



Lebensarbeitszeit (LAZ) Weisung der Finanzdirektion

Inhalt

1. Allgemeines	3
1.1. Beschreibung und Zweck	3
1.2. Beginn, Ausstieg, Sistierung, Bezug	3
1.2.1. Beginn	3
1.2.2. Ausstieg	3
1.2.3. Sistierung	4
1.2.4. Bezug	4
1.3. Form, Zuständigkeit	4
2. Ansparen	5
2.1. Geleisteter und entlohnter Beschäftigungsgrad	5
2.2. Gutschriften, Guthaben und Rückstellungen	5
2.3. Versicherungsbeiträge	6
2.4. Ferien, Feiertage, bezahlter Urlaub, DAG, Lunch-Checks	6
2.5. Krankheit, Unfall, Mutterschaft	6
2.6. Versicherungsleistungen (Eintritt des Versicherungsfalls während des Ansparens)	6
2.7. Arbeitgeberwechsel innerhalb des Kantons (Wechsel der Anstellungsbehörde)	6
3. Bezug	7
3.1. Allgemeines	7
3.2. Kompensation	7
3.2.1. Kompensation mit anschliessender Weiterbeschäftigung (Sabbatical)	7
3.2.2. Kompensation mit anschliessender Beendigung der Anstellung	8
3.2.3. Lohn und Versicherungsbeiträge	9
3.2.4. Ferien, Feiertage	10
3.2.5. DAG	10
3.2.6. Lunch-Checks	10
3.2.7. Krankheit, Unfall, MSU und Versicherungen	10
3.2.8. Aufnahme einer neuen Beschäftigung während der Kompensation	11
3.2.9. Nebenbeschäftigung oder öffentliches Amt - Arbeitszeit	11
3.3. Auszahlung des Guthabens	11
4. Angaben für die Erfassungen im SAP HCM	12
4.1. Rückstellungen	12
4.2. Lohnjournal	12
4.3. Detailauswertungen je Organisationseinheit	12
4.4. Wertberichtigung Rückstellungen	12
4.5. Kompensation mit anschliessender Weiterbeschäftigung (Sabbatical)	13



4.6.	Kompensation mit anschliessender Beendigung des Arbeitsverhältnisses	13
4.7.	DAG	13
4.8.	Auszahlung des Guthabens	13
4.9.	Anwendbarkeit der allgemeinen Bestimmungen	13
4.10.	Berechnungsgrundlagen	14
	4.10.1. Reduktionsoptionen	14
	4.10.2. Berechnung Kompensation	14
5.	Inkrafttreten	15



1. Allgemeines

Mit RRB Nr. 1922/2004 wurde die Ein- bzw. Weiterführung verschiedener bedarfsge-rechter Arbeitszeitmodelle (BAM V) beschlossen und im Grundsatz beschrieben. Die-se Weisung konkretisiert das Modell der Lebensarbeitszeit mit Zeitkonten ("LAZ"), welches früher BAM genannt wurde.

1.1. Beschreibung und Zweck

Mitarbeitende können mit dem Modell LAZ Arbeitszeit vorholen (ansparen) und zu einem späteren Zeitpunkt, entweder in Form eines "Vorruhestandes" oder in Form eines Langzeiturlaubs (sog. Sabbatical), kompensieren. Die Mitarbeitenden beenden ihre Arbeitstätigkeit für einen bestimmten Zeitraum oder ab einem bestimmten Zeit-punkt, beziehen im Umfang der vorgeholten Stunden aber weiterhin Lohn. So wird eine Flexibilisierung der individuellen Arbeitszeit erreicht.

Während der **Zeit des Vorholens** (Ansparphase) leisten die Mitarbeitenden ihr effektives Arbeitspensum auf Basis des ursprünglich vereinbarten Beschäftigungsgra-des (**geleisteter Beschäftigungsgrad**), sie erhalten aber nur den Lohn für einen reduzierten Beschäftigungsgrad (**entlohnter Beschäftigungsgrad**). Der entlohnte Beschäftigungsgrad wird somit reduziert, ohne dass der geleistete Beschäftigungs-grad verändert wird. Die nicht entlohnten Stunden werden einem Stundenkonto gut-geschrieben. Die auf diese Weise vorgeholten Stunden können zu einem späteren Zeitpunkt bezogen (kompensiert) werden.

1.2. Beginn, Ausstieg, Sistierung, Bezug

1.2.1. Beginn

Die Teilnahme am Modell LAZ ist freiwillig und kann mit einer Anmeldefrist von einem Monat auf jeden Ersten des Monats erfolgen. Die Teilnahme ist wenn möglich zu ge-nehmigen - Anspruch auf eine Teilnahme besteht jedoch nicht. Die Zustimmung zur Teilnahme kann bei Vorliegen dienstlicher Gründe verweigert werden. Werden solche Gründe geltend gemacht, sind sie den Mitarbeitenden auf Verlangen schriftlich mitzu-teilen (keine Verfügung notwendig). Die Teilnahme am Lebensarbeitszeitmodell ist nur bei einer unbefristeten Festanstellung im Monatslohn und bei einem Mindestbeschäf-tigungsgrad von 20% möglich.

