

Staat Freiburg Personalinformation für das Jahr

2010

Internet: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/index.cfm>

Januar 2010

Sommaire

1. WAS IST 2010 NEU?	4
2. GEHALT	4
2.1. Lohnberechnungsstelle.....	4
2.2. Gehaltszahlungsdaten (Valutadatum)	4
2.3. Teuerungsausgleich	4
2.4. Reale Anpassung der Gehaltsskalen	4
2.5. Erhöhung der Höchstbeträge der einzelnen Gehaltsklassen	5
2.6. Dreizehntes Monatsgehalt	5
2.7. Gehaltsabrechnung	5
2.8. Dienstjahre.....	5
2.9. Gehaltsskalen für 2010.....	5
2.10. Jährlicher Lohnausweis	5
3. KINDERZULAGEN	6
3.1. Arbeitgeberzulage für Kinder.....	6
3.2. Kantonale Familienzulage	6
3.3. Meldung	6
4. SOZIALVERSICHERUNGEN	7
4.1. Beiträge an die AHV und die Arbeitslosenversicherung (ALV)	7
4.2. Beiträge an die Pensionskasse	7
4.3. Beiträge des Personals an die Versicherung für Nichtberufsunfälle (UVG-NBUV)	7
4.4. Beiträge des Personals an den Fonds für die Lohngarantie bei Krankheit und Unfall.....	8
4.5. Eidgenössische Mutterschaftsentschädigung	8
4.6. Erwerbsersatzordnung (EO).....	8
5. VATERSCHAFTSURLAUB.....	8
6. UNTERSTÜTZUNGSBEITRAG AN DEN DACHVERBAND DES PERSONALS ÖFFENTLICHER DIENSTE DES KANTONS FREIBURG (FEDE)	9
7. MELDEPFLICHT DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER.....	9
7.1. Zivilstand.....	9
7.2. Wechsel des Lohnkontos.....	9
7.3. Privatadresse.....	10
8. FERIENDAUER	10
9. ARBEITSZEITREGLEMENT	10
10. NEUE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE NACHTARBEIT	11
11. NÜTZLICHE INFORMATIONEN	11
11.1. Sozialfonds	11
11.2. Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz	11
11.3. Unfallmeldung.....	12
11.4. Sexuelle Belästigung	12
11.5. Ausbildung und Entwicklung.....	12
11.5.1. Weiterbildung.....	12
11.5.2. Lehre beim Staat.....	12
11.5.3. Praktika und junge Stellensuchende.....	13

11.6. Die Personalverbände	13
11.6.1. Dachverband des Personals öffentlicher Dienste des Kantons Freiburg	13
11.6.2. Vereinigung der Magistraten und höheren Beamten der Kantonsverwaltung Freiburg.....	13
Anhang: Kalender 2010	14

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Diese Informationsbroschüre für das Jahr 2010 gibt Auskunft zu folgenden Themen: Gehalt, Kinderzulagen, Sozialversicherungen, Meldepflicht, Sozialfonds, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Ausbildung, neues Arbeitszeitreglement, Vaterschaftsurlaub, neue Bestimmungen über die Nacharbeit, pandemische Grippe A/H1N1 und Unfallmeldung, sie erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die jeweiligen Gesetzesbestimmungen und die vom Amt für Personal und Organisation (POA) regelmässig herausgegebene entsprechende Dokumentation finden Sie auf der Website des POA unter folgender Adresse: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/index.cfm>.

1. WAS IST 2010 NEU?

- Teuerung: 0 %; s. (Ziffer 2.3.).
- Reale Anpassung der Gehaltsskalen: 0,5 % (s. Ziffer 2.4.).
- Erhöhung der Höchstbeträge der einzelnen Gehaltsklassen: 300 Franken (s. Ziffer 2.5.).
- Senkung des Beitragssatzes der Nichtberufsunfallversicherung (NBUV) für die im Pool der Privatversicherer Versicherten: 0,862 % statt wie bisher 0,869 % (s. Ziffer 4.3.).
- Erhöhung des Beitragssatzes der Nichtberufsunfallversicherung (NBUV) für die SUVA-Versicherten: 1,43 % statt wie bisher 1,38 % (s. Ziffer 4.3.).
- Fünftägiger Vaterschaftsurlaub (s. Ziffer 5).
- Neues Arbeitszeitreglement (s. Ziffer 9).
- Neue Vorschriften für die Nacharbeit (s. Ziffer 10).
- Unfallmeldung (s. Ziffer 11.3.).
- Weiterbildungsprogramm, online auf der eigenen Website (s. Ziffer 11.5.).

