



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

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

[www.fr.ch/poa](http://www.fr.ch/poa)

# Staat Freiburg Personalinformation

# 2015

## Inhalt

<b>1. Was ist 2015 neu?</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Gehalt</b> .....	<b>4</b>
2.1. Lohnberechnungsstelle .....	4
2.2. Gehaltszahlungsdaten (Valutadatum) .....	4
2.3. Struktur- und Sparmassnahmen .....	4
2.4. Dreizehntes Monatsgehalt.....	6
2.5. Gehaltsabrechnung .....	6
2.6. Dienstjahre .....	6
2.7. Gehaltsskalen 2015 .....	7
2.8. Jährlicher Lohnausweis.....	7
2.9. Quellensteuer.....	7
<b>3. Kinderzulagen</b> .....	<b>8</b>
3.1. Arbeitgeberzulage für Kinder.....	8
3.2. Kantonale Familienzulage .....	8
3.3. Meldepflicht .....	8
<b>4. Sozialversicherungen</b> .....	<b>9</b>
4.1. Beiträge an die Pensionskasse .....	9
4.2. Beiträge an die AHV und die Arbeitslosenversicherung (ALV).....	9
4.3. Beiträge des Personals an die Versicherung für Nichtberufsunfälle (UVG-NBUV) 10	
4.4. Fonds für die Lohngarantie bei Krankheit und Unfall .....	10
4.5. Eidgenössische Mutterschaftsentschädigung .....	11
4.6. Erwerb ersatzordnung (EO).....	11
<b>5. Unterstützungsbeitrag an die Föderation der Personalverbände der Staatsangestellten des Kantons Freiburg (FEDE)</b> .....	<b>11</b>
<b>6. Meldepflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b> .....	<b>11</b>
6.1. Zivilstand .....	12
6.2. Wechsel des Lohnkontos .....	12
6.3. Privatadresse .....	12
<b>7. Arbeitszeit und Feriendauer</b> .....	<b>12</b>
<b>8. Nützliche Informationen</b> .....	<b>12</b>
8.1. Care Management .....	13
8.2. Sozialfonds.....	13
8.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz .....	13
8.4. Unfallmeldung .....	13
8.5. Mobbing und sexuelle Belästigung.....	14
8.6. Ausbildung und Entwicklung .....	14
8.6.1. Weiterbildung .....	15
8.6.2. Berufslehre beim Staat .....	15
8.7. Einreihung der Funktionen und Funktionsbeschreibungen .....	15
8.8. AHV-Vorschuss.....	15
8.9. Wichtige Rechtsdokumentation.....	16

8.10.	Dienstplichten.....	16
8.11.	Personalverbände .....	17
8.11.1.	Föderation der Personalverbände der Staatsangestellten des Kantons Freiburg .....	17
8.11.2.	Vereinigung der Magistraten und höheren Beamten der Kantonsverwaltung Freiburg .....	17
8.12.	Sportvereinigung des Staates Freiburg .....	17

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Diese Informationsbroschüre für das Jahr 2015 gibt Auskunft zu den Themen Gehalt, Kinderzulagen, Sozialversicherungen, Meldepflicht sowie zu anderen Themen wie Sozialfonds, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Ausbildung 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: [www.fr.ch/poa](http://www.fr.ch/poa).

## 1. Was ist 2015 neu?

- > Struktur- und Sparmassnahmen (s. Ziffer 2.3.).
- > Quellensteuer: Neue Tarife (s. Ziffer 2.9.).
- > Höherer Beitragssatz für die Nichtberufsunfallversicherung (NBUV) der bei den Basler Versicherungen Versicherten: 0,703 % statt wie bisher 0,644 % (s. Ziffer 4.3.).

## 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://www.fr.ch/spo/de/pub/arbeiten\\_staat\\_freiburg/personalinformation/lohnberechnungsstelle.htm](http://www.fr.ch/spo/de/pub/arbeiten_staat_freiburg/personalinformation/lohnberechnungsstelle.htm))

### 2.2. Gehaltszahlungsdaten (Valutadatum)

(Link: <http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/arbeitszeit.htm>)

Januar	26	März	27	Mai	27	Juli	29	September	28	November	26
Februar	25	April	28	Juni	26	August	27	Oktober	28	Dezember	18

### 2.3. Struktur- und Sparmassnahmen

Rechtsgrundlage: Gesetz vom 8. Oktober 2013 zur Umsetzung von Struktur- und Sparmassnahmen (Staatspersonal): [http://www.fr.ch/publ/files/pdf58/2013\\_077\\_d.pdf](http://www.fr.ch/publ/files/pdf58/2013_077_d.pdf).