1.2.2. Ausstieg

Mit dem Ausstieg wird die Ansparphase beendet. Der Ausstieg erfolgt auf Wunsch der Mitarbeitenden und ist auf jeden Letzten des Monats mit einer Kündigungsfrist von einem Monat möglich. Das angesparte Guthaben wird entweder sofort vollumfänglich durch die Mitarbeitenden bezogen (nur möglich, wenn die dienstlichen Verhältnisse es zulassen) oder das Guthaben wird in einer Einmalzahlung mit dem nächsten Monats-lohn vergütet.

Die Ansparphase endet spätestens mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses. Bei einer teilweisen Entlassung invaliditätshalber wird im Umfang der Teilentlassung der ent-sprechende Anteil des Guthabens ausbezahlt.



Wird auf das Ende des Arbeitsverhältnisses eine Abfindung fällig, erfolgt die Berechnung derselben aufgrund des **geleisteten** Beschäftigungsgrades.

1.2.3. Sistierung

Mit der Sistierung wird das Ansparen unterbrochen bzw. vorläufig beendet. Die Mitarbeitenden können eine Sistierung beantragen, wenn sie einen wichtigen Grund dafür vorbringen können, warum kein Ausstieg erfolgen soll. Als wichtige Gründe gelten z.B.:

- längerdauernde Krankheit/Unfall,
- die Kompensation des Guthabens ist erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich, aber bereits vereinbart,
- während des Bezugs eines Sabbaticals etc.

Die Sistierung kann auf jeden Letzten des Monats erfolgen. Das angesparte Zeitguthaben bleibt dabei vorerst bestehen und wird zu einem späteren Zeitpunkt bezogen bzw. die Ansparphase soll weitergeführt werden (vgl. nachfolgend Ziff. 3). Die Ansparphase muss durch die Verwaltungseinheit zwingend auf den Beginn der ausserordentlichen Lohnfortzahlung wegen Krankheit oder Unfall sistiert werden bzw. wenn die Lohnfortzahlung wegen Berufsunfall oder Berufskrankheit auf 80% reduziert wird. Die Sistierung wird aufgehoben, wenn die Mitarbeitenden wieder ihre volle Arbeitsfähigkeit erlangt haben.

1.2.4. Bezug

Der Bezug des Guthabens erfolgt entweder durch Kompensation oder durch Auszahlung (vgl. nachfolgend Ziff. 3). Eine **Kombination von Kompensation und Auszahlung ist nicht zulässig**, auch nicht beim Ausstieg oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

1.3. Form, Zuständigkeit

Beginn, Ausstieg, Sistierung und Bezug sind jeweils in einer Verfügung festzuhalten. Zuständig ist die Anstellungsbehörde, vorbehalten bleiben anderslautende Regelungen der Direktion oder der Verwaltungseinheit. Veränderungen beim geleisteten oder entlöhnten Beschäftigungsgrad sind nur mit Zustimmung der Verwaltungseinheit möglich und ebenfalls zu verfügen. Die Reduktion des **geleisteten** Beschäftigungsgrades kurz vor Beginn der Kompensation (weniger als ein halbes Jahr zuvor) mit dem Ziel, dadurch die anschliessende Bezugsdauer zu verlängern, ist nicht zulässig.

Die zuständige Verwaltungseinheit eröffnet eine neue Anstellung im zentralen Personalmanagement- und Lohnadministrationssystem (SAP HCM) und überwacht das Lohnrückstellungskonto. Die zuständige Zahlstelle gibt die entsprechenden Mutationen frei. Die Budgetierung der Lohnrückstellungen erfolgt in der betreffenden Verwaltungseinheit.



2. Ansparen

2.1. Geleisteter und entlohnter Beschäftigungsgrad

Beim geleisteten Beschäftigungsgrad handelt es sich um die Arbeitszeit (Sollzeit), die während des Ansparens effektiv geleistet wird. Beim entlohnten Beschäftigungsgrad handelt es sich um den Beschäftigungsgrad, für den der Lohn während der Zeit des Ansparens ausbezahlt wird.

Während die **wöchentliche** Sollarbeitszeit beibehalten wird, wird der entlohnte Anteil des Beschäftigungsgrades **um die vereinbarte Anzahl ganze Stunden herabgesetzt** (möglich sind zwei, vier, sechs oder acht Stunden pro Woche). Massgebend ist dabei die Bruttoarbeitszeit (2 184 Stunden im Jahr bei 100% Beschäftigungsgrad). Die **Mindestreduktion beträgt zwei ganze Stunden**. Bei einem Pensum von über 50% kann der entlohnte Beschäftigungsgrad um maximal acht Stunden reduziert werden. Bei einem Pensum von 50% und tiefer beträgt die maximale Reduktion vier Stunden.

