



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Direction de l'instruction publique, de la culture et du
sport DICS
Direktion für Erziehung, Kultur und Sport EKSD

Spitalgasse 1, 1701 Freiburg

T +41 26 305 12 02
www.fr.ch/eksd

Allgemeine Anstellungsbedingungen für Lehrpersonal mit befristetem Anstellungsvertrag für weniger als ein Jahr

—

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
- > Reglement vom 14. März 2016 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport untersteht (LPR).

2. Festsetzung des Gehalts

Das Anfangsgehalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird im Vertrag festgesetzt.

3. Probezeit

Die Dauer der Probezeit wird im Anstellungsvertrag festgesetzt. Während der Probezeit kann der Vertrag in den ersten drei Monaten von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche und ab dem vierten Monat mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

4. Auflösung 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 Entlassung aus wichtigen Gründen bleibt ausserdem vorbehalten.

Das Kündigungsschreiben der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist an die Anstellungsbehörde per Einschreiben zu richten.

5. Arbeitsdauer

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat sich an die im Anstellungsvertrag vorgesehene Arbeitszeit zu halten.

6. Feriendauer

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat gemäss der Regelung für das Lehrpersonal im Verhältnis zur Tätigkeit während des Schuljahres Anspruch auf 7 Wochen Ferien im Jahr. Im Falle eines Arbeitsunterbruchs oder des Beginns der Tätigkeit während des Schuljahres ist das Anrecht auf Ferien in der entlöhnten Dauer enthalten (cf. Art. 47 und 53 des Reglements über das Lehrpersonal).

7. Pensionskasse

Sofern das Gehalt im Durchschnitt 75 % der AHV-Höchstrente übersteigt (also 2021 mehr als 21'510 Franken beträgt), wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ab Stellenantritt bei einer Vertragsdauer von mehr als 3 Monaten in der BVG-Vorsorgeregelung bei der Pensionskasse des Staatspersonals versichert. 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).

8. 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 vier Lektionen 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-Versicherung, vergütet die Kosten für Behandlung, Verpflegung und Unterbringung in der allgemeinen Abteilung im Spital. Er versichert ausserdem den Erwerbsausfall bis zu 80 % des Gehalts für eine Dauer von 720 Tagen, unter Vorbehalt von Punkt 10 dieser Anstellungsbedingungen. Für ein Zimmer in der privaten oder halbprivaten Abteilung muss sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter selber versichern.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Unfälle **umgehend** ihren direkten Vorgesetzten zu melden. Bei Arbeitsunfähigkeit ist ab dem 4. Abwesenheitstag ein Arztzeugnis vorzulegen. Innerhalb von **drei Tagen** nachdem sich der Unfall ereignet hat, fordert die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die in ihrer oder seiner Verwaltungseinheit dafür zuständige Person auf, das **elektronische Unfallmeldeformular** auszufüllen, das so rasch wie möglich dem POA zuzustellen ist. Das POA vervollständigt das Formular und leitet es an die Visana-Versicherung oder die SUVA weiter. Für die Lehrpersonen der Primarschulen der EKSD (Zyklen I und II) vervollständigt das Amt für Ressourcen, Tel. 026 305 12 32 die elektronische Unfallmeldung. Für die Orientierungsstufe sowie für die Gymnasien (Zyklus III und S2) sind die Sekretariate der Schulen für diese Aufgabe zuständig.

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.

9. 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.

Zwischen dem Dachverband des Personals öffentlicher Dienste des Kantons Freiburg und der Caisse-maladie de la Fonction publique, die der Groupe Mutuel angeschlossen ist, wurde ein Kollektivvertrag für die Kranken und Unfallversicherung abgeschlossen. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich direkt an die Groupe Mutuel (Tel. 058/758 36 19).

10. Gehaltsanspruch bei Krankheit oder Unfall

Die Dauer der Gehaltsfortzahlung zu 100 % bei Krankheit oder Unfall beträgt einen Monat; sie dauert aber höchstens bis zum Vertragsende. Wird der Anstellungsvertrag ausnahmsweise über ein Jahr hinaus verlängert, so beträgt die Dauer der Gehaltsfortzahlung:

- > sechs Monate im zweiten Dienstjahr
- > neun Monate im dritten Dienstjahr
- > zwölf Monate ab dem vierten Dienstjahr.

Bei Berufskrankheit oder Berufsunfall beträgt die Dauer der Gehaltsfortzahlung zum vornherein zwölf Monate; sie dauert aber höchstens bis zum Vertragsende.

11. 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 und 110–112 StPR für deren Unterhalt aufkommt. Die Zulage beträgt:

- > 150 Franken für jedes der ersten beiden Kinder
- > 75 Franken für das dritte und jedes weitere Kind.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Teilzeitbeschäftigung ausüben, erhalten eine ihrem Beschäftigungsgrad entsprechende Zulage.

12. 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.

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

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

Der Aktivdienst bleibt vorbehalten.

13. 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 IV-Beiträge, die Pensionskassenbeiträge (Pensions- und BVG-Vorsorgeregelerung), der Lohnrückbehalt für die Lohngarantie und die UVG-Beiträge abgezogen.

14. Entschädigung bei Nichtantritt der Stelle oder Vertragsbruch

Tritt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeit nicht an oder gibt sie oder er die Arbeit 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.

15. 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.

16. Die Personalverbände

Dachverband des Personals öffentlicher Dienste des Kantons Freiburg

Koordinaten:

Boulevard de Pérolles 8

Postfach 533

1701 Freiburg

Tel.: 026/309 26 40

E-Mail: secretariat@fedech.ch

Website: www.fedech.ch

Verband des Personals öffentlicher Dienstes Region Freiburg

Koordinaten:

Alpenstrasse 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)

Kontakte:

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

17. Gesetzesänderungen

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