



Allgemeine Anstellungsbedingungen beim Arbeitgeber Kanton Basel-Stadt

Informationen für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhaltsverzeichnis

1. Anstellung	4
1.1 Öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag	4
1.2 Massgebende Gesetze	4
1.3 Probezeit	4
1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
2. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub	5
2.1 Arbeitszeitmodelle	5
2.1.1 Fixzeitenmodell	5
2.1.2 Gleitzeitmodell	5
2.1.3 Jahresarbeitszeitmodell	6
2.1.4 Vertrauensarbeitszeitmodell	6
2.1.5 Homeoffice / Telearbeit	6
2.2 Absenzen infolge Krankheit oder Unfall	6
2.3 Ferien	6
2.4 Bezahlter und unbezahlter Urlaub	7
2.4.1 Persönliche Angelegenheiten	7
2.4.2 Betreuungsurlaub	7
2.4.3 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	8
2.4.4 Adoptionsurlaub	8
2.4.5 Elternzeit	8
2.4.5 Anspruch auf Teilzeitarbeit nach Geburt oder Adoption	8
2.4.6 Dienstaltersgeschenk	8
3. Lohn, Abzüge und Lohnfortzahlung	9
3.1 Lohn	9
3.1.1 13. Monatslohn	9
3.1.2 Lohnentwicklung	9
3.1.3 Teuerungsausgleich	9
3.2 Lohnabzüge	9
3.3 Lohnfortzahlung	9
3.3.1 Krankentaggeld	10
3.3.2 Unfalltaggeld	10
3.3.3 Obligatorische Dienstleistungen, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	10
4. Familien- und Unterhaltszulagen	10
4.1 Familienzulagen	10
4.2 Unterhaltszulagen	11
5. Versicherungen	11
5.1 AHV/IV/EO	11
5.2 Arbeitslosenversicherung	12
5.3 Pensionskasse	12
5.4 Unfallversicherung	12
5.4.1 Suva	12
5.4.2 UVK Unfallzusatzversicherung	12
5.5 Krankenversicherung	13
5.6 Hinweise für Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland	13
5.6.1 Sozialversicherungen	13
5.6.2 Krankenversicherung	13

6.	<u>Rechte und Pflichten</u>	13
6.1	<u>Aufgaben und Aufgabenerfüllung</u>	13
6.2	<u>Verschwiegenheit</u>	14
6.3	<u>Ablehnung von Geschenken und anderen Vorteilen</u>	14
6.4	<u>Nutzung von Informatik- und Kommunikationsmitteln</u>	14
6.5	<u>Haftung und Rechtsschutz</u>	14
6.6	<u>Beschwerde</u>	14
7.	<u>Weitere Einkünfte</u>	15
7.1	<u>Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen</u>	15
7.2	<u>Nebeneinkünfte</u>	15
8.	<u>Angebote</u>	15
9.	<u>Änderung persönlicher Daten</u>	16



Die Anstellungsbedingungen der Beschäftigten beim Arbeitgeber Basel-Stadt richten sich nach dem kantonalen Personalrecht. Alle personalrechtlichen Gesetze und Verordnungen sind in der Gesetzesammlung Basel-Stadt verfügbar unter www.gesetzessammlung.bs.ch. In den vorliegenden Allgemeinen Anstellungsbedingungen werden wesentliche Aspekte des Anstellungsverhältnisses zusammengefasst. Das Dokument dient zur Information neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und wird laufend aktualisiert. Es können davon keine Rechte abgeleitet werden.

Weiterführende Informationen zu allen Themen der Anstellung finden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihrem Eintritt im Intranet unter „Personal Basel-Stadt“.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Tätigkeit keinen Zugang zum Intranet haben, können sich an ihre zuständige Personalabteilung wenden, im Falle der Lehrpersonen an das Schulsekretariat / an die Schulleitung.

Für Beratung oder weitere Informationen stehen die Ansprechpersonen der Personalabteilungen sowie für pensionskassenrechtliche Fragen die Pensionskasse Basel-Stadt (<https://www.pkbs.ch>) gerne zur Verfügung.

1. Anstellung

1.1 Öffentlich-rechtlicher Arbeitsvertrag

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines unbefristeten oder befristeten öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrages zwischen dem Kanton Basel-Stadt als Arbeitgeber und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter.

1.2 Massgebende Gesetze

Für die Anstellung massgeblich sind das kantonale Personalgesetz und das Lohngesetz mit den entsprechenden Ausführungsbestimmungen.

Für bestimmte Kategorien von Mitarbeitenden bestehen zudem Spezial- und Ausnahmeregelungen, die den allgemeinen Regelungen des kantonalen Personalrechts vorgehen, zum Beispiel für Lehrpersonen (Bestimmungen im Schulgesetz) oder Auszubildende. Entsprechende Informationen werden von den Personalabteilungen zur Verfügung gestellt.