Der Staatsrat hat die Struktur- und Sparmassnahmen mit der Verordnung vom 9. Dezember 2013 über die Festsetzung der Gehaltsskalen des Staatspersonals für das Jahr 2014 und die Sparmassnahmen 2014-2016 (jährliche Gehaltserhöhung, Solidaritätsbeitrag) und der Verordnung vom 2. Dezember 2014 über die Festsetzung der Gehaltsskalen des Staatspersonals für das Jahr 2015 konkret umgesetzt: <http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/gehalter.htm>.

Die Massnahmen werden 2015 und 2016 weitergeführt. Sie gelten für alle Personalkategorien, mit Ausnahme der Lernenden und der Praktikantinnen und Praktikanten. Die Massnahmen gelten auch für die Mitglieder des Staatsrats und des Kantonsgerichts sowie für die Oberamtmänner.

Die Massnahmen beinhalten Folgendes:

- > 2015 und 2016 wird weiterhin ein temporärer Solidaritätsbeitrag auf den Gehältern erhoben; er besteht in einer Gehaltskürzung um 1 % in den Jahren 2015 und 2016 (1,3 % im Jahr 2014) auf dem Teil des Grundgehalts, der 39 000 Franken im Jahr (3000 Fr./Monat x 13) übersteigt, berechnet im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.
- > Per 1. Juli 2015 und 1. Juli 2016 (statt per 1. Januar 2015 bzw. 1. Januar 2016) wird der Lohn der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um den vollen Stufenbetrag erhöht. Zur Erinnerung: 2014 wurde keine jährliche Lohnerhöhung (Gehaltsstufe) gewährt.
- > Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Probezeit zwischen dem 1. Januar 2015 und dem 30. Juni 2015 endet, haben am Ende ihrer Probezeit keinen Anspruch auf Lohnerhöhung. Der Gehaltsstufenanstieg erfolgt erst auf den 1. Juli 2015.
- > Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Probezeit zwischen dem 1. Juli 2015 und dem 30. November 2015 endet, haben am Ende ihrer Probezeit Anspruch auf Lohnerhöhung um eine Gehaltsstufe. Der nächste Gehaltsstufenanstieg erfolgt dann auf den 1. Juli 2016.
- > Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Probezeit zwischen dem 1. Dezember 2015 und dem 30. Juni 2016 endet, haben am Ende ihrer Probezeit keinen Anspruch auf Lohnerhöhung. Der Gehaltsstufenanstieg erfolgt erst auf den 1. Juli 2016.
- > Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Probezeit zwischen dem 1. Juli 2016 und dem 30. November 2016 endet, haben am Ende ihrer Probezeit Anspruch auf Lohnerhöhung um eine Gehaltsstufe. Der nächste Gehaltsstufenanstieg erfolgt dann auf den 1. Januar 2017.
- > Kein Teuerungsausgleich, solange der als Referenz dienende Konsumentenpreisindex 112,0 Punkte (Basis Mai 2000 = 100 Punkte) nicht erreicht. Im November lag der Index bei 108,6 Punkten. Die Gehaltsskalen 2015 basieren auf dem Index von 109,6 Punkten (November 2010).

#### **Wichtige Information für die Teilzeitbeschäftigten und die Angestellten im Stundenlohn:**

- Der Solidaritätsbeitrag wird immer auf dem Gehalt für eine Vollzeitbeschäftigung berechnet. Anschliessend wird das um den Solidaritätsbeitrag reduzierte Jahresgehalt im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der Teilzeitangestellten berechnet.
- Angestellte, die im Stundenlohn oder für Wochenlektionen bezahlt werden, leisten den Solidaritätsbeitrag ebenfalls, denn der Stundenlohntarif wird ausgehend vom gekürzten Grundgehalt berechnet.

