

REGLEMENT

LOHNREGLEMENT

DER UNIVERSITÄREN PSYCHIATRISCHEN KLINIKEN BASEL

Dokument Arbeitszeitreglement UPK Basel		
Letzte Anpassung: 23.06.2015	Freigabe durch: Verwaltungsrat	
Dokumenteneigner: Bereich Human Resources	Freigabedatum: 26.06.2015	01 24

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	4
2. Lohntabellen.....	4
3. Einreihungsplan und Richtfunktionen	4
4. Zuordnung einer Stelle zu einer Richtfunktion	4
5. Benchmark.....	4
6. Festsetzen des Grundlohns.....	5
7. Festlegung des Lohns bei internem Stellenwechsel und bei Beförderungen.....	5
8. Lohnentwicklung	5
8.1. Allgemeines	5
8.2. Generelle Lohnentwicklung	6
8.3. Individuelle Lohnentwicklung	6
9. Variable Einmalzahlungen	6
10. Lohnauszahlung	7
11. Verrechnung.....	7
12. Funktionszulage	7
13. Befristete Stellvertretungszulage	8
14. Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems	8
15. Rechtsmittel	8
Anhang 1 Lohntabelle.....	9
Anhang 2 Lohntabellen Assistenzärzte/-ärztinnen, Ausbildungs- und Aushilfsfunktionen.....	10
Anhang 3 Einreihungsplan... ..	15

Anhang 4 Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen	16
1. Grundlegendes	16
2. Voraussetzungen für das Zuordnungsverfahren	16
3. Stellenbeschreibung und Organigramm	16
4. Zuordnungsverfahren	16
4.1. Antragstellung	16
4.2. Vorgehen	16
4.3. Bearbeitungsfrist	17
4.4. Entscheid	17
4.5. Information	17
Anhang 5 Festlegung des Anfangslohnes	18
1. Zuständigkeit und massgebende Unterlagen	18
1.1. Verantwortung	18
1.2. Unterlagen	18
2. Kriterien zur Bestimmung des Anfangslohnes	18
2.1. Alter	18
2.2. Aus- und/oder Weiterbildung	18
2.3. Überschliessende Aus- und/oder Weiterbildung	18
2.4. Erfahrung	18
2.5. Externer Quervergleich	19
2.6. Nichterfüllung des Anforderungsprofils	19
Anhang 6 Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems	20
1. Verantwortung	20
2. Aufgaben	20
3. Änderung des Einreihungsplans	20
4. Änderung des Richtfunktionskatalogs	20
5. Zuweisung der Richtfunktionen zu den Lohnbändern	20
6. Interne und externe Quervergleiche	21
7. Prüfung der Einhaltung der massgeblichen Bestimmungen	21
8. Aktualisierung des Lohnreglements und weiterer Richtlinien	21
Anhang 7 Einbezug der Sozialpartner bei der jährlichen Lohnentwicklung	22
1. Vorlage im Rahmen des Budgets	22
2. Einbezug der Sozialpartner	22
3. Prüfung der Anträge und Entscheid	22
Anhang 8 Berechnungstabelle zur Ausrichtung einer Abfindung gemäss Ziff. 4.3 GAV (Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen)	23

LOHNREGLEMENT DER UNIVERSITÄREN PSYCHIATRISCHEN KLINIKEN

Der Verwaltungsrat erlässt gestützt auf §7, Abs. 2, lit. d und lit. i, §§12 – 14, §§23 und 28 des Gesetzes über die öffentlichen Spitäler vom 16. Februar 2011 (ÖSpG) und gestützt auf Ziffer 2.9., Abs. 3, lit. i des Organisationsreglements der UPK sowie gestützt auf die Grundlage des Gesamtarbeitsvertrages der öffentlichen Spitäler Basel-Stadt, das nachfolgende Reglement:

1. Geltungsbereich

- a) Dieses Lohnreglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der UPK.
- b) Für Mitarbeitende in Ausbildung und Aushilfsfunktionen gilt nur der Anhang 2 des vorliegenden Reglements.
- c) Für Assistenzärzte und –ärztinnen sind die Ziffern 5-8 sowie Anhang 5 des vorliegenden Reglements nicht anwendbar.
- d) Auf Mitarbeitenden mit einem Einzelarbeitsvertrag sowie Drittmittelangestellte ist dieses Reglement nicht anwendbar.
- e) Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit. Die Anwendung der Lohnsystematik darf nicht zu Diskriminierungen führen.

2. Lohntabellen

2.1. Die Lohntabelle gemäss GAV umfasst 15 Lohnbänder mit je einer Banduntergrenze und Bandobergrenze (Anhang 1). Die Bandobergrenze eines jeden Lohnbands beträgt 165% der Banduntergrenze (100%).

2.2. Die Löhne für Assistenzärzte und –ärztinnen sowie für Mitarbeitende in Ausbildung und für Aushilfsfunktionen werden nicht in Anwendung dieses Reglements, sondern auf Grundlage der jeweils einschlägigen Lohntabelle (Anhang 2) festgelegt.

3. Einreihungsplan und Richtfunktionen

Der Einreihungsplan (Anhang 3) basiert auf Richtfunktionen und ist nach Funktionsbereichen geordnet. Die Richtfunktionen sind mit einem Funktionsbild, den Verantwortungen und Anforderungen umschrieben. Jede Richtfunktion ist im Einreihungsplan einem Lohnband zugeordnet.