2.2. Gutschriften, Guthaben und Rückstellungen

Die durch die Reduktion des entlohnten Beschäftigungsgrades angesparte Arbeitszeit wird monatlich einem Stunden- und Lohnrückstellungskonto im SAP HCM gutgeschrieben (LAZ-Konto). Zusätzlich kann dem Stunden- und Lohnrückstellungskonto ein Dienstaltersgeschenk (DAG) ganz oder teilweise gutgeschrieben werden (auch nachträglich). Ausgenommen davon ist ein DAG-Anspruch aus einer Beschäftigung, die während einer parallelen Kompensationsphase von LAZ-Guthaben weitergeführt wird. Weitere Gutschriften, wie z.B. ein Übertrag von Mehrzeit, Überzeit oder Ferien auf das LAZ-Konto sind nicht zulässig.

Der dem individuellen Stundenkonto entsprechende Lohnanteil wird auf einem Sammelkonto (Lohnrückstellungskonto) zweckgebunden zurückgestellt und im SAP HCM individuell ausgewiesen (Lohnguthaben). Die monatliche Rückstellung des Lohnes entspricht der Brutto-Lohnsumme (inkl. 13. Monatslohn) für die angesparten Arbeitsstunden und wird im SAP HCM automatisch berechnet. Entsprechend dem zurückgestellten Lohnanteil sind Rückstellungen für Sozialversicherungs- und Vorsorgebeiträge vorzunehmen. Der Arbeitgeberbeitrag umfasst AHV/IV, ALV, NBU, BU sowie BVG und wird gesamthaft **pauschal auf 24%** festgelegt.

Das Lohnguthaben wird jährlich durch die Finanzbuchhaltung der individuellen Lohnentwicklung (Lohnerhöhung, Teuerungsausgleich) angepasst und das Lohnrückstellungskonto entsprechend wertberichtigt (vgl. unten Ziff. 4.4 und Handbuch für Rechnungslegung Kap. 3.3.1.3 Personalaufwand, Ermittlung und Abgrenzung). **Eine Verzinsung wird nicht gewährt**. Bei einer Lohnreduktion wird das Stundenkonto durch die zuständige Zahlstelle neu berechnet, indem das Lohnguthaben durch den tieferen Stundenlohn geteilt wird.

Das entsprechende Stundenguthaben wird den LAZ-Teilnehmenden jährlich auf der Lohnabrechnung im Dezember angezeigt.



2.3. Versicherungsbeiträge

Die abzuziehenden Sozialversicherungs- und Vorsorgebeiträge (AHV/IV, ALV, NBU, BU sowie BVG) berechnen sich nach dem entlöhnten Beschäftigungsgrad.

2.4. Ferien, Feiertage, bezahlter Urlaub, DAG, Lunch-Checks

Für die Berechnung der Höhe und für den Bezug von Ferien, bezahltem Urlaub, DAG und Lunch-Checks ist jeweils der geleistete Beschäftigungsgrad massgebend.

2.5. Krankheit, Unfall, Mutterschaft

Krankheit, Unfall und Mutterschaft führen grundsätzlich nicht zu einem automatischen Ausstieg bzw. zu einer Sistierung der Ansparphase. Die Lohnfortzahlung bzw. der Mutterschaftsurlaub (MSU) entspricht somit dem entlöhnten Beschäftigungsgrad. Die Differenz zum geleisteten Beschäftigungsgrad wird dem Stundenkonto und dem Lohnrückstellungskonto gutgeschrieben. Mit Beginn der ausserordentlichen Lohnfortzahlung wird die Ansparphase jedoch automatisch sistiert und erst bei Wiedererlangung der vollen Arbeitsfähigkeit fortgesetzt (vgl. vorstehend Ziff. 1.2.3).

2.6. Versicherungsleistungen (Eintritt des Versicherungsfalls während des Ansparens)

Die Leistungen der einzelnen Sozialversicherungen sind jeweils unterschiedlich von Einkommenshöhe und Beitragsdauer abhängig.

Invaliden- und Hinterlassenenrenten der AHV/IV werden grundsätzlich nach Massgabe des durchschnittlichen Jahreseinkommens während der ganzen Beitragsdauer des gesamten Erwerbslebens ermittelt. Hinzu kommen allfällige Betreuungsgutschriften. Das geäufterte Sparguthaben, welches bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszuzahlen ist (vgl. Ziff. 1.2.2), wird dabei ebenfalls miteinbezogen und ist entsprechend auch für die Höhe der Renten massgeblich.

