



Personalreglement

Gültig ab 22. April 2021

vom 30. Oktober 2019

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	4
	Art. 1 Grundsätze	4
B.	Anstellung	4
	Art. 2 Arbeitsvertrag	4
	Art. 3 Funktionsbeschriebe	4
	Art. 4 Zuständigkeit Anstellung	5
C.	Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	5
	Art. 5 Arbeitsleistung	5
	Art. 6 Pflicht zur Verschwiegenheit	5
	Art. 7 Mitarbeitergespräch (MAG)	5
	Art. 8 Schutz der Persönlichkeit; Gleichbehandlung	6
	Art. 9 Whistleblowing (Meldung Missstände)	6
	Art. 10 Nebenbeschäftigung	6
	Art. 11 Beschwerderecht	7
D.	Arbeitszeit; Ferien und Urlaub	7
	Art. 12 Arbeitszeit	7
	Art. 13 Arbeitszeitmodelle	7
	Art. 14 Ferien; Urlaub	7
E.	Lohn	8
	Art. 15 Grundsatz	8
	Art. 16 Lohnklasse	8
	Art. 17 Lohnstufe	8
	Art. 18 Anerkennungsprämie	9
	Art. 19 Dienstaltersgeschenke	9
	Art. 20 Zulagen	9
	Art. 21 Entschädigung Überzeit	10
	Art. 22 Entschädigung der Stellvertretung	10
	Art. 23 Nebeneinkünfte	10
F.	Krankheit; Unfall	11
	Art. 24 Grundsatz	11
	Art. 25 Krankentaggeldversicherung	11
	Art. 26 Unfallversicherung	11
	Art. 27 Versicherungsprämien	11
G.	Personalvorsorge	12
	Art. 28 Berufliche Vorsorge	12

H. Spesen	13
Art. 29 Grundlage	13
Art. 30 Verantwortlichkeit	13
I. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	13
Art. 31 Beendigung	13
Art. 32 Zuständigkeit	13
Art. 33 Abfindung	14
J. Rechtsmittel, Instanzen und Verfahren	14
Art. 34 Personalrechtliches Verfahren	14
K. Übrige Bestimmungen	14
Art. 35 Berichterstattung	14
L. Schlussbestimmungen	14
Art. 36 Inkrafttreten; Änderungen	14

Personalreglement der Pensionskasse Basel-Stadt

Der Verwaltungsrat der Pensionskasse Basel-Stadt (PKBS) erlässt gestützt auf § 11 Abs. 2 Bst. g des Pensionskassengesetzes Basel-Stadt (PKG) folgendes Personalreglement:

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsätze

- ¹ Das vorliegende Reglement regelt die Grundzüge der Arbeitsverhältnisse zwischen der Pensionskasse Basel-Stadt und ihrem Personal.
- ² Auf das Arbeitsverhältnis finden die Bestimmungen des Personalgesetzes und des Lohngesetzes des Kantons Basel-Stadt inkl. aller ausführenden Verordnungen sinngemäss Anwendung, sofern das vorliegende Personalreglement oder der Verwaltungsrat nichts anderes bestimmen.
- ³ Die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung kann Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement erlassen. Diese sind dem Ausschuss für Personalfragen vorzulegen.

B. Anstellung

Art. 2 Arbeitsvertrag

- ¹ Die Anstellung erfolgt mittels öffentlich-rechtlichem Arbeitsvertrag.
- ² Grundlage für die Anstellung bildet der Funktionsbeschreibung und die dem Funktionsbeschreibung zugeteilte Soll-Lohnklasse.

Art. 3 Funktionsbeschriebe

- ¹ Der Funktionsbeschreibung hält den Inhalt der Aufgaben, die Anforderungen und die organisatorische Zuordnung einer Funktion fest. Er ist periodisch zu prüfen und bei Bedarf anzupassen.
- ² Die Funktionsbeschriebe sowie deren Anpassungen sind wie folgt zu genehmigen:
 - a. Funktionen Geschäftsleitung:
Verwaltungsrat, auf Antrag der/des Vorsitzenden der Geschäftsleitung und Stellungnahme des Ausschusses für Personalfragen
 - b. Übrige Funktionen:
Vorsitzende/r der Geschäftsleitung
- ³ Die Funktionsbeschriebe sind intern zu publizieren.

