

Richtlinien zur Vergabe von Anerkennungsprämien an Mitarbeitende

1. Januar 2021

Dokumentinformationen
Richtlinien zur Vergabe von Anerkennungsprämien an Mitarbeitende
vom 1. Januar 2021

Vom Stadtrat am 8. Dezember 2020 auf den 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Grundlagen	1
Art. 2	Budget	1
Art. 3	Prämienhöhe	1
Art. 4	Verwendungszwecke	1
Art. 5	Formen der Geschenke/Prämien	1
Art. 6	Handhabung	2
Art. 7	Inkraftsetzung	2

Geschützt auf Art. 17 des Besoldungsreglements der Stadt Kreuzlingen erlässt der Stadtrat die nachstehenden Richtlinien:

Art. 1 Grundlagen	Eine ausserordentliche Leistung eines Teams oder einer Einzelperson kann die Abteilungsleitung laut Art. 17 Besoldungsreglement mit einer einmaligen Leistungsprämie oder einem Geschenk honorieren. Diese einmalige Prämie wird nicht in die Bruttobesoldung eingebaut. Für die Gewährung wird den Abteilungsleitungen ein entsprechendes Budget (Prämientopf) zur Verfügung gestellt.
Art. 2 Budget	Es werden CHF 150.– pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter und Jahr inkl. Lernende auf die einzelnen Abteilungen verteilt. Findet während des Kalenderjahrs ein gesamtstädtischer Personalausflug statt, wird der Betrag um CHF 50.– auf CHF 100.– pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter inkl. Lernende gekürzt. Die Budgetmittel für die Lernenden werden der Abteilung zur Verfügung gestellt, welche die Lernenden ausbildet.
Art. 3 Prämienhöhe	Die Vergabe von Prämien an Einzelpersonen wird auf CHF 500.– pro Jahr limitiert, um den Anerkennungscharakter zu wahren.
Art. 4 Verwendungszwecke	Die Mittel können für folgende Zwecke verwendet werden, wobei die Aufzählung nicht abschliessend ist: <ol style="list-style-type: none">1 Weihnachtessen2 Abteilungsevents3 Ausflüge4 Anerkennungsprämien für besondere Leistungen5 Geschenke für besondere Anlässe
Art. 5 Formen der Geschenke/Prämien	1 Folgende Geschenke resp. Prämien sind denkbar, wobei die Aufzählung nicht abschliessend ist: <ol style="list-style-type: none">1 Naturalien (Essenseinladungen, Blumen, Geschenke)2 REKA-Checks3 Gutscheine4 Ausflüge und Aktivitäten

	2	Es wird vorläufig aus steuerlichen Gründen darauf verzichtet, die Prämien in bar auszurichten.
Art. 6 Handhabung	1	Die Abteilungsleitung erhält Anfang Jahr das ihr zustehende Prämienvolumen (Prämientopf).
	2	Es ist der Abteilungsleitung freigestellt, wie die Mittel aus dem Prämientopf verwendet werden. Bei Vergabe einer Prämie müssen keine separaten Anträge gestellt oder Bewilligungen eingeholt werden.
	3	Die Abteilungsleitung hält den Verwendungszweck der Gelder transparent in geeigneter Form fest. Im Bedarfsfall kann die zuständige Departementsleitung jederzeit Einsicht in diese Daten nehmen.
	4	Mindestens zu Beginn eines Kalenderjahrs wird die Verwendung der Anerkennungsprämien des vergangenen Kalenderjahres durch die Departementsleitung geprüft und visiert.
	5	Nicht verwendete Gelder werden auf das Folgejahr übertragen.
Art. 7 Inkraftsetzung		Die Richtlinien werden durch den Stadtrat genehmigt und auf einen zu bestimmenden Zeitpunkt in Kraft gesetzt.