2. GEHALT

2.1. Lohnberechnungsstelle

Die Lohnberechnungsstelle, die auf Ihrer Gehaltsabrechnung angegeben ist, kümmert sich um die Berechnung und Auszahlung Ihres Gehalts (s. Link auf der Website des POA:

http://admin.fr.ch/spo/de/pub/arbeiten_staat_freiburg/personalinformation/lohnberechnungsstelle.htm).

2.2. Gehaltszahlungsdaten (Valutadatum)

(siehe auch Anhang)

Januar	25	März	29	Mai	27	Juli	28	September	28	November	26
Februar	24	April	28	Juni	28	August	27	Oktober	27	Dezember	17

2.3. Teuerungsausgleich

Der Landesindex der Konsumentenpreise (LIK) vom November 2009 lag bei 109,3 Punkten (Basis: Mai 2000 = 100 Pkte), also auf dem gleichen Niveau wie der LIK vom November 2008. Folglich gibt es 2010 keinen Teuerungsausgleich.

2.4. Reale Anpassung der Gehaltsskalen

Der Staatsrat hat beschlossen, in Anbetracht der derzeitigen finanziellen Lage des Staates und als Anerkennung für die vom Personal geleistete Arbeit die Gehaltsskalen um 0,5 % zur erhöhen.

2.5. Erhöhung der Höchstbeträge der einzelnen Gehaltsklassen

Der Staatsrat hat beschlossen, die Höchstbeträge der einzelnen Gehaltsklassen um 300 Franken zu erhöhen (Jahresbetrag, einschliesslich 13. Monatsgehalt). Anteilsmässig erhöhen sich auch die Gehaltsstufen 1-19 der einzelnen Gehaltsklassen. Die Treueprämie hingegen wird um 150 Franken gekürzt und mit dem Gehalt des Monats **Dezember 2010** ausbezahlt.

2.6. Dreizehntes Monatsgehalt

Das 13. Monatsgehalt wird in zwei Jahresraten ausbezahlt, und zwar mit den Gehältern vom Juni und Dezember.

2.7. Gehaltsabrechnung

Die Gehaltsabrechnung wird Ihnen in jedem Fall im Januar, Juni, Juli und Dezember zugestellt. **In den übrigen Monaten wird nur dann eine Gehaltsabrechnung ausgestellt und versendet, wenn es bei Ihrem Nettogehalt eine Änderung gibt.**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Richtigkeit der Angaben auf der Gehaltsabrechnung zu prüfen und allfällige Fehler zu ihren Ungunsten aber auch zu ihren Gunsten unverzüglich der Lohnberechnungsstelle mitzuteilen.

2.8. Dienstjahre

Auf Ihrer Gehaltsabrechnung sind die **vollen Dienstjahre** aufgeführt. Beispiel: Stellenantritt am 1. Mai 2009: Gehaltsabrechnung vom Januar 2010: 0 Jahre; Gehaltsabrechnung vom Juni 2010: 1 Jahr. Wird die Arbeitstätigkeit mehr als zwei Jahre unterbrochen, werden die vor dem Unterbruch geleisteten Arbeitsjahre nicht als Dienstjahre anerkannt, und es wird wieder bei Null angefangen. Nicht angerechnet werden Unterbrechungen der Arbeitstätigkeit von bis zu zwei Jahren sowie unbezahlte Urlaube; auf begründeten Antrag passt die Lohnberechnungsstelle das Datum, ab dem die Dienstjahre angerechnet werden, an.

2.9. Gehaltsskalen für 2010

s. Website des POA: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/gehalter.htm>.

2.10. Jährlicher Lohnausweis

Der Lohnausweis wird jeweils im Januar zugestellt, wobei ein Exemplar an Sie geht und eines direkt an die Kantonale Steuerverwaltung, was Umstände und Kosten erspart. Vor Ende des Kalenderjahres werden keine Lohnausweise für das laufende Jahr ausgestellt. Falls gesetzlich erforderlich, können Sie bei Ihrer Lohnberechnungsstelle eine Bestätigung verlangen.

3. KINDERZULAGEN

3.1. Arbeitgeberzulage für Kinder

Diese Zulage wird unabhängig von der kantonalen Familienzulage gewährt.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein Monatsgehalt beziehen, haben Anspruch auf diese Zulage.

