

Richtlinien für die Ausrichtung von Leistungsprämien

vom 1. Dezember 2009

Der Stadtrat,

gestützt auf Art. 21 lit. b des Personalgesetzes vom 3. Mai 2004, Art. 1 Abs. 3 des Personalreglementes vom 10. Januar 2006 sowie Art. 16 des Lohnreglementes vom 5. September 2006

erlässt folgende Richtlinien:

Präambel

Das Prämienwesen der Stadt Schaffhausen dient gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Symbol der Wertschätzung und Anerkennung. Die Ausrichtung einer Prämie soll Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Leistungsqualität und -quantität motivieren und diese Ziele fördern. Zudem sollen ausserordentliche Leistungen oder Belastungen, überdurchschnittlicher Einsatz und besonderes Leistungsverhalten anerkannt werden.

Die Führungskräfte nehmen ihre Verantwortung wahr und verteilen Prämien gerecht, ehrlich und transparent sowie mit der nötigen Sensibilität.

Art. 1

Folgende Grundsätze gilt es zu beachten:

Grundsätze

- Leistungsprämien sind einmalige Auszahlungen. Sie können über das ganze Jahr hinweg ausgerichtet werden;
- Leistungsprämien honorieren Einsätze, die vom Umfang oder von der Qualität her deutlich über das gemäss Pflichtenheft zu Erwartende hinausgehen;
- Leistungsprämien sind kein Lohnersatz;
- Leistungsprämien sind unabhängig von Funktion, Lohnband und Dienstalter. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in tieferen Lohnbändern sind gebührend zu berücksichtigen.

Art. 2

Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle städtischen voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Städtischen Werke. ¹⁾

Art. 3

Belohnungskriterien

Mit Leistungsprämien belohnt werden können:

- die **Leistungsqualität**:
 - Erbringen einer zusätzlichen ausserordentlichen Leistung, welche die Erwartungen gemäss Pflichtenheft in erheblichem Mass übersteigt;
 - Einbringen einer ausserordentlichen, besonders innovativen Idee, deren Realisierung sich positiv auswirkt;
- die **Leistungsquantität**:
 - Überdurchschnittlicher Einsatz, der zu einer unter normalen Bedingungen nicht erreichbaren, termingerechten Erfüllung eines sehr wichtigen Zieles beiträgt;
 - Sonderleistungen, welche die Erfüllung der vereinbarten Ziele in wesentlichem Ausmass übersteigen;
- das **Leistungsverhalten**:
 - aussergewöhnlich engagiertes, ganzheitliches Handeln mit sichtbar positiven Auswirkungen, insbesondere für die Öffentlichkeit, das städtische Personal, die Umwelt oder die Stadt;
 - besonderes Engagement für ein leistungsförderndes Arbeitsklima;
 - markant (messbar) höhere Gruppenleistung durch einen leistungsorientierten Teamgeist;
 - länger dauernde Arbeit unter besonders schwierigen Bedingungen.

Art. 4

Prämienhöhe und Prämienarten

¹ Die Höhe der einzelnen Prämien bewegt sich innerhalb des Referatbudgets.

² Es gibt zwei Arten von Leistungsprämien, über welche die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter entscheidet:

a) Einzelprämien

- Einzelprämien in Form von Naturalgeschenken, beispielsweise Gutscheine für Restaurant-, Museums- oder Kinobesuche sowie Waren, im Wert bis maximal Fr. 500.--;
- Einzelprämien in Form von Bargeld;

b) Gruppenprämien

- Gruppenprämien in Form von Naturalgeschenken, beispielsweise Gutscheine für Restaurant-, Museums- oder Kinobesuche sowie Waren im Wert bis maximal Fr. 500.-- pro Person;
- Gruppenprämien in Form von Bargeld;

³ Über die Verwendung der Gruppenprämie in Form von Bargeld entscheidet die Gruppe selbständig. Dieser Gruppenentscheid ist dem Personaldienst schriftlich mitzuteilen. Kann keine Einigung erzielt werden, wird die Prämie anteilmässig auf die Personen verteilt und mit dem nächsten Lohn ausbezahlt.

