



Reglement über das Personalwesen der Liechtensteinischen AHV-IV-FAK-Anstalten

vom 13.09.2018 (Stand 09.11.2022)

Inhaltsverzeichnis (Ziffer)

Kapitel 1: Allgemeines

1. Grundsatz und Zweck des Reglements
2. Anwendungsbereich
3. Verhältnis zwischen zwingendem Recht, individuellem Arbeitsvertrag und Reglement

Kapitel 2: Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

4. Vertragsdauer, Probezeit, Kündigungsfristen

Kapitel 3: Soziale Sicherheit und Zusatzversicherungen

5. Soziale Sicherheit
6. Zusatzversicherungen

Kapitel 4: Arbeitszeit

7. Vollzeitpensum und Teilzeitpensum
8. Betriebsübliche Arbeitszeit und Überstunden
9. Gleitende Arbeitszeit
10. Zeitkompensation im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
11. Pausen
12. Ferienanspruch
13. Ferienbemessung und Ferienunterbrechung
14. Ferienplanung
15. Dienstreife Tage
16. Sonderurlaub
17. Unbezahlter Sonderurlaub
18. Unbezahlte Absenzen
19. Dienstreisen
20. Meldung von Absenzen
21. Zeiterfassung

Kapitel 5: Aus- und Weiterbildung

22. Verantwortung
23. Verpflichtung zur Aus- und Weiterbildung
24. Förderung der Aus- und Weiterbildung

Kapitel 6: Spesen

25. Grundsätze
26. Kilometerentschädigung, Parkgebühren, Autoversicherung
27. Kosten für Unterkunft und Verpflegung
28. Kleinspesen
29. Abrechnung der Spesen

Kapitel 7: Sorgfaltspflicht, Verhalten und weitere Regelungen

- 30. Sorgfaltspflicht
- 31. Auftreten
- 32. Strafhaftung
- 33. Verbot der Geschenkannahme
- 34. Schweigepflicht
- 35. Aufsichtsbeschwerde
- 36. Schadenshaftung
- 37. Verhalten am Arbeitsplatz

Kapitel 8: Leistungsdialog

- 38. Grundsatz
- 39. Abläufe

Kapitel 9: Lohn

- 40. Anwendungsbereich
- 41. Zuordnung der Stellen zu einzelnen Lohnstufen innerhalb des Lohnbandes
- 42. Komponenten des Lohnes
- 43. Lohnaufholer und Lohnverzerrungen
- 44. Lohnrunden; situative Lohnanpassungen
- 45. Allfälliger Leistungsbonus
- 46. Sonderzulagen
- 47. 13. Monatslohn
- 48. Plusstunden und Minusstunden
- 49. Fälligkeit der Lohnzahlungen
- 50. Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall
- 51. Lohnfortzahlung bei Mutterschaft
- 52. Tod des Mitarbeiters
- 53. Zuständigkeiten

Kapitel 10: Dienstjubiläum

- 54. Bargeschenk/Sonderurlaub sowie freie Tage bei Dienstjubiläum

Kapitel 11: Ergänzende Regelungen und weitere Einzelheiten

- 55. Ermächtigung des Direktors

Kapitel 12: Beschwerden

- 56. Beschwerdeweg

Kapitel 13: Änderung dieses Reglements

- 57. Zuständigkeiten; Einbezug der Belegschaft; Turnus

Kapitel 14: Übergangsbestimmungen

- 58. Grundsatz
- 59. Freiwilliger frühzeitiger Altersrücktritt bei langer Dienstdauer
- 60. Dienstjubiläen
- 61. Sehhilfen
- 62. Zuständigkeiten im Rahmen der Lohnrunde

Kapitel 15: Bisherige Regelungen

- 63. Aufhebung bisheriger Regelungen

Kapitel 16: Inkrafttreten

- 64. Inkrafttreten per 1. Januar 2015

0.1 [Erläuternde Vorbemerkungen des Direktors](#)

0.1.1 In diesem Dokument sind abgebildet:

- die vom Verwaltungsrat getroffenen Regelungen (dadurch gekennzeichnet, dass sie mit höchstens zweistufiger Gliederung beziffert sind, bspw. mit "2.1");
- die auf tieferer Kompetenzstufe vom Direktor ergänzend bzw. ausführend getroffenen Regelungen (dadurch gekennzeichnet, dass sie mit mindestens dreistufiger Gliederung beziffert sind, bspw. "4.1.1 8.4.1").

Gestützt auf Art. 15 des Gesetzes über die Steuerung und Überwachung öffentlicher Unternehmen (ÖUSG), Art. 7 Abs. 1 Bst. c des Gesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG), Art. 7 des Gesetzes über die Invalidenversicherung (IVG) und Art. 6 des Gesetzes über die Familienzulagen (FZG), jeweils in der geltenden Fassung, erlässt der Verwaltungsrat das folgende Reglement:

Kapitel 1: Allgemeines

1. Grundsatz und Zweck des Reglements

Das Arbeitsverhältnis zwischen der AHV-IV-FAK und den Mitarbeitern unterliegt dem Privatrecht. Das vorliegende Reglement bezweckt die Festlegung der grundsätzlichen Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis. Es regelt die allgemeinen und arbeitsvertraglichen Beziehungen.

2. Anwendungsbereich

- 2.1 Dieses Reglement gilt für die AHV-IV-FAK als Arbeitgeberinnen auf der einen und für den Direktor sowie alle weiteren Mitarbeiter auf der anderen Seite, sofern keine Ausnahmen in diesem Reglement oder durch individuelle Vereinbarung vorgesehen sind.
- 2.2 Begriffe, die sowohl in weiblicher als auch in männlicher Form existieren (bspw. Mitarbeiterin und Mitarbeiter), werden meist nur in einer der Formen aufgeführt, um den Lesefluss zu erleichtern.
- 2.3 Die besonderen rechtlichen Regelungen für Lernende bleiben zu deren Schutz auf alle Fälle unabhängig von diesem Reglement anwendbar.

3. Verhältnis zwischen zwingendem Recht, individuellem Arbeitsvertrag und Reglement

- 3.1 Soweit das zwingende Recht (Arbeitsrecht, Recht der sozialen Sicherheit usw.) für die Mitarbeiter günstigere Bestimmungen enthält, bleiben diese günstigeren Bestimmungen in jedem Fall anwendbar. Grundsätze, die ohnehin allgemeine Gültigkeit haben (wie bspw. der Persönlichkeitsschutz, der Gesundheitsschutz oder die Gleichbehandlung von Frau und Mann), werden in diesem Reglement nicht wiederholt.
- 3.2 Dieses Reglement ergänzt als integrierender Bestandteil den individuell abgeschlossenen Arbeitsvertrag, soweit dies im einzelnen Arbeitsvertrag ausdrücklich festgehalten ist. Sofern der individuelle Arbeitsvertrag und das Reglement voneinander abweichen, gelten die Bestimmungen des Arbeitsvertrages.
- 3.3 Für alle Punkte, welche weder im individuellen Arbeitsvertrag noch in diesem Reglement behandelt werden, gelten die Vorschriften der einschlägigen Gesetze und Verordnungen (Arbeitsrecht, Recht der sozialen Sicherheit usw.).

Kapitel 2: Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses

4. Vertragsdauer, Probezeit, Kündigungsfristen

- 4.1 Für befristete Arbeitsverhältnisse gelten die Regelungen des einzelnen Arbeitsvertrages.
- 4.2 Die Probezeit beim unbefristeten Arbeitsverhältnis beträgt 3 Monate. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseits jederzeit mit 7 Kalendertagen Kündigungsfrist auf das Ende einer Arbeitswoche gekündigt werden.
- 4.3 Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beim unbefristeten Arbeitsverhältnis beidseits grundsätzlich 3 Monate auf das Ende eines Kalendermonats. Die beidseitige fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus schwerwiegenden Gründen bleibt jederzeit möglich. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Mitarbeiter bzw. bei der AHV-IV-FAK eingegangen sein.
- 4.4 Vertragsdauer, Probezeit und Kündigungsfristen werden im individuellen Arbeitsvertrag geregelt. Das unbefristete Arbeitsverhältnis endet nicht automatisch mit dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters, sondern nur durch Kündigung oder gemeinsame Absprache.
- 4.5. Im Fall von Mutterschaft erfolgt eine Absprache zwischen der Mitarbeiterin und der AHV-IV-FAK; das Arbeitsverhältnis endet nicht automatisch. Das unbefristete Arbeitsverhältnis wird in jedem Fall weitergeführt, wenn die Mitarbeiterin vorgängig mitteilt, dass sie nach Ablauf der Karenzfrist (gemäss dem Gesetz über die Krankenversicherung) und dem gesetzlichen Elternurlaub (gemäss dem Arbeitsvertragsrecht im ABGB) ihr früheres Arbeitspensum wieder aufnimmt.
- 4.6 Abweichende Regelungen bedürfen der Schriftform (Arbeitsvertrag oder andere beiderseitige Vereinbarung).

Kapitel 3: Soziale Sicherheit und Zusatzversicherungen

5. Soziale Sicherheit

- 5.1 Es gelten die obligatorischen, gesetzlichen Regelungen der sozialen Sicherheit: Alters- und Hinterlassenenversicherung (1. Säule), Invalidenversicherung (1. Säule), berufliche Vorsorge (2. Säule der Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge), Familienleistungen, Unfallversicherung (Betriebsunfall, Nichtbetriebsunfall), Krankheit (Krankenpflege, Krankentaggeld), Arbeitslosenversicherung.
- 5.2 Die Krankenpflegeversicherung ist Sache der Mitarbeiter. Der vom gesetzlichen Obligatorium vorgesehene Arbeitgeberanteil an den Prämien wird jährlich zusammen mit der 13. Lohnzahlung überwiesen.