Die Zulage beträgt monatlich:

150 Franken für jedes der ersten beiden Kinder;

75 Franken für das dritte und jedes weitere Kind.

Es wird nur eine Zulage pro Kind ausbezahlt. Die Zulage wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausgerichtet. Können zwei Personen Anspruch auf eine Zulage für das gleiche Kind geltend machen, so darf diese den Betrag einer vollen Zulage insgesamt nicht übersteigen; gegebenenfalls wird der ausbezahlte Betrag anteilmässig gekürzt (Art. 112 StPR).

3.2. Kantonale Familienzulage

(Gesetz vom 26. September 1990 über die Familienzulagen, SGF 836.1)

Die kantonale Familienzulage beträgt monatlich:

230 Franken für jedes der ersten beiden Kinder;

250 Franken für das dritte und jedes weitere Kind.

Ab dem 16. Altersjahr wird eine Ausbildungszulage in Höhe von 60 Franken pro Monat gewährt, und zwar bis spätestens Ende des Monats, in dem das Kind das 25. Altersjahr vollendet hat.

Die **einmalige Geburtszulage** und die **einmalige Zulage** bei der Aufnahme eines Kindes zur Adoption beträgt 1500 Franken pro Kind und wird **direkt von der Ausgleichkasse** ausbezahlt.

3.3. Meldung

- Für jedes Ereignis (Geburt, Adoption, Scheidung, Wiederverheiratung usw.), das Anspruch auf Familienzulagen gibt oder zu einer Änderung des Anspruchs führt, muss dieser Anspruch jedes Mal von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter geltend gemacht werden.
- **Nach der Geburt eines Kindes** hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ihrer bzw. seiner Lohnrechnungsstelle oder auf spezielle Weisung der Dienststelle einer anderen Stelle eine Kopie des kompletten Familienbüchleins oder des Geburtsscheins zuzustellen.
- Nach erfolgter Meldung erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Fragebogen zum Ausfüllen.
- **Nach vollendetem 16. Altersjahr eines Kindes ist der Lohnrechnungsstelle zwingend eine Ausbildungsbestätigung zuzustellen**, da sonst der Anspruch auf die Zulagen ausgesetzt oder sogar aufgehoben wird. Ein Studien- oder Ausbildungsunterbruch, ein Lehrstellenwechsel, die Auflösung eines Lehrvertrags, Rekrutenschule oder Zivildienst usw. sind möglichst rasch schriftlich oder per E-Mail zu melden, da in diesen Fällen die Voraussetzungen für den Anspruch auf die Zulagen nicht mehr erfüllt sind. Sobald ein Kind das 25. Altersjahr vollendet hat, wird die Zahlung der Zulage automatisch eingestellt.

4. SOZIALVERSICHERUNGEN

4.1. Beiträge an die AHV und die Arbeitslosenversicherung (ALV)

- a) AHV: Der Beitragssatz beträgt 5,05 %.
- b) ALV: Der Beitragssatz beträgt 1 % des Gehalts bis zu einem Jahreseinkommen von **126 000 Franken** (monatlich 10 500 Franken).

4.2. Beiträge an die Pensionskasse

(gemäss Gesetz vom 29. September 1993 über die Pensionskasse des Staatspersonals, SGF 122.73.1), Website der Pensionskasse: <http://admin.fr.ch/cppef/de/pub/index.cfm>

- a) Pensions-Vorsorgeregung:
Die Bestandteile des Lohnes, die zum koordinierten Lohn gehören, sind gemäss Artikel 2 des Staatsratsbeschlusses vom 30. November 1993 über die Bestandteile des massgebenden AHV-Lohnes für die Berechnung des koordinierten Lohnes der Pensionskasse des Staatspersonals (SGF 122.73.22) festgelegt. Zusätzlich zum Grundgehalt sind namentlich das 13. Monatsgehalt und die Treueprämie bis zum Maximalbetrag des koordinierten Lohns versichert (Gehalt der Klasse 36/20 zuzüglich 13. Monatsgehalt, abzüglich Koordinationsbetrag).
Der jährliche Koordinationsbetrag beträgt 24 624 Franken (90 % der maximalen AHV-Rente von 27 360 Franken).
- b) Der Arbeitnehmerbeitrag beträgt 8 % des koordinierten Lohnes, der Arbeitgeberbeitrag 11,5 %.
- c) BVG-Vorsorgeregung: siehe Gesetz über die Pensionskasse des Staatspersonals, Artikel 95 ff.

