

Mitteilungsblatt – Sondernummer der Paris-Lodron-Universität Salzburg

266. Richtlinien des Senates der Universität Salzburg über die Vergabe von Leistungsprämien (Beschluss der Senates vom 26.6.2001)

§ 1 Prämienempfänger

(1) Gemäß § 76 VBG BGBI 86/1948 idgF (siehe Anlage) können den Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v oder h (mit Ausnahme der jugendlichen Bediensteten und Bediensteten mit Sonderverträgen) jederzeit widerrufbare Leistungsprämien ausbezahlt werden.

(2) Wiederholte aufeinander folgende Vergaben der Leistungsprämien an ein und dieselbe Person lassen keinen dauernden Entgeltanspruch entstehen.

(3) Die Summe der in einem Kalenderjahr der/dem Vertragsbediensteten zuerkannten Leistungsprämien darf nicht niedriger als 10% und nicht höher als 50% des ihr/ihm gebührenden Monatsentgeltes einschließlich allfälliger Zulagen sein.

§ 2 Prämienvergabe

(1) Die/der unmittelbar mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte kann mit der Erbringung einer besonderen Leistung durch die/den Vertragsbediensteten und unter Bedachtnahme auf deren/dessen Leistungsbereitschaft im Rahmen der ihr/ihm für die Leistungsprämien zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel (siehe § 4 Abs 1) eine Leistungsprämie geben.

(2) Die Vergabe der Leistungsprämie durch die/den Fachvorgesetzte/n stellt eine Führungsaufgabe dar. Die/der jeweils nächste Vorgesetzte (gemäß § 38 UOG) ist lediglich für die sachliche Wahrnehmung und Organisation der Prämienverteilung verantwortlich, es sei denn, sie/er ist selbst Fachvorgesetzte/r für einen Bereich.

(3) Eine Leistungsprämie für die/den Vorgesetzte/n darf nicht aus den ihr/ihm für seine Mitarbeiter/innen zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln gegeben werden.

§ 3 Definition der besonderen Leistung

(1) Eine Beurteilung des Arbeitsergebnisses kann nur aufgrund eines umfassenden Leistungsbegriffes vorgenommen werden, der durch folgende Kriterien beschrieben werden kann:

(a) fachliche Kompetenz: professionelle Wahrnehmung der Hauptaufgaben des Arbeitsplatzes (Aufgaben werden zielgerichtet, in vereinbarter Qualität und termingerecht erfüllt); auch Gegebenheiten außerhalb der vereinbarten Ziele, mit denen die/der Mitarbeiter/in zurechtkommen mussten, können in die Leistungsbewertung einfließen, zB günstige oder ungünstige Rahmenbedingungen;

(b) soziale Kompetenz / fachübergreifende Anforderungen: das leistungs- und ergebnisbezogene Verhalten der/des Mitarbeiter/in/s kann anhand verhaltensbeschreibender Kriterien wie Initiative, Entscheidungsfreude, kommunikative Kompetenz und Organisationsfähigkeit beurteilt werden. Für die Entscheidung sollen nur jene Kriterien herangezogen werden, die für die konkreten Anforderungen des Arbeitsplatzes relevant sind.

(2) Welche „besonderen“ Leistungen mit einer Leistungsprämie hervorgehoben werden sollen, liegt im Entscheidungsspielraum und damit in der Verantwortung der/des Vorgesetzten. Hilfestellung für die Entscheidung geben ihr/ihm dabei die Aufgabenvereinbarung aus dem ersten Teil des Mitarbeitergespräches und die Qualität der Aufgabenerfüllung.

(3) Die zu prämierende Leistung soll im dienstlichen Zusammenhang stehen, wie zB längere Vertretungstätigkeit bei Vakanzen oder krankheitsbedingter Abwesenheit einer Kollegin/ eines Kollegen; Organisation von Kongressen, soweit sie nicht in den Dienstpflichten enthalten ist; Übersiedlungen; Zusatzaufgaben für die Allgemeinheit wie zB Sicherheitsvertrauenspersonen, etc.