Art. 4 Zuständigkeit Anstellung

- ¹ Die Zuständigkeit für die Anstellung ist wie folgt geregelt:
 - a. Geschäftsleitung: Verwaltungsrat
 - b. Übrige Mitarbeitende: Vorsitzende/r der Geschäftsleitung
- ² Die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung kann die Anstellung delegieren.

C. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis**Art. 5 Arbeitsleistung**

- ¹ Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Arbeitsleistung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen, ihrem Arbeitsvertrag und den Weisungen der PKBS verpflichtet.
- ² Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen des Arbeitgebers zu wahren.
- ³ Sofern erforderlich haben die Mitarbeitenden neue Aufgaben bzw. ein der Ausbildung und den Fähigkeiten entsprechendes anderes Aufgabengebiet zu übernehmen.

Art. 6 Pflicht zur Verschwiegenheit

- ¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die gesetzlichen Schweigepflichten einzuhalten, insbesondere über die bei der PKBS bearbeiteten Personendaten Verschwiegenheit zu wahren und die zur Kenntnis genommenen Unternehmensgeheimnisse weder Dritten zu offenbaren noch selbst zu verwerthen. Davon ausgenommen ist die Bekanntgabe von Personendaten gemäss Art. 86a BVG sowie gemäss Gesetz des Kantons Basel-Stadt über die Information und den Datenschutz als auch Daten zur PKBS im Rahmen der öffentlichen Berichterstattung.
- ² Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 7 Mitarbeitendengespräch (MAG)

- ¹ Das MAG dient zur allgemeinen Standortbestimmung der Arbeitssituation, zur Entwicklung der Mitarbeitenden sowie zur Beurteilung des Leistungsverhaltens der Mitarbeitenden durch die Vorgesetzten unter Berücksichtigung der Anforderungen aus dem Funktionsbeschrieb und der Ziel- und Leistungsvereinbarung. Ebenso enthält das MAG ein Feedback der Mitarbeitenden an die Vorgesetzten.
- ² Das MAG wird in der Regel jährlich durchgeführt und dokumentiert.

Art. 8 Schutz der Persönlichkeit; Gleichbehandlung

- ¹ Die PKBS achtet und schützt die Würde und die Persönlichkeit der Mitarbeitenden. Sie erlässt geeignete Massnahmen, um im Betrieb ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, so dass Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen, Rassismus und Mobbing verhindert werden können.
- ² Eine unterschiedliche Behandlung von einzelnen Mitarbeitenden ohne sachlichen Grund stellt einen Verstoss gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung dar. Die PKBS stellt mit geeigneten Massnahmen sicher, dass Diskriminierung infolge von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Alter, Behinderung, Nationalität, Religionszugehörigkeit, politischer Einstellung und sexueller Orientierung verhindert wird.

Art. 9 Whistleblowing (Meldung Missstände)

- ¹ Stellen Mitarbeitende bei ihrer beruflichen Tätigkeit Verstösse gegen rechtliche Bestimmungen (Missstand) fest oder haben sie von solchen Kenntnis erhalten, so melden sie diese ihrer / ihrem zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung. Diese/r erstattet der/dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung Bericht.
- ² Zulässig sind Meldungen, die in gutem Glauben und nicht zur Erlangung von persönlichen Vorteilen erfolgen.
- ³ Die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung informiert die Meldung erstattenden Mitarbeitenden über das Verfahren sowie ihre Rechte und Pflichten in diesem Verfahren. Über die Art und Weise der Erledigung erhalten die Meldung erstattenden Mitarbeitenden Kenntnis, sofern keine überwiegenden privaten oder öffentlichen Interessen entgegenstehen.
- ⁴ Die Mitarbeitenden sind berechtigt, direkt an die/den Vorsitzenden der Geschäftsleitung, den Ausschuss für Personalfragen oder die Ombudsstelle Meldung zu erstatten.
- ⁵ Weitere Einzelheiten sind in der Whistleblowing-Verordnung des Kantons Basel-Stadt ([SG 162.600](#)) geregelt.