Invaliden- und Hinterlassenenrenten der BVK werden nach Massgabe des letzten versicherten Lohnes, mithin nach dem entlöhnten Beschäftigungsgrad, berechnet (vgl. Art. 20 Vorsorgereglement BVK). Das geäufterte Sparguthaben, welches bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszuzahlen ist (vgl. Ziff. 1.2.2), wird dabei anteilmässig ebenfalls berücksichtigt und ist entsprechend auch für die Höhe der Renten massgeblich.

Das nach Abzug der Sozialversicherungsbeiträge allfällig verbleibende (geäufterte) Sparguthaben (Auszahlungsbetrag, vgl. Ziff. 3.3) fällt im Todesfall in den Nachlass der bzw. des LAZ-Teilnehmenden.

2.7. Arbeitgeberwechsel innerhalb des Kantons (Wechsel der Anstellungsbehörde)

Wechseln Mitarbeitende mit LAZ innerhalb des Kantons die Stelle, sind sie verpflichtet, die Teilnahme am Modell LAZ dem neuen "Arbeitgeber" vor der Anstellung mitzu-



teilen. Grundsätzlich wird das Modell LAZ weitergeführt, der neue "Arbeitgeber" kann die Weiterführung des Modells nur aus wichtigen dienstlichen Gründen verweigern (vgl. vorstehend Ziff. 1.2.1).

Bei Weiterführung des Modells wird das angesparte LAZ-Guthaben (Zeit- und Lohnrückstellungen) zum neuen "Arbeitgeber" transferiert. Wollen oder können die Mitarbeitenden ihr Guthaben nicht auf die neue Anstellung übertragen, führt dies zum Ausstieg (vgl. vorstehend Ziff. 1.2.2). Das Guthaben wird entweder mit einer Einmalzahlung per Übertritt ausbezahlt oder - wenn die dienstlichen Verhältnisse es zulassen - an der alten Arbeitsstelle vollumfänglich kompensiert (siehe nachfolgend Ziff. 3).

3. Bezug

3.1. Allgemeines

Der Bezug des Guthabens erfolgt entweder durch Kompensation oder durch Auszahlung. Ist die vollständige Kompensation des Guthabens nicht möglich (vgl. Ziff. 3.2), wird es spätestens bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses in einer Einmalzahlung ausbezahlt. Vor dem Bezug ist jeweils der Ausstieg aus dem LAZ-Modell zu verfügen, um die Ansparung des LAZ-Guthabens formell zu stoppen.

Zu beachten ist zudem, dass während der Kompensationsphase die entsprechende Stelle im Stellenplan frei ist und besetzt werden kann.

3.2. Kompensation

Die Kompensation ist nach Wunsch der Mitarbeitenden entweder zum **geleisteten** oder zum **entlöhnten Beschäftigungsgrad** möglich. Die Kompensationszeit ist zudem grundsätzlich an einem Stück zu beziehen. Das **Ende der Kompensation** muss jeweils auf ein **Monatsende** erfolgen (Ausnahme Sabbatical; vgl. Ziff. 3.2.1.), der Beginn kann je nach Guthaben frei gewählt werden.

Während der Kompensation des Guthabens wird im SAP HCM eine Anstellung "Kompensation LAZ" mit dem gewählten Pensum (geleisteter oder entlohnter BG) geführt (vgl. Berechnungsbeispiel unter Ziff. 4.10.2). Eine Teilkompensation mit gleichzeitiger Weiterbeschäftigung mit reduziertem Pensum ist nur bei einem Altersrücktritt in zwei Teilschritten möglich.

Im Übrigen ist zwischen einer Kompensation mit anschliessender Beendigung der Anstellung und einer Kompensation mit anschliessender Weiterbeschäftigung (Sabbatical) zu unterscheiden.

3.2.1. Kompensation mit anschliessender Weiterbeschäftigung (Sabbatical)

Eine Kompensation in Form eines Sabbaticals muss mindestens zwölf Wochen und darf längstens ein Jahr dauern. Eine längere Kompensationsdauer ist nur bei anschliessender Beendigung des Arbeitsverhältnisses zulässig (vgl. Ziff. 3.2.2). Es ist



nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse auch möglich, während der Anstellung beim Kanton mehrere Sabbaticals von je mindestens zwölf Wochen zu beziehen.

Zeitpunkt und Dauer des Sabbaticals werden nach Massgabe der dienstlichen Bedürfnisse und der Interessen der Mitarbeitenden vereinbart. Das Ende muss in diesem Fall nicht mit dem Letzten des Monats zusammenfallen. Ein Sabbatical kann bei Vorliegen dienstlicher Gründe ganz oder teilweise verweigert bzw. aufgeschoben werden, die Mindestdauer von zwölf Wochen darf dadurch aber nicht unterschritten werden. Dies muss den Mitarbeitenden bei einer Ablehnung schriftlich (keine Verfügung notwendig) mitgeteilt und begründet werden.