⁴ Sofern der Dienstbetrieb es zulässt, können anstelle einer Prämie in Form von Naturalgeschenken oder Bargeld bis zu fünf bezahlte, zusätzliche Ferientage gewährt werden. Die Berechnung erfolgt durch den Personaldienst und wird der Finanzstelle der Abteilung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters gutgeschrieben.

Art. 5

Einzel- und Gruppenprämien in Form von Bargeld müssen im Lohnausweis aufgeführt werden und sind AHV-, ALV-, UVG- und steuerpflichtig, hingegen nicht pensionskassenpflichtig.

AHV-, ALV-,
UVG- und
Steuerpflicht

Art. 6

¹ Die Referentin oder der Referent bzw. die Direktion der Städtischen Werke entscheidet auf Antrag der Bereichsleitung resp. Abteilungsleitung über die Ausrichtung von Leistungsprämien. ¹⁾

Kompetenzen

² Die Referentin oder der Referent bzw. die Direktion der Städtischen Werke kann die Kompetenz an die Bereichs- bzw. Abteilungsleitungen delegieren. ¹⁾

Art. 7

¹ Die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent oder die zuständige Bereichsleiterin bzw. der zuständige Bereichsleiter entscheidet über Zeitpunkt und Rahmen der Vergabe bzw. der Auszahlung. Sie soll dem belohnten Verhalten zeitlich möglichst nahe folgen.

Zeitpunkt der
Vergabe / -
Übertrag

² Prämien in Form von Bargeld müssen für die Auszahlung mit dem Dezemberlohn spätestens Ende November beim Personaldienst eingereicht werden.

³ Prämien in Form von Naturalgeschenken, die nach der Vergabe noch nicht beansprucht wurden, können im Ausnahmefall und in Absprache mit dem Personaldienst oder den Personalverantwortli-

chen der Städtischen Werke auf das kommende Rechnungsjahr übertragen werden. ¹⁾

Art. 8

Transparenz

Die Vergabe der Prämien in den Bereichen kann von der zuständigen Bereichsleiterin bzw. dem zuständigen Bereichsleiter gegenüber den Mitarbeitenden transparent gemacht werden (ohne Angabe eines Betrages).

Art. 9Budgetierung /
Zuständigkeit

¹ Der Personaldienst budgetiert die Prämiensumme für die Stadtverwaltung. Die Personalverantwortlichen der Städtischen Werke budgetieren in Absprache mit dem Personaldienst gesondert. ¹⁾

² Der Personaldienst sowie die Personalverantwortlichen der Städtischen Werke sind für die Budgeteinhaltung und einheitliche Handhabung verantwortlich. ¹⁾

Art. 10Verteilung /
Verfall

¹ Die Verteilung der Prämiensumme erfolgt nach Referaten und nach Stellenprozenten unter Einbezug aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Berechnungsgrundlage ist der Monat Januar.

² Die Referentin oder der Referent bzw. die Direktion der Städtischen Werke kann in Absprache mit dem Personaldienst bzw. den Personalverantwortlichen die Summe weiter auf Bereiche und Abteilungen aufteilen. ¹⁾

³ Ein nicht ausgeschöpftes Prämienbudget verfällt Ende des Rechnungsjahres.

Art. 11Überschreitung
des Budgets

Bei Überschreitung des Referatbudgets entscheidet der Stadtrat über die Ausrichtung einer Prämie. Der Personaldienst ist über den Entscheid durch die zuständige Referentin oder den zuständigen Referenten schriftlich zu informieren.

Art. 12Aufhebung
bisherigen
Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Richtlinien werden alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere die Weisungen zu Prämienauszahlungen vom 24. November 1998.

Art. 13

In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am 1. Januar 2010 in Kraft.

Fussnoten:

- 1) Stadtratsbeschluss vom 21. November 2023 in Kraft seit 1. Januar 2024