(4) Eine „besondere“ Leistung liegt unter anderem vor, wenn
(a) die Hauptaufgaben der Tätigkeit besonders gut erfüllt wurden: zB Erledigung mit besonderer Sorgfalt, überdurchschnittliches ertrags-/kostenorientiertes Vorgehen, hohes Ausmaß an Kundenorientierung, usw.;
(b) eine besondere Aufgabe besonders gut erfüllt wurde: zB Mitarbeit in einem Projektteam, Übernahme der Patenschaft für neue Mitarbeiter/innen usw.

(5) Im Sinne der Zielsetzung können folgende Kriterien in Betracht kommen:

(a) qualitativ herausragende Leistungen werden erbracht durch Kenntnisse und Fähigkeiten, Selbstverantwortlichkeit und Gewissenhaftigkeit, Fehlerfreiheit, Kundenfreundlichkeit, Benutzergerechtigkeit und ähnliches;

(b) Leistung unter erschwerten Arbeitsbedingungen wie zB unter Zeitdruck, mit besonderer schwieriger Problemstellung oder ähnlichem.

(6) Die/der Fachvorgesetzte hat zu beachten, ob nicht durch sonstige Abgeltungen auf die besondere Leistung bereits angemessen Bedacht genommen worden ist.

§ 4 Prämienbudget

(1) Für die Leistungsprämie sind gemäß § 76 Abs 5 VBG 1948 alljährlich 0,25% der Entgeltsumme (Monatsentgelte, Zulagen und Sonderzahlungen) der Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v und h bereitzustellen. Diese finanziellen Mittel sind von der Personalabteilung auf die einzelnen Dienststellen oder Teile von Dienststellen entsprechend ihren Personalständen an Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v und h aufzuteilen und den Fachvorgesetzten anteilig zur Vergabe von Leistungsprämien zur Verfügung zu stellen.

(2) Für die Universität Salzburg werden die zur Verfügung stehenden Mittel auf sieben Prämienbudgets aufgeteilt: vier Fakultäten inklusive der Dekanate, die Universitätsbibliothek, die Universitätsdirektion sowie die Universitätsleitung mit ihren angegliederten Einrichtungen*. Eine Veränderung dieses Aufteilungsmodus kann nur nach Anhörung des Senates erfolgen.

(3) Als Stichtag für die Höhe der Prämienbudgets des jeweiligen Jahres gilt der Personalstand der betreffenden Einrichtung zum 1.3. des laufenden Jahres. Die Höhe des Prämienbudgets richtet sich demnach nach der Summe der zu diesem Zeitpunkt auszuzahlenden Gehältern.

(4) Nicht ausgeschüttete Mittel dürfen gemäß dem Gesamtbedeckungsgrundsatz des Bundeshaushaltsgesetzes nicht für die Verteilung im Folgejahr herangezogen werden.

(5) Die Bekanntgabe der Prämienbudgets an die sieben Prämienbudgetverwalter/innen erfolgt durch die/den Rektor/in bis zum 31.3. des laufenden Jahres.

* Mitarbeiter/innen des Rektorats, der Vizerektoren, Controlling, Public Relations, Universitätssportinstitut, Zentraler Informatikdienst, Institut für Lehrerinnen- und Lehrerbildung, Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, Büro der Dienststelleausschüsse I und II, Büro des Senatsvorsitzenden, Sprachenzentrum.

§ 5 Prämienbudgetverwalter

Die Prämienbudgetverwalter/innen, das sind die Dekane/innen, die Leiter/innen der Universitätsbibliothek und der Zentralen Verwaltung und die/der Rektor/in, haben die für die Erstellung von Prämievorschlägen zuständigen Fachvorgesetzten in ihrem Bereich jährlich rechtzeitig über das zur Verfügung stehende Prämienbudget, die zu wahren Fristen und den Organisationsablauf nach diesen Richtlinien zu informieren. Sie tragen die Verantwortung für die Einhaltung des zur Verfügung stehenden Budgets ihres Bereiches. Die Prämienhöhe wird von den Fachvorgesetzten nach Maßgabe des vorhandenen Budgets festgelegt.