4. Zuordnung einer Stelle zu einer Richtfunktion

- a) Jede Stelle ist einer Richtfunktion zugeordnet. Ausgenommen sind die durch Drittmittel finanzierten Mitarbeitenden, Personal in Ausbildung sowie Praktikanten und Praktikantinnen. Die Zuordnung erfolgt mittels Vergleich zwischen dem jeweiligen Stelleninhalt und den für die Stelle relevanten Richtfunktionen. Massgebend ist dabei die Richtfunktion mit der grössten Übereinstimmung.
- b) Das Vorgehen der Zuordnung der Stelle zur Richtfunktion ist im Anhang 4 geregelt.

5. Benchmark

Für die Zuordnung einer Richtfunktion zu einem Lohnband, zur Festsetzung des Grundlohns und als Element der Steuerung der individuellen Lohnentwicklung, sind perio-

disch Lohnvergleiche mit anderen Arbeitgebern vorzunehmen.

Vergleichsarbeitgeber aus dem Spitalumfeld sind:

- Die Auswahl der Vergleichsarbeitgeber ist noch offen, sie erfolgt in der ersten Hälfte 2016.

Vergleichsarbeitgeber für spezielle, nicht spitaltypische Funktionen sind:

- Die Auswahl der Lohnvergleiche ist noch offen, sie erfolgt in der ersten Hälfte 2016.

6. Festsetzen des Grundlohns

6.1. Der Lohn wird bei der Anstellung im Rahmen des für die Funktion vorgesehenen Lohnbandes individuell festgelegt. Die Festlegung des Anfangslohns innerhalb der Lohnbandbreite erfolgt anhand folgender Kriterien:

- a) Alter zum Zeitpunkt des Stellenantritts.
- b) Relevante Aus- und Weiterbildung zur Ausübung der Funktion.
- c) Nutzbare berufliche und ausserberufliche Erfahrung (inkl. Familienarbeit).
- d) Referenzlohn unter Berücksichtigung des spitalinternen Lohnniveaus und eines externer Quervergleichs.

6.2. Der Anfangslohn wird von der/dem gemäss Anstellungskompetenzen zuständigen Führungsbeauftragten und in Abstimmung mit dem Bereich Human Resources festgelegt.

6.3. Die Einzelheiten zur Festlegung des Anfangslohnes sind in Anhang 5 geregelt.

7. Festlegung des Lohns bei internem Stellenwechsel und bei Beförderungen

7.1. Bei einem internen Stellenwechsel sowie bei einer Beförderung wird der Lohn gemäss den in Ziffer 6 definierten Kriterien neu festgelegt.

7.2. Führt ein Stellenwechsel infolge betrieblich bedingter, organisatorischer Veränderungen zur Festlegung eines tieferen Lohnes, wird für die Dauer von 12 Monaten ein Lohnbesitzstand gewährt.

8. Lohnentwicklung

8.1. Allgemeines

- a) Massgebend für die Bestimmung der jährlichen Lohnentwicklung sind die dafür auf Antrag der Geschäftsleitung im Rahmen des Budgets vom Verwaltungsrat bewilligten finanziellen Mittel. Sie berücksichtigen dabei namentlich folgende Gesichtspunkte: die wirtschaftliche Situation des Unternehmens, die personalpolitischen Zielsetzungen, die Lohnentwicklungen im Spitalbereich und in der Wirtschaft, die Entwicklung der Konsumentenpreise, die allgemeinen wirtschaftlichen Rahmenbedingungen.
- b) Die jährliche Lohnentwicklung basiert auf generellen und/oder individuellen Lohnanpassungen. Der Verwaltungsrat legt auf Antrag der Geschäftsleitung die jeweiligen Anteile für generelle und individuelle Lohnentwicklungen fest.

- c) Die vorgesehenen Lohnanpassungen (Gesamtbetrag und Verteilschlüssel) werden vor dem definitiven Entscheid frühzeitig der Personalkommission und den vertragsschliessenden Personalverbänden zur Stellungnahme vorgelegt und mit ihnen besprochen.
- d) Unterjährige Lohnanpassungen, d.h. Lohnanpassungen ausserhalb der ordentlichen jährlichen Lohnentwicklung gemäss vorstehenden lit. a) bis c), sind in der Regel ausgeschlossen. Ausnahmen sind auf Antrag des Bereichs Human Resources durch den/die CEO zu bewilligen.

8.2. Generelle Lohnentwicklung

Unter genereller Lohnentwicklung fallen die in der Regel für alle Mitarbeitenden geltenden Lohnanpassungen, z.B. der Teuerungsausgleich.

8.3. Individuelle Lohnentwicklung

- a) Unter individuelle Lohnentwicklung entfallen die für Einzelpersonen oder bestimmte Personengruppen (strukturell) geltenden Lohnanpassungen.
- b) Die individuelle Lohnentwicklung erfolgt gestützt auf folgende Faktoren:
 - die Lage im Lohnband (interner und externer Quervergleich),
 - Lebensalter / Erfahrung,
 - Leistung und Verhalten.Diese Kriterien können unterschiedlich gewichtet werden. Für die Festlegung dieser Gewichtung ist die Geschäftsleitung zuständig.
- c) Die Festlegung der individuellen Lohnanpassung liegt in der Verantwortung der zuständigen Führungsperson in Abstimmung mit dem Bereich Human Resources.
- d) Die Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht, über die Grundlagen ihrer Lohnentwicklung Auskunft zu erhalten.
- e) Für die Berücksichtigung des Kriteriums Leistung und Verhalten ist die Mitarbeitendenbeurteilung massgebend.