3.2.2. Kompensation mit anschliessender Beendigung der Anstellung

Bei Kompensation des LAZ-Guthabens mit anschliessender Beendigung der Anstellung muss zunächst im SAP HCM die aktive Anstellung beendet und eine LAZ-Anstellung eröffnet werden (vgl. Musterverfügungen im Handbuch Personalrecht mit entsprechenden Erläuterungen). Die Kompensation wird auf den Austrittszeitpunkt abgeschlossen. Der Beginn der Kompensation ergibt sich aus der Rückrechnung vom gewünschten Austrittszeitpunkt (Letzter des Monats) abzüglich des LAZ-Guthabens.

3.2.2.1. Kündigung durch die Mitarbeitenden

Kündigen Mitarbeitende ihre Anstellung beim Kanton, ist sofort zu klären, wie mit dem angesparten LAZ-Guthaben umzugehen ist. Im Vordergrund steht die Auszahlung mittels Einmalzahlung beim Ende des Arbeitsverhältnisses.

Ist das LAZ-Guthaben geringer als die noch verbleibende Kündigungsfrist und ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen möglich (Kombination von Auszahlung und Kompensation ist nicht zulässig, vgl. Ziff. 1.2.4), kann das Guthaben vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses vollumfänglich in Form von Freizeit bezogen werden. Wollen Mitarbeitende während der Kompensation eine neue Stelle antreten, sind sie zur umgehenden Mitteilung verpflichtet (§ 53 PG, Nebenbeschäftigung). Das Arbeitsverhältnis mit dem Kanton ist in diesem Fall umgehend zu beenden und der Rest des LAZ-Guthabens auszuzahlen.

3.2.2.2. Altersrücktritt, Erreichen der Altersgrenze

Mitarbeitende haben die Wahl, ob sie ihre LAZ-Kompensation bis zum Erreichen der Altersgrenze abschliessen oder den vorzeitigen Altersrücktritt erklären wollen. Der Arbeitgeber kann die Kompensation des LAZ-Guthabens vor der (vorzeitigen) Pensionierung also grundsätzlich nicht verweigern. Die Mitarbeitenden müssen allerdings den Beginn der Kompensation unter Einhaltung der Kündigungsfrist erklären, ansonsten der Beginn (und damit auch das Ende) der Kompensation vom Arbeitgeber verschoben werden kann. Bereits vor Antritt der Kompensation sind die notwendigen Verfügungen (vgl. Musterverfügungen im Handbuch Personalrecht mit entsprechenden Erläuterungen) zu erlassen.



3.2.2.3. Altersrücktritt in zwei Teilschritten

Da Mitarbeitende einen Anspruch auf einen Altersrücktritt in zwei Schritten haben, kann einzig im Fall einer geplanten Pensionierung (Altersrücktritt oder Erreichen Altersgrenze) eine Kompensation in einem Teilpensum erfolgen. Das Pensum der Weiterbeschäftigung muss zusammen mit dem Pensum der Kompensation entweder den entlöhnten oder den geleisteten Beschäftigungsgrad ergeben. Auch in diesem Fall müssen die Mitarbeitenden den Beginn der Teilzeitkompensation unter Einhaltung der Kündigungsfrist mitteilen, da sonst der Beginn verschoben werden kann.

Ein allfälliger Überbrückungszuschuss bei vorzeitigem Altersrücktritt in zwei Teilschritten berechnet sich nach dem Pensum des zuletzt ausbezahlten Lohnes (Pensum Kompensation plus Pensum Arbeitsleistung).

Im SAP HCM wird sowohl für die Kompensation des LAZ-Guthabens als auch für die geleistete Arbeit eine separate Anstellung geführt. Es ist im System zwischen zwei Anstellungen zu unterscheiden:

- Die aktive Anstellung, also die Anstellung, in der Arbeitszeit geleistet und Lohn ausbezahlt wird.
- Die LAZ-Anstellung, also die Anstellung, in der bereits geleistete Zeit kompensiert, das entsprechende Stundenkonto abgebaut und der bisher zurückgehaltene Lohn ausbezahlt wird.

In beiden Anstellungen sind verschiedene Teilschritte (Reduktion des Beschäftigungsgrads, Kompensation LAZ, Austritt aufgrund Kompensation LAZ, Erhöhung Kompensation LAZ, vorzeitiger Altersrücktritt) zu vollziehen. Um Fehler und Unklarheiten zu vermeiden, werden die Teilschritte separat verfügt. Es werden sämtliche notwendigen Verfügungen vor dem Beginn der Kompensation erlassen (zum Ganzen vgl. Musterverfügungen im Handbuch Personalrecht mit entsprechenden Erläuterungen).

Eine weitere Ansparung von LAZ-Guthaben auf dem Teil, auf welchem das Arbeitsverhältnis weitergeführt wird, ist nicht möglich.