#### **Beispiele**

##### **Klasse 8 Stufe 0**

**Berechnung des reduzierten Grundgehalts (nach Abzug Solidaritätsbeitrag), bei einem Jahresgehalt (einschl. 13. Monatslohn) von Fr. 26 466.0 und einem Beschäftigungsgrad von 50 %**

Berechnung des jährlichen Solidaritätsbeitrags:

- beitragspflichtiger Betrag:  $26\,466.05 - (39\,000 * 50 \%) = 6966.05$
- Höhe des Solidaritätsbeitrags (jährlich):  $6966.05 * 1 \% = 69.65$

Dies ergibt ein reduziertes Jahresgrundgehalt (einschl. 13. Monatslohn) von Fr. 26 396.40

## Klasse 16 Stufe 0

**Berechnung des reduzierten Grundgehalts (nach Abzug Solidaritätsbeitrag), bei einem Jahresgehalt (einschl. 13. Monatslohn) von Fr. 70 512.65 und einem Beschäftigungsgrad von 100 %**

Berechnung des jährlichen Solidaritätsbeitrags:

- beitragspflichtiger Betrag:  $70\,512.65 - (39\,000 * 100\%) = 31\,512.65$
- Höhe des Solidaritätsbeitrags (jährlich):  $31\,512.65 * 1\% = 315.15$

Dies ergibt ein reduziertes Jahresgrundgehalt (einschl. 13. Monatslohn) von Fr. 70 197.50

## Klasse 32 Stufe 0

**Berechnung des reduzierten Grundgehalts (nach Abzug Solidaritätsbeitrag), bei einem Jahresgehalt (einschl. 13. Monatslohn) von Fr. 131 780.35 und einem Beschäftigungsgrad von 100 %**

Berechnung des jährlichen Solidaritätsbeitrags:

- beitragspflichtiger Betrag:  $131\,780.35 - (39\,000 * 100\%) = 92\,780.35$
- Höhe des Solidaritätsbeitrags (jährlich):  $92\,780.35 * 1\% = 927.80$

Dies ergibt ein reduziertes Jahresgrundgehalt (einschl. 13. Monatslohn) von Fr. 130 852.55

### 2.4. Dreizehntes Monatsgehalt

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

### 2.5. 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 verschickt, 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 zu melden.

### 2.6. Dienstjahre

Auf Ihrer Gehaltsabrechnung sind die **vollen Dienstjahre** aufgeführt. Beispiel: Stellenantritt am 1. Mai 2014: Gehaltsabrechnung vom Januar 2015: 0 Jahre; Gehaltsabrechnung vom Juni 2015: 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 von über sechs Monaten; auf begründeten Antrag passt die Lohnberechnungsstelle das Datum, ab dem die Dienstjahre angerechnet werden, an.

## 2.7. Gehaltsskalen 2015

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

## 2.8. Jährlicher Lohnausweis

Der Lohnausweis wird jeweils im Januar zugestellt. Nach Artikel 162 Abs. 1 Bst. d des Gesetzes vom 6. Juni 2000 über die direkten Kantonssteuern (DStG, SGF 631.1) wird ein Exemplar Ihres Lohnausweises direkt an die Kantonale Steuerverwaltung weitergeleitet.

Vor Ende des Kalenderjahres werden keine Lohnausweise für das laufende Jahr ausgestellt. Falls gesetzlich erforderlich, können Sie bei Ihrer Lohnberechnungsstelle eine Bestätigung verlangen.

## 2.9. Quellensteuer

Erhebung der Quellensteuer: siehe Website der KSTV (<http://www.fr.ch/kstv>).

Die der Quellensteuer unterstellten Mitarbeitenden können aus folgenden Gründen eine Berichtigung der Veranlagung verlangen:

- a. für Einkauf 2. Säule;
- b. für bezahlte Beiträge an die Säule 3a;
- c. für Unterhaltsbeiträge an den geschiedenen oder getrennt lebenden Ehepartner und/oder an minderjährige Kinder;
- d. für nachgewiesene Betreuungskosten der Kinder, die am 31. Dezember noch nicht 14 Jahre alt sind, max. 6000 Franken pro Jahr bei Doppelverdienern;
- e. Studierende, deren Jahreseinkommen 13 000 Franken übersteigt, können eine Korrektur zum Normaltarif verlangen, wenn sie nach dem Tarif D besteuert wurden (10 %);
- f. Der Abzug behinderungsbedingter Kosten der steuerpflichtigen Person oder der von ihr unterhaltenen Personen, soweit die steuerpflichtige Person die Kosten selber trägt, muss ausdrücklich beantragt werden.
- g. Kirchensteuer: Jede der Quellensteuer unterstellte steuerpflichtige Person, die weder der römisch-katholischen Kirche oder der evangelisch-reformierten Kirche noch der Israelitischen Kultusgemeinschaft des Kantons Freiburg angehört, kann die Rückerstattung der an der Quelle erhobenen Kirchensteuer verlangen.