4.3. Beiträge des Personals an die Versicherung für Nichtberufsunfälle (UVG-NBUV)

- a) Versicherte beim Pool der Privatversicherer:
Der Prämienansatz beträgt für beide Geschlechter **0,862 % (tiefer als der am 31. Dezember 2009 gültige Satz von 0,869 %)**. Beim Pool (Verwaltung: «National Versicherung») sind alle Bereiche versichert, die nicht der SUVA unterstehen.
- b) SUVA-Versicherte:
Der Prämienansatz beträgt für beide Geschlechter **1,43 %**. Am 31. Dezember 2009 lag der Beitragssatz bei 1,38 %. Bei der SUVA sind versichert: die Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft, mit Ausnahme des Landwirtschaftlichen Instituts des Kantons Freiburg, die Volkswirtschaftsdirektion, mit Ausnahme der Öffentlichen Arbeitslosenkasse, die Raumplanungs-, Umwelt- und Baudirektion, das Amt für Archäologie; die Verwaltung militärischer Gebäude.
- c) SUVA-Versicherte in höherer Risikokategorie:
Der Prämienansatz beträgt **1,43 %**. Am 31. Dezember 2009 lag der Beitragssatz bei 1,38 %.
- d) Höchstbetrag des versicherten Verdienstes: **126 000 Franken** pro Jahr für die SUVA und den Versicherungspool (monatlich 10 500 Franken).
- e) Mindestbeschäftigungsgrad für den Anschluss an die NBUV: 8 Wochenarbeitsstunden in der Verwaltung und 4 Unterrichtsstunden für das Lehrpersonal.

4.4. Beiträge des Personals an den Fonds für die Lohngarantie bei Krankheit und Unfall

(Verordnung vom 16. September 2003 über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall, SGF 122.72.18)

Für das Personal, das Anspruch auf die vollständige Lohngarantie während 730 Tagen hat, beträgt der Beitragssatz **2 ‰** des Bruttogehalts. Der Beitrag wird ab Beginn des Arbeitsvertrags und gegebenenfalls während den ersten 365 Tagen der Arbeitsunfähigkeit erhoben (siehe Leitfaden auf der Website des POA, http://admin.fr.ch/de/data/pdf/spo/leitfaden_de.pdf).

Auf der Steuererklärung ist der Jahresbetrag dieses Beitrags, der auf Ihrem Lohnausweis unter der Rubrik «Bemerkungen» aufgeführt ist, in Ziffer 4.12. anzugeben. Er kann wie eine Erwerbsausfallversicherung oder eine Lebensversicherungsprämie bis zum Betrag von 750 Franken pro Person (1500 Franken pro Ehepaar) vom Bruttoeinkommen in Abzug gebracht werden.

4.5. Eidgenössische Mutterschaftsentschädigung

Der Arbeitgeber Staat zahlt weiter den bezahlten Mutterschaftsurlaub nach StPG und StPR aus, und die Ausgleichskasse erstattet dem Staat den Betrag der eidgenössischen Mutterschaftsentschädigung. Die Mitarbeiterin erhält von ihrer Lohnrechnungsstelle einen Fragebogen, auf dem sie insbesondere anzugeben hat, ob sie mehrere Arbeitgeber hat.

Mehr dazu siehe Dokumentation auf der Website des POA:

<http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/mutterschaftsentschadigung.htm>.

4.6. Erwerb ersatzordnung (EO)

- a) Für Militärdienst, Zivildienst sowie «Jugend und Sport»-Kurse hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die **EO-Meldekarte auszufüllen und sie unterzeichnet** über den Dienstweg **der betreffenden Lohnrechnungsstelle zuzustellen**.
- b) Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mehr als einen Arbeitgeber, so meldet sie oder er dies der/den betreffenden Lohnrechnungsstelle/n.

5. VATERSCHAFTSURLAUB

Ab dem 1. Januar 2010 wird den Staatsmitarbeitern ein fünftägiger bezahlter Vaterschaftsurlaub gewährt. Der Vaterschaftsurlaub kann aufgeteilt oder auf einmal bezogen werden, und zwar innert Jahresfrist nach der Geburt des Kindes. Die neuen Gesetzesbestimmungen treten am 1. Januar 2010 in Kraft und sind nicht rückwirkend, was bedeutet, dass dieser fünftägige Vaterschaftsurlaub erst für Geburten nach dem 1. Januar 2010 gilt.