1.3 Probezeit

Die ersten drei Monate des unbefristeten Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Probezeit kann verkürzt oder gänzlich wegbedungen werden bzw. auf höchstens zwölf Monate verlängert werden.

In den ersten drei Monaten der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig mit einer Kündigungsfrist von 14 Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden. Danach beträgt die Kündigungsfrist 30 Tage jeweils auf das Ende eines Monats.

Für befristete Arbeitsverhältnisse besteht eine Probezeit nur, wenn sie im Arbeitsvertrag vereinbart wurde.

1.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter wie auch von der Anstellungsbehörde gekündigt werden. Es gelten nach Ablauf der Probezeit folgende Kündigungsfristen:

- im ersten Anstellungsjahr ein Monat,
- ab zweitem Anstellungsjahr drei Monate
-

Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist, maximal jedoch sechs Monate, vereinbart werden. Die Kündigung kann jeweils auf das Ende eines Monats erfolgen, sofern kein besonderer Kündigungstermin vereinbart wurde.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter kann das Arbeitsverhältnis, unter Einhaltung der Kündigungsfrist, jederzeit schriftlich kündigen. Sofern kein besonderer Kündigungstermin vereinbart wurde, kann die Kündigung auf Monatsende erfolgen.

Die Gründe für eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde sind im Personalgesetz abschliessend geregelt.

Weitere Beendigungsarten für das Arbeitsverhältnis sind Erreichen der Altersgrenze, Invalidität, Tod, Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen sowie der Ablauf einer befristeten Anstellung bzw. der Amtsdauer.

2. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

Die wichtigsten Regelungen zum Thema Arbeitszeit, Ferien und Urlaub:

2.1 Arbeitszeitmodelle

Die bei einem Vollpensum zu leistenden Sollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von 42 Wochenstunden. Je nach betrieblichen Erfordernissen kommen verschiedene Arbeitszeitmodelle zur Anwendung.

2.1.1 Fixzeitenmodell

In Schichtbetrieben oder in Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet. Die Arbeitszeit wird mittels Einsatzplänen bestimmt.

2.1.2 Gleitzeitmodell

Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse und der kundenorientierten Dienstleistungen die Arbeitszeit flexibel zu gestalten. Unter diesem Vorbehalt können der Beginn und das Ende der zu leistenden Arbeitszeit innerhalb der folgenden Gleitzeiten frei gewählt werden:

- Arbeitsbeginn: zwischen 06.00 Uhr und 09.00 Uhr
- Mittagspause: zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr
- Arbeitsende: zwischen 16.00 Uhr und 20.00 Uhr

Der Gleitzeitsaldo darf sich (unabhängig vom Pensum) in einer Bandbreite von maximal plus bis maximal minus 80 Stunden bewegen.

2.1.3 Jahresarbeitszeitmodell

Das Jahresarbeitszeitmodell wird verwendet, um insbesondere eine flexible Arbeitszeitgestaltung zu ermöglichen sowie saisonale Schwankungen des Arbeitsanfalls und Wetterbedingungen zu berücksichtigen. Es gelten keine Blockzeiten. Die Bedingungen werden von den Dienststellen festgelegt. Der Jahresarbeitszeitsaldo muss zum jährlichen Stichtag (unabhängig vom Pensum) im Rahmen von maximal plus bis maximal minus 80 Stunden liegen.

2.1.4 Vertrauensarbeitszeitmodell

Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit. Zu erfassen sind jedoch der Bezug von Ferien, Ausgleichstagen und Urlaub sowie Absenzen aufgrund von Weiterbildungen, Krankheit und Unfall.

Das Vertrauensarbeitszeitmodell gilt für Kadermitarbeitende ab Lohnklasse 21 obligatorisch und kann mit Mitarbeitenden der Lohnklassen 18 bis 20 auf deren Wunsch und mit Zustimmung der Anstellungsbehörde vereinbart werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit haben jährlich Anspruch auf fünf Ausgleichstage.

2.1.5 Homeoffice / Telearbeit

In Absprache mit den Vorgesetzten besteht die Möglichkeit, einen Teil der Arbeit von zu Hause aus zu leisten.

2.2 Absenzen infolge Krankheit oder Unfall

Bei Absenzen infolge Krankheit oder Unfall bringen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem vierten Arbeitstag (während der Ferien ab dem ersten Tag) ein Arztzeugnis bei. Absenzen infolge Krankheit oder Unfall werden als Arbeitszeit angerechnet. Allfällige Zulagen werden in dieser Zeit eingeschränkt gewährt.

Arztbesuche werden der Arbeitszeit in der Regel nicht angerechnet. Planbare ärztliche und zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien legen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wenn immer möglich, ausserhalb der Einsatzpläne und Blockzeiten. Notfallmässige ärztliche und zahnärztliche Konsultationen werden der Arbeitszeit angerechnet.