Sämtliche Gesuche müssen schriftlich bis 30. Juni des folgenden Jahres bei der Abteilung Quellensteuer eingereicht werden (Adresse: Kantonale Steuerverwaltung, Abteilung Quellensteuer, Postfach, 1701 Freiburg), zusammen mit den erforderlichen Belegen und mit Angabe der Bank- oder Postverbindung. Eine eventuelle Rückerstattung erfolgt nach dieser Frist.

Den anderen bei der ordentlichen Besteuerung zulässigen Abzügen (Berufsauslagen, Versicherungsprämien, Sozialabzügen) ist bei der Berechnung des Steuertarifes bereits Rechnung getragen worden.

Die Kantonale Steuerverwaltung, Abteilung Quellensteuer, steht den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für alle zusätzlichen Auskünfte zur Verfügung (französisch: +41 26 305 34 77, deutsch: +41 26 305 34 78).

Bei Fragen zur Rückerstattung der Verrechnungssteuer können sich die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die Abteilung Verrechnungssteuer wenden (französisch: +41 26 305 34 37, deutsch: +41 26 305 34 38).

### 3. Kinderzulagen

#### 3.1. Arbeitgeberzulage für Kinder

*Diese Zulage wird unabhängig von der kantonalen Familienzulage gewährt und steht nur den dem StPG unterstellten Personal zu.*

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:  
<http://bdlf.fr.ch/data/836.1/de>)*

Die kantonale Familienzulage beträgt monatlich:

245 Franken für jedes der ersten beiden Kinder;

265 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.

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

#### 3.3. Meldepflicht

- > 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 Lohnberechnungsstelle 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 Lohnberechnungsstelle zwingend **jedes Jahr** 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.
- > Wenn die Ausgleichskasse von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter für die **kantonale Familienzulage** eine Ausbildungsbestätigung einfordert, dann muss diese der entsprechenden **Lohnberechnungsstelle und nicht der Ausgleichskasse** zugestellt werden.

## 4. Sozialversicherungen

### 4.1. Beiträge an die Pensionskasse

Im Pensionsplan beträgt der Koordinationsabzug 87,5 % der maximalen Altersrente der AHV. Ab 1. Januar 2015 wird die maximale AHV-Altersrente auf 2350 Franken erhöht (2014 betrug sie 2340 Franken). Der jährliche Koordinationsbetrag beträgt somit 24 675 Franken. Die Gehälter der Sondergehaltsskala sind übrigens nach Abzug des Koordinationsbetrags vollumfänglich im Pensionsplan versichert.

Der Beitragssatz der Arbeitnehmenden beträgt (gleich wie 2014) **9,5 %** des versicherten Lohnes. Der Arbeitgeberbeitrag beträgt **13 %** (gleich wie 2014). Für diejenigen Personen, die ausschliesslich gegen die Risiken Invalidität und Tod versichert sind (Personen zwischen dem 17. und vollendetem 22. Altersjahr), beträgt der Arbeitnehmerbeitragssatz rund 1 % des versicherten Lohns.

Weitere Informationen sind dem Reglement vom 22. September 2011 über den Pensionsplan der Pensionskasse des Staatspersonals (RPP) zu entnehmen unter [http://www.fr.ch/cppef/files/pdf42/20110922\\_rrp\\_d2.pdf](http://www.fr.ch/cppef/files/pdf42/20110922_rrp_d2.pdf).

Weitere Informationen über den BVG-Vorsorgeplan sind dem Reglement vom 22. September 2011 über den BVG-Plan der Pensionskasse des Staatspersonals (RBVGP) zu entnehmen unter [http://www.fr.ch/cppef/files/pdf36/2011092\\_rrlpp\\_d.pdf](http://www.fr.ch/cppef/files/pdf36/2011092_rrlpp_d.pdf).