3.2.2.4. Teilweise Entlassung invaliditätshalber

Eine LAZ-Teilnahme auf dem Teil, auf welchem das Arbeitsverhältnis weitergeführt wird, ist möglich, wenn die LAZ-Grundvoraussetzungen erfüllt sind.

3.2.3. Lohn und Versicherungsbeiträge

Während der Kompensation wird der Lohn zu Lasten des angesparten Zeitguthabens nach Wahl der Mitarbeitenden zum entlöhnten oder zum geleisteten Beschäftigungsgrad vor der Kompensation ausgerichtet. Während der Kompensation ist eine individuelle Lohnerhöhung nicht möglich, hingegen wird ein allfälliger Teuerungsausgleich gewährt, indem der noch verbleibende Saldo aufgeteuert wird.

Dies gilt auch beim Altersrücktritt in Teilschritten. Auf dem weiter geleisteten Beschäftigungsgrad ist aber weiterhin eine individuelle Lohnerhöhung möglich.



Die abzuziehenden Sozialversicherungs- und Vorsorgebeiträge (AHV/IV, ALV, NBU, BU sowie BVG) berechnen sich nach dem ausbezahlten Lohn.

3.2.4. Ferien, Feiertage

Während der Kompensation entsteht kein Ferienanspruch, weil die Berechnung und der Bezug der Ferien auf dem geleisteten Beschäftigungsgrad erfolgt. Während der Kompensationszeit werden daher im Umfang der LAZ-Kompensation keine Ferien geäufnet. Bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach der Kompensation sind allfällige Ferienrestsaldi entweder vor der LAZ-Kompensation zu beziehen oder im Zeitpunkt der Beendigung auszuzahlen.

3.2.5. DAG

Die Zeit der Kompensation wird an die Dienstjahre angerechnet und zwar mit einem Beschäftigungsgrad von 0%.

3.2.6. Lunch-Checks

Während der Kompensation von LAZ-Guthaben besteht kein Anspruch auf Lunch-Checks, da der entsprechende Anspruch und Bezug nach dem geleisteten Beschäftigungsgrad berechnet wurde.

3.2.7. Krankheit, Unfall, MSU und Versicherungen

Krankheit und Unfall führen grundsätzlich nicht zu einer Verlängerung der Kompensationszeit oder einer Erhöhung bzw. Reduktion des Lohnes.

Verunfallt die Person während der Kompensationszeit, werden allfällige Unfall-Taggelder dem Arbeitgeber gutgeschrieben. Das gleiche gilt für eine allfällige Erwerbsausfallentschädigung (EO).

Entsteht während der Kompensationszeit ein Anspruch auf MSU, so wird die Kompensation für die Zeit des MSU unterbrochen und danach fortgesetzt.

Es ist zwischen einer Kompensation mit anschliessender Beendigung der Anstellung und einer Kompensation mit anschliessender Weiterbeschäftigung (Sabbatical) zu unterscheiden:

- Bei einer Weiterbeschäftigung haben die Mitarbeitenden nach der Kompensation vollen Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss § 99 VVO, falls die entsprechenden Krankheits- oder Unfallfolgen weiter andauern.
- Endet die Anstellung nach der Kompensation, ist zu beachten, dass im Bereich der Unfallversicherung auf das Einkommen während der letzten 12 Monate vor dem Unfall resp. Eintritt der Berufskrankheit abgestellt wird.



- Die Bestimmung einer allfälligen Invaliden- oder Hinterlassenenrente der AHV/IV bzw. der BVK erfolgt grundsätzlich analog zur Bestimmung in der Ansparphase (Ziff. 2.6), wobei während der Bezugsphase diesbezüglich der ausbezahlte Lohn massgeblich ist. Es ist aber zu beachten, dass in der Schlussphase des Bezugs das geäuftere Guthaben beinahe aufgebraucht ist und deshalb für die Rente nur noch der verbleibende Rest mitberücksichtigt werden kann.
- Bei einer anschliessenden Pensionierung stellt sich die Frage einer Invalidenrente nicht.

3.2.8. Aufnahme einer neuen Beschäftigung während der Kompensation

Beabsichtigten Mitarbeitende während der LAZ-Kompensation einer Nebenbeschäftigung nachzugehen, muss dies vorgängig der Anstellungsbehörde gemeldet werden. Diese entscheidet, ob eine Bewilligung eingeholt werden muss (§ 144 Abs. 2 VVO). Auch während der Kompensation von LAZ-Guthaben gilt, dass die Nebenbeschäftigung die amtliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigen darf und mit der dienstlichen Stellung vereinbar sein muss. Der Beschäftigungsgrad darf auch während einer LAZ-Kompensation zusammen mit der Kompensation grundsätzlich nicht mehr als 100% betragen. Zudem darf die neue Beschäftigung nicht zu einem Interessenkonflikt mit der Anstellung beim Kanton führen.