Die Rechtsgrundlagen dafür sind Artikel 114a StPG und die Verordnung vom 14. Dezember 2009 zur Änderung des StPR. Weitere Informationen zum Vaterschaftsurlaub sind auf der Website des POA zu finden: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/vaterschaftsurlaub.htm>.

6. UNTERSTÜTZUNGSBEITRAG AN DEN DACHVERBAND DES PERSONALS ÖFFENTLICHER DIENSTE DES KANTONS FREIBURG (FEDE)

Informationen über die FEDE sind auf ihrer Website zu finden: <http://www.fede.ch>.

Mit der Zahlung des Unterstützungsbeitrags von monatlich 2 Franken leisten Sie einen Beitrag zur teilweisen Finanzierung der Verwaltungskosten der FEDE, ohne dass Sie jedoch damit Mitglied eines Personalverbandes oder der FEDE würden.

Sie können jederzeit eine Ablehnungserklärung abgeben oder eine bestehende Ablehnungserklärung widerrufen. Für die Ablehnungserklärung oder den Widerruf der Ablehnungserklärung füllen Sie das Formular aus, das Sie auf der Website des POA finden:

http://admin.fr.ch/de/data/pdf/spo/refus_revocation_refus_de1.pdf.

Rechtsgrundlagen für diesen Unterstützungsbeitrag sind der Artikel 128a StPG und die Verordnung vom 12. Dezember 2006 über den Unterstützungsbeitrag an die Personalverbände. Auf der Website des POA finden Sie alle Informationen zum Unterstützungsbeitrag:

<http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/unterstutzungsbeitrag.htm>.

7. MELDEPFLICHT DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

Für eine reibungslose Lohnverwaltung und die Gewährleistung der sich daraus ergebenden Rechtsansprüche müssen gewisse Angaben zur Person der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer auf dem neusten Stand sein. Deshalb haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Lohnberechnungsstelle über die verschiedenen in Ziffer 3.3. (s. oben) und in den nachfolgenden Ziffern 7.1.-7.3. angesprochenen Änderungen schriftlich zu informieren.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die solche Änderungen per E-Mail melden, haben die Risiken dieser Kommunikationsweise in Kauf zu nehmen (Datenschutz, Datenverlust, Falschzustellung, technische Pannen).

Die Adressliste der Lohnberechnungsstellen finden Sie auf der Website des POA unter folgendem Link:

http://admin.fr.ch/spo/de/pub/arbeiten_staat_freiburg/personalinformation/lohnberechnungsstelle.htm.

7.1. Zivilstand

- Heirat: Beilage einer Kopie des Familienbüchleins oder der Heiratsurkunde.
- Eingetragene Partnerschaft: Beilage einer Kopie der amtlichen Urkunde.
- Trennung / Scheidung / gerichtliche Auflösung der eingetragenen Partnerschaft: Kopie der ersten und der letzten Seite der amtlichen Urkunde oder Vereinbarung, Kopie der Alimenten- und Sorgerechtsregelung.

7.2. Wechsel des Lohnkontos

Bei einem Wechsel des Lohnkontos ist die auf der Lohnabrechnung angegebene Lohnberechnungsstelle schriftlich oder per E-Mail entsprechend zu informieren. Anzugeben sind:

- bei Zahlung auf ein Postscheckkonto: Nummer des auf Sie lautenden Postscheckkontos, und nicht die Nummer der Postcard;
- bei Zahlung auf ein Bankkonto: genaue Bankadresse und **IBAN**. **Ab dem 1. Januar 2010** ist die IBAN für die Gehaltsüberweisung obligatorisch.

7.3. Privatadresse

Jede Adressänderung ist der Lohnberechnungsstelle schriftlich oder per E-Mail mitzuteilen.

8. 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.

Die Feriendauer wird schrittweise wie folgt erhöht:

2010

bis 20 Jahre	25 Tage
vom 20. bis zum vollendeten 49. Altersjahr	23 Tage
vom 50. bis zum vollendeten 59. Altersjahr	28 Tage
60 Jahre und mehr	30 Tage

ab 2011

bis 20 Jahre	25 Tage
vom 20. bis zum vollendeten 49. Altersjahr	25 Tage
vom 50. bis zum vollendeten 57. Altersjahr	28 Tage
58 Jahre und mehr	30 Tage

