevant für die Stelle)	<ol style="list-style-type: none"> 1: Tage bis Wochen 2: 1-2 Jahre Berufspraxis 3: 3-5 Jahre Berufspraxis bzw. eingehende Erfahrung auf Spezialgebiet 4: Eingehende Erfahrung auf einigen Gebieten
C	Geistige Beweglichkeit (evtl. besondere manuelle Geschicklichkeit)	<ol style="list-style-type: none"> 1: Nicht speziell, es stellen sich Routineaufgaben 2: Mittel, bewährte Methoden stehen zur Verfügung 3: Hoch, wenig Rückgriff auf bewährte Muster möglich 4: Sehr hoch, innovative Probleme dominieren, hohe Kreativität verlangt
D	Körperliche Beanspruchung	<ol style="list-style-type: none"> 1: Gering, wechselnde Positionen mit leichter Körperbelastung 2: Arbeitsausführung oft stehend, dauernde mittlere Körperbelastung 3: Erhebliche Körperbelastung über längere Zeit oder starke kurzzeitige Belastung 4: Starke Körperbelastung über längere Zeit
E	Vielfalt des Aufgabenbereichs	<ol style="list-style-type: none"> 1: Gering, homogene Materie 2: Mittel, noch im Rahmen der bewerteten Ausbildung 3: Hoch, auch Zusatz- oder benachbarte Gebiete 4: Sehr hoch, ausgesprochen heterogener Aufgabenkomplex
F	Bestimmtheit der Aufgaben-erledigung/Problemlösung	<ol style="list-style-type: none"> 1: Arbeitsausführung nach klaren Vorgaben, eindeutige Handlungsabläufe 2: Arbeitsausführung nach bekannten (Berufs-) Regeln 3: Arbeitsausführung nach umfangreichen, vielfältigen Grundlagen bzw. Regeln 4: Einzelfälle werden im Rahmen von groben Richtlinien und Usanzen selbständig bearbeitet 5: Ziele sind bekannt, Zeitpunkt und Art der Massnahmen müssen selbständig bestimmt werden 6: Es liegen nur allgemeine Ziele vor. Teilziele und Massnahmen müssen selbständig abgeleitet werden.

Seite 7 zu den Ausführungsbestimmungen über die Stellenbewertung und Entlöhnung

	Merkmal für Bewertung	Ausprägung und Bewertung
G	Schwierigkeitsgrad der Entscheidungen	<ol style="list-style-type: none"> 1: Keine eigentlichen Entscheide zu treffen 2: Beurteilungskriterien und Folgen der Entscheide eindeutig. Entscheide wiederholen sich häufig 3: Beurteilungskriterien und Folgen der Entscheide gut zu bestimmen 4: Entscheide basieren zum Teil auf ungewissen Annahmen. Erfahrungswerte bekannt. Entscheidungsfolgen bestimmbar 5: Entscheide basieren wesentlich auf ungewissen Annahmen. Entscheidungsfolgen weitgehend bestimmbar 6: Entscheide sind sehr komplex und risikoreich, Entscheidungsfolgen nur abschätzbar
H	Schwierigkeitsgrad der Realisierung	<ol style="list-style-type: none"> 1: Realisierung erfordert keine besonderen Vorbereitungen 2: Realisierung erfordert eine gute Arbeitsvorbereitung 3: Realisierung erfordert eine gute dispositive Planung 4: Realisierung erfordert Organisation und Planung
I	Ausführungsverantwortung ("selber machen")	<ol style="list-style-type: none"> 1: Keine oder sehr geringe Verantwortung, (unmittelbare Kontrollen durch Chef) 2: Für Sorgfalt und/oder erhebliche Sachmittel, (häufige Kontrollen) 3: Für Richtigkeit und/oder erhebliche Finanzmittel, (gelegentliche Kontrollen) 4: Für hohe Leistungsqualität und/ oder sehr grossen Nutzen, (gelegentliche Kontrollen)
J	Führungsverantwortung (u.U. auch Durchsetzung nach aussen)	<ol style="list-style-type: none"> 1: Keine Verantwortung 2: Teilweise vorhanden, als Stellvertreter 3: Vorhanden, Folgen sofort feststellbar, wenige Unterstellte 4: Mittel, gut überblickbar, mehrere Unterstellte 5: Hoch, Überblick nicht leicht. Viele Unterstellte 6: Sehr hoch, Überblick anspruchsvoll, Folgen nur längerfristig feststellbar
K	Eigenständige Fach- bzw. Projektverantwortung (auch als Korrektiv)	<ol style="list-style-type: none"> 1: Geringe oder nicht spezielle Verantwortung 2: Mittel, im Berufsrahmen Chef vorhanden 3: Hoch, repräsentiert Fachgebiet 4: Sehr hoch, steht für Fachgebiet "gerade"
L	Arbeitsbedingungen (Umwelt, Stress)	<ol style="list-style-type: none"> 1: Gute Arbeitsbedingungen 2: Manchmal Beeinträchtigung 3: Oft und länger Beeinträchtigung 4: Dauernd Beeinträchtigung, manchmal Extrembedingungen.

Anhang B: Funktionsstufen und Lohnleitlinien

Funk- tions- stufe	Funk- tions- wert	Start- jahr	Lohn- minimum	Lohnerhöhungen				Lohn- maximum
				1.-5. Jahr	6.-10. Jahr	11.-15. Jahr	16.-20. Jahr	
FS 1	15-17	19	3'540	2.5 %	2.0 %	2.0 %	1.5 %	5'664
FS 2	18-21	19	3'890	2.5 %	2.0 %	2.0 %	1.5 %	6'224
FS 3	22-23	20	4'290	3.0 %	2.5 %	1.5 %	1.0 %	6'864
FS 4	24-25	22	4'740	3.0 %	2.5 %	1.5 %	1.0 %	7'584
FS 5	26-27	22	5'250	3.0 %	2.5 %	1.5 %	1.0 %	8'400
FS 6	28-29	25	5'810	3.5 %	2.5 %	1.5 %	0.5 %	9'296
FS 7	30-31	25	6'470	3.5 %	2.5 %	1.5 %	0.5 %	10'352
FS 8	32-33	25	7'130	3.5 %	2.5 %	1.5 %	0.5 %	11'408
FS 9	34-35	28	7'820	4.0 %	3.0 %	1.0 %	0.0 %	12'512
FS 10	36-37	28	8'590	4.0 %	3.0 %	1.0 %	0.0 %	13'744
FS 11	38-39	28	9'320	4.0 %	3.0 %	1.0 %	0.0 %	14'912
FS 12	40-41	28	10'240	4.0 %	3.0 %	1.0 %	0.0 %	16'384