6. Zusatzversicherungen

- 6.1 Die Krankentaggeld-Versicherung erfolgt auf der Basis von 100 % des Lohnes. Im Übrigen erfolgt eine Lohnfortzahlung gemäss „Kapitel 9: Lohn“.
- 6.2 Für Mitarbeiter, die obligatorisch der Unfallversicherung unterstellt sind, hat die AHV-IV-FAK eine Zusatzversicherung abgeschlossen. Diese übernimmt die Spitalkosten im Rahmen der Privatabteilung.

Kapitel 4: Arbeitszeit

7. Vollzeitpensum und Teilzeitpensum

- 7.1 Es wird unterschieden zwischen Vollzeitpensum und Teilzeitpensum. Die AHV-IV-FAK bemüht sich, den Anliegen nach Flexibilität bzw. Teilzeitpensum entgegen zu kommen, soweit die Bedürfnisse eines geordneten Arbeitsbetriebs nicht gefährdet werden.
- 7.2 Die nachstehenden Ansätze über betriebsübliche Arbeitszeit und dergleichen gelten für ein Vollzeitpensum. Bei einem Teilzeitpensum reduzieren sich diese Ansätze nach Massgabe des Beschäftigungsgrades im Verhältnis zu einer Vollzeitbeschäftigung. Bei Beschäftigung im Stundenlohn können individuelle Regelungen getroffen werden.

8. Betriebsübliche Arbeitszeit und Überstunden

- 8.1 Es gilt eine betriebsübliche Wochenarbeitszeit von 42 Stunden (Vollzeitpensum).
- 8.2 Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder in dringenden Fällen sind die Mitarbeiter zur Leistung von Überstunden oder zur Verrichtung von Arbeit ausserhalb des betriebsüblichen Arbeitsrhythmus (bspw. am Samstag) im Rahmen des Zumutbaren verpflichtet.
- 8.3 Die Abgeltung von Überstunden erfolgt grundsätzlich nicht in finanzieller Form, sondern in Form von Freizeit (grundsätzlich im Verhältnis 1:1).
- 8.4 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)
 - 8.4.1 Die Jahresarbeitszeit als Basis für die Berechnung des Stundenansatzes beträgt 2'184 Stunden (Vollzeitpensum), aufgeteilt in eine wöchentliche Soll-Arbeitszeit von 42 Stunden (52 Wochen pro Jahr), eine tägliche Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten (8.4 Stunden) bzw. eine halbtägliche (vormittags oder nachmittags) Soll-Arbeitszeit von 4 Stunden 12 Minuten (4.2 Stunden). Die monatliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich aus der Anzahl Arbeitstage pro Monat unter Mitberücksichtigung der bezahlten gesetzlichen Feiertage und dienstfreien Tage.

9. Gleitende Arbeitszeit

- 9.1 Die Mitarbeiter können im Rahmen eines geordneten Arbeitsbetriebs in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten ihre Arbeit in gleitender Arbeitszeit verrichten.
- 9.2 Bei der gleitenden Arbeitszeit ist jedoch darauf Bedacht zu nehmen, dass der Saldo keine zu hohen Plusstunden aufweist. Der Direktor hat ein maximal zulässiges Plusstundensaldo festzusetzen. Er kann anordnen, dass die über dem maximal zulässigen Plusstundensaldo liegenden Plusstunden verfallen.
- 9.3 Bei der gleitenden Arbeitszeit ist auch darauf Bedacht zu nehmen, dass der Saldo keine zu hohen Minusstunden aufweist. Der Direktor hat ein maximal zulässiges Minusstundensaldo festzusetzen. Er kann einen Ausgleich durch Lohnkürzung vorsehen, wenn dieses maximal zulässige Minusstundensaldo überschritten wird.
- 9.4 Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:
- 9.4.1 Die Öffnungszeiten sind keine „Blockzeiten“, das heisst, es muss nicht jeder einzelne Mitarbeiter während den Öffnungszeiten arbeiten, sondern es gilt eine
- übliche „Rahmenarbeitszeit“: 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr, Montag bis Samstag ist möglich.
- 9.4.2 Arbeitszeiten ausserhalb der üblichen „Rahmenarbeitszeit“ sowie an Feiertagen und dienstfreien sind nur auf Anordnung des direkten Vorgesetzten (mit Information an den nächsthöheren Vorgesetzten) und nur bei zwingender Notwendigkeit vorgesehen. Die Abgeltung erfolgt nach Massgabe der zwingenden Bestimmungen des Arbeitsrechts.
- 9.4.3 Es bestehen im Weiteren folgende Begrenzungen der gleitenden Arbeitszeit (unabhängig vom Pensum):
- maximales Plusstundensaldo am Monatsende: 100 Plusstunden
 - maximales Minusstundensaldo am Monatsende: 50 Minusstunden.
- 9.4.4 Ausnahmeregelungen bedürfen der Genehmigung der direkten Vorgesetzten (bspw. im Hinblick auf saisonale Schwanken des Arbeitsanfalls, bei besonderen und zeitintensiven Arbeiten, usw.) mit Information an den nächsthöheren Vorgesetzten.

10. Zeitkompensation im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit

- 10.1 Bei Überstunden erfolgt die Kompensation durch Freizeit von gleicher Dauer.
- 10.2 Die Kompensation erfolgt im Rahmen eines geordneten Arbeitsbetriebs durch Verkürzung der täglichen Arbeitszeit bis hin zu Kompensation in Form von ganzen Tagen.

11. Pausen

- 11.1 Die tägliche bezahlte Pausenzeit beträgt 30 Minuten (Vollzeitpensum).
- 11.2 Während der täglichen Mittagszeit können die Mitarbeiter den Betrieb verlassen. Die tägliche Mittagspause muss bei einer täglichen Arbeitszeit von 6 oder mehr Stunden mindestens 30 Minuten betragen und gilt nicht als Arbeitszeit.
- 11.3 Pausenzeiten und Mittagszeit, die nicht benutzt werden, verfallen täglich.

12. Ferienanspruch

- 12.1 Der Ferienanspruch beträgt in jedem Kalenderjahr:
- bis zu dem Jahr, in dem das 20. Altersjahr erfüllt wird 25 Arbeitstage;
 - bis zu dem Jahr, in dem das 39. Altersjahr erfüllt wird 23 Arbeitstage;
 - von dem Jahr an, in dem das 40. Altersjahr erfüllt wird 25 Arbeitstage;
 - von dem Jahr an, in dem das 50. Altersjahr erfüllt wird 28 Arbeitstage;
 - von dem Jahr an, in dem das 60. Altersjahr erfüllt wird 30 Arbeitstage.
- 12.2 Das Teilzeitpersonal hat während der Ferientage einen Lohnanspruch im Verhältnis zu dem im Arbeitsvertrag festgelegten Dienstauftrag.
- 12.3 Der Direktor hat die Möglichkeit, den Mitarbeitenden (bis zur Stufe der erweiterten Geschäftsleitung) die Möglichkeit zu eröffnen, zusätzliche Ferientage bei gleichzeitigem adäquatem Lohnverzicht zu beziehen. Dabei dürfen maximal 10 zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr bezogen werden; es ist zu gewährleisten, dass der geordnete Arbeitsbetrieb nicht beeinträchtigt wird; der Bezug zusätzlicher Ferientage steht unter dem Vorbehalt der Zustimmung des fachlich zuständigen Mitglieds der erweiterten Geschäftsleitung; die Regelung über den Bezug derartiger zusätzlicher Ferientage ist jeweils im Vorjahr zu treffen und ist auf das folgende Kalenderjahr zu befristen. Der Direktor hat eine Limitierung vorzusehen, um zu verhindern, dass auf diese Weise das Pensum dauerhaft für mehrere Jahre reduziert würde.
- 12.4 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)
- 12.4.1 [Mitarbeitende können jeweils bis spätestens Ende November für das Folgejahr "Ferientage Plus" beantragen, d.h. entweder 5 oder 10 Tage mehr Ferien. Der Bruttolohn reduziert sich dabei auf 98.08% für 5 zusätzliche Ferientage bzw. auf 96.16% für 10 zusätzliche Ferientage. Diese Möglichkeit bedarf der Zustimmung des Abteilungsleiters \(auf Antrag des Teamleiters\) bzw. bei Abteilungsleitern der Zustimmung des Direktors. Diese Möglichkeit darf nicht mehr als drei Jahre in Folge gewählt werden.](#)

13. Ferienbemessung und Ferienunterbrechung

- 13.1 Gesetzliche Feiertage und dienstfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden für die Ferienbemessung nicht angerechnet.
- 13.2 Bei Arbeitsantritt oder -austritt im Laufe des Kalenderjahres ist der Ferienanspruch im Verhältnis zur Dienstzeit zu bemessen. Bei Arbeitsaustritt werden zu wenig bezogene Ferientage für das Austrittsjahr nur dann in Geld entschädigt, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten. Zuviel bezogene Ferientage werden durch eine entsprechende Lohnkürzung oder längere Arbeitsdauer ausgeglichen.
- 13.3 Bei Krankheit oder Unfall, welche den Erholungszweck der Ferien verunmöglichen, gelten die entsprechenden Tage nicht als Ferientage. Sofern der Mitarbeiter die Arbeit in einem Kalenderjahr wegen Krankheit, Unfall oder auch ärztlich verordneten Erholungstagen, die nicht in Zusammenhang mit Krankheit oder Unfall stehen, gesamthaft während mehr als drei Monaten (61 oder mehr Arbeitstage) aussetzt, wird der Ferienanspruch im Verhältnis der effektiv geleisteten Arbeitszeit zur Jahresarbeitszeit festgesetzt. Schwangerschaft führt zu keiner Kürzung des Ferienanspruches.