9. ARBEITSZEITREGLEMENT

Informationen über das neue Arbeitszeitreglement (Reglement, Kommentar, Richtlinien des POA) sind auf der Website des POA zu finden: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/arbeitszeit.htm> . Das Reglement vom 15. Juni 2009 über die Arbeitszeit des Staatspersonals ist am 1. Juli 2009 in Kraft getreten, mit Ausnahme der Artikel 23-31 (Arbeitszeitvereinbarungen), die am 1. Januar 2010 in Kraft treten. Alle Unterlagen zu den Arbeitszeitvereinbarungen (Vorlagen und Anleitung) sind auf der Website des POA zu finden: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/arbeitszeit.htm>

10. NEUE BESTIMMUNGEN ÜBER DIE NACHTARBEIT

Gegenwärtig gelten für die nachts zwischen 20 und 6 Uhr geleistete Arbeit spezifische Bestimmungen, nach denen diese Beeinträchtigung mit Entschädigungen abgegolten wird. Es kann jedoch davon ausgegangen werden, dass für die Anstalten des Staates mit eigener Rechtspersönlichkeit die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG) über die Arbeits- und Ruhezeit gelten. Für die ihnen zugewiesenen Personalkategorien sind also anstelle der Entschädigungen die spezifischen Bestimmungen über die Nachtarbeit vorzusehen, wonach für die zwischen 23 und 6 Uhr geleistete Arbeitszeit Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 10 % besteht. Um jedoch dem Umstand gerecht zu werden, dass diese Nachtarbeit sehr anstrengend ist, hat der Staatsrat beschlossen, über die nach ArG vorgeschriebene zeitliche Kompensation hinaus auch Entschädigungen auszurichten. Ausserdem wird der Zeitzuschlag schrittweise auf 20 bis 6 Uhr ausgedehnt und soll für die über Fünfzigjährigen 15 % betragen. Aus Gründen der Gleichbehandlung sollen diese Bestimmungen für das gesamte Staatspersonal gelten. Im Übrigen wird mit der Kompensation speziell der Nachtarbeit und der generellen Einführung gemäss ArG des Wechsels von Tages- und Nachtarbeit zusätzliches Personal angestellt und für die entsprechenden organisatorischen Massnahmen gesorgt werden müssen. Diese neuen Bestimmungen werden also in den nächsten Jahren schrittweise wirksam. Die FEDE, mit der über die Abgeltung der Nachtarbeit diskutiert worden ist, hat sich mit den diesbezüglichen Entscheiden des Staatsrats einverstanden erklärt, namentlich mit dem schrittweisen, nicht rückwirkenden Inkrafttreten ab 2010.

Alle Unterlagen zu den neuen Bestimmungen über die Nachtarbeit sind auf der Website des POA zu finden: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/arbeitszeit.htm>.

11. NÜTZLICHE INFORMATIONEN

11.1. Sozialfonds

Es gibt einen Sozialfonds, um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich vorübergehend in finanziellen Schwierigkeiten befinden, materielle Hilfe für ihren Unterhalt zu gewähren. Der Sozialfonds gewährt keine Konsumkredite. Rechtsgrundlage dafür ist das Reglement vom 13. Dezember 1988 über den Sozialfonds (SGF 122.73.61): s. Website des POA:

http://appl.fr.ch/v_ofl_bdlf_courant/deu/1227361.pdf. Das POA gibt Ihnen gerne Auskunft über die Bedingungen für die Darlehensgewährung (Auskunft erteilt Anne Helbling, 026 305 51 31, HelblingA@fr.ch).

11.2. Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

Empfehlungen zum Verhalten in Notfällen finden Sie auf der Website des POA unter der Adresse: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/sicherheit.htm>

11.3. Unfallmeldung

a) Für die Versicherten beim Pool der Privatversicherer (Verwaltung: «National Versicherung»)

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 (für die Lehrpersonen die Schulinspektoren) auf, das **elektronische Unfallmeldeformular** auszufüllen, das so rasch wie möglich der National Versicherung zugestellt werden muss.

Anschliessend erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von der National Versicherung per Post zu sich nach Hause die Referenzangaben zum Schadenfall sowie den Arztschein, den Apothekerschein sowie den Unfallschein UVG, der von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter aufzubewahren und bei jedem Arztbesuch vorzuweisen ist.

b) Für die bei der SUVA Versicherten

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 (für die Lehrpersonen das Schulsekretariat) auf, das **Unfallmeldeformular in Papierform** auszufüllen (ein Vorrat an Formularen steht beim POA bei Herrn Claude Lecca, 026 305 32 51, LeccaC@fr.ch zur Verfügung). Dieses Formular ist so rasch wie möglich an die SUVA zu senden, und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter sind falls nötig der Arztschein, der Apothekerschein sowie der Unfallschein UVG, der von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter aufzubewahren und bei jedem Arztbesuch vorzuweisen ist, zu überlassen.