### 4.2. Beiträge an die AHV und die Arbeitslosenversicherung (ALV)

- a. AHV/IV/EO: Der Beitragssatz beträgt 5,15 % (gleich wie 2014).
- b. ALV: Der Beitragssatz beträgt 1,1 % des Gehalts (gleich wie 2014) bis zu einem Jahreseinkommen von **126 000 Franken** (monatlich 10 500 Franken). Auf den Jahreseinkommensanteilen ab 126 000 Franken wird ein Solidaritätsbeitrag von 0,5 % erhoben.

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

a. Versicherte beim Pool der Privatversicherer:

Der NBUV-Prämiensatz für Frauen und Männer liegt bei **0,703 % (2014: 0,644 %)**. Beim Pool (Verwaltung: «Basler Versicherungen») sind alle Bereiche versichert, die nicht der SUVA unterstehen.

b. SUVA-Versicherte:

Für das bei der SUVA versicherte Personal beträgt der NBUV-Prämiensatz für Frauen und Männer **1,30 %** (unverändert gegenüber 2014). 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 Prämiensatz beträgt **1,30 %** (unverändert gegenüber 2014).

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 Unterrichtseinheiten für das Lehrpersonal.

#### 4.4. 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: <http://bdlf.fr.ch/data/122.72.18/de>)*

Für das Personal, das Anspruch auf die vollständige Lohngarantie während 730 Tagen hat, beträgt der Beitragssatz **1,5 ‰** (gleich wie 2014) des Bruttogehalts. Der Beitrag wird ab Beginn des Arbeitsvertrags und gegebenenfalls während den ersten 365 Tagen der vollständigen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit erhoben (siehe Leitfaden auf der Website des POA, [http://www.fr.ch/de/data/pdf/spo/leitfaden\\_de.pdf](http://www.fr.ch/de/data/pdf/spo/leitfaden_de.pdf)).

Auf der Steuererklärung des Kantons Freiburg ist der Jahresbetrag dieses Beitrags, der auf Ihrem Lohnausweis unter der Rubrik «Bemerkungen» aufgeführt ist, unter 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.

**Wichtig:** Die Mitarbeitenden haben nur bei Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Leistungen der Lohngarantie. Die Arbeitsunfähigkeit muss mit einem Arztzeugnis bescheinigt werden und kann vom Vertrauensarzt des Staates kontrolliert werden. Für die Taggelder der Pensionskasse muss vor Entstehen des Anspruchs auf diese Leistungen ein Antrag auf IV-Leistungen eingereicht worden sein. Je nach Arbeitsunfähigkeitsgrad gemäss IV-Entscheid und Gutachten des Vertrauensarztes des Staates können die Taggelder gekürzt oder sogar gestrichen 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 Lohnberechnungsstelle einen Fragebogen, auf dem sie insbesondere angeben muss, **ob sie mehrere Arbeitgeber hat.**

Mehr dazu siehe Dokumentation auf der Website des POA,  
<http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/mutterschaftsentschadigung.htm>.

**Wichtig:** Eine Mitarbeiterin im bezahlten Mutterschaftsurlaub **verliert ihren Anspruch** auf die eidgenössische Mutterschaftsentschädigung, wenn sie vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubs wieder eine Erwerbstätigkeit aufnimmt, und zwar unabhängig von deren Art, Dauer und Beschäftigungsgrad. Nach jüngster bundesgerichtlicher Rechtsprechung hebt allerdings ein **geringfügiger Nebenerwerb (bis 2200 Franken pro Jahr)** den Anspruch auf die eidgenössische Mutterschaftsentschädigung für den Haupterwerb nicht auf.

#### 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 Lohnberechnungsstelle zuzustellen.**
- b) Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mehr als einen Arbeitgeber, so meldet sie oder er dies der/den betreffenden Lohnberechnungsstelle/n.

### 5. Unterstützungsbeitrag an die Föderation der Personalverbände der Staatsangestellten des Kantons Freiburg (FEDE)

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

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://www.fr.ch/spo/files/pdf36/Ablehnungs- oder\\_Widerrufserklaerung.pdf](http://www.fr.ch/spo/files/pdf36/Ablehnungs- oder_Widerrufserklaerung.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://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/rechtsdienst/unterstutzungsbeitrag.htm>.