14. Ferienplanung

- 14.1 Die Ferienplanung ist von den Mitarbeitern mit dem direkten Vorgesetzten möglichst frühzeitig abzusprechen. Die Ferien sind durch den direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung der Anliegen sämtlicher Mitarbeiter so festzulegen, dass der geordnete Arbeitsbetrieb nicht beeinträchtigt wird.
- 14.2 Die jährlich zustehenden Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Es ist darauf zu achten, dass mindestens 2 Kalenderwochen des jährlichen Ferienanspruchs zusammenhängend bezogen werden.
- 14.3 Ferien, die im Kalenderjahr nicht bezogen werden, können nachbezogen werden. Der Direktor regelt die Einzelheiten.
- 14.4 Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:
 - 14.4.1 Grundsätzlich sollen die auf das Folgejahr übertragenen Feriensaldi 15 Tage nicht überschreiten.
 - 14.4.2 Abweichende Regelungen bedürfen der Genehmigung des direkten Vorgesetzten mit Information an den nächsthöheren Vorgesetzten.

15. Dienstfreie Tage

- 15.1 Der Direktor ist ermächtigt, zusätzlich zum Ferienanspruch und den gesetzlichen Feiertagen den Arbeitsbetrieb für weitere dienstfreie Tage und Feiertagsbrücken im Rahmen der üblichen Gepflogenheiten zu schliessen.
- 15.2 Er kann dabei auch vorsehen, dass die dadurch entfallende Arbeitszeit nicht vor- oder nachgeholt werden muss.

16. Sonderurlaub

- 16.1 Bezahlter Sonderurlaub kann im üblichen Mass für Teilnahme an Hochzeiten, Beerdigungen, Ausübung öffentlicher Ämter und dergleichen bezogen werden.
- 16.2 Die Zustimmung für den Bezug von bezahltem Sonderurlaub erteilt der direkte Vorgesetzte. In Zweifelsfällen oder Sonderfällen entscheidet der Direktor auf Antrag des Abteilungsleiters. Wenn der betreffende Mitarbeiter (bspw. bei der Ausübung öffentlicher Ämter) von dritter Seite eine Geldentschädigung erhält, kann der Direktor zudem Regelungen für einen finanziellen Ausgleich oder die Umwandlung des bezahlten Sonderurlaubs in unbezahlten Sonderurlaub treffen.
- 16.3 Der bezahlte Sonderurlaub muss unmittelbar für bzw. auf das entsprechende Ereignis bezogen werden. Eine Anrechnung auf das Ferienguthaben (bzw. ein Nachbezug) ist nicht möglich.

16.4 Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:

16.4.1 Bezahlter Sonderurlaub (jeweils pro Anlassfall) ist für folgende Fälle vorgesehen, wobei der Bezug anlassbezogen zu erfolgen hat:

- bei standesamtlicher Verheiratung: 2 Arbeitstage;
- bei Geburt eines oder mehrerer Kinder der Ehefrau oder der Lebenspartnerin: 5 Arbeitstage, die binnen 8 Wochen nach der Geburt zu beziehen sind;
- bei Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag;
- für die Vorstellung an einem neuen Arbeitsplatz während der Kündigungszeit; bis zu ½ Arbeitstag;
- im Todesfall des Ehegatten, des Lebenspartners, von Kindern, Eltern oder Schwiegereltern: bis zu 3 Arbeitstagen;
- im Todesfall von Geschwistern: bis zu 2 Arbeitstagen;
- im Todesfall von Grosseltern: die aufgewendete Zeit für die Teilnahme an der Bestattung, maximal aber 1 Arbeitstag;
- im Todesfall von bei den AHV-IV-FAK-Anstalten beschäftigten Arbeitskollegen oder deren Angehörigen (Ehegatte, Lebenspartner, Kinder, Eltern): die aufgewendete Zeit für die Teilnahme an der Bestattung, maximal aber ½ Arbeitstag;
- im Todesfall von ehemals bei den AHV-IV-FAK-Anstalten beschäftigten Arbeitskollegen: die aufgewendete Zeit für die Teilnahme an der Bestattung, maximal aber ½ Arbeitstag.

16.4.2 Bezahlter Sonderurlaub (jeweils pro Anlassfall) ist ausserdem auch für die weiteren folgenden Fälle vorgesehen, wobei in diesen Fällen kein Nachbezug möglich ist, wenn das entsprechende Ereignis auf ein Wochenende, einen Feiertag bzw. einen dienstfreien Tag fällt oder der Mitarbeiter wegen Krankheit oder aus ähnlichen Gründen ohnehin betriebsabwesend ist:

- bei Hochzeit von Kindern, Geschwistern oder nahen Verwandten sowie für die Funktion als Trauzeuge: 1 Arbeitstag;
- bei plötzlicher Erkrankung eines Mitglieds des eigenen Haushalts oder eines nahen Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt: bis zu 3 Arbeitstagen;
- für die Teilnahme als Landtagsabgeordneter an den Sitzungen des Landtages: alle besuchten Sitzungstage des Landtages;
- für die Ausübung eines öffentlichen Amtes: jährlich bis 12 Arbeitstage (als öffentliches Amt zählt bspw. die Mitgliedschaft in Kommissionen und Beiräten des Landes, Wahrnehmung von politischen Ämtern von Gemeinden im Gemeinderat oder in Gemeindegemeinschaften, Wahrnehmung wichtiger und offizieller Repräsentationsaufgaben im Auftrag bzw. im Interesse des Landes; diese 12 Arbeitstage können bei Landtagsabgeordneten kumulativ zu den Sitzungstagen des Landtages hinzutreten);
- für unentgeltlich und notwendigerweise während des betriebsüblichen Arbeitsrhythmus ausgeübte Freiwilligenarbeitseinsätze bei wichtigen Anlässen von Organisationen, die einen engeren Bezug zur Tätigkeit der AHV-IV-FAK-Anstalten aufweisen (bspw. Behindertenorganisationen): jährlich bis 3 Arbeitstage ohne weitere Einschränkung, jährlich ab dem 3. Arbeitstag jeweils die Hälfte der geleisteten Freiwilligeneinsätze, jährlich maximal jedoch höchstens 6 Arbeitstage;
- für die Teilnahme an besonders wichtigen internationalen Sportanlässen als Sportler oder Funktionär: jährlich bis 3 Arbeitstage ohne weitere Einschränkung, jährlich ab dem 3. Arbeitstag jeweils die Hälfte der Absenzzzeit, jährlich maximal jedoch höchstens 6 Arbeitstage;
- bei gerichtlicher Vorladung als Partei oder Zeuge: Teilnahme an der Verhandlung,
- ausserdem 1 zusätzlicher Sonderurlaubstag für Fälle, die durch die vorstehende Regelung nicht erfasst sind.

17. Unbezahlter Sonderurlaub

- 17.1 Der direkte Vorgesetzte kann aus wichtigen Gründen einen unbezahlten Sonderurlaub bewilligen. Unbezahlter Sonderurlaub von mehr als 5 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bedarf neben der Bewilligung des direkten Vorgesetzten auch der Zustimmung eines Abteilungsleiters; unbezahlter Sonderurlaub von mehr als 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bedarf zudem der Zustimmung des Direktors.
- 17.2 Der Mitarbeiter hat in diesen Fällen allfällige Arbeitgeber- und Mitarbeiterbeiträge zur durchgehenden Weiterversicherung des Lohnes selbst zu tragen.

18. Unbezahlte Absenzen

- 18.1 Alle Arbeitsunterbrechungen zur Erledigung privater Angelegenheiten wie bspw. Arzt-, Zahnarzt- und Ämterbesuche sowie Massagen oder Therapien gelten nicht als bezahlte Arbeitszeit.
- 18.2 Bei nicht im Voraus planbaren Arbeitsunterbrechungen zur dringenden Erledigung privater Angelegenheiten kann der direkte Vorgesetzte in Härtefällen auf eine Umwandlung von unbezahlten Absenzen in bezahlte Absenzen entscheiden. Die Umwandlung von mehr als 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr bedarf neben der Bewilligung des direkten Vorgesetzten auch der Zustimmung eines Abteilungsleiters; die Umwandlung von mehr als 3 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bedarf zudem der Zustimmung des Direktors.

19. Dienstreisen

- 19.1 Die Zeit für Dienstreisen zählt grundsätzlich als bezahlte Arbeitszeit. Es wird unterschieden zwischen Dienstreisen mit effektiver Arbeitszeit und Dienstreisen bei Aus- und Weiterbildung
- 19.2 Für effektive Arbeitstage, welche sowohl Arbeits- als auch Reisezeit oder auch ausschliesslich Reisezeit umfassen, wird bis zur Grenze von 13 Stunden die effektiv aufgewendete Zeit angerechnet. Für effektive Arbeitstage, an denen keine Reisezeit erfolgt und an denen die Arbeit ausserhalb des üblichen Arbeitsortes erfolgt, werden maximal 8 Stunden 24 Minuten (8.4 Stunden) angerechnet.
- 19.3 Für Tage reiner Aus- und Weiterbildung (inkl. Reisezeit) werden maximal 8 Stunden 24 Minuten (8.4 Stunden) angerechnet.