11.4. Sexuelle Belästigung

Informationen zum Thema sexuelle Belästigung finden Sie auf der Website des POA: <http://admin.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/belastigung.htm>.

11.5. Ausbildung und Entwicklung

11.5.1. Weiterbildung

Unser Weiterbildungsangebot ist von nun an auf dem Internet abrufbar. Das Kursprogramm sowie alle notwendigen Informationen sind unter folgender Adresse zu finden: <http://admin.fr.ch/kurse>. Wir hoffen, dass Ihnen diese neue, interaktive Präsentation gefällt.

Für weitere Auskünfte oder andere Ausbildungsmöglichkeiten wenden Sie sich an Herrn Nicolas Gelmi, Verantwortlicher der Abteilung «Ausbildung und Entwicklung» des POA, der Sie gerne berät (026 305 51 07, GelmiNi@fr.ch).

11.5.2. Lehre beim Staat

Die Anstellung von KV-Lernenden beim Arbeitgeber Staat, die überbetrieblichen Kurse und die Prüfungen der Branche Öffentliche Verwaltung der KV-Lernenden beim Staat werden von der Abteilung «Ausbildung und Entwicklung» des POA koordiniert und bearbeitet. Frau Corinne Blanc (026 305 51 18, BlancCor@fr.ch) steht Ihnen für Fragen zur Verfügung.

11.5.3. Praktika und junge Stellensuchende

Alle freien Praktikumsstellen bei der Kantonsverwaltung Freiburg werden von den Verwaltungseinheiten auf der Website des POA unter folgender Adresse veröffentlicht:

<http://admin.fr.ch/spo/de/pub/praktikum.htm>. Verwaltungseinheiten, die eine junge Stellensuchende oder einen jungen Stellensuchenden anstellen möchten, wenden sich an die betreffende RAV. Frau Danièle Plancherel (026 305 51 08, PlancherelDa@fr.ch) steht Ihnen für Fragen zur Verfügung.

11.6. Die Personalverbände

11.6.1. Dachverband des Personals öffentlicher Dienste des Kantons Freiburg

Koordinaten:

Bd de Pérolles 8
Postfach 533
1701 Freiburg

Tel.: 026/309 26 40
Fax. : 026/309 26 42
E-Mail: secretariat@fedech.ch
Website: <http://www.fedech.ch/de>

11.6.2. Vereinigung der Magistraten und höheren Beamten der Kantonsverwaltung Freiburg

Kontakt:

Martin Tinguely, Präsident,
Amt für Verkehr und Energie
Tel: 026 305 28 40,
E-Mail: tinguelyma@fr.ch

Gérald Mutrux, Sekretär,
Amt für Gemeinden
Tel: 026 305 22 35,
E-Mail: mutruxg@fr.ch
Website: www.cadresFR.ch

Wir wünschen Ihnen alles Gute für das Jahr 2010 und danken Ihnen für Ihren Einsatz!