Unfallmeldungen können direkt durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, die vorgesetzte Stelle oder die zuständige Personalabteilung im Intranet eingegeben werden. Die Erfassung via Internet ist nicht möglich.

2.3 Ferien

Der Ferienanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt pro Jahr:

- 25 Arbeitstage bis zum vollendeten 49. Altersjahr
- 28 Arbeitstage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
- 32 Arbeitstage ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird

Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Jahres zu beziehen; wenigstens zwei Wochen müssen zusammenhängen. Die vorgesetzte Stelle bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbart ist.

2.4 Bezahlter und unbezahlter Urlaub

2.4.1 Persönliche Angelegenheiten

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für bestimmte persönliche Angelegenheiten, die auf die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf bezahlten Urlaub. Ein Urlaubstag entspricht dabei der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad (z.B. bei einem Beschäftigungsgrad von 50% 4.2 Stunden).

- Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters 2 Arbeitstage
- Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von nahen Angehörigen¹⁾ 1 Arbeitstag
- Geburt des Kindes der Partnerin ²⁾ 20 Arbeitstage
- Bei unvorhergesehenen Betreuungsengpässen von eigenen Kindern bzw. nahen Angehörigen¹⁾, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt pro Jahr max. 10 Arbeitstage (pro Ereignis max. 3 Tage)
- Nach Bezug der zehn Tage für unvorhergesehene Betreuungsengpässe für die notwendige Betreuung eigener Kinder mit gesundheitlicher Beeinträchtigung gegen Vorlage eines Arztzeugnisses max. 3 Tage pro Ereignis
- Todesfall von nahen Angehörigen¹⁾ bis 5 Arbeitstage
- Bestattung von anderen Verwandten oder nahestehenden Personen¹⁾:
 - Bestattung in Basel und Umgebung ½ Arbeitstag
 - Bei grösserer Entfernung 1 Arbeitstag
- Wohnungswechsel 1 Arbeitstag
- Vorladungen vor eine Behörde oder Gericht als Zeugin oder Zeuge, Auskunftsperson oder Expertin/Experte im erforderlichen Umfang
- Bei Dienstjubiläen ab dem 20. Dienstjahr und bei jedem weiteren Dienstjubiläum (zusätzlich zum Dienstaltersgeschenk) 1 Arbeitstag

¹⁾ Als nahe Angehörige gelten alle im gleichen Haushalt wohnenden Personen sowie die Lebenspartnerin bzw. der Lebenspartner, die Kinder, die Eltern, die Geschwister, die Stiefkinder, Stiefeltern und Stiefgeschwister sowie die Eltern und Kinder der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners.

²⁾ Davon sind mindestens zehn Tage innert sechs Monaten sowie die restlichen Tage innert zwölf Monaten ab Geburt zu beziehen. Innert dieser Rahmenfristen kann der Urlaub unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse auch tageweise bezogen werden.

2.4.2 Betreuungsurlaub

Haben Mitarbeitende Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach dem Erwerbsersatzgesetz, weil ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so haben sie Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens vierzehn Wochen. Dafür gilt eine Rahmenfrist von 18 Monaten.

2.4.3 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Unbefristet angestellte Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub von insgesamt sechzehn Wochen. Wird das Arbeitsverhältnis auf den Geburtstermin hin aufgelöst, oder wird es nach dem Mutterschaftsurlaub nicht für mindestens zwölf Wochen weitergeführt, reduziert sich der Anspruch auf vierzehn Wochen.

Der Urlaub kann um bis zu acht Wochen verlängert werden, wenn ein Neugeborenes nach der Geburt längere Zeit im Spital bleiben muss.

Bei befristeten Anstellungen besteht ein Anspruch auf bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub nur, sofern das Arbeitsverhältnis für länger als drei Monate eingegangen wurde. Der Lohnanspruch endet mit dem Ablauf der Befristung. Allfällige weitergehende Ansprüche auf Mutterschaftsentschädigung sind direkt bei der Ausgleichskasse geltend zu machen.

2.4.4 Adoptionsurlaub

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Hinblick auf eine Adoption ein Kind neu in ihre Hausgemeinschaft aufnehmen, haben Anspruch auf acht Wochen Adoptionsurlaub. Der Adoptionsurlaub wird für Kinder bis zum Alter von fünf Jahren gewährt. Krankheit oder Unfall während des Urlaubs führen nicht zu dessen Verlängerung.

Arbeiten beide künftigen Adoptiveltern beim Kanton Basel-Stadt, so besteht Anspruch auf insgesamt acht Wochen Urlaub. Die Adoptiveltern können den Adoptionsurlaub frei untereinander aufteilen.