20. Meldung von Absenzen

- 20.1 Voraussehbare Abwesenheiten (Erledigung privater Angelegenheiten, dienstliche Abwesenheiten, Ferien und dergleichen) sind vorgängig mit den Arbeitskollegen zu koordinieren und mit dem direkten Vorgesetzten zu klären.
- 20.2 Krankheits- oder unfallbedingte Arbeitsabwesenheit und auch krankheits- oder unfallbedingte Ferienunterbrechung ist am ersten Tag dem direkten Vorgesetzten zu melden.
- 20.3 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)
- 20.3.1 [Der Vorgesetzte kann in den Fällen von Ziff. 20.2 die ehestmögliche Vorlage eines Arztzeugnisses verlangen.](#)

21. Zeiterfassung

- 21.1 Der Direktor, die Abteilungsleiter und deren Stellvertreter sowie die Teamleiter sind nicht zeiterfassungspflichtig.
- 21.2 Alle weiteren Mitarbeiter sind zeiterfassungspflichtig.
- 21.3 Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen mit Genehmigung des Direktors möglich.

Kapitel 5: Aus- und Weiterbildung

22. Verantwortung

- 22.1 Verantwortlich für die systematische und kontinuierliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter sind in erster Linie die Vorgesetzten.
- 22.2 Die Mitarbeiter sollen jedoch auch auf Eigeninitiative hin tätig werden und mit dem direkten Vorgesetzten ihre Aus- und Weiterbildungswünsche besprechen.

23. Verpflichtung zur Aus- und Weiterbildung

- 23.1 Aus- und Weiterbildung ist unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiter und der AHV-IV-FAK in beiderseitigem Einvernehmen festzulegen.
- 23.2 Sofern es jedoch für die Aufgabenerfüllung notwendig ist, kann die AHV-IV-FAK die Mitarbeiter zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungslehrgängen verpflichten.

24. Förderung der Aus- und Weiterbildung

- 24.1 Aus- und Weiterbildung umfasst sowohl fachspezifische als auch weitere, indirekt das Arbeitsverhältnis unterstützende Massnahmen. Es ist jeweils zu gewichten, welchen Wert eine einzelne Massnahme für die konkrete Arbeit des Mitarbeiters bzw. für dessen besondere Entwicklung im Hinblick auf weitere Tätigkeiten bei der AHV-IV-FAK oder auch dessen allgemeine Entwicklung hat.
- 24.2 Die Förderung erfolgt je nach den Umständen des Einzelfalles durch Übernahme von Kosten sowie Auslagen und Spesen, Anrechnung des Zeitaufwandes als Arbeitszeit, weitergehende Flexibilisierung der Arbeitszeit, Gewährung von unbezahltem Sonderurlaub und dergleichen.
- 24.3 Die Entscheidung, ob bzw. in welchem Ausmass eine Förderung erfolgt, trifft der Direktor. Er kann für Fälle ohne grössere Tragweite die Entscheidung delegieren.

24.4 Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:

- 24.4.1 **Eine Rückzahlungsverpflichtung** des Mitarbeiters entfällt bei Massnahmen, die für die Aufgabenerfüllung unverzichtbar sind. Eine Rückzahlungsverpflichtung entfällt ausserdem auch bei Massnahmen, an denen sich die AHV-IV-FAK mit weniger als CHF 5'000.- für Kurs- und/oder Prüfungskosten beteiligt hat. In den übrigen Fällen besteht eine Rückzahlungspflicht für Kurs- und Prüfungskosten (nicht jedoch für alle weiteren Kosten wie bspw. Spesenvergütungen), welche in der individuellen schriftlichen Vereinbarung geregelt wird.
- 24.4.2 **Die Kompetenzen** sind, vorbehaltlich Sonderregelungen in individuellen Stellenbeschreibungen, wie folgt abgestuft (nicht als Globalbudget pro Jahr, sondern jeweils "pro Massnahme und pro Mitarbeiter", unabhängig von dessen Arbeitspensum oder Dauer der Betriebszugehörigkeit):
- Abteilungsleiter bei geschätzten Gebühren für Ausbildungen, Schulungen, Kurse usw. (unter Ausklammerung von Spesen) inkl. auch eigene Ausbildungen usw. bis CHF 7'500.- für Ausbildungen usw. bis zu 5 zusammenhängenden ganzen Tagen und insgesamt bis 10 Tage (84 Arbeitsstunden) pro Kalenderjahr (mit Information an Direktionssekretariat und Zentrale Dienste); bei mehreren einzelnen unterschiedlichen Kursen, die einzeln betrachtet unterhalb dieser Grenzen liegen, bleibt die Kompetenz beim Abteilungsleiter, auch wenn das Total die Grenzen überschreiten würde;
 - Direktor in den übrigen Fällen.

Kapitel 6: Spesen

25. Grundsätze

- 25.1 Für die Fahrt vom Wohnort zum gewöhnlichen Arbeitsort werden keine Spesen vergütet. Wenn jedoch in dienstlichem Auftrag Auslagen anfallen, besteht Anspruch auf Ersatz der Spesen.
- 25.2 Als Spesen für den Direktor und die Mitarbeiter gelten die Verwendung des eigenen Fahrzeugs, Parkgebühren, weitere Reisekosten (Bahn, Taxi, öffentliche Verkehrsmittel, Flugkosten), auswärtige Verpflegung, auswärtige Übernachtung, Kleinspesen, dienstliche Telefonate und dergleichen. Private Auslagen während Dienstreisen und dergleichen gelten nicht als Spesen.
- 25.3 Die Mitarbeiter werden ersucht, die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen, soweit dies zumutbar und in Berücksichtigung der zeitlichen Gegebenheiten (Reisedauer im Verhältnis zur Arbeitszeit) sinnvoll ist. Bei Bahnfahrten werden die Kosten für die Fahrkarte 1. Klasse vergütet.
- 25.4 Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:
- 25.4.1 Bei dienstlich bedingter regelmässiger Benützung der Bahn übernimmt die AHV-IV-FAK die Kosten eines entsprechenden Abonnements zur Reduktion der Kosten (bspw. eines Halbtax-Abonnements der Bahn).
- 25.4.2 Bei einer Dienstreise, sei dies mit dem Privatverkehr (PKW usw.) oder mit dem öffentlichen Verkehr (Bus, Zug, usw.) können, unabhängig vom Start der Dienstreise (Wohnort oder Arbeitsort) als Spesen geltend gemacht werden die Kosten für:
- Fahrt ab dem gewöhnlichen Arbeitsort (in aller Regel also "ab Vaduz").

26. Kilometerentschädigung, Parkgebühren, Autoversicherung

- 26.1 Der Direktor regelt die Höhe der Kilometerentschädigung.
- 26.2 Zusätzlich zu den Kilometerentschädigungen werden die Parkgebühren übernommen.
- 26.3 Die AHV-IV-FAK hat für Geschäftsfahrten eine Kollektiv-Vollkasko-Versicherung abgeschlossen.
- 26.4 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)
- 26.4.1 Die Kilometerentschädigung beträgt (dabei sind sämtliche Aufwendungen im Zusammenhang mit der Verwendung des privaten Motorfahrzeuges inbegriffen).
- CHF 0.70 pro Kilometer.

27. Kosten für Unterkunft und Verpflegung

- 27.1 Für angemessene auswärtige Unterkunft werden die effektiven Kosten vergütet.
- 27.2 Für auswärtige Verpflegung gelten Pauschalansätze gemäss Regelung des Direktors. Ein Ersatz der effektiven, über die Pauschalansätze hinausgehenden Auslagen wird nur geleistet, wenn der Nachweis erbracht werden kann, dass eine Verpflegung zu den angegebenen Ansätzen nicht möglich war oder wenn der Mitarbeiter nicht selber über das Ausmass der Auslagen befinden konnte.
- 27.3 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)
- 27.3.1 Die Pauschalansätze für auswärtige Verpflegung betragen (sofern diese Kosten nicht in einem Arrangement, wie bspw. bei auswärtiger Übernachtung, enthalten sind):
- Frühstück CHF 10.- (bei Abreise vom Wohnort vor 8:00 Uhr),
 - Mittagessen CHF 40.-,
 - Abendessen CHF 40.- (bei Rückkehr zum Wohnort nach 20:00 Uhr).

28. Kleinspesen

- 28.1 Mitarbeiter, die zwecks fachspezifischer Aus- und Weiterbildung oder aus dienstlichen Gründen verreisen, wird eine Kleinspesen-Pauschale gemäss Regelung des Direktors vergütet (bei längeren Abwesenheiten: höchstens für 5 aufeinander folgende Tage).
- 28.2 Voraussetzung für den Anspruch auf Kleinspesen-Pauschale ist, dass der Mitarbeiter den ganzen Arbeitstag auswärts verbringen muss.
- 28.3 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)
- 28.3.1 Der Ansatz der Kleinspesen-Pauschale beträgt:
- CHF 10.- pro Tag.

29. Abrechnung der Spesen

- 29.1 Die Vergütung der Spesen erfolgt grundsätzlich mit detaillierter Abrechnung (entsprechend den getroffenen Ansätzen).
- 29.2 In begründeten Fällen kann der Direktor anstelle detaillierter Abrechnung pauschale Vergütungen anordnen.