AMT FÜR PERSONAL UND ORGANISATION DES KANTONS FREIBURG

Rue Joseph-Piller 13, 1701 Freiburg
Tel.: 026 305 32 52
E-Mail: spo@fr.ch

Januar 2010

Anhang: Kalender 2010

http://admin.fr.ch/de/data/pdf/spo/calendrier2010_de.pdf

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
20 AT 168 AS 1 GF - DT	20 AT 168 AS - GF - DT	23 AT 193.20 AS - GF - DT	20 AT 165.90 AS 1 GF 1 DT	19 AT 157.50 AS 1 GF 1 DT	21 AT 174.30 AS 1 GF - DT	22 AT 184.80 AS - GF - DT	22 AT 184.80 AS - GF - DT	22 AT 184.80 AS - GF - DT	21 AT 176.40 AS - GF - DT	21 AT 176.40 AS 1 GF - DT	20 AT 165.9 AS 1 GF 2 DT
1 1 F 2 S 3 S 4 M 5 D 6 M 7 D 8 F 9 S 10 S 11 M 12 D 13 M 14 D 15 F 16 S 17 S 18 M 19 D 20 M 21 D 22 F 23 S 24 S 25 M 26 D 27 M 28 D 29 F 30 S 31 S	1 M 2 D 3 M 4 D 5 F 6 S 7 S 8 M 9 D 10 M 11 D 12 F 13 S 14 S 15 M 16 D 17 M 18 D 19 F 20 S 21 S 22 M 23 D 24 M 25 D 26 F 27 S 28 S	1 M 2 D 3 M 4 D 5 F 6 S 7 S 8 M 9 D 10 M 11 D 12 F 13 S 14 S 15 M 16 D 17 M 18 D 19 F 20 S 21 S 22 M 23 D 24 M 25 D 26 F 27 S 28 S 29 M 30 D 31 M	14 1 D 2 F 3 S 4 S 5 M 6 D 7 M 8 D 9 F 10 S 11 S 12 M 13 D 14 M 15 D 16 F 17 S 18 S 19 M 20 D 21 F 22 D 23 F 24 S 25 D 26 M 27 D 28 M 29 D 30 F 31 M	1 S 2 S 3 M 4 D 5 M 6 D 7 F 8 S 9 S 10 M 11 D 12 M 13 D 14 F 15 D 16 M 17 D 18 F 19 M 20 D 21 M 22 S 23 S 24 M 25 D 26 S 27 S 28 F 29 S 30 M 31 M	23 3 D 4 F 5 S 6 S 7 M 8 D 9 M 10 D 11 F 12 S 13 S 14 M 15 D 16 M 17 D 18 S 19 S 20 S 21 M 22 D 23 M 24 D 25 F 26 S 27 S 28 D 29 D 30 M 31 S	27 1 D 2 F 3 S 4 S 5 M 6 D 7 M 8 D 9 F 10 S 11 S 12 M 13 D 14 M 15 D 16 F 17 S 18 S 19 M 20 D 21 M 22 D 23 F 24 S 25 M 26 M 27 D 28 M 29 D 30 F 31 S	32 5 D 6 F 7 S 8 S 9 M 10 D 11 M 12 D 13 F 14 S 15 S 16 M 17 D 18 M 19 D 20 F 21 S 22 S 23 M 24 D 25 M 26 D 27 F 28 S 29 S 30 M 31 D	36 2 D 3 F 4 S 5 S 6 M 7 D 8 M 9 D 10 F 11 S 12 S 13 M 14 D 15 M 16 D 17 F 18 S 19 S 20 M 21 D 22 M 23 D 24 F 25 M 26 S 27 M 28 D 30 D	41 7 D 8 F 9 S 10 S 11 M 12 D 13 M 14 D 15 M 16 D 17 S 18 M 19 D 20 M 21 D 22 F 23 S 24 S 25 M 26 D 27 M 28 D 29 F 30 S 31 S	45 4 D 5 F 6 S 7 S 8 M 9 D 10 M 11 D 12 F 13 S 14 S 15 M 16 D 17 M 18 D 19 F 20 S 21 S 22 M 23 D 24 M 25 D 26 F 27 S 28 S 29 M 30 D	49 2 D 3 F 4 S 5 S 6 M 7 D 8 M 9 D 10 F 11 S 12 S 13 M 14 D 15 M 16 D 17 F 18 S 19 S 20 M 21 D 22 M 23 D 24 F 25 S 26 S 27 M 28 D 29 M 30 D 31 F

Wöchentliche Arbeitszeit = 42 Std
 Arbeitstage (AT) = 251 Tage / Arbeitsstunden (AS) = 2100
 Gesetzliche Feiertage (GF) = 6 Tage / Dienstfreie Tage (DT) = 4 Tage

Gesetzliche Feiertage (GF)

(gemäss Art. 43 Abs. 1 Bst. a StPR vom 17. Dezember 2002)

Freitag **1. Januar** Neujahr
 Freitag **2. April** Karfreitag
 Donnerstag **13. Mai** Auffahrt
 Donnerstag **3. Juni** Fronleichnam
 Montag **1. November** Allerheiligen
 Mittwoch **8. Dezember** Mariä Unbefleckte Empfängnis

An den Vortagen des 2. April, des 13. Mai, des 3. Juni, und des 8. Dezember **ist um 16 Uhr Dienstschluss.**

Dienstfreie Tage (DT)

(gemäss Art. 43 Abs. 1 Bst. b StPR vom 17. Dezember 2002)

Montag **5. April** Ostermontag
 Montag **24. Mai** Pfingstmontag
 Freitag **24. Dezember** Frei
 Freitag **31. Dezember** Frei

Gehälter - Auszahlungsdaten

25. Januar - 24. Februar - 29. März
 28. April - 27. Mai - 28. Juni
 28. Juli - 27. August - 28. September
 27. Oktober - 26. November - 17. Dezember