Art. 10 Nebenbeschäftigung

- ¹ Die Mitarbeitenden haben ihr zuständiges Mitglied der Geschäftsleitung rechtzeitig über die Aufnahme einer geplanten oder Änderung einer bestehenden Nebenbeschäftigung zu informieren.
- ² Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist bewilligungspflichtig durch die/den Vorsitzende/n der Geschäftsleitung, wenn
 - a. die Aufgabenerfüllung dadurch beeinträchtigt werden könnte, oder
 - b. die Möglichkeit einer Interessenkollision besteht, oder
 - c. Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.
- ³ Bei den Mitgliedern der Geschäftsleitung ist für die Bewilligung gemäss Absatz 2 zudem der Verwaltungsrat nach Stellungnahme des Ausschusses für Personalfragen zuständig.

Art. 11 Beschwerderecht

- ¹ Mitarbeitende, die sich durch das Verhalten ihrer Führungsverantwortlichen beeinträchtigt oder verletzt fühlen, haben das Recht, bei der/dem Vorsitzenden der Geschäftsleitung eine schriftliche Beschwerde zu erheben.
- ² Der Entscheid der/des Vorsitzenden der Geschäftsleitung kann beim Ausschuss für Personalfragen angefochten werden.

D. Arbeitszeit; Ferien und Urlaub**Art. 12 Arbeitszeit**

- ¹ Grundlage der Regelungen zur Arbeitszeit bildet die Verordnung zur Arbeitszeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Basel-Stadt (Arbeitszeitverordnung bzw. AZV; [SG 162.200](#)) und die Arbeitszeitrichtlinie (AZR) der PKBS.
- ² Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich die Soll-Arbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad.

Art. 13 Arbeitszeitmodelle

- ¹ Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen grundsätzlich in folgenden Arbeitszeitmodellen erbracht:
 - a. Gleitzeitmodell
 - b. Vertrauensarbeitszeitmodell
 - c. Jahresarbeitszeitmodell
 - d. Home-Officemodell
- ² Der Geltungsbereich der Arbeitszeitmodelle ist in der Arbeitszeitrichtlinie (AZR) der PKBS festgelegt.

Art. 14 Ferien; Urlaub

- ¹ Der Anspruch auf Ferien und Urlaub richtet sich nach der Ferien – und Urlaubsverordnung des Kantons Basel-Stadt ([SG 162.410](#))
- ² Die Bewilligung zur Gewährung von unbezahltem Urlaub für die Mitarbeitenden liegt im Verantwortungsbereich der/des Vorsitzenden der Geschäftsleitung. Diese Kompetenz kann die/der Vorsitzende an die nächste Führungsebene delegieren.
- ³ Zur Sicherstellung des Abbaus von Ferienguthaben kann der Bezug durch die/den Vorsitzenden der Geschäftsleitung angeordnet werden. Dabei sind die Bedürfnisse der Mitarbeitenden angemessen zu berücksichtigen.

E. Lohn**Art. 15 Grundsatz**

Soweit in diesem Reglement keine abweichenden Regelungen festgehalten sind gelten die Bestimmungen des Lohngesetzes des Kantons Basel-Stadt.

Art. 16 Lohnklasse

¹ Die Festlegung der Soll-Lohnklasse erfolgt für die Funktionen der Geschäftsleitung durch den Verwaltungsrat, für alle übrigen Funktionen durch den Ausschuss für Personalfragen.