9. Variable Einmalzahlungen

9.1. Variable Einmalzahlungen an Teams oder einzelne Mitarbeitende können insbesondere für ausserordentliche Einsätze, den erfolgreichen Abschluss von grösseren Projekten oder erfolgreich umgesetzte Verbesserungsvorschläge vorgesehen werden.

9.2. Die variable Einmalzahlung kann in Form von Geld, Naturalien oder zusätzlichen Freitagen ausgerichtet werden.

9.3. Über die Ausrichtung einer Einmalzahlung entscheidet die Geschäftsleitung in Absprache mit der Leitung des Bereichs Human Resources.

9.4. Der Verwaltungsrat kann zusätzlich zum Grundlohn die Ausrichtung einer variablen Einmalzahlung als Beteiligung der Mitarbeitenden an einem ausserordentlich guten Unternehmenserfolg beschliessen.

9.5. Der Maximalbetrag für variable Einmalzahlungen ist CHF 4'000.00.

10. Lohnauszahlung

10.1. Der Lohn für den laufenden Monat wird spätestens am Ende des Monats auf das vom Mitarbeitenden angegebene Konto überwiesen.

10.2. Der 13. Monatslohn wird den im Monatslohn entschädigten Mitarbeitenden jeweils im Monat November ausgerichtet. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahrs, erfolgt die Auszahlung des 13. Monatslohns pro rata temporis. Den mit Stundenansatz entschädigten Mitarbeitenden wird der Anteil des 13. Monatslohns laufend als Bestandteil des Stundenlohns ausbezahlt.

10.3. Nacht-, Wochenend-, Feiertags- und Pikettzulagen werden monatlich abgerechnet und zusammen mit der Auszahlung des Folgemonats überwiesen. Auch während den Ferien besteht Anspruch auf diese Zulagen, sofern diese regelmässig entrichtet werden.

10.4. Bei im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden werden die geleisteten Arbeitsstunden pro Kalendermonat erfasst und im darauf folgenden Monat entschädigt.

10.5. Die Familien- und Unterhaltszulagen werden für jeden Kalendermonat (insgesamt 12 Mal) ausbezahlt.

10.6. Mitarbeitende bezahlen 50% an die Prämie der Krankentaggeldversicherung.

10.7. Mitarbeitende bezahlen die volle Prämie für die Nicht-Berufsunfallversicherung. Diese Regelung tritt frühestens ab 01.01.2017 in Kraft.

10.8. Hat eine Mitarbeitende bzw. ein Mitarbeiter einen Anspruch auf Familienzulage und ist sie bzw. er lediglich zweitanspruchsberechtigt, so besteht ein Anspruch auf eine Differenzzulage. Der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter wird die Differenz bis höchstens zu dem Betrag der Familienzulage, den sie bzw. er im Falle einer Erstanspruchsberechtigung erhalten hätte, vergütet.

11. Verrechnung

Geldforderungen des Arbeitgebers können mit Lohnforderungen verrechnet werden, soweit diese pfändbar sind.

12. Funktionszulage

12.1. Mitarbeitenden kann eine Funktionszulage zugesprochen werden, wenn ihnen Arbeiten übertragen werden, die nicht mit ihrer Stelle verbunden sind.

12.2. Die Höhe der Funktionszulage richtet sich insbesondere nach Art und Umfang der zusätzlichen Aufgaben und Verantwortungen sowie durch eine allenfalls dadurch entstehende zeitliche Mehrbelastung. Die Festlegung der Höhe orientiert sich am zeitlichen Umfang der besonderen Aufgaben und an den Richtfunktionen, welche für die besonderen Aufgaben massgebend sind.

12.3. Die Funktionszulage wird grundsätzlich auf höchstens zwei Jahre befristet. In begründeten Fällen kann sie erneuert werden.

12.4 Die Funktionszulage wird von der zuständigen Anstellungsinstanz und dem Bereich Human Resources festgelegt.

12.5. Die Funktionszulage ist nicht pensionskassenversichert, sofern der versicherte Lohn das BVG-Obligatorium übersteigt.

13. Befristete Stellvertretungszulage

Anspruch auf eine befristete Stellvertretungszulage hat nur, wer Mitarbeitende in höher eingereichten Funktionen vertritt. Für eine Stellvertretung kann ab der 5. Woche oder, wenn während vereinzelter Tagen oder Wochen vertreten wird sobald insgesamt 8 Wochen im Kalenderjahr erreicht sind, eine Entschädigung ausgerichtet werden.

Zuständig für die Anordnung der Stellvertretung ist der bzw. die Führungsbeauftragte.

Die Höhe bemisst sich maximal nach dem Mehrbetrag, der sich aus einer Beförderung in die höher eingereichte Funktion ergeben würde.

Details sind der Richtlinie zu entnehmen.

14. Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems

14.1. Das Spital stellt die Aktualität des Lohnsystems sicher.

14.2. Das Vorgehen ist im Anhang 6 geregelt.

15. Rechtsmittel

Rekursinstanz gegen Verfügungen der Anstellungsinstanz ist gemäss ÖSpG § 23 der Verwaltungsrat respektive das Verwaltungsgericht gegen Verfügungen des Verwaltungsrats.