2.4.5 Elternzeit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf bis zu acht Monate Elternzeit in Form von unbezahltem Urlaub. Die Wiederaufnahme der Arbeit erfolgt an der bisherigen Stelle. Sollte dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich sein, wird eine der Ausbildung entsprechende andere Stelle angeboten.

Arbeiten beide Eltern beim Kanton Basel-Stadt, so besteht insgesamt ein Anspruch auf acht Monate unbezahlten Urlaub.

2.4.5 Anspruch auf Teilzeitarbeit nach Geburt oder Adoption

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nach der Geburt oder Adoption eines Kindes Anspruch auf eine Reduktion des Beschäftigungsgrads im Umfang von bis zu 20 Prozent (gilt ab 1. Juli 2021). Der Beschäftigungsgrad darf dabei 60 Prozent nicht unterschreiten. In gegenseitigem Einvernehmen kann jedoch eine weitergehende Reduktion vereinbart werden. Der Anspruch auf Reduktion muss innerhalb von neun Monaten nach der Geburt oder der Adoption geltend gemacht werden. Die Umsetzung erfolgt spätestens drei Monate nach Eingang des Gesuchs per Anfang des darauffolgenden Monats.

2.4.6 Dienstaltersgeschenk

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach 5 Dienstjahren 2,5 Tage, nach 10 und 15 Dienstjahren 5 Tage, nach 20 Dienstjahren 10 Tage, nach 25, 30 und 35 Dienstjahren 15 Tage sowie nach 40 Dienstjahren 20 Tage bezahlten Urlaub (umgerechnet auf den durchschnittlichen Beschäftigungsgrad). Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters wird das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise ausbezahlt.

3. Lohn, Abzüge und Lohnfortzahlung

3.1 Lohn

Der Lohnanspruch richtet sich nach dem Lohngesetz und den dazugehörigen Ausführungsbestimmungen. Das Lohngesetz sieht 28 Lohnklassen und 31 Lohnstufen vor. Die Lohnklasse bestimmt sich nach den Anforderungen der wahrzunehmenden Stelle. Demgegenüber richtet sich die Lohnstufe nach der Ausbildung und Erfahrung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters resp. nach dem Lebensalter bei Stellen ohne Ausbildungsvoraussetzung. Für Auszubildende bestehen besondere Regelungen.

3.1.1 13. Monatslohn

Jeweils im November wird zusammen mit dem Lohn ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Verlauf des Kalenderjahres sowie bei unbezahltem Urlaub wird der 13. Monatslohn anteilmässig gekürzt.

3.1.2 Lohnentwicklung

Die Lohnentwicklung erfolgt durch Stufenaufstieg innerhalb einer Lohnklasse.

3.1.3 Teuerungsausgleich

Eine allfällige Teuerung wird jeweils per Januar eines Jahres nach einer degressiven Skala ausgeglichen (Basler Index der Konsumentenpreise, Stand November des Vorjahres).

3.2 Lohnabzüge

Vom AHV-pflichtigen Lohn werden folgende Abzüge gemacht:

- 5,3000% für die Eidg. Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV/IV/EO)
- 1,1000% für die Arbeitslosenversicherung (ALV), max. von Fr. 148'200.00
- 0,7533% für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) der Suva bei einer Beschäftigung von mind. 8 Stunden/Woche
- 0,0800% für die Unfallversicherungskasse des Basler Staatspersonals
UVK Unfall Spital 2. Klasse (BU und NBU – unfallbedingte Hospitalisierung)
- Pensionskassenabzüge: Die Sparbeiträge der Versicherten liegen zwischen 5.5% und 9.5% und richten sich nach dem Alter. Der Risikobeitrag beträgt 1.5% zwischen dem 18. und 65. Altersjahr. Zusätzlich 1.6% des versicherten Lohnes zwischen dem 25. und 65. Altersjahr für die Stärkung des Deckungsgrades, dies bis Ende 2024.
- Quellensteuerabzug bei ausländischen Aufenthalterinnen bzw. Aufenthaltern in der Schweiz sowie bei Grenzgängerinnen bzw. Grenzgängern aus Deutschland und aus Frankreich.

3.3 Lohnfortzahlung

Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung wegen Krankheit oder Unfall haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf Lohnfortzahlung bis zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit, längstens aber bis zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

Bei befristeten Anstellungen besteht ein analoger Anspruch auf Lohnfortzahlung. Der Vertrag endet jedoch – unabhängig von der Krankheit bzw. dem Unfall – auf den vereinbarten Termin.

3.3.1 Krankentaggeld

Zusätzlich zur Lohnfortzahlung besteht eine Krankentaggeldversicherung, die ab dem 91. bis zum 730. Tag einer Krankheit 80% des Lohnes übernimmt. Ergänzend wird mit der Lohnfortzahlung die Differenz zum bisherigen Nettolohn ausgeglichen. Nach einer eventuellen Beendigung des Anstellungsverhältnisses wird das Krankentaggeld direkt an die betroffene Person ausgerichtet.