² Das Lohnmodell der PKBS sieht für jede Funktion eine Bandbreite von plus/minus einer Lohnklasse zur Soll-Lohnklasse vor. Die Bestimmung der konkreten Lohnklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Erfüllung des Funktionsbeschriebs:

- a. Soll-Lohnklasse minus eins: Funktionsbeschrieb wird teilweise erfüllt
- b. Soll-Lohnklasse: Funktionsbeschrieb wird erfüllt
- c. Soll-Lohnklasse plus eins: Funktionsbeschrieb wird nachhaltig übertroffen

Es besteht kein Anspruch auf die Beförderung in die Lohnklasse plus eins (Bst. c).

³ Die Zuweisung der einzelnen Mitarbeitenden zu den Lohnklassen gemäss Absatz 2 erfolgt für die Mitglieder der Geschäftsleitung durch den Verwaltungsrat auf Antrag des Ausschusses für Personalfragen, für alle übrigen Mitarbeitenden durch die/den Vorsitzende/n der Geschäftsleitung.

⁴ Die Soll-Lohnklassen sind periodisch zu prüfen und bei Bedarf anzupassen. Dabei werden auch die Gegebenheiten des Marktes mit berücksichtigt.

Art. 17 Lohnstufe

¹ Die Bestimmung der Lohnstufe bei Anstellung erfolgt unter Beurteilung des Erfüllungsgrades der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen sowie unter Anrechnung der Berufserfahrung, die in einer gleichen bzw. verwandten oder niveaugerechten beruflichen Tätigkeit oder aus einer anderen berufsfördernden Tätigkeit erworben worden ist.

² Der Stufenanstieg erfolgt bei laufendem Arbeitsverhältnis unter Einbezug des Ergebnisses des jährlichen Mitarbeitergesprächs (Art. 7) jeweils auf den 1. April eines Kalenderjahres:

- a. Sind die Anforderungen gemäss Ergebnis des MAG erfüllt, so wird der ordentliche Stufenanstieg gewährt.
- b. Sind die Anforderungen gemäss Ergebnis des MAG nur teilweise erfüllt, kann der Stufenanstieg verweigert werden.
- c. Sind die Anforderungen gemäss Ergebnis des MAG nicht erfüllt, so erfolgt kein Stufenanstieg.
- d. Sind die Anforderungen gemäss Ergebnis des MAG über eine Mehrjahresperiode übertroffen, so kann ein maximaler Stufenanstieg im Umfang von insgesamt drei Lohnstufen gewährt werden (beschleunigter Stufenanstieg).¹

^{2bis} Beginnt ein Anstellungsverhältnis spätestens am 1. Oktober eines Kalenderjahres, wird der ordentliche Stufenanstieg im folgenden Kalenderjahr gewährt. Bei einem späteren Beginn erst im darauf folgenden Jahr.²

³ Zuständig für die Festlegung der Lohnstufe gemäss Absatz 1 und 2 der Mitarbeitenden ist die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung, bei den Funktionen der Geschäftsleitung der Ausschuss für Personalfragen.

Art. 18 Anerkennungsprämie

¹ Eine Anerkennungsprämie kann wie folgt gewährt werden:

- a. Anerkennungsprämie bis zu CHF 3'000 für Mitarbeitende ohne Mitglieder der Geschäftsleitung: Vorsitzende/r der Geschäftsleitung
- b. Anerkennungsprämie bis CHF 3'000 für Mitglieder der Geschäftsleitung: Ausschuss für Personalfragen
- c. Anerkennungsprämie bei mehr als CHF 3'000: Verwaltungsrat.

² Für die Anerkennungsprämie gemäss Abs. 1, Buchstabe a wird jährlich ein Betrag von zwei Promille der Lohnsumme (exkl. Löhne der Geschäftsleitung) inkl. Arbeitgeber Sozialbeiträge im Budget eingestellt.³

³ Im Übrigen gelten § 11 des Lohngesetzes ([SR 164.100](#)) sowie die Anerkennungsprämien-Verordnung des Kantons Basel-Stadt ([SG 164.200](#)).

Art. 19 Dienstaltersgeschenke

Der Anspruch auf Dienstaltersgeschenke richtet sich nach § 23 Personalgesetz des Kantons Basel-Stadt.