Anhang 1 Lohntabelle

Lohnband Bandminimum / Bandmaximum

1	44'000.--	72'600.--
2	46'640.--	76'956.--
3	49'438.--	81'573.--
4	52'405.--	86'468.--
5	55'549.--	91'656.--
6	58'993.--	97'338.--
7	62'769.--	103'568.--
8	66'911.--	110'404.--
9	71'461.--	117'911.--
10	76'435.--	126'118.--
11	81'938.--	135'198.--
12	87'920.--	145'067.--
13	94'426.--	155'802.--
14	101'508.--	167'488.--
15	109'222.--	180'217.--

Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% wird ein Jahreslohn von mindestens CHF 48'000 gewährt, d.h. von einem allfällig tieferen Anfangslohn gemäss Lohnband abgewichen. Ausgenommen sind Ausbildungs- und Aushilfsfunktionen, für welche separate Lohntabellen (Anhang 2) gelten.

Anhang 2 **Lohntabellen Assistenzärzte/-ärztinnen, Ausbildungs- und Aushilfsfunktionen**

2a Lohntabelle Assistenzärzte/-ärztinnen

Für UPK relevante Erfahrungsjahre	Jahreslohn CHF, inkl. 13. Monatslohn	Lohnband	
1	84'012.50	10	Assistenzärzte/innen mit wenig Erfahrung
2	90'434.50	10	
3	97'464.25	10	
4	101'894.00	10	
5	106'327.00	11	Assistenzärzte/innen mit grösserer Erfahrung
6	110'760.00	11	
7	115'183.25	11	
8	119'613.00	11	

2b Lohntabelle Mitarbeitende in Ausbildung

Ausbildungen Attest (EBA)

Es besteht Anspruch auf 13. Monatslohn.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)	2. Jahr (CHF)
Assistent/in Gesundheit und Soziales EBA	600.00	800.00
Büroassistent/in EBA	600.00	800.00

Ausbildungen Fähigkeitszeugnis (EFZ)

Es besteht Anspruch auf 13. Monatslohn.

Bei verkürzter Lehre, ist der Lohn entsprechend des Ansatzes bei Eintritt in das entsprechende Lehrjahr festzusetzen.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)	2. Jahr (CHF)	3. Jahr (CHF)	4. Jahr (CHF)
Fachfrau/-mann Betreuung EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Fachfrau/-mann Betriebsunterhalt EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Fachfrau/-mann Gesundheit EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Gebäudereiniger/in EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Kauffrau/Kaufmann EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Köchin/Koch EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Logistiker/in EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Medizinische/r Praxisassistent/in EFZ	600.00	800.00	1'100.00	
Informatiker/in EFZ	600.00	800.00	1'100.00	1'350.00

Zusatzlehre

Es besteht Anspruch auf 13. Monatslohn.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)
Diätköchin / -koch EFZ (entspricht: Kanton: LK05/Stufe 01)	3'843.75

Praxisbegleitende Ausbildungen Höhere Fachschule

Es besteht Anspruch auf 13. Monatslohn.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)	2. Jahr (CHF)	3. Jahr (CHF)	4. Jahr (CHF)
Pflegefachfrau/-mann HF	800.00	1'000.00	1'250.00	
Pflegefachfrau/-mann HF kurz (nach Lehre FAGE)		1'000.00	1250.00	
Pflegefachfrau / -mann HF Teilzeit	800.00	1'000.00	1'250.00	1'250.00
Fachfrau / -mann med. techn. Radiologie HF	800.00	1'000.00	1'250.00	
Biomedizinische/r Analytiker/in HF	800.00	1'000.00	1'250.00	

Für Quereinsteigerinnen bzw. Quereinsteiger (mit mind. 2 Jahren Berufserfahrung und Alter ab 25 Jahren) betreffend die Ausbildungen zur Fachperson Gesundheit (FAGE) sowie Pflegefachperson HF gelten je nach Alter, Ausbildung und Erfahrung höhere Ansätze zwischen CHF 2'200.00 und CHF 3'400.00 brutto/Monat.

Praktika

Als Praktika gelten ausschliesslich Einsätze (mit Orientierungs- oder Ausbildungscharakter), die im Rahmen einer Ausbildung oder für die Erlangung eines Fachabschlusses notwendig sind. Alle übrigen Einsätze und Tätigkeiten (auch nach einem abgeschlossenen Bachelor- oder Masterstudium) sind entsprechend der Lohntabelle zu entschädigen, da es sich in diesen Fällen um keine Ausbildung handelt.

Sowohl Bachelor als auch Masterstudium führen jeweils zu einer abgeschlossenen Ausbildung. Sieht ein Studiengang am Ende zwingend ein Praktikum vor um den Abschluss zu erreichen, so handelt es sich um ein Praktikum während des Studiums (1.-3. Semester bzw. ab 4. Semester bis Erlangung Fachabschluss/Diplom). Notwendige Praktika innerhalb eines Masterstudiums, stellen immer Praktika während des Studiums dar, auch dann wenn vorgängig ein Bachelorstudium abgeschlossen wurde.