### 6. 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 nachstehenden Ziffern 6.1. - 6.3. 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://www.fr.ch/spo/de/pub/arbeiten\\_staat\\_freiburg/personalinformation/lohnberechnungsstelle.htm](http://www.fr.ch/spo/de/pub/arbeiten_staat_freiburg/personalinformation/lohnberechnungsstelle.htm).

## 6.1. 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.

## 6.2. Wechsel des Lohnkontos

Bei einem Wechsel des Lohnkontos ist die auf der Lohnabrechnung angegebene Lohnberechnungsstelle schriftlich oder per E-Mail entsprechend zu informieren. Sie müssen ein **auf Sie lautendes Konto** angeben. Anzugeben sind:

- > bei Zahlung auf ein Postscheckkonto: Nummer des Postscheckkontos, und nicht die Nummer der Postcard;
- > bei Zahlung auf ein Bankkonto: genaue Bankadresse und **IBAN** des Bankkontos (**obligatorisch**). Es muss ein Konto in CHF bei einer Bank in der Schweiz sein.

## 6.3. Privatadresse

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

## 7. Arbeitszeit und Feriendauer

Den Arbeitszeitkalender 2015 finden Sie unter:  
<http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/arbeitszeit.htm>.

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

Nach Artikel 60 StPR haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

- a. 25 Tagen bis zum vollendeten 49. Altersjahr;
- b. 28 Tagen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
- c. 30 Tagen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 58. Altersjahr vollenden.

## 8. Nützliche Informationen

## 8.1. Care Management

Das Care Management ist eine vertrauliche gesundheitliche und soziale Beratungsstelle, an die sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staates Freiburg wenden können, die sich in einer schwierigen Situation befinden: Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, Spannungen und Konflikte am Arbeitsplatz, Stress, Burnout, Motivation, gesundheitliche Probleme, Suchtprobleme, persönliche Probleme usw.

Sie berät auch die Vorgesetzten über den Umgang mit Mitarbeitenden in schwierigen Situationen.

Mehr dazu finden Sie auf der Website des POA unter:

<http://www.fr.ch/spo/de/pub/tatigkeiten/care.htm>. Weitere Auskünfte erteilt auch Anne Helbling (T +41 26 305 51 31, [Anne.Helbling@fr.ch](mailto:Anne.Helbling@fr.ch)).

## 8.2. Sozialfonds

Der Sozialfonds wurde eingerichtet, um den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich vorübergehend in finanziellen Schwierigkeiten befinden, materiell bei der Bestreitung ihres Lebensunterhalts zu helfen. Es werden aber keine Konsumkredite gewährt. Rechtsgrundlage ist das Reglement vom 13. Dezember 1988 über den Sozialfonds (SGF 122.73.61):

<http://bdlf.fr.ch/data/122.73.61/de>. Das POA gibt Ihnen gerne Auskunft über die Bedingungen für eine Darlehensgewährung (Auskunft erteilt Anne Helbling, T +41 26 305 51 31, [Anne.Helbling@fr.ch](mailto:Anne.Helbling@fr.ch)).

## 8.3. Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

Empfehlungen zum Verhalten in Notfällen finden Sie auf der Website des POA unter:

<http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/sicherheit.htm>.

Sie finden dort ebenfalls Informationen zu den Berufsrisiken für schwangere Frauen in gewissen Funktionen (Unterrichtswesen, Laboratorien, Reinigungswesen).

## 8.4. Unfallmeldung

### a. Für die beim Pool der Privatversicherer (Verwaltung: Basler Versicherungen) und 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 Arzzeugnis 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 (Lehrpersonen: die Schulinspektoren für das beim Pool versicherte Personal und das Schulsekretariat für das bei der SUVA versicherte Personal) auf, das **elektronische Unfallmeldeformular** auszufüllen, das so rasch wie möglich dem POA zuzustellen ist. Das POA vervollständigt das Formular und leitet es an die Basler Versicherungen oder die SUVA weiter.

Anschliessend erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von den Basler Versicherungen oder der SUVA per Post zu sich nach Hause die Referenzangaben zum Schadenfall. Der Arztschein, der Apothekerschein und der Unfallschein UVG werden nur bei einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als

drei Tagen ebenfalls per Post zugestellt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss den Unfallschein UVG aufbewahren und ihn bei jedem Arztbesuch vorweisen.

