ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13, 1701 Freiburg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49
www.fr.ch/poa

Allgemeine Anstellungsbedingungen für das Personal, das nach Erlöschen des Gehaltsanspruchs wieder angestellt wird

—

1. Dienstverhältnis

Das Dienstverhältnis ist geregelt:

- im Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG)
- im Reglement vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR)
- in der Verordnung vom 16. September 2003 über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall
- Die besonderen Bestimmungen für bestimmte Kategorien des Personals

2. Festsetzung des Gehalts

Das Anfangsgehalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird in der Klasse oder einer der Klassen festgesetzt, die der Funktion zugeordnet ist/sind. Vorbehalten bleibt die Einreihung in einer Klasse unterhalb der der Funktion zugeordneten Klasse, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht über die für die Funktion erforderliche Ausbildung oder Erfahrung verfügt.

3. Gehaltserhöhung

Sofern nicht vertraglich ein festes Gehalt für eine bestimmte Dauer vereinbart ist, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jeweils im Januar Anspruch auf eine jährliche Gehaltserhöhung von einer Gehaltsstufe, bis zum Höchstbetrag der Klasse, in die die Funktion eingereiht ist, und zwar nach den Bedingungen von Artikel 103 StPR. Die erste Gehaltserhöhung wird nach Ablauf der ersten zwölf Monate Arbeitstätigkeit gewährt, sofern nicht vertraglich ein anderes Datum vereinbart ist. Vorbehalten bleiben die Fälle, in denen die Gehaltserhöhung nicht gewährt wird, weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Stelle nicht genügt, oder wegen lang dauernder Abwesenheit (Art. 105 und 106 StPR).

4. Probezeit

Die Probezeit wird im Anstellungsvertrag festgesetzt. Das Dienstverhältnis kann in den ersten zwei Monaten der Probezeit von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche und ab dem dritten Monat mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Die Probezeit kann um höchstens sechs Monate verlängert werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach Ablauf der im Anstellungsvertrag festgelegten Probezeit den Anforderungen der Stelle nicht vollumfänglich entspricht. In diesem Fall kann mit einer Kündigungsfrist von einem Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

5. Beendigung des Dienstverhältnisses

Nach Ablauf der vertraglich festgesetzten Anstellungsdauer endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen. Davor kann das Dienstverhältnis von jeder Partei gekündigt werden, sofern dies im Vertrag ausdrücklich vorgesehen ist. Die Kündigungsfrist ist im Vertrag angegeben. Die Entlassung aus wichtigen Gründen bleibt ausserdem vorbehalten.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss der Anstellungsbehörde die Kündigung per Einschreiben zustellen.

6. Arbeitsdauer

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat sich an die im Anstellungsvertrag vorgesehene Arbeitszeit zu halten. Die wöchentliche Arbeitszeit für eine Beschäftigung zu 100 % beträgt 42 Stunden.

7. Feriendauer

Die Feriendauer ist in Artikel 60 des Reglements vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR, SGF 122.70.11) festgeschrieben.

Nach Artikel 60 StPR beträgt die Feriendauer:

25 Tage bis zum vollendeten 49. Altersjahr,
28 Tage vom 50. bis zum vollendeten 57. Altersjahr und
30 Tage ab dem 58. Altersjahr.

Für Lehrpersonen, welche in Unterrichtseinheiten bezahlt werden, beträgt die Dauer der Ferien 7 Wochen.

8. Pensionskasse

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind ab Stellenantritt in der Pensions-Vorsorgeregelung versichert. Die Beitragssätze des Plans «Standard» sind progressiv in Abhängigkeit vom Alter gemäss folgender Tabelle:

Plan «Standard»		
Alter	Beitragssatz versicherte Person	Beitragssatz Arbeitgeber
18-21 Jahre	0,78%	1,12%
22-34 Jahre	10,02%	12,38%
35-44 Jahre	10,02%	13,38%
45-54 Jahre	12,92%	16,88%
55-70 Jahre	13,02%	21,38%

Der Beitrag wird auf dem koordinierten Lohn erhoben, der dem Bruttogehalt abzüglich Koordinationsbetrag entspricht. Der Koordinationsbetrag entspricht 87,5 % der maximalen AHV-Rente multipliziert mit dem Beschäftigungsgrad. Beispiel für 2023: maximale AHV-Rente = 2’450.00 Franken x 12 = 29’400.00 Franken, davon 87,5% = 25’725.00 Franken pro Jahr oder 2’143.75 Franken pro Monat x Beschäftigungsgrad.