Der Antritt einer neuen Anstellung führt grundsätzlich zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses mit dem Kanton Zürich (mittels Verfügung) und damit zu einer Beendigung der Kompensationszeit (gilt auch bei vorzeitigem Altersrücktritt). Der Restbetrag des angesparten LAZ-Guthabens wird ausbezahlt. Keine Beendigung des Anstellungsverhältnisses mit dem Kanton Zürich erfolgt bei Antritt einer neuen Anstellung während eines Sabbaticals.

3.2.9. Nebenbeschäftigung oder öffentliches Amt - Arbeitszeit

Wird eine bewilligte Nebenbeschäftigung oder ein bewilligtes öffentliches Amt weitergeführt und wurde dafür Arbeitszeit beansprucht, verlängert sich die Kompensationszeit dadurch nicht, weil die Arbeitszeit bereits beim Ansparen beansprucht wurde.

Die Aufnahme einer neuen Nebenbeschäftigung oder eines neuen öffentlichen Amtes während der Kompensation ist unter den gleichen Voraussetzungen wie während des Ansparens möglich, es kann allerdings keine Arbeitszeit mehr beansprucht werden.

3.3. Auszahlung des Guthabens

Eine Auszahlung des angesparten LAZ-Guthabens ist nur bei Ausstieg aus dem Arbeitszeitmodell und bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses möglich. **Eine Teilauszahlung des Guthabens (teilweise Kompensation und teilweise Auszahlung) ist nicht zulässig.** Im Falle einer Entlassung invaliditätshalber (vollständig) ist eine Kompensation des angesparten LAZ-Guthabens nicht möglich.



Das gesamte angesparte Guthaben ist in jedem Fall auf den Entlassungszeitpunkt auszuzahlen.

Der Auszahlungsbetrag entspricht dem individuellen Lohnrückstellungskonto im SAP HCM abzüglich der **Arbeitnehmerbeiträge** für die Sozialversicherungen zu den **im Zeitpunkt der Auszahlung gültigen Ansätzen**. Dazu kommen die Zinsen und Zinseszinsen zum Zinssatz, der zu Gunsten und zu Lasten der Steuerpflichtigen für periodische Steuern massgeblich ist (vgl. RRB Nr. 1922/2004, Ziff. 1.5.2). Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge werden an die Ausgleichskasse bzw. die Vorsorgeeinrichtung überwiesen.

4. Angaben für die Erfassungen im SAP HCM

4.1. Rückstellungen

Die monatliche Rückstellung des Lohnes entspricht der Brutto-Lohnsumme (inkl. 13. Monatslohn) für die angesparten Arbeitsstunden (Lohnart 3100 [BAM: Betr. inkl. 13 ML]). Entsprechend dem zurückgestellten Lohnanteil sind Rückstellungen für die Sozialversicherungs- und Vorsorgebeiträge vorzunehmen. Der Arbeitgeberbeitrag umfasst AHV/IV/EO, ALV, NBU, BU sowie BVG und wird gesamthaft auf 24% festgelegt. Er wird monatlich automatisch gebucht (Lohnart 3101 [SV auf BAM Rückst.]).

4.2. Lohnjournal

Sämtliche Rückstellungen und deren Auflösung werden unter dem entsprechenden LOA-Code im Lohnjournal ausgewiesen und sind durch die zuständige Verwaltungseinheit monatlich zu überprüfen.

4.3. Detailauswertungen je Organisationseinheit

Mit dem Lohnarten-Reporter können Detailinformationen über die LAZ-Teilnehmenden in Listenform je Bereich (Amt/Abteilung) erhoben werden (LOA 9100 [BAM Beitrag kum.] wählen).

4.4. Wertberichtigung Rückstellungen

LAZ-Rückstellungen werden am Jahresende bewertet. Die Buchungsvorgänge sind gemäss Ergänzung zur Weisung zum Jahresabschluss sowie gemäss Handbuch Rechnungslegung (HBR) Kap. 3.3.1.3 Personalaufwand, Ermittlung und Abgrenzung, vorzunehmen.

Am Jahresende sind die Rückstellungen entsprechend der Lohnentwicklung zu berichtigen. Dazu wird vorzugsweise eine Auswertung mittels Cognos-Reports (60700 und 60701) erstellt. Die Rückstellung erfolgt bereichsweise. Dazu wird die Summe der individuellen LAZ-Guthaben (Stundensaldo x aktueller Stundensatz) berechnet. Bei einem Funktionswechsel, welcher eine Lohnreduktion zur Folge hat, wird das ange-



sparte Kapital ins Verhältnis zum neuen, tieferen Stundenansatz gesetzt und der Stundensaldo entsprechend erhöht.

4.5. Kompensation mit anschliessender Weiterbeschäftigung (Sabbatical)

Die LAZ-Kompensation wird mittels Verfügung festgelegt und im SAP HCM analog der Kompensation mit anschliessender Beendigung des Arbeitsverhältnisses (vgl. unten Ziff. 4.6) mit separater (befristeter) LAZ-Anstellung eingerichtet. Nach Beendigung des Sabbaticals muss die LAZ-Anstellung beendet werden und es ist die Anstellung vor dem Sabbatical weiterzuführen.