Bei befristeten Anstellungen besteht der Anspruch auf Taggeld nur dann, wenn das Arbeitsverhältnis für mehr als sechs Monate eingegangen wurde.

3.3.2 Unfalltaggeld

Im unbefristeten und befristeten Anstellungsverhältnis bezahlt die Suva bei Unfall ein Taggeld in Höhe von 80% des Lohnes. Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses wird dieses aufgrund der vollen Lohnfortzahlung vom Arbeitgeber einbehalten. Unabhängig von einer eventuellen Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird das Taggeld ausgerichtet bis zur Wiedererlangung der vollen Arbeitsfähigkeit bzw. bis zur Berentung.

3.3.3 Obligatorische Dienstleistungen, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

Bei unbefristeten Anstellungen wird während der entschädigungspflichtigen obligatorischen Dienstzeit grundsätzlich der volle Lohn bezahlt. Gleiches gilt für den Mutterschaftsurlaub und den Vaterschaftsurlaub. Daher behält der Arbeitgeber Basel-Stadt für diese Zeit die Erwerbsersatzleistungen der Ausgleichskasse ein.

4. Familien- und Unterhaltszulagen

Zum Bruttolohn kommen allfällige Familien- und Unterhaltszulagen hinzu. Der Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) ist bundesrechtlich geregelt. Die Unterhaltszulage ist eine zusätzliche Leistung des Arbeitgebers Basel-Stadt.

Bei Fragen zur Familien- und Unterhaltszulage erreichen Sie das Dienstleistungszentrum jeweils von Montag - Freitag, von 08.00 – 12.00 Uhr und von 13.30 – 17.00 Uhr, unter der Telefonnummer 061 267 99 71.

4.1 Familienzulagen

Zuständig für die Prüfung des Anspruchs auf Familienzulagen (Kinder- oder Ausbildungszulagen) ist die Ausgleichskasse Basel-Stadt. Informationen zur Anspruchsberechtigung können im Internet unter www.ak-bs.ch, Rubrik Familienzulagen, abgerufen werden. Der Kanton Basel-Stadt richtet im Vergleich zu den umliegenden Kantonen höhere Familienzulagen aus.

- | | |
|---------------------|----------------------|
| • Kinderzulage | Fr. 275.00 pro Monat |
| • Ausbildungszulage | Fr. 325.00 pro Monat |

Damit auch Teilzeitbeschäftigte einen Anspruch auf Familienzulagen haben, müssen diese mehr als Fr. 612 Franken pro Monat bzw. 7'350 Franken pro Jahr (halber jährlicher Betrag der minimalen vollen Altersrente der AHV) verdienen. In diesem Fall werden die Familienzulagen unabhängig vom Pensum voll bezahlt.

Erhält der andere Elternteil in einem anderen Kanton Familienzulagen, so hat die oder der zweitan-spruchsberechtigte Mitarbeitende die Möglichkeit, eine sogenannte „interkantonale Differenzzulage“ mittels des Anmeldeformulars „Familienzulagen für Arbeitnehmenden“ zu beantragen, wenn der An-satz der Familienzulage im Kanton Basel-Stadt höher ist.

Beispiel einer „interkantonalen Differenzzulage“ für zweitanspruchsberechtigte Mitarbeitende:

- Eine Familie mit einem Kind (< 16-jährig) lebt im Kanton Basel-Landschaft.
- Die Mutter arbeitet im Wohnkanton des Kindes.
- Die Mutter ist erstanspruchsberechtigt und erhält vom Kanton Basel-Landschaft die Kinderzulagen, da sie im Wohnsitzkanton des Kindes arbeitet.
- Die im Kanton Basel-Landschaft ausgerichtete Kinderzulage beträgt 200 Franken pro Monat.
- Der Vater, der im Kanton Basel-Stadt arbeitet, kann hier als zweitanspruchsberechtigter Elternteil eine „interkantonale Differenzzulage“ von 75 Franken pro Monat beantragen.

4.2 Unterhaltszulagen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- bzw. Ausbildungszulagen), haben zusätzlich einen Anspruch auf die Unterhaltszulage des Arbeitgebers Basel-Stadt.

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| • Bei einer Familienzulage | Fr. 438.50 pro Monat |
| • Bei zwei Familienzulagen | Fr. 536.00 pro Monat |
| • Bei drei Familienzulagen | Fr. 573.75 pro Monat |
| • Bei vier und mehr Familienzulagen | Fr. 603.75 pro Monat |

Die volle Unterhaltszulage wird ab einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50% ausgerichtet. Ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad tiefer, wird die Unterhaltszulage verhältnismässig gekürzt. Für Alleinerziehende wird ab einem Beschäftigungsgrad von 25% die volle Unterhaltszulage ausgerichtet, darunter ein proportionaler Anteil zum Pensum.

Ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter bezüglich Familienzulagen lediglich zweitanspruchsberechtigt, so wird die Unterhaltszulage als Differenzzulage bezahlt, d.h. gegebenenfalls als ergänzende Zulage. Die Mitarbeitenden erhalten, alle Zulagen zusammengezählt, höchstens den Betrag, der dem Erstanspruch entspricht.

Erhält der bzw. die (Ehe-)Partner/in für die anspruchsberechtigten Kinder von seinem bzw. ihrem Arbeitgeber ebenfalls Zulagen (Familien-, Unterhalts-, Haushaltszulagen oder ähnliches), werden diese Leistungen von der Unterhaltszulage des Arbeitgebers Basel-Stadt abgezogen.

Alle Änderungen, die den Anspruch der Zulagenbezügerin bzw. des Zulagenbezügers beeinflussen - z. B. Zivilstandsänderung, Beginn und vorzeitige Beendigung der Ausbildung/Schule des Kindes, Einkommensveränderungen, Umzug in anderen Wohnkanton, Änderung der Höhe der kinderbezogenen Zulagen des anderen Eltern-/Stiefelternteils - sind dem Dienstleistungszentrum (Tel. 061 267 99 71 oder Mail an hrbs-dlc@bs.ch) umgehend mitzuteilen.

5. Versicherungen

5.1 AHV/IV/EO

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist obligatorisch bei der Eidgenössischen Alters- und Hinterlassenen-Versicherung (AHV) sowie bei der Invaliden-Versicherung (IV) versichert. Die entsprechenden Beiträge werden von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter und vom Arbeitgeber zu gleichen Teilen bezahlt. In der Prämie für die AHV/IV ist eine Beitragsleistung an die Erwerbsersatz-Ordnung (EO) enthalten.

5.2 Arbeitslosenversicherung

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist obligatorisch bei der Eidgenössischen Arbeitslosenversicherung (ALV) versichert. Die entsprechenden Beiträge werden von der Mitarbeiterin bzw. vom Mitarbeiter und vom Arbeitgeber zu gleichen Teilen bezahlt.

5.3 Pensionskasse

Die Pensionskasse Basel-Stadt (PKBS) ist die Vorsorgeeinrichtung des Kantons Basel-Stadt. Sie bezweckt die berufliche Vorsorge für die Mitarbeitenden von Basel-Stadt und schützt die Versicherten und deren Angehörige gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss BVG obligatorisch zu versichern sind, und die sich in einem unbefristeten oder länger als drei Monate dauernden befristeten Arbeitsverhältnis befinden, sind im Vorsorgeplan Staat im Beitragsprimat versichert. Weitere Informationen zur Pensionskasse sind auf der Webseite der Pensionskasse <https://www.pkbs.ch> verfügbar.

Einige wichtige Pensionskassenbestimmungen des Vorsorgeplans Staat:

- Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist verpflichtet, sämtliche Freizügigkeitsleistungen früherer Arbeitgeber vollumfänglich einzubringen.
- Die ordentliche Altersgrenze wird mit der Vollendung des 65. Altersjahres erreicht.
- Eine vorzeitige Pensionierung ist frühestens ab Alter 58 möglich. Im Einvernehmen mit der Anstellungsbehörde ist eine vorzeitige Teilpensionierung möglich.
- Die versicherten Leistungen gehen weit über das Obligatorium hinaus. Der Arbeitgeber beteiligt sich an den Prämien mit einem Betrag, der deutlich über dem Mitarbeiterbeitrag liegt.

5.4 Unfallversicherung

5.4.1 Suva

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gegen Berufsunfall (BU) und gegen Berufskrankheiten bei der Suva obligatorisch versichert. Der Arbeitgeber bezahlt die Prämie vollumfänglich. Unfälle auf dem Arbeitsweg zählen als Berufsunfall.

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit einer Beschäftigung von mindestens 8 Stunden/Woche sind zudem für die Folgen von Nichtberufsunfällen (NBU) für die allgemeine Klasse versichert. Die Prämien werden zu 2/3 von den Mitarbeitenden und zu 1/3 vom Arbeitgeber getragen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit geringerer Beschäftigung wird empfohlen, das Nichtberufsunfall-Risiko bei ihrer Krankenkasse oder einer privaten Versicherungsgesellschaft zu versichern.