#### **b. Vorgehen bei einem Unfall im Ausland**

- > Pool der Privatversicherer, Verwaltung Basler Versicherungen:  
Die Basler Versicherungen arbeiten mit der TCS-Zentrale zusammen. Die 24-h-Hotline der Basler Versicherungen ist aus dem Inland unter der kostenlosen Service-Nummer 00800 24 800 800 und aus dem Ausland unter +41 58 285 28 28 (zu erweiterten Bürozeiten) erreichbar.
- > SUVA:
  - > Die SUVA hat in Zusammenarbeit mit Europe Assistance ein eigenes Assistance-System (Rückführung und weitere Dienstleistungen) («Call-Center», weltweit rund um die Uhr erreichbar unter +41 848 724 144). Sie können auch die SUVA-Agentur Freiburg anrufen, werktags zu den Bürozeiten unter folgender Telefonnummer: +41 26 350 36 11.

#### **c. Bestätigung der Unfallddeckung für die Krankenversicherung**

- > Neu angestellte Mitarbeitende können ihrer Krankenversicherung eine Kopie des Anstellungsvertragsteils zukommen lassen, in dem vermerkt ist, dass sie nach UVG versichert sind.
- > Mitarbeitende, die schon im Amt sind und von ihrem Arbeitgeber eine Bestätigung brauchen: Die Chefin/der Chef der Verwaltungseinheit oder eine von ihr bzw. ihm bezeichnete Person (für die Lehrpersonen: der/die Schuldirektor/in oder Schulinspektor/in) kann selber eine Versicherungsbestätigung unterschreiben, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mindestens 8 Stunden pro Woche (Lehrpersonal 4 Unterrichtseinheiten pro Woche) arbeitet. Ist sich diejenige Person, die die Bestätigung unterschreibt, punkto Versicherungsdeckung nicht ganz sicher (variabler Beschäftigungsgrad oder variable Beschäftigungsdauer, unbezahlter Urlaub usw.), dann ist die entsprechende Bestätigung dem UVG-Büro des POA zuzustellen, das die Versicherungsdeckung prüft und die Bestätigung gegebenenfalls unterschreibt.

#### **d. Leistungen der Unfallversicherung**

- > Vom UVG-Versicherer, also der SUVA oder der Basler Versicherung, werden die Aufenthalts- und Behandlungskosten **in der allgemeinen Abteilung** in einem Spital zurückerstattet. Für einen Aufenthalt in der privaten oder halbprivaten Abteilung müssen sich die Mitarbeitenden selber versichern. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gebeten, sich bei ihrem Krankenversicherer über ihre Spitaldeckung bei Unfall zu informieren.

### **8.5. Mobbing und sexuelle Belästigung**

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

Bis der neue Verordnungsentwurf dem Staatsrat unterbreitet wird, können sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Mobbingfragen an die gesundheitliche und soziale Beratungsstelle Care Management wenden.

### **8.6. Ausbildung und Entwicklung**

### 8.6.1. Weiterbildung

Es gibt ein breites Weiterbildungsangebot für das Staatspersonal. Alle zweckdienlichen Informationen finden Sie unter: <http://www.fr.ch/form/de/pub/index.cfm>.

Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen ist in der Verordnung vom 30. Mai 2012 über die Weiterbildung des Staatspersonals geregelt, die auf der Website des POA zu finden ist: <http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/ausbildung/weiterbildung.htm>.

### 8.6.2. Berufslehre beim Staat

Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Funktion beim Staat Lernende oder Praktikantinnen und Praktikanten 3+1 (Handelsschule) betreuen, finden alle notwendigen Informationen unter: <http://www.fr.ch/Lehre>.

## 8.7. Einreihung der Funktionen und Funktionsbeschreibungen

Die Referenzfunktionen des Staates Freiburg sind im Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals (SGF 122.72.21) verzeichnet. Dieser Beschluss legt die Einreihung der Funktionen in der Gehaltsskala fest. Auf der Website des POA unter <http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/bewertung.htm> findet sich eine Tabelle, mit allen Funktionen und der zugewiesenen Gehaltsklasse bzw. den zugewiesenen Gehaltsklassen nach Beschäftigungssektoren.