§ 6 Anträge

(1) Die Anträge der Fachvorgesetzten auf Vergabe einer Leistungsprämie bedürfen der Schriftform und sind ausführlich, unter Beschreibung der „besonderen“ Leistung, zu begründen und an die/den jeweilige/n Prämienbudgetverwalter/in zu senden. Diese/r leitet die vollständigen Anträge, die auf die Einhaltung des Budgetrahmens hin von ihr/ihm überprüft wurden, an die Personalabteilung weiter, wo sie evident gehalten werden.

(2) Die Anträge, die tatsächlich aus dem Budget der jeweiligen Organisationseinheit bedeckt werden sollen, müssen von der/vom Prämienbudgetverwalter/in bis spätestens 15. Oktober beim Rektor einlangen.

§ 7 Auszahlung

(1) Die Auszahlung der Leistungsprämien erfolgt einmal jährlich im November.

(2) Aus besonders wichtigen Gründen (zB Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis, Karenzierung, etc.) kann die Prämienauszahlung vorgezogen werden, wenn dies vom/von der Prämienbudgetverwalter/in ausreichend begründet wird.

(3) Jene Vertragsbedienstete, denen eine Leistungsprämie zuerkannt wird, werden hiervon jedenfalls durch ein Schreiben der/des Rektor/in/s verständigt.

§ 8 Evidenthaltung

Der Personalabteilung obliegt die Führung jener Listen, mit denen per 31.3. jeden Jahres die Ober- und Untergrenzen der Leistungsprämien pro Person gegliedert nach Fakultäten, Dienstleistungseinrichtungen bzw. Prämienbudget der Universitätsleitung mit seinen Untergliederungen den Prämienbudgetverwalter/innen bekannt gegeben werden. Dabei sind die Parameter „Einstufung / Nachname, Vorname / Prämienuntergrenze / Prämienobergrenze pro Person / Abteilungs- bzw. Institutssumme / Aufsummierung zum gesamten Prämienbudget“ der sieben „Töpfe“ zu berücksichtigen.

§ 9 Evaluierung

Zwei Jahre nach Erlass der Richtlinie ist diese vom Senat der Universität Salzburg zu evaluieren.

§ 10 Mitwirkung der Personalvertretung

Diese Richtlinien wurden unter Bedachtnahme des Mitwirkungsrechtes der Personalvertretung nach § 9 Abs 1 lit f PVG erstellt. Von der Vergabe der Leistungsprämien ist der Dienststelleausschuss in Kenntnis zu setzen, die Gründe für die Vergabe sind ihm auf seinem Wunsch hin bekannt zu geben.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten mit dem der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Salzburg folgenden Tag in Kraft.

Anlage

§ 76 VBG: Leistungsprämie

(1) Den Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v oder h können jederzeit widerrufbare Leistungsprämien gezahlt werden.

(2) Der unmittelbar mit der Fachaufsicht betraute Vorgesetzte kann in einem engen zeitlichen Zusammenhang mit der Erbringung einer besonderen Leistung durch den Vertragsbediensteten und unter Bedachtnahme auf dessen Leistungsbereitschaft im Rahmen der ihm für Leistungsprämien zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln eine Leistungsprämie geben.

(3) Die Summe der in einem Kalenderjahr dem Vertragsbediensteten zuerkannten Leistungsprämien darf nicht niedriger als 10% und nicht höher als 50% des ihm gebührenden Monatsentgeltes einschließlich allfälliger Zulagen sein.

(4) Eine Leistungsprämie für einen Vorgesetzten darf nicht aus den ihm für seine Mitarbeiter zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln gegeben werden.

(5) Für die Leistungsprämie sind alljährlich 0,25% der Entgeltsumme (Monatsentgelte, Zulagen und Sonderzahlungen) der Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v und h bereit zu stellen. Diese finanziellen Mitteln sind auf die einzelnen Dienststellen oder Teile von Dienststellen entsprechend ihren Personalständen an Vertragsbediensteten der Entlohnungsschemata v und h aufzuteilen und den Fachvorgesetzten anteilig zur Vergabe von Leistungsprämien zur Verfügung zu stellen.

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris-Lodron-Universität Salzburg
O.Univ.-Prof. Mag. Dr. Adolf Haslinger
Redaktion: Johann Leitner
alle: Kapitelgasse 4-6
A-5020 Salzburg