5.4.2 UVK Unfallzusatzversicherung

Bei der UVK Unfallversicherungskasse des Basler Staatspersonals (UVK) sind sämtliche Mitarbeitende, welche gemäss den Bestimmungen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert sind, zusätzlich obligatorisch für Ergänzungsleistungen bei Spitalaufenthalt (2. Klasse), bei Berufsunfällen, Nichtberufsunfällen und Berufskrankheiten versichert. Ausgenommen sind Praktikanten, Lernende, Mitarbeitende mit befristetem Arbeitsvertrag ≤ 6 Monate und Volontäre (Auflistung nicht abschliessend). Die monatliche Prämie tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie wird direkt vom Lohn abgezogen.



Die Zusatzversicherung für die UVK 1. Klasse Spital Versicherung ist freiwillig. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich nach Ablauf der Probezeit anmelden. Die monatliche Prämie tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie wird direkt vom Lohn abgezogen.

5.5 Krankenversicherung

Die obligatorische Krankenversicherung (gemäss KVG) regeln die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter individuell.

Im Bereich der Krankenzusatzversicherungen besteht die Möglichkeit, dass Arbeitgeber Kollektivverträge mit Versicherungen abschliessen, und so den Mitarbeitenden die Möglichkeit verschaffen, Zusatzversicherungen zu vergünstigten Prämien abzuschliessen. Entsprechende Möglichkeiten finden Sie im Kapitel «Angebote».

5.6 Hinweise für Mitarbeitende mit Wohnsitz im Ausland

5.6.1 Sozialversicherungen

Aufgrund der bilateralen Verträge (Art. 13 der Verordnung [EG] Nr. 883/2004) sind Grenzgänger/-innen nur einem Sozialversicherungssystem unterworfen. Bei gleichzeitiger Beschäftigung im Inland und einem EU-Land oder in Liechtenstein (einschliesslich einer selbständigen Erwerbstätigkeit im Ausland oder Telearbeit/Homeoffice am ausländischen Wohnort) kann die Sozialversicherungspflicht im Ausland liegen.

Grenzgängerinnen bzw. Grenzgänger welche in einem EU-Land oder in Liechtenstein eine weitere Anstellung haben oder dort selbständigerwerbend sind oder am ausländischen Wohnort Homeoffice / Telearbeit leisten, müssen dies der für sie zuständigen Personalabteilung umgehend mitteilen. Jede Änderung dieser Verhältnisse ist der Personalabteilung ohne Verzug mitzuteilen.

5.6.2 Krankenversicherung

Grenzgängerinnen und Grenzgänger müssen auch in der Schweiz krankenversichert sein. Sie haben die Wahl, eine Krankenversicherung nach KVG in der Schweiz abzuschliessen oder die Krankenversicherung des Wohnsitzlandes beizubehalten. Dazu beantragen sie bei ihrer Krankenversicherung das Formular S1 und melden sich damit innert drei Monaten bei der Gemeinsamen Einrichtung KVG <https://www.kvg.org/de> in der Schweiz an. Diese Wahl kann in der Regel nicht geändert werden.

Weitere Informationen erhalten Sie zudem unter www.infobest.eu/.

6. Rechte und Pflichten

6.1 Aufgaben und Aufgabenerfüllung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Teil der öffentlichen Verwaltung. Dies ist verbunden mit einem hohen Anspruch an eine professionelle Arbeitsweise und ein Verhalten, welches das Vertrauen der Allgemeinheit in die Unparteilichkeit, Integrität, Sachlichkeit und Objektivität der kantonalen Verwaltung rechtfertigt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann unter Berücksichtigung ihrer Ausbildung und Fähigkeiten ein anderes Aufgabengebiet in der kantonalen Verwaltung zugewiesen werden, sofern dies erforderlich ist.

6.2 Verschwiegenheit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern obliegt die Pflicht zur Verschwiegenheit. Sie umfasst alle Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn dies eine besondere Vorschrift vorsieht. Die Schweigepflicht dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses fort.

6.3 Ablehnung von Geschenken und anderen Vorteilen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es nicht erlaubt, für berufliche Tätigkeiten Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Gestattet ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.

6.4 Nutzung von Informatik- und Kommunikationsmitteln

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verantwortlich für die von ihnen bearbeiteten Daten. Die eigene Arbeitsstation ist vor unberechtigtem Datenzugriff zu schützen.

Hard- oder Software darf nur in Absprache mit der/dem Vorgesetzten und der für Informatik verantwortlichen Stelle beschafft, installiert oder verändert werden.

Das Internet ist für dienstliche Zwecke zu verwenden. Die private Nutzung darf nicht mit der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben in Konflikt geraten.

Privates Telefonieren ist im angemessenen und kostenbewussten Rahmen erlaubt. Gespräche von längerer Dauer oder ins Ausland können über die Telefonzentrale auf eigene Kosten geführt werden.