Art. 20 Familien- und Unterhaltszulagen

¹ Der Anspruch auf Familienzulage richtet sich nach dem Einführungsgesetz des Kantons Basel-Stadt zum Bundesgesetz über die Familienzulagen ([SG 820.100](#)).

¹ Anpassung vom 22. April 2021; gültig ab 22. April 2021.

² Anpassung vom 3. März 2021; gültig ab 3. März 2021; erstmals anwendbar für Anstellungsverhältnisse mit Beginn im 2020.

³ Anpassung vom 22. April 2021; gültig ab 22. April 2021.

² Der Anspruch auf Unterhaltszulagen richtet sich nach der Verordnung über die Ausrichtung von Unterhaltszulagen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Basel-Stadt ([SG 164.340](#)).

Art. 21 Entschädigung Überstunden

- ¹ Überstunden sind durch Freizeit zu kompensieren.
- ² Zur Sicherstellung des Abbaus der Überstunden kann die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung die Kompensation in Freizeit anordnen. Dabei sind die Bedürfnisse der Mitarbeitenden angemessen zu berücksichtigen.
- ³ Ist der Bezug der Überstunden durch Freizeit innerhalb von 2 Jahren nicht möglich, veranlasst die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung eine Auszahlung der entsprechenden Stunden. Dabei sind die betroffenen Mitarbeitenden rechtzeitig auf die geplante Auszahlung aufmerksam zu machen.
- ⁴ Für die Mitglieder der Geschäftsleitung ist die Auszahlung von Überstunden ausgeschlossen.

Art. 22 Entschädigung der Stellvertretung

Der Anspruch auf Entschädigung für eine Stellvertretung richtet sich nach der Verordnung betreffend Entschädigung der Stellvertretung bei Abwesenheit von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des Kantons Basel-Stadt (Stellvertretungsverordnung; [GS 164.440](#)).

Art. 23 Nebeneinkünfte

- ¹ Wirken Mitarbeitende in Behörden, Kommissionen, Anlagestiftungen oder anderen Institutionen oder Unternehmungen mit, an denen die PKBS beteiligt oder interessiert ist, so haben sie die ihnen zukommenden Vergütungen der PKBS abzuliefern, soweit diese den Betrag von brutto CHF 20'000 pro Jahr übersteigen. Bei Nebeneinkünften von mehr als CHF 20'000 pro Jahr verbleibt der/dem Mitarbeitenden zusätzlich ein Freibetrag im Umfang von 5% der den Betrag von CHF 20'000 übersteigenden Einkünfte. Dabei gilt die Anrechnungspraxis der kantonalen Verwaltung Basel-Stadt. Die Offenlegungspflicht ist im Reglement zur Governance geregelt.
- ² Die Ablieferungspflicht besteht nicht für Entschädigungen, die für die Mitwirkung in einer vom Volk oder vom Parlament gewählten Behörde des Kantons Basel-Stadt, seiner Gemeinden oder des Bundes ausgerichtet werden.

F. Krankheit; Unfall**Art. 24 Grundsatz**

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

Art. 25 Krankentaggeldversicherung

Für Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Krankheit schliesst die PKBS zugunsten der Mitarbeitenden eine Taggeldversicherung ab, welche ein Taggeld in der Höhe von 80% des Lohnes während maximal 730 Tagen abzüglich der Wartefrist ausrichtet. Sollte jemand zum Zeitpunkt des Austrittes aufgrund Krankheit nicht oder nur teilweise arbeitsfähig sein, so richtet die Krankentaggeldversicherung längstens bis zum Ablauf der 730 Tage ihre Leistungen weiterhin aus, ab Austrittstermin direkt an die betroffene Person.

Art. 26 Unfallversicherung

¹ Für die Grundversicherung schliesst die PKBS mit der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) zugunsten der Mitarbeitenden eine Versicherung ab, zudem eine Unfall-Zusatzversicherung für den Lohnanteil über dem SUVA-Maximum.