Kapitel 7: Sorgfaltspflicht, Verhalten und weitere Regelungen

30. Sorgfaltspflicht

- 30.1 Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die berechtigten Interessen der AHV-IV-FAK innerhalb und auch ausserhalb des Betriebs nach bestem Wissen und Können zu wahren.
- 30.2 Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben im Dienste aller Kunden mit besonderer Sorgfalt auszuführen.

31. Auftreten

- 31.1 Die Mitarbeiter haben gegenüber interner und externer Kundschaft, Arbeitskollegen und Partnern der AHV-IV-FAK ein respektvolles Auftreten an den Tag zu legen, wie dies von Mitarbeitern eines im Interesse der Allgemeinheit geführten Dienstleistungsunternehmens erwartet werden kann.
- 31.2 Das respektvolle Auftreten verlangt auch eine den Verhältnissen angemessene Kleidung.

32. Strafhftung

- 32.1 Der Direktor und die Mitarbeiter sind Beamte im Sinne des Strafgesetzbuches.
- 32.2 Es gelten also neben den im AHVG, IVG und FZG enthaltenen Strafbestimmungen zusätzlich auch besondere Regelungen des Strafgesetzbuches (bspw. bei Missbrauch der Amtsgewalt, bei Bestechung, bei Verletzung der Schweigepflicht usw.).

33. Verbot der Geschenkkannahme

- 33.1 Es ist auch unabhängig von den strafrechtlichen Vorschriften untersagt, Zuwendungen von dritter Seite (persönliche Vorteile, Geschenke und andere Vergünstigungen) anzunehmen oder jemanden zu solchen Zuwendungen zu animieren.
- 33.2 Zulässig ist jedoch die Annahme von Zuwendungen, die den üblichen Aufmerksamkeiten im jeweiligen geschäftlichen Verkehr entsprechen. Im Zweifelsfall hat sich der Mitarbeiter mit seinem direkten Vorgesetzten abzusprechen.

34. Schweigepflicht

- 34.1 Das Datenschutzgesetz sieht eine gesetzlich normierte und mit Strafdrohung versehene Schweigepflicht vor. Auf Antrag des Verletzten wird vom Landgericht bestraft, wer vorsätzlich geheime, besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile unbefugt bekannt gibt, von denen er bei der Ausübung seines Berufes, welcher die Kenntnis solcher Daten erfordert, erfahren hat.
- 34.2 Daten jeglicher Art, welche im Rahmen der Tätigkeit bei der AHV-IV-FAK bearbeitet werden oder zur Kenntnis genommen werden, sind absolut vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe oder Weiterverwendung von Daten an Personen oder Institutionen, welche mit einem konkreten Fallverlauf nichts zu tun haben, ist nicht erlaubt. Ausgenommen sind Fälle, in denen die gesetzlichen Regelungen eine Weitergabe der Daten vorsehen (bspw. an andere Träger der sozialen Sicherheit oder der Sozialhilfe, an Gerichte, involvierte Behörden, Aufsichtsstellen usw.).
- 34.3 Die Schweigepflicht gilt während und auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

35. Aufsichtsbeschwerde

Die von der amtlichen Tätigkeit des Direktors und der Mitarbeiter betroffenen Personen können gemäss den gesetzlichen Vorschriften beim Verwaltungsrat Aufsichtsbeschwerde erheben.

36. Schadenshaftung

- 36.1 Für die Schadenshaftung gilt das Amtshaftungsgesetz. Die AHV-IV-FAK haftet für den Schaden, den der Direktor oder die Mitarbeiter in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit anderen Personen widerrechtlich zufügen.
- 36.2 Die AHV-IV-FAK kann, sofern sie nach den Regeln des Amtshaftungsgesetzes dem Geschädigten einen allfälligen Schaden zu ersetzen hat, auf die Mitarbeiter finanziell Rückgriff nehmen, wenn diese den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht haben. Für diese interne Haftung gelten die Regeln des Privatrechts (vorbehaltlich gewisser Ausnahmen im Amtshaftungsgesetz).
- 36.3 Die AHV-IV-FAK hat eine Versicherung abgeschlossen, welche unter anderem Schäden aus Berufshaftpflicht deckt. Es sind jedoch nicht sämtliche Schäden oder jegliches widerrechtliches Verhalten durch Versicherung gedeckt.

37. Verhalten am Arbeitsplatz

- 37.1 Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel sind sorgfältig zu behandeln. Es ist insbesondere zu beachten, dass ein Datenverlust oder eine Schädigung der Daten enorme Schwierigkeiten für die AHV-IV-FAK und die Kunden mit sich bringen kann.
- 37.2 Der Direktor sorgt für den Erlass entsprechender Regelungen insbesondere in Bezug auf die IT-Sicherheit. In berechtigten Ausnahmefällen (bspw. bei betrieblich bedingt notwendigem Zugriff auf individuell gepflegte Daten während längerer Abwesenheit des Mitarbeiters) kann der zuständige Abteilungsleiter Passwörter vom Mitarbeiter verlangen oder die IT-Verantwortlichen mit dem Zugriff auf die vom Mitarbeiter individuell gepflegten Datenbereiche beauftragen. Bei begründetem Missbrauchsverdacht kann der Direktor eine

Überprüfung der gesamten individuell gepflegten Daten samt Dateninhalt, eine Überprüfung des Datenverlaufs und eine Auswertung der Daten anordnen.

- 37.3 Die Nutzung der beruflichen Arbeitsgeräte und Arbeitsmittel für private Zwecke (inkl. Telefon, E-Mail, Internet) ist erlaubt, ist jedoch auf das Notwendige zu beschränken, wobei der Mitarbeiter sich bewusst sein muss, dass unter den Voraussetzungen von Ziff. 37.2 die Liechtensteinische AHV-IV-FAK als Arbeitgeberin eben auch private Daten nicht vom Zugriff ausschliessen kann. Längere private Tätigkeiten (inkl. private Mediennutzung, bspw. Zeitungslektüre) sind in die Freizeit (Pausen) zu verlegen. Zudem ist es verboten, sich informativ oder kommunikativ mit Anbietern zu beschäftigen, welche menschenverachtende, pädophile, sexistische oder vergleichbare Themen anbieten. Der Direktor kann jederzeit eine Auswertung des Datenverlaufs bezüglich E-Mails und Internet sowie eine Aufzeichnung der Dauer und der Rufnummer von Telefongesprächen anordnen (der Inhalt der Telefongespräche darf jedoch nicht aufgezeichnet werden).
- 37.4 Das Einnehmen kleiner Zwischenverpflegungen oder Getränke am individuellen Arbeitsplatz ist erlaubt. Eigentliche Mahlzeiten jedoch sind während den Pausen (im Pausenraum oder ausserhalb des Verwaltungsgebäudes) einzunehmen. Für Raucher gilt ausserdem, dass Rauchen nur während den Pausen gestattet ist.

Kapitel 8: Leistungsdialog

38. Grundsatz

Der Leistungsdialog ist ausgerichtet auf:

- Erreichung der Unternehmens-, Abteilungs- und Teamziele sowie der individuellen Mitarbeiterziele,
- Klarheit über Entwicklungsziele der Mitarbeiter und Festlegung von Fördermassnahmen,
- Basis zur Bestimmung leistungsabhängiger Lohnbestandteile,
- Grundlage für Beförderungsentscheide,
- Mitarbeitermotivation durch Anerkennung und Bestätigung der Mitarbeiterleistung,
- Verbesserung der Effizienz und Effektivität von Prozessen und Dienstleistungen,
- Austausch von Ideen und Vorschlägen zur Innovation.

39. Abläufe

- 39.1 Der Leistungsdialog erfolgt vor allem in Form der Mitarbeitergespräche (jährlich mit mindestens halbjährlichem Zwischengespräch). Die Ziele und Ergebnisse des formalisierten Teils des Leistungsdialogs werden laufend überprüft und mindestens ein Mal jährlich schriftlich festgehalten.
- 39.2 Zuständig für die Mitarbeitergespräche ist jeweils der direkte Vorgesetzte. Die Durchführung des Leistungsdialogs mit dem Direktor erfolgt durch das Präsidium des Verwaltungsrates.

Kapitel 9: Lohn

40. Anwendungsbereich

40.1 Die Bestimmungen dieses Kapitels gelten für

- alle voll- und teilzeitbeschäftigten im Monatslohn entlohnten Mitarbeiter, soweit der Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit abgeschlossen ist,
- für befristete Arbeitsverträge, die von vornherein auf eine Dauer von mindestens 1 Jahr ausgelegt sind,
- für jene Fälle, in denen bei einem anfänglich auf weniger als 1 Jahr befristeten Arbeitsvertrag eine Verlängerung erfolgt und dadurch insgesamt eine zusammenhängende Dauer von mindestens 1 Jahr angestrebt wird (die Bestimmungen dieses Kapitels gelten ab dem Zeitpunkt, ab dem die letzte Verlängerung beginnt, mit welcher insgesamt eine zusammenhängende Dauer von 1 Jahr angestrebt wird).

40.2 Für die übrigen Mitarbeiter (im Stundenlohn beschäftigte Personen, temporäre Aushilfen, Praktikanten, Lernende) erfolgt die Entlohnung durch individuelle Vereinbarung unabhängig von diesem Reglement.