Ausser dem Plan «Standard» stellt die Pensionskasse noch zwei weitere Sparpläne zur Auswahl, damit sich jede versicherte Person auf freiwilliger Basis für einen Sparplan mit höheren Beiträgen für bessere Versicherungsleistungen entscheiden kann. So kann der Arbeitnehmerbeitrag des Plans «Standard» um 1 % erhöht werden (nur Sparbeitrag - Plan «Plus») oder um 3 % (Sparteil von 2,9 % und Risikoteil von 0,1 % - Plan «Maxi»). Die entsprechenden Beitragszuschläge gehen vollumfänglich zulasten der versicherten Person. Der Sparplan kann nur einmal pro Kalenderjahr jeweils auf den 1. Januar gewechselt werden. Ein Wechsel auf einen anderen Termin ist nicht möglich. Übrigens muss die versicherte Person für einen Wechsel zum Plan «Maxi» voll arbeitsfähig sein.

Für weitere Auskünfte über die berufliche Vorsorge (Freizügigkeitsleistung, Einkauf usw.) wenden Sie sich an die Pensionskasse des Staatspersonals, Rue St-Pierre 1, 1701 Freiburg (Tel. 026/305 32 62, E-Mail: cppef@fr.ch).

9. Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird vom Staat entsprechend dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung gegen Berufsunfälle und gegen Berufskrankheiten versichert. Wer mindestens acht Stunden (oder 4 Unterrichtseinheiten für die Lehrpersonen) pro Woche arbeitet, ist auch gegen Nichtberufsunfälle versichert. Der Anteil der Prämien für Berufsrisiken geht zu Lasten des Staates. Der UVG-Versicherer, das heisst die SUVA oder die Visana, vergütet die Kosten für Behandlung, Verpflegung und Unterbringung in der allgemeinen Abteilung im Spital. Für ein Zimmer in der privaten oder halbprivaten Abteilung muss sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selber versichern.

Mitarbeitende haben Unfälle innert drei Tagen umgehend ihren direkten Vorgesetzten zu melden. Bei Arbeitsunfähigkeit ab dem 4. Abwesenheitstag ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Die oder der HR-Verantwortliche wird die Unfallmeldung ausfüllen und dem Versicherer übermitteln.

Nach Artikel 10 des Bundesgesetzes vom 18. März 1994 über die Krankenversicherung (KVG) ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, nach Beendigung des Dienstverhältnisses (Kündigung, Pensionierung usw.) mit ihrer oder seiner Krankenkasse Kontakt aufzunehmen, um falls nötig die Unfalldeckung zu reaktivieren.

10. Krankenversicherung (obligatorische Grundversicherung)

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich gemäss KVG gegen Nichtberufskrankheit zu versichern. Die Prämien gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

11. Gehaltsanspruch bei Krankheit und Unfall

Bei einem Anstellungsvertrag für ein Jahr oder weniger beträgt die Dauer der Gehaltsfortzahlung einen Monat.

Bei einem Anstellungsvertrag für mehr als ein Jahr und weniger als zwei Jahre beträgt die Dauer der Gehaltsfortzahlung:

> drei Monate im ersten Dienstjahr,
> sechs Monate im zweiten Dienstjahr.

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Gehaltsfortzahlung für die vorgenannte Dauer. Nach Erlöschen des Anspruchs auf Gehaltsfortzahlung hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Taggeldzahlungen der Pensionskasse, und zwar so lange, bis der vorhandene Saldo ausgeschöpft ist.

Bei Berufskrankheit oder Berufsunfall beträgt die Dauer der Gehaltsfortzahlung zum vornherein zwölf Monate.