Bezüglich Social Media wird zwischen privater und beruflicher Nutzung unterschieden. Enthält ein Profil Hinweise auf den Arbeitgeber Basel-Stadt oder wird dazu die berufliche Email-Adresse verwendet, wird von einer beruflichen Nutzung ausgegangen. Im Rahmen einer beruflichen Nutzung sind Äusserungen auf öffentlichen Plattformen nur im Rahmen der übertragenen Aufgaben erlaubt. Als Privatpersonen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Meinung kundtun, sofern aus der jeweiligen Stellungnahme klar hervorgeht, dass es sich um die private Meinung handelt. Zu beachten sind auch hier das Amtsgeheimnis, die Treuepflicht, der Datenschutz oder das Urheberrecht.

6.5 Haftung und Rechtsschutz

Fügen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Ausübung ihrer Aufgaben einem Dritten widerrechtlich einen Schaden zu, haftet primär der Staat. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz kann dieser Rückgriff nehmen. In gleicher Weise sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haftbar für direkt dem Staat zugefügten widerrechtlichen Schaden.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können den Arbeitgeber um Rechtsschutz ersuchen, wenn sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gegen jemanden gerichtlich vorgehen oder gegen sie vorgegangen wird.

6.6 Beschwerde

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei Unstimmigkeiten betreffend das Arbeitsverhältnis bei der Anstellungsbehörde schriftlich Beschwerde einreichen.

7. Weitere Einkünfte

7.1 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einer Nebenbeschäftigung nachgehen, sind verpflichtet, diese der zuständigen Personalabteilung zu melden, falls die Tätigkeit

- die Aufgabenerfüllung beeinträchtigen könnte,
- zu einer Interessenkollision führen könnte oder
- Arbeitszeit in Anspruch nimmt.

Gegebenenfalls kann die Anstellungsbehörde die erforderliche Bewilligung mit Auflagen verbinden, insbesondere zur Kompensation der beanspruchten Arbeitszeit oder zur Abgabe von Einnahmen.

7.2 Nebeneinkünfte

Einkünfte, welche die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses mit dem Kanton aufgrund ihrer Mitwirkung in einer Behörde, Kommission oder einer anderen Institution erzielen, unterliegen der Ablieferungspflicht soweit sie pro Jahr den Bruttobetrag von insgesamt Fr. 20'000.00 übersteigen.

Nebeneinkünfte von brutto insgesamt mehr als Fr. 20'000.00 müssen bis spätestens 1. April des jeweiligen Folgejahres der zuständigen Personalabteilung gemeldet werden.

Nicht ablieferungspflichtig sind Nebeneinkünfte aus rein privaten Tätigkeiten sowie Entschädigungen, welche für die Mitwirkung in einer vom Volk oder vom Parlament gewählten Behörde des Kantons Basel-Stadt, seiner Gemeinden oder des Bundes ausgerichtet werden.

8. Angebote

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit, von diversen Angeboten zu profitieren. Diese werden von Dritten angeboten und sind nicht Teil der Anstellungsbedingungen des Arbeitgebers Basel-Stadt. Darunter fallen insbesondere folgende Vergünstigungen:

- **Spezialkonto bei der Basler Kantonalbank**
(<https://www.bkb.ch/de/spezialkonto-basel/>)
- **Hypotheken bei der Pensionskasse Basel-Stadt**
(<https://www.pkbs.ch/de/hypotheken/eigenheim-kaufen/>)
- **Vergünstigte Prämien im Bereich Krankenzusatzversicherungen.** Die Prämienvergünstigungen aufgrund der Kollektivverträge betragen bis zu 10 Prozent. Genaue Informationen, konkrete Beratung sowie der Abschluss der individuellen Versicherungsverträge erfolgen arbeitgeberunabhängig, d.h. ausschliesslich zwischen der Versicherung und den Versicherungsnehmenden bzw. Mitarbeitenden.
 - CSS: Police 2.025.947
(https://www.css.ch/de/rahmenvertrag/kanton_baselstadt.html)
 - Sanitas: Kollektiv-Nummer: K004070
(<https://www.sanitas.com/content/sanitas-internet/corporate/de/index18/offerte-bestellen.html>)
 - Swica: Police 1.498.797
(<https://www.swica.ch/Partner/Privatkunden/Kanton-Basel-Stadt/SWICA-Vorteile>)
- **«Zentrale Rabattliste»** mit vergünstigten Produkten und Dienstleistungen zahlreicher Firmen der Region (Link im Intranet)



9. Änderung persönlicher Daten

Damit Zahlungen und Schriftverkehr korrekt abgewickelt werden können, melden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Änderungen ihrer persönlichen Daten zeitnah der für sie zuständigen Personalabteilung. Dazu zählen zum Beispiel Adresse, Zivilstand, Geburten, Ausbildungsverhältnisse der Kinder, Bank- oder Postcheck-Verbindung.