41. Zuordnung der Stellen zu einzelnen Lohnstufen innerhalb des Lohnbandes

41.1 Das Lohnsystem basiert auf einem Lohnband mit mehreren Lohnstufen. Jede Funktion (abstrakte Schlüsselstelle) wird einer bestimmten Lohnstufe zugeordnet. Die Höher- oder Tieferzuordnung einer Funktion zu einer höheren oder tieferen Lohnstufe erfordert eine wesentliche Veränderung der Anforderungen. Massgebend ist der Anforderungsgrad der entsprechenden Stelle, wobei im Wesentlichen folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- erforderliche geistige Fähigkeiten,
- Schwierigkeitsgrad der dienstlichen Beziehungen (Kommunikation),
- erforderliche Fachkompetenz (Ausbildung, Weiterbildung und Erfahrung),
- Grad der fachlichen und finanziellen Verantwortung,
- Grad der Führungsverantwortung,
- Handlungs- und Entscheidungsspielraum,
- körperliche Anforderungen und Belastungen, erschwerte Arbeitsbedingungen,
- Quervergleich mit anderen Stellen bei der AHV-IV-FAK,
- Wahrnehmung wesentlicher Stellvertretungsaufgaben.

41.2 Jede konkrete Stelle wird einer Funktion im Sinne von Ziff. 41.1 und damit einer Lohnstufe im Sinne von Ziff. 41.3 zugeordnet.

- 41.3 Für jede Lohnstufe sind ein Richtwert und ein Höchst-Lohn fixiert. Der Richtwert dient als Orientierungspunkt, von dem aus sich der Höchst-Lohn ableitet. Der Anfangslohn pro Lohnstufe kann unterhalb des Richtwerts liegen. Basierend auf einem Vollzeitpensum bestehen die folgenden 20 Lohnstufen (bei Teilzeitbeschäftigten reduzieren sich die Eckwerte nach Massgabe des Beschäftigungsgrades im Verhältnis zu einem Vollzeitpensum):¹

Lohnstufe	Richtwert in CHF		Höchst-Lohn in CHF	
	Monatslohn	Jahreslohn (13 Monatslöhne)	Monatslohn (143% des Richtwerts; auf CHF 10.- gerundet)	Jahreslohn (13 Monatslöhne)
1	3'610.00	46'930.00	5'160.00	67'080.00
2	3'880.00	50'440.00	5'550.00	72'150.00
3	4'180.00	54'340.00	5'980.00	77'740.00
4	4'490.00	58'370.00	6'420.00	83'460.00
5	4'830.00	62'790.00	6'910.00	89'830.00
6	5'250.00	68'250.00	7'510.00	97'630.00
7	5'670.00	73'710.00	8'110.00	105'430.00
8	6'120.00	79'560.00	8'750.00	113'750.00
9	6'650.00	86'450.00	9'510.00	123'630.00
10	7'220.00	93'860.00	10'320.00	134'160.00
11	7'890.00	102'570.00	11'280.00	146'640.00
12	8'600.00	111'800.00	12'300.00	159'900.00
13	9'310.00	121'030.00	13'310.00	173'030.00
14	10'100.00	131'300.00	14'440.00	187'720.00
15	10'890.00	141'570.00	15'570.00	202'410.00
16	11'670.00	151'710.00	16'690.00	216'970.00
17	12'450.00	161'850.00	17'800.00	231'400.00
18	13'200.00	171'600.00	18'880.00	245'440.00
19	13'970.00	181'610.00	19'980.00	259'740.00
20	14'770.00	192'010.00	21'120.00	274'560.00

¹ Tabelle in Ziff. 41.3 angepasst durch VR-Beschluss vom 09.11.2022, gültig ab Dezember 2023

42. Komponenten des Lohnes

42.1 Basis der Lohngestaltung ist der Monatslohn.

42.2 Die folgenden Lohnkomponenten sind fixiert:

- Monatslohn (12mal jährlich);
- 13. Monatslohn (1mal jährlich);
- Sonderzulagen.

42.3 Weitere Lohnkomponente ist:

- allfälliger Leistungsbonus.

42.4 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)

42.4.1 Sonderzulagen sind:

- Funktionszulagen gemäss Anordnung des Verwaltungsrates,
- Sonderzulage aus Anlass der Pensionierung (Ziff. 46) und
- Bargeschenk/Sonderurlaub bei Dienstjubiläum (Ziff. 54.1);
- zu beachten bei Dienstjubiläen sind auch die zusätzlichen freien Tage (Ziff. 54.2).

43. Lohnaufholer und Lohnverzerrungen

43.1 Fixierte Lohnerhöhungs-Schritte bestehen für "Lohnaufholer" (Mitarbeiter, deren Lohn unterhalb des Richtwerts liegt) jeweils auf 1. Januar und 1. Juli. Voraussetzung für jeden einzelnen dieser Schritte sind:

- am Stichtag seit mindestens 6 Monaten ohne Unterbruch bestehendes Arbeitsverhältnis (bei befristeten Anstellungen zudem: ein auf mindestens 12 Monate ausgerichtetes Arbeitsverhältnis),
- am Stichtag von keiner Partei gekündigtes Arbeitsverhältnis (bei befristeten Anstellungen: ein für den Monat des Stichtags und mindestens weitere 3 Monate dauerndes Arbeitsverhältnis),
- auf den Stichtag eine positive Leistungsbeurteilung durch den Vorgesetzten.

43.2 Die Lohnerhöhung für "Lohnaufholer" in der Anlaufzone auf den 1. Januar und 1. Juli eines jeden Jahres bemisst sich jeweils als Prozentsatz auf dem zuletzt ausgerichteten Monatslohn. Beim letzten Schritt der "Lohnaufholer-Phase" kann der Richtwert der jeweils anwendbaren Lohnstufe auch überschritten werden.

43.3 Zum Ausgleich von Lohnverzerrungen steht der erweiterten Geschäftsleitung zur Anpassung der Monatslöhne für jedes Kalenderjahr ein Budget, bemessen in Prozent der Vorjahres-Lohnsumme, zur Verfügung. Zur Vorjahreslohnsumme zählen sämtliche AHV-pflichtigen Lohnbestandteile, ausgenommen die Vergütungen an Mitglieder des Verwaltungsrates sowie die Überbrückungsgelder im Sinne von Ziffer 59. Diese Anpassung der Monatslöhne erfolgt jeweils auf 1. Juli eines jeden Jahres.

43.4 Als Lohnverzerrungen gelten Konstellationen, in den Mitarbeiter, deren Lohn im Lohnband liegt (zwischen Richtwert und Höchst-Lohn), im innerbetrieblichen Quervergleich gegenüber anderen Mitarbeitern unangemessen benachteiligt sind.

44. Lohnrunden; situative Lohnanpassungen

- 44.1 Die Möglichkeit von Lohnrunden wird laufend, jedenfalls aber immer im Zusammenhang mit dem Verwaltungskosten-Voranschlag, geprüft. Voraussetzung für eine individuelle Lohnerhöhung bei derartigen Lohnrunden ist aber in jedem Fall eine positive Leistungsbeurteilung.
- 44.2 Situative Lohnanpassungen sind ausserdem auch bei Wechsel der Funktion eines Mitarbeiters möglich, wenn dieser Funktionswechsel dazu führt, dass der Mitarbeiter in eine andere Lohnstufe im Sinne von Ziff. 41 eingereiht wird. Diese Lohnanpassungen erfolgen in der Regel auf den Zeitpunkt des Funktionswechsels.
- 44.3 Wenn eine situative Lohnanpassung im Sinne von Ziff. 44.2 zeitlich mit einer allgemeinen Lohnanpassung im Sinne von Ziff. 44.1 zusammenfällt, so entfällt die allgemeine Lohnanpassung. Hingegen kann im Einzelfall zeitgleich bzw. unmittelbar anschliessend an die einzelnen Schritte der "Lohnaufholer-Phase" im Sinne von Ziff. 43 auch eine zusätzliche allgemeine Lohnanpassung im Sinne von Ziff. 45.1 oder eine situative Lohnanpassung im Sinne von Ziff. 44.2 möglich werden.

45. Allfälliger Leistungsbonus

- 45.1 Die Ausrichtung eines Leistungsbonus wird jährlich auf Ende des Kalenderjahres in Erwägung gezogen.
- 45.2 Bei diesem Bonus handelt es sich um eine einmalige, dem einzelnen Mitarbeiter nicht regelmässig garantierte Zahlung. Voraussetzungen sind: eine positive Leistungsbeurteilung (die Höhe des Bonus hängt von der im Beurteilungsermessen der Vorgesetzten liegenden Leistungsbewertung und dem zur Verfügung stehenden Budget gemäss 45.1 ab) sowie ein längerdauerndes und aufrechtes Arbeitsverhältnis. Das Arbeitsverhältnis gilt dann als längerdauernd und aufrecht, wenn es am Stichtag 30. November seit mindestens 6 Monaten ohne Unterbruch besteht (bei befristeten Anstellungen zudem: auf mindestens 12 Monate ausgerichtet ist) und am Stichtag 30. November von keiner Partei gekündigt ist (bei befristeten Anstellungen: ein mindestens bis 31. März des Folgejahres vorgesehenes Arbeitsverhältnis). Die Höhe des einem einzelnen Mitarbeiter allenfalls ausgerichteten Bonus ist situationsgemäss festzusetzen; zu berücksichtigen sind die gesamten Umstände (so bspw. erfolgreiche Verbesserungsvorschläge, Projektmitarbeit, Erledigung zusätzlicher Aufgaben oder zusätzlichen Arbeitsvolumens, besonders gute Leistungen).
- 45.3 Die Ausrichtung des Bonus erfolgt im Zuge des jährlichen Leistungsdialogs auf Ende des Kalenderjahres.