² Als Ergänzung zur Grundversicherung sind sämtliche Mitarbeitende, welche gemäss den Bestimmungen des UVG gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert sind, obligatorisch bei der Unfallversicherungskasse des Basler Staatspersonals (UVK) für Ergänzungsleistungen bei Spitalaufenthalt (2. Klasse), bei Berufsunfällen, Nichtberufsunfällen und Berufskrankheiten angeschlossen. Die Versicherung in der 1. Klasse ist nach Ablauf der Probezeit möglich, sie ist freiwillig gemäss den Aufnahmebedingungen der UVK.

³ Mitarbeitende, mit einer Beschäftigung von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfälle versichert, und müssen das Nichtberufsunfall-Risiko bei einer privaten Versicherungsgesellschaft versichern.

⁴ Sollte jemand zum Zeitpunkt des Austrittes aufgrund eines Unfalls nicht oder nur teilweise arbeitsfähig sein, so richtet die SUVA, bzw. für den Lohnanteil über dem SUVA-Maximum die Versicherungsgesellschaft, bei welcher die Unfall-Zusatzversicherung abgeschlossen wurde, längstens bis zur Erlangung der vollständigen Arbeitsfähigkeit oder ggf. bis zum Rentenbeginn weiterhin Taggelder direkt an die betroffene Person aus.

Art. 27 Versicherungsprämien

¹ Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung trägt die PKBS.

² Die Prämien für die Versicherung der Berufsunfälle und Berufskrankheit trägt die PKBS.

³ Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtbetriebsunfälle gehen zu zwei Dritteln zu Lasten der Mitarbeitenden und zu einem Drittel zu Lasten der PKBS.

- ⁴ Die Prämien für die Versicherung bei der UVK gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

G. Personalvorsorge

Art. 28 Berufliche Vorsorge

- ¹ Die Mitarbeitenden der Pensionskasse Basel-Stadt sind bei der Pensionskasse Basel-Stadt gegen die Folgen von Alter, Tod und Invalidität versichert.
- ² Der Anschluss wird im Beitragsprimat geführt. Das ordentliche Rücktrittsalter für Männer und Frauen beträgt 65 Jahre.
- ³ Bei der Bestimmung des Vorsorgeplanes verpflichtet sich die PKBS eine mit dem Vorsorgeplan des Bereichs Staat vergleichbare Vorsorgelösung zu finanzieren. Das bedeutet:

- a. Höhe der ordentlichen Sparbeiträge nach Alter auf Basis des versicherten Lohnes des Arbeitgebers und der/dem zu versichernden Mitarbeitenden:

Alter	Arbeitgeber	Mitarbeitende/r	Total
17-19 Jahre			
20-24 Jahre	12.0	5.5%	17.5%
25-29 Jahre	13.0	6.0%	19.0%
30-34 Jahre	14.0	6.5%	20.5%
35-39 Jahre	15.0	7.0%	22.0%
40-44 Jahre	16.0	7.5%	23.5%
45-49 Jahre	17.0	8.0%	25.0%
50-54 Jahre	18.0	8.5%	26.5%
55-59 Jahre	19.0	9.0%	28.0%
60-65 Jahre	20.0	9.5%	29.5%
nach 65 Jahre			

- b. Vergünstigte Umwandlungssätze:
Die Arbeitgeberin PKBS verpflichtet sich, eine mit dem Vorsorgewerk Bereich Staat vergleichbaren Umwandlungssatzskala zu finanzieren. Der Beitrag bestimmt sich nach den versicherungstechnischen Grundlagen der PKBS.
- c. Teuerungsausgleich auf den Renten:
Die Arbeitgeberin PKBS verpflichtet sich, im selben Umfang einen Teuerungsausgleich auf den Rentenleistungen zu finanzieren, als dass ein solcher im Vorsorgewerk Bereich Staat gewährt wird. Der Beitrag bestimmt sich nach den versicherungstechnischen Grundlagen der PKBS.
- d. Risikoleistungen:
Die Arbeitgeberin PKBS verpflichtet sich, mit dem Vorsorgewerk Bereich Staat vergleichbare Risikoleistungen zu finanzieren. Der Beitrag der Mitarbeitenden umfasst maximal ein Drittel.
- ⁴ Vorsorgeleistungen und Finanzierung gehen aus dem Vorsorgeplan des Vorsorgewerkes der Mitarbeitenden der Pensionskasse Basel-Stadt hervor.