Vorpraktika

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn (100% Präsenz am Arbeitsplatz)
Vorpraktikum A: Dauer 1 - 3 Wochen	550.00
Vorpraktikum B: Dauer 4 - 11 Wochen	750.00
Vorpraktikum C: Dauer 12 - 19 Wochen	900.00
Vorpraktikum D: Dauer 20 Wochen und länger	1'200.00
Obl. Vorpraktikum: Dauer 6 Mt. und länger (vor Tertiärausbildung ohne Erstausbildung)	1'500.00
Obl. Vorpraktikum: Dauer 6 Mt. und länger (vor Tertiärausbildung mit Erstausbildung)	2'300.00

Praktika Höhere Fachschule

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn (100% Präsenz am Arbeitsplatz)
Praktikum HF: Dauer 6 Mt. und länger	1'350.00

Kurzpraktika Fachhochschule / Universität

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn
Kurzpraktika FH / UNI: Dauer mind. 5 - 11 Wochen	900.00
Medizinische/r Unterassistent/in bis 3 Monate	900.00

Praktika Fachhochschule / Universität (1. – 3. Semester)

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn
Praktika FH / UNI: Dauer ab 12 Wochen und länger	1'550.00

Praktika Fachhochschule / Universität (ab 4. Semester bis Abschluss / Diplom)

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn
Praktika FH / UNI: Dauer ab 12 Wochen und länger	1'800.00

Praktika nach Fachhochschule / Universität (nach Abschluss / Diplom)

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Basislohn
Praktika und Volontariate nach FH / UNI, Diplom Bachelor	1. – 6. Mt.: 2'400.00
	Ab 7. Mt: 3'000.00
Praktika und Volontariate nach FH / UNI, Diplom Master	1. – 6. Mt.: 3'000.00
	Ab 7. Mt: 3'600.00

Ansätze Assistenz-Psychologe/in

(AP- Psycholog/innen ehemals PG Psycholog/innen)

Es besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	Typ	1. Jahr (CHF)	2. Jahr (CHF)	3. Jahr (CHF)
Praktika & Volontariate nach FH / UNI	77B	3'500.00	4'000.00	4'500.00

Ansätze Doktorierende und Postdocs

Bei den Doktorierenden besteht kein Anspruch auf 13. Monatslohn, aber ein anteilmässiger Ferienanspruch.

Bezeichnung	1. Jahr (CHF)/Jahr	2. Jahr (CHF)/Jahr	3. Jahr (CHF)/Jahr	4. Jahr (CHF)/Jahr
Doktorierende	47'040.00	48'540.00	50'040.00	50'040.00

Bezeichnung	1. Halbjahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	2. Halbjahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	2. Jahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	3. Jahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	4. Jahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn	5. Jahr (CHF)/Jahr inkl. 13. Monatslohn
Postdocs	69'078.75	76'407.50	83'619.25	89'449.75	93'294.50	97'977.75

2c Lohntabellen Aushilfsfunktionen

Die Entschädigungen für Hilfsassistenten, Sitzwachen und weitere Aushilfsfunktionen werden gemäss den einschlägigen Richtlinien, die auf der bisherigen Praxis basieren, festgelegt und ausgerichtet.

Anhang 3 Einreichungsplan

Einreichungsplan (ERP)																
Universitäre Psychiatrische Kliniken Basel (UPK)																
Genehmigt durch GL: 28.4. 2015																
Funktionsraster		Lohntabellenbereich Anhang GAV														
ID.-Nr.	Richtfunktion	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1 Pflege und Betreuung																
APB	Pflege- und Betreuungsassistenz			■												
FPB	Pflege und Betreuung			■	■	■	■	■	■							
FPE	Pflegeexpertise und -beratung			■	■	■	■	■	■	■						
LPB	Leitung Pflege und Betreuung			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
PLP	Praktische Lehrtätigkeit in der Pflege			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2 Therapie																
THI	Therapie I			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
THII	Therapie II			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
LTH	Leitung Therapie			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3 Psychologie / Soziales / Pädagogik																
SP	Sozialpädagogik			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
SPL	Pädagogik			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
LSP	Leitung Sozialpädagogik / Pädagogik			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
SA	Soziale Arbeit			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
LSA	Leitung Soziale Arbeit			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
PS	Psychologie			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
LPS	Leitung Psychologie			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
FPS	Forschungspsychologie			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4 Labor																
LAB	Labor							■	■	■	■	■	■	■	■	■
LFML	Leitung Labor							■	■	■	■	■	■	■	■	■
5 Medizin																
ADI	Ärzte I										■	■	■	■	■	■
ADII	Ärzte II										■	■	■	■	■	■
6 Hotellerie (Hauswirtschaft/Küche/Restauration)																
AHO	MA Hotellerie		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
FHO	Fachfunktionen Hotellerie		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
LHO	Leitung Hotellerie		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7 Handwerk / Technik																
HTA	MA Handwerk / Technik			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
HAT	Fachfunktionen Handwerk / Technik			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
LG	Leitung Handwerk / Technik			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8 Administration/Fachbearbeitung/Querschnitt																
AAS	MA Administration					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
AFB	Fachbearbeitung					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
SFB	Spezialisierte Fachbearbeitung					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
SBL	Sachbereichsleitung					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
ICT	Informatik					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9 Management																
MANI	Management I															

Anhang 4 Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen

1. Grundlegendes

Zuständig für die Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen ist der Bereich Human Resources.