46. Sonderzulagen

Die Sonderzulage aus Anlass der Pensionierung (Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis infolge des Erreichens der Altersgrenze oder des vorzeitigen Altersrücktritts) beträgt 1 aktueller Monatslohn. Die Pensionierungszulage wird bei Mitarbeitern, die in den letzten 5 Jahren in Teilzeit beschäftigt waren, anteilmässig ausbezahlt (unter Berücksichtigung des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten 5 Jahre).

47. 13. Monatslohn

- 47.1 Der im Zeitpunkt der Ausrichtung (Dezember) gültige regelmässig monatlich ausgerichtete Monatslohn wird in Form eines 13. Monatslohns zusätzlich ausgerichtet.

- 47.2 Sofern das Arbeitsverhältnis im einzelnen Kalenderjahr nicht ganzjährig dauert, wird der 13. Monatslohn anteilmässig berechnet (nach Massgabe der tatsächlichen Dauer im Verhältnis zu einer ganzjährigen Dauer). Ebenso erfolgt bei Mitarbeitern, die im Verlauf des einzelnen Kalenderjahres mit unterschiedlichem Pensum (Teilzeit) beschäftigt waren, eine anteilmässige Berechnung.

48. Plusstunden und Minusstunden

- 48.1 Bei Plusstunden ist mindestens ein Mal jährlich zu prüfen, ob ein Zeitausgleich von Plusstunden sinnvoll und möglich ist. Soweit ein Zeitausgleich auf absehbare Zeit nicht möglich ist, werden Plusstunden durch eine zusätzliche Lohnzahlung ganz oder teilweise abgebaut (grundsätzlich im Verhältnis 1:1). Ebenso werden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, sofern ein Zeitausgleich nicht möglich war, bestehende Plusstunden zur Gänze ausgeglichen (grundsätzlich im Verhältnis 1:1).
- 48.2 Minusstunden am Ende des Kalenderjahres können durch eine entsprechende Lohnkürzung beim nächsten Monatslohn im Verhältnis 1:1 ausgeglichen werden. Minusstunden bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden durch eine Lohnkürzung im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. Der Mitarbeiter hat in diesen Fällen allfällige Arbeitgeber- und Mitarbeiterbeiträge zur Weiterversicherung eines ungekürzten Lohnes selbst zu tragen.

49. Fälligkeit der Lohnzahlungen

- 49.1 Der Monatslohn wird im laufenden Monat (in der Regel spätestens auf den 25. Kalendertag des jeweiligen Monats) überwiesen.
- 49.2 Der 13. Monatslohn wird im ersten Monatsdrittel im Dezember ausgerichtet.
- 49.3 Sonderzulagen werden binnen 1 Monat nach Eintritt des jeweiligen Ereignisses ausbezahlt.
- 49.4 Allenfalls notwendige Abgeltungen von Plusstunden werden in der Regel gegen Ende des Kalenderjahres ausbezahlt.
- 49.5 Die Ausrichtung eines allfälligen Leistungsbonus erfolgt spätestens bis Ende März des Folgejahres.
- 49.6 Über allfällige Akonto-Zahlungen entscheidet der Direktor.

50. Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall

- 50.1 Bei Krankheit oder Unfall werden die fixierten Lohnkomponenten zu 100% während der Dauer von 6 Monaten weiter ausgerichtet.
- 50.2 Allfällige Erwerbsausfallentschädigungen fallen für die Zeit, während denen sie den Lohn ausrichten, der AHV-IV-FAK zu.

51. Lohnfortzahlung bei Mutterschaft

- 51.1 Bei Schwangerschaft/Geburt/Mutterschaft erbringt die AHV-IV-FAK ebenfalls eine Lohnfortzahlung.
- 51.2 Die Lohnfortzahlung (100%) für die Mutter vor und nach der Geburt erfolgt in dem zeitlichen Umfang, der für das Krankengeld bei Schwangerschaft nach den einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über die Krankenversicherung gilt.

52. Tod des Mitarbeiters

- 52.1 Mit dem Tod des Mitarbeiters erlischt das Arbeitsverhältnis.
- 52.2 Hinterlässt ein Mitarbeiter bei seinem Tod den Ehegatten, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht zu erfüllen hat, so zahlt die AHV-IV-FAK den Lohn für zwei auf den Sterbemonat folgende Monate.

53. Zuständigkeiten; Ansätze

- 53.1 Soweit die Kompetenzen des Verwaltungsrates und des Direktors hinsichtlich der konkreten Lohnfestsetzung nicht in den Statuten bestimmt sind, gelten die nachfolgenden Regelungen über die Zuständigkeit. Ausserdem gelten die nachstehenden Ansätze für Lohnaufholer, Bereinigung von Lohnverzerrungen sowie für das Bonus-Budget.

Thema	Zuständigkeit	Ansatz
<u>Grundsätze des Lohnsystems</u>		
Festlegung und Anpassung des Lohnbands	Verwaltungsrat	
Zuweisung von Funktionen (abstrakten Schlüsselstellen) zu Lohnstufe	Verwaltungsrat	
Zuordnung konkrete Stelle zu Lohnstufe	Direktor	
Sämtliche Lohnbeschlüsse betreffend den Direktor	Verwaltungsrat	
<u>Anfangslohn</u>		
Festsetzung Anfangslohn des Direktors	Verwaltungsrat	
Festsetzung Anfangslohn der Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung	Verwaltungsrat	
Festsetzung Anfangslohn der übrigen Mitarbeiter	Direktor	
<u>Leistungsbeurteilung</u>		
lohnrelevante Leistungsbeurteilung	direkte Vorgesetzte	
<u>Lohnaufholer</u>		
individueller Betrag auf dem zuletzt ausgerichteten Monatslohn		2.5%
Entscheid über Ausrichtung als Lohnerhöhung	Abteilungsleiter	
<u>Lohnverzerrungen</u>		
Budget Monatslohn: von 1/13 der Vorjahreslohnsumme des Unternehmens		0.5%
Entscheid über Verwendung	erweiterte Geschäftsleitung	
<u>Bonus</u>		
Budget einmalige Zahlung: situationsgemäss zu entscheiden	Verwaltungsrat	
Entscheid über Verwendung	erweiterte Geschäftsleitung	
<u>Lohnrunde</u>		
Festsetzung des variablen Budgets, situationsgemäss zu entscheiden	Verwaltungsrat	
Allgemeine Vorgaben zur Verwendung des Budgets	Verwaltungsrat	
Vorgaben bei Ausbleiben eines Verwaltungsrats-Beschlusses	Direktor	
Verteilung des Budgets auf Abteilungen und erweiterte Geschäftsleitung	Direktor	
Verteilung des Abteilungs-Budgets auf die einzelnen Bereiche (Teams)	Abteilungsleiter	
Entscheid über individuelle Lohnerhöhungen der Abteilungsleiter	Direktor	
Entscheid über individuelle Lohnerhöhung der übrigen Mitarbeiter	Abteilungsleiter	
<u>Situative Lohnanpassung bei Funktionswechsel</u>		
Vorschlag	Abteilungsleiter	
Beschluss	Direktor	

- 53.2 Abweichungen von den Grundsätzen von "Kapitel 9: Lohn" bedürfen der Zustimmung des Verwaltungsrates. Darunter fallen insbesondere allfällige Überschreitungen der Lohnobergrenzen.
- 53.3 Weitere in Ziff. 53.1 und 53.2 nicht genannte Fälle sowie die Regelung der Einzelheiten fallen in die Zuständigkeit des Direktors (insbesondere auch die Kompetenz zur Vornahme buchhalterischer Rundungen auf CHF 10.- bei Lohnanpassungen und dergleichen).

Kapitel 10: Dienstjubiläum

54. Bargeschenk/Sonderurlaub sowie freie Tage bei Dienstjubiläum

- 54.1 Anlässlich des 5. Dienstjubiläums und nachfolgend alle weitere 5 Jahre (unter Anrechnung sämtlicher Beschäftigungszeiten inkl. Lehrjahre und früherer Beschäftigungszeiten bei Wiedereintritt) wird ein Betrag in der Höhe von CHF 5'000.00 ausgerichtet. Auf Wunsch des Mitarbeiters wird stattdessen ein bezahlter Sonderurlaub von 10 Arbeitstagen gewährt, soweit der geordnete Dienstbetrieb dies zulässt. Mitarbeitern, die in einer Teilzeitbeschäftigung tätig sind, wird dieser Betrag bzw. der Sonderurlaub anteilmässig gewährt (unter Berücksichtigung des durchschnittlichen Arbeitspensums der letzten 5 Jahre).
- 54.2 Zusätzlich zu der gewählten Leistung nach Ziff. 54.1 besteht ein zusätzlicher Ferienanspruch für das einzelne Kalenderjahr:
- 5 Dienstjahre 1 zusätzlicher Ferientag;
 - 10 Dienstjahre 2 zusätzliche Ferientage;
 - 15 Dienstjahre 3 zusätzliche Ferientage;
 - 20 Dienstjahre 4 zusätzliche Ferientage;
 - 25 Dienstjahre 5 zusätzliche Ferientage;
 - 30 Dienstjahre 6 zusätzliche Ferientage;
 - 35 Dienstjahre 7 zusätzliche Ferientage;
 - 40 Dienstjahre 8 zusätzliche Ferientage.
- 54.3 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)
- 54.3.1 [Bezüglich der Option von bezahltem Sonderurlaub statt Bargeschenk wird erwartet, dass der Mitarbeiter spätestens 4 Wochen vor dem Dienstjubiläum mit seinem Vorgesetzten klärt, ob bzw. wann der Dienstbetrieb die Option von bezahltem Sonderurlaub zulässt.](#)

