

## Richtlinie des Personalamts zur Ausrichtung von Leistungsprämien

<b>Gültigkeitsbereich:</b>	<i>Kantonale Verwaltung, Gerichte, öffentliche Schulen des Kantons und der Einwohnergemeinden, Staatsanwaltschaft, Aufsichtsstelle Datenschutz, Ombudsstelle sowie Finanzkontrolle</i>
<b>Gültig ab:</b>	1. Januar 2023
<b>Ersetzt:</b>	1. September 2022
<b>Verantwortlicher Fachbereich:</b>	Personalarbeit, Personalamt (erlassen durch den Regierungsrat)

### 1. Gesetzliche Grundlage

§ 25 des Dekrets zum Personalgesetz vom 8. Juni 2000 (Personaldekret; SGS 150.1)

### 2. Anspruchsberechtigung

Anspruchsberechtigt sind Mitarbeitende oder Teams aufgrund besonders qualifizierter Leistungen.

Eine besonders qualifizierte Leistung liegt einerseits vor bei Erbringung einer einmaligen und qualitativ ausserordentlich guten Leistung ausserhalb der Zielvereinbarung im Sinne einer neuartigen Aufgabe, d. h. wenn die Leistung und der Einsatz in qualitativer Hinsicht wesentlich über die üblichen Arbeitsanforderungen bei grosser Flexibilität und Eigeninitiative hinausgehen. Dies ist dann zu bejahen, wenn die erbrachte Leistung in überdurchschnittlichem Masse zur Erfüllung der Ziele einer Organisation beiträgt.

Beispiele dafür sind:

- Deutliches Überschreiten der Leistungsziele, aus welchem ein zusätzlich messbarer Nutzen über die Vorgaben im Leistungsauftrag hinaus entsteht.
- Besonderes Engagement, welches zu Leistungssteigerungen oder zu einem leistungsfördernden Arbeitsklima beiträgt.

Andererseits kann eine Leistungsprämie auch bei Erbringung einer einmaligen und qualitativ ausserordentlich guten Leistung innerhalb der Zielvereinbarungen zugesprochen werden, wenn die Mitarbeitenden im Rahmen des MAGs eine «A+»-Bewertung erhalten und bereits am Lohnbandende angekommen sind bzw. den Maximallohn gemäss Lohnband erreicht haben.

Leistungsprämien sollen die Eigenschaft der Einmaligkeit aufweisen und nicht den Charakter eines festen Lohnbestandteils annehmen. Leistungsprämien an dieselben Personen in zwei oder mehr aufeinanderfolgenden Jahren sind zwingend durch die bzw. den Direktionsvorstehenden zu überprüfen und zu genehmigen.

### 3. Art der Leistungsprämie

Die Leistungsprämie wird als Oberbegriff verwendet und kann als Spontanhonorierung oder Prämie ausgerichtet werden. Gemeinsam ist beiden Leistungsprämien-Arten, dass sie an einzelne Mitarbeitende oder an ein Team ausgerichtet werden können. Wird die Leistungsprämie an ein Team ausgerichtet, kann die Direktion einen Gesamtbetrag zur Verfügung stellen mit dem Auftrag an das Gesamtteam oder dessen Leitung, diesen Betrag je Teammitglied individuell unterschiedlich oder zu gleichen Teilen auszurichten.

### **Spontanhonorierung**

Unter Spontanhonorierung ist eine geldwerte Zuwendung (beispielsweise Gutscheine) zu verstehen. Der Gegenwert dieser Zuwendung erstreckt sich auf bis zu CHF 500.–. Eine Spontanhonorierung kann für Leistungen, die über einen kürzeren Zeitraum erbracht werden, erfolgen. Die Honorierung soll möglichst unmittelbar nach dem Erbringen einer solchen Leistung zugewendet werden. Die Kompetenz für die Vergabe ist an die Dienststellenleitenden zu delegieren. Im Fall einer Spontanhonorierung hat seitens der betreffenden Dienststellenleitung eine Mitteilung an das Generalsekretariat zu erfolgen. Die Spontanhonorierung wird mittels kurzfristiger Einsparungen bei Personalressourcen finanziert.

### **Prämie**

Eine Prämie, deren Betrag sich in Höhe von CHF 501.– bis auf CHF 5'000.– erstreckt, kann für Leistungen, die über einen längeren Zeitraum erbracht werden, zugesprochen werden. Solche besonderen Leistungen können beispielsweise im Rahmen eines Projektes erbracht werden. Das Projektziel wird in Bezug auf Dauer und/oder Kosten unterschritten oder in Bezug auf die definierten Ziele überschritten, so dass die gewonnenen Erkenntnisse auch ausserhalb der Zieldefinition nutzbar sind (nutzbarer Nebeneffekt). Prämien werden durch die Direktionsleitung bzw. die Geschäftsleitung der Gerichte auf Antrag der Dienststellenleitenden bewilligt.

## **4. Bewertung der Leistung**

Die Bewertung der Leistungen ist eine Führungsaufgabe. Es versteht sich von selbst, dass den Entscheidungsträger/innen ein gewisses Mass an Ermessensspielraum zugestanden werden muss und auch soll. Durch ein wirksames Controlling ist sicherzustellen, dass die Honorierung konkret auf ein messbares Leistungsvermögen zurückzuführen ist.

## **5. Erfassung und Verbuchung / Personaldossier**

Spontanhonorierungen sind via Spesen-Workflow zu erfassen. Die Verbuchung erfolgt über das Konto «Übriger Personalaufwand».

Die Auszahlung der Prämien erfolgt im Auftrag der HR-Beratungen mit der Lohnabrechnung. Sie werden über das Konto «Personalaufwand» verbucht.

Der Nachweis der Ausrichtung einer Leistungsprämie wird im Personaldossier der bzw. des jeweiligen Mitarbeitenden abgelegt.

## **6. Prüfung**

Die Direktionen, Gerichte und Besonderen Behörden müssen die in ihrem Anstellungsbereich gesprochenen Leistungsprämien im Rahmen der jährlichen Überprüfung ausweisen sowie bei deren zwei- oder mehrfach aufeinanderfolgender Vergabe an dieselben Empfänger/innen das Einverständnis der oder des Direktionsvorstehenden bzw. der entsprechenden Aufsichtsbehörde beibringen. Der Fachbereich Personalarbeit fragt jährlich mittels Monitoring (siehe Anhang) die total ausbezahlten Leistungsprämien ab und fügt seinem Honorierungsbericht eine Analyse der erfolgten Prämienvergabe zuhanden des Regierungsrats bei. Dieser Kontrollnachweis ist bis zum 31. März des Folgejahres in elektronischer Form dem Personalamt einzureichen.

## **7. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

### **Anhang:**

- Formular Jährliches Reporting: Leistungsprämien (ohne Spontanhonorierung)

Liestal, im Dezember 2022

**Personalamt des Kantons Basel-Landschaft**