2. Voraussetzungen für das Zuordnungsverfahren

Das Verfahren der Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen ist in folgenden Fällen durchzuführen:

- a) Für neu geschaffene Stellen oder solche, die noch nicht zugeordnet wurden.
- b) Für bestehende, bereits zugeordnete Stellen, deren Schwierigkeitsgrad sich infolge Veränderungen in der Organisationsstruktur oder der Aufgabenstellungen erheblich geändert hat.

3. Stellenbeschreibung und Organigramm

3.1. Grundlage für das Zuordnen einer Stelle zu einer Richtfunktion ist der tatsächliche Stelleninhalt. Zur Erfassung des Stelleninhalts dienen die aktuelle, gültige Stellenbeschreibung und das Organigramm der massgebenden Organisationseinheit.

3.2. Im Ausnahmefall kann bei Stellen, deren Inhalt in der zuzuordnenden Richtfunktion vollumfänglich abgebildet ist, auf eine Stellenbeschreibung verzichtet werden. Der Entscheid liegt in der Kompetenz des Bereichs Human Resources.

4. Zuordnungsverfahren

4.1. Antragstellung

1. Das Zuordnungsverfahren wird durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied in Absprache mit der Anstellungsinstanz und dem Bereich Human Resources eingeleitet. Der Bereich Human Resources kann ebenfalls ein Zuordnungsverfahren einleiten. Ebenso können sich Mitarbeitende jederzeit, was die Zuordnung der eigenen Stelle anbelangt, vom Bereich Human Resources beraten lassen.
2. Der Antrag erfolgt schriftlich an den Bereich Human Resources und besteht zusätzlich aus einer Beschreibung des massgebenden Sachverhaltes, dem gültigen Organigramm, dem Stellenplan sowie einer aktuellen Stellenbeschreibung; im Fall von Ziffer 2. b) ist zusätzlich die alte Stellenbeschreibung beizulegen.

4.2. Vorgehen

1. Der Bereich Human Resources nimmt einen Vergleich der einzureihenden Stelle mit den Richtfunktionen der relevanten Berufsgruppe vor.
2. In einem ersten Schritt werden der für die betreffende Stelle zutreffende Funktionsbereich und die zutreffende Funktionskette ermittelt.
3. Es erfolgt ein Vergleich der Stelle mit den Richtfunktionen der ausgewählten Funktionskette, beginnend mit der Richtfunktion mit dem tiefsten Lohnband.
4. Die Stellenzuordnung erfolgt zur ersten Richtfunktion, welche die Stellenanforderungen abdeckt.
5. Wenn die Stelle keiner eindeutigen Richtfunktion zugeordnet werden kann, erfolgt ein erweiterter Vergleich. Dazu wird:

- mit ähnlich anspruchsvollen Richtfunktionen in anderen Funktionsketten und Funktionsbereichen sowie
- mit der Lohnbandzuordnung von ähnlich anspruchsvollen, bereits einem Lohnband zugeordneten Stellen verglichen.

Führen die beiden genannten Schritte nicht zum Ziel, kann zudem mittels eines externen Marktvergleichs das zutreffende Lohnband ermittelt werden. In diesem Fall sollte aber auch geprüft werden, den Richtfunktionskatalog zu erweitern.

4.3. Bearbeitungsfrist

Der Bereich Human Resources führt das Zuordnungsverfahren innert 6 Monaten seit Zugang des vollständig dokumentierten Antrags (vgl. Ziffer 4.1., 2.) durch.

4.4. Entscheid

1. Bei einer Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen gemäss vorstehender Ziffer 2. a) gilt: Bei Einigkeit zwischen Antragsteller und dem Bereich Human Resources wird die Zuordnung vollzogen. Bei Uneinigkeit legt der Bereich Human Resources der/dem CEO den Antrag mit einer Stellungnahme zum Entscheid vor.
2. Bei einer Zuordnung von Stellen zu Richtfunktionen gemäss vorstehender Ziffer 2. b) gilt: Der Bereich Human Resources legt der/dem CEO den Antrag mit einer Stellungnahme zum Entscheid vor.

4.5. Information

Der Bereich Human Resources teilt das Zuordnungsergebnis sowie den Inkraftsetzungstermin dem Antragsteller sowie der Linie mit.

Anhang 5 Festlegung des Anfangslohnes

1. Zuständigkeit und massgebende Unterlagen

1.1. Verantwortung

Der Bereich Human Resources ist zuständig für die ordnungsgemässe Abwicklung des Prozesses zur Festlegung des Anfangslohnes. Bei Uneinigkeit zwischen dem Bereich Human Resources und der Linie entscheidet der Bereich Human Resources abschliessend.

1.2. Unterlagen

Zur Beurteilung der Kriterien zur Bestimmung des Anfangslohnes werden der aktuelle Lebenslauf (CV), Arbeitszeugnisse sowie Aus- und/oder Weiterbildungsbescheinigungen beigezogen.

2. Kriterien zur Bestimmung des Anfangslohnes

2.1. Alter

Das Lebensalter dient bei Stellenantritt und Stellenwechsel als Ausgangslage zur Bestimmung des Anfangslohns. Entsprechend dem Lebensalter wird der mittlere Lohn innerhalb der für die Stelle relevanten Berufsgruppe ermittelt (Referenzlohn).

Fehlende Erfahrung führt zu einer Korrektur des für den Vergleich verwendeten Alters.