H. Spesen**Art. 29 Grundlage**

Es gelangt grundsätzlich die Verordnung über die Ausrichtung von Spesen und Entschädigungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Basel-Stadt (Spesenverordnung; [SG 164.420](#)) zur Anwendung. Ein separates Spesenreglement für die PKBS bleibt vorbehalten.

Art. 30 Verantwortlichkeit

- ¹ Zuständig für die Einhaltung der Spesenregelung sind die jeweiligen Vorgesetzten.
- ² Spesen sind durch die/den direkten Vorgesetzten zu visieren.
- ³ Die Spesen der/des Vorsitzenden der Geschäftsleitung werden durch die/den stellvertretenden Vorsitzenden der Geschäftsleitung visiert.

I. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**Art. 31 Beendigung**

- ¹ Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist in § 27 ff. des Personalgesetzes des Kantons Basel-Stadt ([SG 162.100](#)) geregelt.
- ² Erweist sich eine ausgesprochene Kündigung als unrechtmässig, ist der betroffenen Person eine gleichwertige Arbeitsstelle anzubieten.
- ³ Besteht keine Möglichkeit einer gleichwertigen Arbeitsstelle oder lehnt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die angebotene gleichwertige Arbeitsstelle ab, wird das Arbeitsverhältnis auf den nächstmöglichen Kündigungstermin aufgelöst.
- ⁴ Kann keine gleichwertige Arbeitsstelle durch den Arbeitgeber gefunden werden, so kann der betroffenen Person eine Entschädigung bis zu maximal einem Jahreslohn zugesprochen werden.

Art. 32 Zuständigkeit

- ¹ Die Zuständigkeit für die Kündigung ist wie folgt geregelt:
 - a. Geschäftsleitung: Verwaltungsrat
 - b. Übrige Mitarbeitende: Vorsitzende/r der Geschäftsleitung
- ² Will die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung das Arbeitsverhältnis mit einer/einem Mitarbeitenden kündigen, informiert sie/er vorgängig den Ausschuss für Personalfragen.

Art. 33 Abfindung

- ¹ Die Zuständigkeit für Festlegung der Abfindung seitens PKBS ist wie folgt geregelt:
 - a. Geschäftsleitung: Verwaltungsrat
 - b. Übrige Mitarbeitende: Vorsitzende/r der Geschäftsleitung
- ² Die Abfindung beträgt maximal ein Bruttojahreslohn. In der Summe der Abfindung enthalten sind auch allfällige Massnahmen zur Unterstützung einer beruflichen Neuorientierung.

J. Rechtsmittel, Instanzen und Verfahren**Art. 34 Personalrechtliches Verfahren**

- ¹ Personalrechtliche Verfügungen der/des Vorsitzenden der Geschäftsleitung können von der/dem Mitarbeitenden beim Ausschuss für Personalfragen angefochten werden.
- ² Der Weiterzug des Entscheids des Ausschusses für Personalfragen richtet sich nach dem Gesetz über die Verfassungs- und Verwaltungsrechtspflege (VRPG; [SG 270.100](#)).

K. Übrige Bestimmungen**Art. 35 Berichterstattung**

Die/der Vorsitzende der Geschäftsleitung informiert den Ausschuss für Personalfragen mindestens einmal jährlich über den Bestand der Mitarbeitenden, deren Entschädigung sowie die Lohnentwicklung und Gewährung von Anerkennungsprämien.

L. Schlussbestimmungen**Art. 36 Inkrafttreten; Änderungen**

- ¹ Das vorliegende Personalreglement tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzt das Personalreglement vom 1. Januar 2005.
- ² Das Reglement kann jederzeit vom Verwaltungsrat geändert werden.

Der Verwaltungsrat

Basel, 30. Oktober 2019