Kapitel 11: Ergänzende Regelungen und weitere Einzelheiten

55. Ermächtigung des Direktors

- 55.1 Der Direktor ist ermächtigt, ergänzende Regelungen/Erläuterungen in Übereinstimmung mit dem gegenständlichen Reglement zu treffen.
- 55.2 Der Direktor regelt zudem weitere Einzelheiten.
- 55.3 Der Direktor ist insbesondere ermächtigt, Naturalpräsente oder Vergütungen in angemessenem Rahmen bei besonderen Anlässen (bspw. bei Dienstantritt, Dienstjubiläen, Pensionierung), Ereignissen (bspw. bei Geburt eines Kindes, erfolgreiche Absolvierung wichtiger Ausbildungen, spezielle Sondereinsätze), Aufwendungen (bspw. bei Verwendung privater Arbeitsgeräte) vorzusehen.
- 55.4 [Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:](#)
- 55.4.1 [Das Reglement hält nicht in jedem Einzelfall fest, dass bzw. unter welchen Voraussetzungen Sonderregelungen im Einzelfall getroffen werden. Der Mitarbeiter trägt seine Anliegen jeweils an den direkten Vorgesetzten.](#)

Kapitel 12: Beschwerden

56. Beschwerdeweg

- 56.1 Sofern ein Mitarbeiter mit der Handhabung dieses Reglements durch seine Vorgesetzten nicht einverstanden ist oder sich durch das Verhalten seiner Vorgesetzten verletzt fühlt, sollen die Differenzen grundsätzlich durch Gespräche geklärt werden. Dabei ist ein Ablauf in folgender Reihenfolge vorgesehen:
1. Besprechung des Mitarbeiters mit dem Teamleiter;
 2. Besprechung zwischen dem Mitarbeiter, dem Teamleiter und dem Abteilungsleiter;
 3. Besprechung zwischen dem Mitarbeiter, dem Teamleiter, dem Abteilungsleiter und dem Direktor;
 4. schriftliche Beschwerde des Mitarbeiters an den Verwaltungsrat;
 5. Entscheid des Verwaltungsrates über das weitere Vorgehen je nach konkreter Situation des Einzelfalles.
- 56.2 Sofern durch Gespräche eine Einigung erzielt werden kann, entfallen die jeweils nachgelagerten Stufen.
- 56.3 Im Übrigen ist ein Beizug der Personalvertretung gemäss dem "Reglement über die Personalvertretung (PV) bei den AHV-IV-FAK-Anstalten" möglich.

Kapitel 13: Änderung dieses Reglements

57. Zuständigkeiten; Einbezug der Belegschaft; Turnus

- 57.1 Die Änderung des Reglements erfolgt durch Beschluss des Verwaltungsrates. Die Änderung der vom Direktor getroffenen ergänzenden Regelungen erfolgt durch den Direktor.
- 57.2 Betreffend den Einbezug der Belegschaft gilt das „Reglement über die Personalvertretung (PV) bei den Liechtensteinischen AHV-IV-FAK-Anstalten“.
- 57.3 Dieses Reglement ist regelmässig (mindestens aber alle 4 Jahre) auf allfälligen Änderungsbedarf hin zu prüfen.

Kapitel 14: Übergangsbestimmungen

58. Grundsatz

Dieses Reglement gilt grundsätzlich für Ereignisse, die nach dem Inkrafttreten eingetreten sind. Umstände, die vor dem Inkrafttreten liegen, werden jedoch entsprechend berücksichtigt (bspw. die Dauer der Dienstjahre in Fällen, in denen diese massgebend sind).

59. Freiwilliger frühzeitiger Altersrücktritt bei langer Dienstdauer

Die frühere Bestimmung von Ziff. 5 des Reglements über das Personalwesen vom 5. Mai 2008 zum freiwilligen frühzeitigen Altersrücktritt bei langer Dienstdauer gilt für Personen der Jahrgänge 1960 und älter, welche am 01.01.2015 bei der AHV-IV-FAK angestellt waren.

[Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors zu Ziff. 59:](#)

Die frühere Bestimmung von Ziff. 5 des Reglements über das Personalwesen vom 5. Mai 2008 hatte folgenden Wortlaut:

5. *Freiwilliger frühzeitiger Altersrücktritt bei langer Dienstdauer*

- 5.1 *Die AHV-IV-FAK-Anstalten richten bei einem freiwilligen frühzeitigen Altersrücktritt finanzielle Unterstützung aus, sofern dieser Altersrücktritt koordiniert in Absprache mit den AHV-IV-FAK-Anstalten erfolgt und den AHV-IV-FAK-Anstalten somit keine Schwierigkeiten erwachsen. Im Einzelnen gelten sinngemäss die Regelungen gemäss Art. 39a ff des für die Angestellten der Landesverwaltung anwendbaren Besoldungsgesetzes (LR 174.12) gemäss der Fassung von LGBl. 2001 Nr. 23 unter dem Vorbehalt der nachstehenden Regelungen und mit der Einschränkung, dass die AHV-IV-FAK-Anstalten finanzielle Unterstützung nur dann ausrichten, wenn der freiwillige frühzeitige Altersrücktritt frühestens ab Vollendung des 60. Altersjahres erfolgt. Vom Landtag beschlossene Änderungen der Regelungen von Art. 39a ff des Besoldungsgesetzes werden für das vorliegende „Reglement über das Personalwesen der Liechtensteinischen AHV-IV-FAK-Anstalten“ nur übernommen, sofern der Verwaltungsrat der AHV-IV-FAK-Anstalten einen entsprechenden Beschluss fasst.*

5.2 Die finanzielle Unterstützung erfolgt durch Ausrichtung von Überbrückungsgeldern nach Massgabe der Regelungen von Art. 39a ff des Besoldungsgesetzes. Die Überbrückungsgelder bestehen aus drei Leistungen, die längstens für die Zeit bis zur Erreichung des ordentlichen Rentenalters ausgerichtet werden:

- Ersatz für die noch nicht bezogene Alterspension der beruflichen Vorsorge (2. Säule, Gesetz über die Pensionsversicherung für das Staatspersonal, LR 174.20); der Ersatz für die noch nicht bezogene Alterspension wird im selben Rhythmus und Umfang wie die Löhne der Mitarbeiter an die Teuerung angeglichen;
- Ersatz für die noch nicht bezogene Altersrente der Alters- und Hinterlassenenversicherung (1. Säule); der Ersatz für die Altersrente wird an die Teuerung angepasst, wenn die Mindestrente nach dem Gesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung an die Teuerung angeglichen wird;
- Bezahlung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge an die Pensionsversicherung für das Staatspersonal (weitere Arbeitnehmer-Lohnbeiträge an Träger der sozialen Sicherheit, Steuern und dergleichen sind vom Mitarbeiter zu tragen).

5.3 Massgebend für den Umfang der von den AHV-IV-FAK-Anstalten übernommenen Kosten sind ausschliesslich die bei den AHV-IV-FAK-Anstalten zurückgelegten Dienstjahre. Im Einzelnen werden dabei folgende Kosten übernommen:

- ab 10 Dienstjahren Überbrückungsgeld für maximal 1 Jahr;
- ab 15 Dienstjahren Überbrückungsgeld für maximal 2 Jahre;
- ab 20 Dienstjahren Überbrückungsgeld für maximal 3 Jahre;
- ab 25 Dienstjahren Überbrückungsgeld für maximal 4 Jahre.

5.4 Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors:

5.4.1 Die Koordinierung im Sinne von Ziff. 5.1 verlangt, dass der Mitarbeiter den freiwilligen frühzeitigen Altersrücktritt grundsätzlich wenigstens ein Jahr im Voraus bekannt gibt.

60. Dienstjubiläen

Zum Zeitpunkt 01.01.2015 bei der AHV-IV-FAK angestellte Mitarbeiter haben anlässlich ihres nächsten Dienstjubiläums die Wahl zwischen der früheren Regelung gemäss Ziff. 53.1 des Reglements über das Personalwesen vom 5. Mai 2008 oder der neuen Regelung.

Ergänzende Regelungen/Erläuterungen des Direktors zu Ziff. 60:

Die Geltung dieser Übergangsregelung ist anno 2019 abgelaufen.

Kapitel 15: Bisherige Regelungen

61. Aufhebung bisheriger Regelungen

Das Reglement über das Personalwesen vom 06.07.2017 wird aufgehoben.

Kapitel 16: Inkrafttreten

62. Inkrafttreten

62.1 Dieses Reglement tritt vorbehältlich Ziff. 62.2 am 01.10.2018 in Kraft.

62.2 Die Regelung von Ziffer 43.3 und 43.4 betreffend Lohnverzerrungen führt erstmals mit Wirkung ab 01.10.2018 und in den Folgejahren regelmässig zu dem in Ziff. 43.3 bestimmten Zeitpunkt zu Lohnanpassungen.

RA Mag. iur. Raphael Näscher LL.M.
Präsident des Verwaltungsrates

Cornelia Marxer
Vizepräsidentin des Verwaltungsrates