4.6. Kompensation mit anschliessender Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die Anstellung von LAZ-Teilnehmenden ist auf den Zeitpunkt des Beschäftigungsendes mit dem Austrittscode 9600 "LAZ-Kompensation" abzuschliessen. Für die Kompensationsphase ist eine befristete Anstellung mit dem Funktionscode 9990 "LAZ-Kompensation" zu eröffnen. Dabei ist der ordentliche Austrittscode zu setzen. Als Mitarbeiterkreis ist "81" zu erfassen. Die Entschädigung erfolgt auf Basis des während des Ansparens zuletzt ausgerichteten Lohnes. Überschüssige Stunden werden auf ganze Tage aufgerundet. Die Auszahlungen der Lohn- und Lohnnebenkosten gehen zu Lasten der ordentlichen Aufwandkonten. Zum Ausgleich wird der Aufwand über die Rückstellungskonti ausgeglichen (vgl. Ziffer 4.8.).

4.7. DAG

Soll ein in Form von Urlaub zu beziehender DAG-Anspruch dem Stundenkonto und dem Lohnrückstellungskonto (Lohnguthaben) gutgeschrieben werden, veranlasst dies die Verwaltungseinheit bei der zuständigen Zahlstelle. Sie schreibt das DAG dem Stundenkonto in der Höhe des geleisteten Beschäftigungsgrades gut. Gleichzeitig erfolgt eine entsprechende Rückstellung mit der LOA 3110 (BAM: DAG Übertrag) auf das Lohnrückstellungskonto.

4.8. Auszahlung des Guthabens

Für die Kapitalauszahlung ist LOA 3115 (BAM: Kapitalauszahlung) und für die Zinszahlung die LOA 3117 (BAM: Zinsen) zu wählen. Die BVG-Beiträge werden manuell nachberechnet und der Pensionskasse überwiesen (vgl. vorstehend Ziff. 3.3).

4.9. Anwendbarkeit der allgemeinen Bestimmungen

Im Übrigen bleiben die allgemeinen Vorschriften gemäss Vollzugsverordnung zum Personalgesetz über die Arbeitszeit anwendbar.



4.10. Berechnungsgrundlagen

Die Berechnung erfolgt auf der Basis der Bruttoarbeitszeit (2 184 Stunden im Jahr bei 100% Beschäftigungsgrad). Dieser Stundenansatz berechnet sich aus 52 Wochen mit 260 Arbeitstagen [ohne Wochenenden, aber mit Feiertagen] zu je 8.4 Stunden bei einem BG von 100%).

4.10.1. Reduktionsoptionen

Std. / Woche	BG Reduktion	Entlöhnter BG	Std. / Tag bei Kompensation
2	4.76%	95.24%	8.0
4	9.52%	90.48%	7.6
6	14.29%	85.71%	7.2
8	19.05%	80.95%	6.8

4.10.2. Berechnung Kompensation

Ansparphase

- 01. Dezember 2016 bis 30. November 2019 (= 3 Jahre bzw. 3 x 52 Wochen)
- Wöchentliche Reduktion: 8 Stunden
- angespartes Guthaben: $8 \times 52 \times 3 = 1\,248$ Stunden

Variante 1: Kompensation im geleisteten BG von 100%

- $1\,248$ Stunden / 8.4 Stunden pro Arbeitstag (100%) = 148.57 Tage
- = 149 Tage (gerundet) können kompensiert werden, das entspricht knapp sieben Monaten (22 Arbeitstage pro Monat)
- Bestimmung des **Austrittszeitpunkts**: 1. Dezember 2019 plus sieben Monate = **30. Juni 2020**
- Bestimmung des **letzten Arbeitstages**: 30. Juni 2020, Zählung von 149 Tagen zurück, jeweils fünf Tage / Woche (unabhängig von allfälligen Feiertagen) = **4. Dezember 2019**

Variante 2: Kompensation im entlöhnten BG von 80.95%

- $1\,248$ Stunden / 6.8 Stunden pro Arbeitstag (80.95%) = 183.53 Tage
- = 184 Tage (gerundet) können kompensiert werden, das entspricht rund 8.5 Monaten (22 Arbeitstage pro Monat)
- Bestimmung des **Austrittszeitpunkts**: 1. Dezember 2019 plus neun Monate = **31. August 2020**
- Bestimmung des **letzten Arbeitstages**: 31. August 2020, Zählung von 184 Tagen zurück, jeweils fünf Tage / Woche (unabhängig von allfälligen Feiertagen) = **16. Dezember 2019**



5. Inkrafttreten

Diese Weisung tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Finanzdirektion

Ernst Stocker
Regierungsrat