

vpod-ngo

Musterreglement für Personalausschuss (PA) bzw. Personalkommission (PEKO) in NGO – nachfolgend abgekürzt mit PA

Gestützt auf das eidg. Mitwirkungsgesetz (MwG) gibt es drei unterschiedliche Stufen der Mitwirkung:

1 Recht auf rechtzeitige Information und Recht auf Antragstellung

2 Recht auf Mitsprache

3 Recht auf Mitbestimmung

In einer separaten, gemeinsam ausgehandelten Mitwirkungstabelle wird festgehalten, welche Stufe zu welchen Themen / Belangen gelten soll.

Beispiel:

Stufe 3: sämtliche Anstellungsbedingungen, inkl. Lohnreglement, Fragen zu Gesundheit am Arbeitsplatz, Weiterbildungsvorgaben, Entlassungen aus wirtschaftlichen Gründen und Sozialplanfragen

Stufe 2: Spesenreglement, interne Weisungen (IT Nutzung, Parkplatznutzung uam.)

Stufe 1: Änderungen strategische Ausrichtung der NGO

Muster-Reglement für den PA in einer NGO

1. Aufgaben

Der PA ist das innerbetriebliche Mitwirkungsorgan nimmt die im Anhang 2 (Mitwirkungstabelle), definierten Aufgaben wahr. Der PA vertritt die Interessen aller dem Personalreglement von XY unterstellten Mitarbeitenden. Er kann sich auch mit Anliegen der Aushilfen, sowie des Lernpersonals, der PraktikantInnen und Mandatsangestellten von XY befassen. Er ist zudem Anlauf- und Vermittlungsstelle in Einzelkonflikten sofern der/die betroffene Mitarbeitende dies wünscht.

2. Wahlen / Amtsdauer

¹Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Mitarbeitenden von XY im ungekündigten Arbeitsverhältnis, mit Ausnahme von befristet oder im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden.

²Eine Amtsdauer beträgt 2 Jahre. Wiederwahl ist möglich. Es gibt keine Amtsdauerbeschränkung.

³Die Wahlen erfolgen an einer Personalversammlung, offen oder geheim, je nach mehrheitlichem Beschluss der Anwesenden. Vor den Wahlen wird festgelegt, wie viele PA-Mitglieder zu wählen sind. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Anzahl Stimmen. Im ersten Wahlgang gilt das absolute Mehr.

⁴Der PA beruft die Personalversammlung nach Bedarf, mindestens einmal jährlich ein. Eine ausserordentliche Personalversammlung ist zudem durchzuführen, wenn sieben Mitarbeitende dies vom PA samt Angaben der gewünschten Traktanden schriftlich verlangen. Personalversammlungen müssen 7 Tage vor ihrem Termin angekündigt werden; die Tagesordnung ist mit der Einladung bekanntzugeben.

3. Organisation

¹Der PA besteht aus mindestens xxxx Personen, die unterschiedlichen hierarchischen Stufen angehören. Es sollen möglichst alle Abteilungen vertreten sein.

²Der PA konstituiert sich selbst und wählt aus seiner Mitte seine/n Sprecher/in oder ein Präsidium.

³Der PA trifft sich mindestens xxxmal im Jahr zu ordentlichen Sitzungen. Jedes PA-Mitglied kann eine ausserordentliche Sitzung verlangen. Das gleiche Recht haben drei Mitarbeitende; im schriftlichen Antrag sind die gewünschten Traktanden bekanntzugeben. Zu allen Sitzungen des PA können Mitarbeitende oder vom PA gewählte Drittpersonen beratend beigezogen werden.

⁴Die Sitzungen des PA können während der Arbeitszeit stattfinden. Jedes PA-Mitglied kann Arbeitszeit im Umfang von mindestens xx% für PA-Sitzungen aufwenden (Sitzungszeit, Vor- und Nachbereitungsaufgaben, Teilnahme an ge-

meinsamen Sitzungen mit der GL und dem Personal sowie Zeit für weitere Tätigkeiten)

Entsteht ein besonderer Aufwand, insbesondere im Zusammenhang mit der Erarbeitung oder Erneuerung von Reglementen, werden sich PA und Direktion / Geschäftsleitung über die zusätzliche Abgeltung der erforderlichen Tätigkeiten vorgängig ins Einvernehmen setzen.

⁵ XY stellt dem PA die nötige Infrastruktur zur Verfügung. XY stellt dem PA für seine Aufwendungen, insbesondere für externe Beratung, einen Betrag von mindestens CHF XXXXXX.-- zur Verfügung. Der PA verfügt selbständig über diesen Betrag und erstellt jeweils Ende Jahr eine Abrechnung.

⁶Die Mitglieder des PA dürfen bei der Ausübung ihrer Rechte nicht behindert und wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden.

⁷Der PA informiert die Mitarbeitenden regelmässig und in geeigneter Form über seine Tätigkeit (Newsletter, Intranet). Er schafft die dafür notwendigen Informationsmittel.

Zusätzlich sollte geregelt werden:

Austausch zwischen PA/PEKO und der Geschäftsleitung (regelmässige Sitzungen mit Protokoll, regeln was und wie darüber das Personal informiert wird, wer für die Einladung und Traktanden zuständig ist etc.).

Anzahl Personalversammlungen pro Jahr zu welchen die PEKO einlädt und für die Organisation verantwortlich ist. Die Teilnahme an den Personalversammlungen sollte als Arbeitszeit verbucht werden können, die PV sind in der Regel in Randzeiten durchzuführen.

Je nach Grösse und geographischer Ausrichtung einer NGO soll einmal jährlich ein Personaltag durchgeführt werden, die Teilnahme gilt ganz oder teilweise als Arbeitszeit, es muss auch geregelt werden, ob und wie die Reisespesen bezahlt werden.