2.2. Aus- und/oder Weiterbildung

1. Für jede Richtfunktion ist die erforderliche Aus- und/oder Weiterbildung definiert.
2. Fehlende Aus- und/oder Weiterbildungen oder fehlende anerkannte Aus- und/oder Weiterbildungsabschlüsse, welche für die Funktionsausübung vorausgesetzt werden, führen zu einer tieferen Richtfunktions- und Lohnbandzuordnung.

2.3. Überschliessende Aus- und/oder Weiterbildung

Aus- und/oder Weiterbildungen, welche über die erforderlichen Aus- und Weiterbildungen hinausgehen, werden nicht berücksichtigt.

2.4. Erfahrung

1. Zur Ermittlung des Anfangslohns wird ein maximaler Erfahrungszeitraum von 10 Jahren – rückwirkend ab Zeitpunkt des Stellenantritts - berücksichtigt. Dabei werden nur die Erfahrungsdefizite ermittelt, also die Erfahrungsperioden, in denen keine volle Anrechenbarkeit der Erfahrung vorliegt.
2. Die Berechnung des Erfahrungsdefizits während eines maximalen Zeitraums von 10 Jahren erfolgt nach folgenden Kriterien:
 - a) Erfahrung, die vollumfänglich genutzt werden kann und in einem direkten Zusammenhang mit der neuen Stelle steht, führt zu keinem Abzug.
 - b) Perioden mit beruflicher oder ausserberuflicher Erfahrung, die teilweise genutzt werden können und nur eingeschränkt in einem direkten Zusammenhang mit der neuen Stelle stehen, führen zu einem Abzug von 50%.

- c) Erfahrungsperioden aus Familienarbeit (Kinder- und Verwandtenbetreuung) führen maximal zu einem Abzug von 50%.
 - d) Perioden mit beruflicher oder ausserberuflicher Erfahrung, die nicht für die neue Stelle genutzt werden können und in keinem direkten Zusammenhang mit der neuen Stelle stehen, führen zu einem Abzug von 100%.
3. Die Berechnung erfolgt abhängig vom Beschäftigungsgrad.
 4. Liegt ein Erfahrungsdefizit vor, wird für die Ermittlung des Anfangslohns auf das um den ermittelten Abzug reduzierte Lebensalter abgestellt.
 5. Die Anfangslohnfestlegung orientiert sich am Lohn der Mitarbeitenden mit der gleichen Richtfunktion im entsprechenden, korrigierten Lebensalter.

2.5. Externer Quervergleich

Der nach vorstehenden Ziffern ermittelte Anfangslohn kann sowohl über- als auch unterschritten werden, wenn der externe Quervergleich mit Vergleichsarbeitgebern (vgl. Ziffer 5 des vorliegenden Lohnreglements) einen abweichenden Lohn ergibt.

Eine Überschreitung ist nur zulässig, sofern die geplante Anstellung zu scheitern droht. Eine Unterschreitung ist ohne weitere Voraussetzung zulässig. Der erweiterte externe Lohnrahmen darf weder über- noch unterschritten werden.

Diese Bestimmung tritt erst in Kraft, wenn die Vergleichsarbeitgeber gemäss Ziffer 5 des vorliegenden Lohnreglements konkret festgelegt worden sind.

2.6. Nichterfüllung des Anforderungsprofils

Für Mitarbeitende, welche zwar über die erforderliche Aus- und/oder Weiterbildung verfügen aber andere Elemente des für ihre Funktion massgebenden Anforderungsprofils noch nicht erfüllen, kann bis zu dessen Erreichen ein Einarbeitungslohn festgelegt werden. Dieser kann unterhalb des für die Funktion vorgesehenen Lohnbandminimums liegen.

Anhang 6 Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems

1. Verantwortung

Zuständig für die Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems ist der Bereich Human Resources.

2. Aufgaben

Die Pflege und Weiterentwicklung des Lohnsystems beinhaltet insbesondere

- die Aktualisierung des Einreichungsplans,
- die Aktualisierung des Richtfunktionskatalogs,
- die Sicherstellung der korrekten Zuweisung von Richtfunktionen zu den Lohnbändern,
- die Aufbereitung und Beschaffung von internen und externen Quervergleichen der Löhne,
- die Prüfung der Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen im Lohnbereich, und des Lohnreglements und weiterer einschlägiger Richtlinien.

3. Änderung des Einreichungsplans

Neue oder geänderte Richtfunktionen können Anpassungen der Funktionsbereiche oder Funktionsketten im Einreichungsplan erforderlich machen.

Die Erweiterung des Einreichungsplans durch Veränderungen oder Erweiterung der Funktionsbereiche oder Funktionsketten bedarf der Genehmigung des Verwaltungsrats.

Die entsprechenden Grundlagen und Anträge werden von einer hierfür eingesetzten Gruppe unter der Leitung des Bereichs Human Resources erarbeitet. In dieser Gruppe nehmen Führungsverantwortliche und mindestens eine Vertretung der Personalkommission Einsitz.

4. Änderung des Richtfunktionskatalogs

Grundsätzliche organisatorische Änderungen, neue Berufsbilder oder veränderte Ausbildungsstrukturen können eine Anpassung oder Neuschaffung von Richtfunktionen erforderlich machen.

Die Anpassungen oder Neuschaffung von Richtfunktionen erfolgt durch den Bereich Human Resources zusammen mit den Führungsbeauftragten.