Bei einem Anstellungsvertrag für zwei Jahre oder mehr hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ab dem ersten Tag des vertraglich festgelegten Stellenantritts, spätestens jedoch ab dem ersten tatsächlichen Arbeitstag, Anspruch auf eine vollständige Lohngarantie während 730 Tagen. **Die Lohngarantie und die damit verbundenen Leistungen (Gehaltsfortzahlung und Taggelder) enden jedoch zum vertraglich festgelegten Zeitpunkt**. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat sich zwingend über einen Lohnrückbehalt von **2,3 ‰** auf dem der AHV unterstellten Gehalt an dieser Versicherung zu beteiligen. Näheres zu den Bedingungen in Bezug auf die Lohngarantie finden Sie im Prospekt und im Leitfaden zu diesem Thema.

12. Arbeitgeberzulage für Kinder

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage für Kinder, sofern sie oder er nach den Bestimmungen der Artikel 96 StPG und 110–112 StPR für deren Unterhalt aufkommt. Die Zulage beträgt:

Fr. 150 Franken für jedes der ersten beiden Kinder,
Fr. 75 Franken für das dritte und jedes weitere Kind.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Teilzeit arbeiten, erhalten eine ihrem Beschäftigungsgrad entsprechende Zulage.

13. Militärdienst (Art. 111 StPG und 87 StPR)

Bei Arbeitsabwesenheit wegen Militär–, Zivil– oder Zivilschutzdienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf das volle Gehalt während einem Monat.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger als in Absatz 1 vorgesehen obligatorischen Dienst leisten, haben Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn sie verheiratet sind oder Familienunterhaltspflichten haben, und auf 70 % des Gehalts, wenn sie ledig sind und keine Familienunterhaltspflichten haben.

Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts dem Staat zu.

Der Aktivdienst bleibt vorbehalten.

14. Dreizehntes Monatsgehalt

Nach Artikel 96 StPR hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf ein dreizehntes Monatsgehalt. Es wird halbjährlich ausbezahlt, und zwar zur Hälfte im Juni und zur anderen Hälfte im Dezember. Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Staatsdienst im Laufe des Jahres, so wird das dreizehnte Monatsgehalt beim Austritt im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im laufenden Jahr ausbezahlt.

Vom dreizehnten Monatsgehalt werden die gesetzlichen AHV-IV-EO und ALV-Beiträge, die Pensionskassenbeiträge (Pensions- und BVG-Vorsorgeregelung), der Lohnrückbehalt für die Lohngarantie und die UVG-Beiträge abgezogen.

15. Entschädigung bei Nichtantritt der Stelle oder Vertragsbruch

Tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Stelle nicht an oder gibt sie oder er die Stelle ohne triftigen Grund plötzlich auf, kann die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Amt für Personal und Organisation eine Entschädigung in Höhe eines Viertels des Monatsgehalts, mindestens aber 500 Franken verlangen. Die Anstellungsbehörde hat ausserdem Anspruch auf zusätzlichen Schadenersatz.

16. Amtsgeheimnis

Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, dienstliche Angelegenheiten zu verbreiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Pflichten gegenüber dem Staat verletzen, haben mit Entlassung zu rechnen und können auf Schadenersatzleistung verklagt werden.

17. Personalverbände

Föderation der Personalverbände der Staatsangestellten des Kantons Freiburg

Kontakt:

Boulevard de Pérolles 8
Postfach 533
1701 Freiburg
Tel.: 026/309 26 40
E-Mail: secretariat@fede.ch
Website: www.fede.ch/de

Verband des Personals öffentlicher Dienste, Freiburg

Kontakt:

Rue des Alpes 11
1700 Freiburg
Tel.: 026/322 29 60
E-Mail: ssp-cft@bluewin.ch
Website: www.ssp-fribourg.ch

Vereinigung der höheren Kader und Magistratspersonen des Staates Freiburg (VHKM)

Kontakt:

Grégoire Seitert
Präsident
Amt für Lebensmittelsicherheit und Veterinärwesen
Tel.: 026/305 80 01
E-Mail: gregoire.seitert@fr.ch
Website: www.acsm-fr.ch

Gérald Mutrux
Sekretär
Amt für Gemeinden
Tel.: 026/305 22 35
E-Mail: Gerald.Mutrux@fr.ch

18. Gesetzesänderungen

Diese Anstellungsbedingungen werden automatisch allfälligen nachfolgenden Gesetzesänderungen angepasst. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich nicht auf wohlerworbene Rechte berufen.

November 2022/POA/MC/vj