Die Genehmigung der neuen oder veränderten Richtfunktionen erfolgt durch die Geschäftsleitung

5. Zuweisung der Richtfunktionen zu den Lohnbändern

Die Zuweisung von Richtfunktionen zu Lohnbändern basiert auf einer summarischen Bewertung der Richtfunktionen.

Das Ergebnis der summarischen Funktionsbewertung wird mit externen Quervergleichen geprüft.

Die Genehmigung der neuen oder veränderten Zuweisung der Richtfunktionen zu den Lohnbändern erfolgt durch den Verwaltungsrat.

6. Interne und externe Quervergleiche

Es werden regelmässig die mittleren Löhne pro Richtfunktion und Lebensalter ermittelt, damit eine korrekte Anfangslohnfestlegung und ein korrekter externer Vergleich erfolgen können.

Es werden jährlich geeignete externe Lohnvergleiche durchgeführt, welche insbesondere als Grundlage für die Festlegung des Anfangslohns und für die individuelle Lohnentwicklung dienen.

7. Prüfung der Einhaltung der massgeblichen Bestimmungen

Die Lohndaten werden durch den Bereich Human Resources regelmässig überprüft und ausgewertet.

Das Ergebnis wird in einem Bericht zuhanden der Geschäftsleitung und des Verwaltungsrats dargestellt.

Die Personalkommission wird unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben angemessen informiert.

8. Aktualisierung des Lohnreglements und weiterer Richtlinien

Stellt der Bereich Human Resources fest, dass eine Aktualisierung des Lohnreglements oder weiterer Richtlinien erforderlich ist, erarbeitet er einen Änderungsvorschlag.

Er kann dazu eine Arbeitsgruppe einsetzen.

Änderungen des Lohnreglements werden vor der Beschlussfassung mit der Personalkommission besprochen.

Die Änderungen des Lohnreglements werden dem Verwaltungsrat beantragt.

Anhang 7 Einbezug der Sozialpartner bei der jährlichen Lohnentwicklung

1. Vorlage im Rahmen des Budgets

Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Verwaltungsrat im Rahmen des Budgetprozesses einen Vorschlag für die Einsetzung der finanziellen Mittel (individuelle und generelle Lohnentwicklung).

2. Einbezug der Sozialpartner

Die Geschäftsleitung lädt die Personalkommission zusammen mit den vertragsschliessenden Berufs- und Personalverbänden jeweils im Herbst zu einem Gespräch ein. An diesem Gespräch informiert die Geschäftsleitung umfassend über den Geschäftsgang sowie die angedachten Lohnanpassungen und beantwortet die sich daraus ergebenden Fragen. Ergänzende Auskünfte können schriftlich nachgereicht werden.

Die Personalkommission und die Verbände haben anschliessend 30 Tage Zeit, um einen Antrag auszuarbeiten. Dieser wird der Geschäftsleitung präsentiert und mit ihr besprochen. Bei Bedarf kann ein Folgetreffen verabredet werden. Das Resultat dieses oder dieser Gespräche wird dem Verwaltungsrat mittels eines oder mehrerer Anträge unterbreitet.

3. Prüfung der Anträge und Entscheid

Der Verwaltungsrat entscheidet abschliessend. Er informiert die Mitarbeitenden schriftlich über den getroffenen Entscheid und nimmt dabei Bezug auf den Antrag der Personalkommission und der Verbände.

Anhang 8 Berechnungstabelle zur Ausrichtung einer Abfindung gemäss Ziff. 4.3 GAV (Massnahmen zur Vermeidung von Entlassungen oder zur Milderung von Härten bei Entlassungen aus strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen)

Berechnungstabelle zur Bemessung der Abfindung in % des Jahresgehaltes (brutto, inkl. 13. Monatslohn; 1. – 30. Dienstjahr), Wert: 50%

D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	Ab 30
20	0.5	1	1.5	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	0.5	1	1.5	2	2.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	0.5	1	1.5	2	2.5	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
36	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17.5	20	-	-	-	-	-	-	-	-
39	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	17.5	20	22.5	-	-	-	-	-	-	-
40	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	-	-	-	-	-	-
41	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	-	-	-	-	-
42	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	35	-	-	-	-
43	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	35	37.5	-	-	-
44	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	-	-
45	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	-
46	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45
47	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45
48	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45

49	2.5	2.5	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22.5	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45
50	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45	47.5
51	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45	47.5
52	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45	47.5
53	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45	47.5
54	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45	47.5
55	5	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	25	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45	47.5
Ab 56	7.5	8.5	9.5	10.5	11.5	12.5	13.5	14.5	15.5	16.5	17.5	18.5	19.5	20.5	21.5	22.5	23.5	24.5	25.5	26.5	27.5	30	32.5	35	37.5	40	42.5	45	47.5	50

Hinweis:

- Diese Tabelle bestimmt die Abfindungssumme zu 50%. Die restlichen 50% können durch den Bereich Human Resources im eigenen Ermessen festgelegt werden. Hierzu relevant sind z.B. die Qualität der Arbeit, persönliche Verhältnisse etc. Damit kann maximal der doppelte Betrag des aus dieser Tabelle entnommen Wertes ausbezahlt werden.
- **Ausserordentliche Umstände**, wie z.B. lange Krankheit usw. berechtigen zu massiven Korrekturen, d.h. die gesamte Krankheitszeit kann von den Dienstjahren abgezogen werden.