Zurzeit sind an die hundert Funktionsbeschreibungen auf der Website <http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/bewertung/funktionsbeschriebe.htm> veröffentlicht. Nachdem die Kommission für die Bewertung und Einreihung der Funktionen (KBF) eine Funktion bewertet hat, wird die entsprechende Funktionsbeschreibung dort aufgeschaltet.

Der Funktionsbeschrieb ist ein Instrument der Personalführung, das Auskunft gibt über den Auftrag, die Haupttätigkeiten, die Anforderungen sowie die Einreihung einer Funktion.

Die Wegleitung und die Weisungen zu den Beschrieben der nach dem System Evalfri bewerteten Funktionen enthalten alle Zusatzinformationen, die zum Verständnis der Funktionsbeschreibungen notwendig sind.

## 8.8. AHV-Vorschuss

Wir verweisen diesbezüglich auf die einschlägige Dokumentation auf der Website des POA: <http://www.fr.ch/spo/de/pub/dok/pensionierung.htm> und insbesondere auf die Personalinformation vom 19. Juli 2011 über die Bedingungen für die Pensionierung ab 2012: [http://www.fr.ch/spo/files/pdf34/Personalinformation\\_Bedingungen\\_fur\\_die\\_Pensionierung\\_ab\\_20121.pdf](http://www.fr.ch/spo/files/pdf34/Personalinformation_Bedingungen_fur_die_Pensionierung_ab_20121.pdf).

## 8.9. Wichtige Rechtsdokumentation

Sämtliche Vertragsbeilagen (gesetzliche und reglementarische Bestimmungen) können von der Website des POA unter folgendem Link heruntergeladen werden:

[http://www.fr.ch/spo/de/pub/arbeiten\\_staat\\_freiburg/contrat.htm](http://www.fr.ch/spo/de/pub/arbeiten_staat_freiburg/contrat.htm)).

## 8.10. Dienstpflichten

Der Staatsrat erinnert das Personal an die Dienstpflichten nach den Artikeln 56, 62 Abs. 1 und 66 ff. des Gesetzes vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG; SGF 122.70.1):

### *Art. 56 Allgemeine Pflichten*

<sup>1</sup> *Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen ihre Arbeit sorgfältig, beruflich kompetent und loyal zu ihrem Arbeitgeber aus. Sie verpflichten sich, durch die Qualität ihrer Leistungen den Interessen des Staates und des öffentlichen Dienstes zu dienen.*

<sup>2</sup> *Sie planen und organisieren ihre Arbeit und zeigen Initiative, um die festgelegten Ziele zu erreichen.*

<sup>3</sup> *Sie erweisen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens würdig, die mit ihrer Funktion im öffentlichen Dienst verbunden sind.*

### *Art. 62 b) Von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern festgestellte Widerhandlungen*

<sup>1</sup> *Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Ausübung ihrer Funktion Kenntnis von strafbaren und den Interessen des Staates schadenden Handlungen haben oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich der Anstellungsbehörde zu melden.*

### *Art. 66 Ungerechtfertigte Vorteile*

*Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für sich oder andere Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Die Bestimmungen der Strafprozessordnung bleiben vorbehalten.*

In Bezug auf Artikel 66 StPG gilt das **Nulltoleranz-Prinzip**. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen lediglich kleine Aufmerksamkeiten als Geschenk annehmen (z.B. eine Flasche Wein, eine Schachtel Pralinen) und müssen diese ausserdem mit den Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen ihrer Dienststelle teilen.



## **8.11. Personalverbände**

### **8.11.1. Föderation der Personalverbände der Staatsangestellten des Kantons Freiburg**

#### **Kontakt:**

Bd de Pérolles 8  
Postfach 533  
1701 Freiburg

T +41 26 309 26 40

F +41 26 309 26 42

E-Mail: [secretariat@fedech.ch](mailto:secretariat@fedech.ch)

Website: [www.fedech.ch/de](http://www.fedech.ch/de)

Öffnungszeiten Sekretariat: Montag – Freitag, 8.15 – 11.45 Uhr

### **8.11.2. Vereinigung der Magistraten und höheren Beamten der Kantonsverwaltung Freiburg**

#### **Kontakt:**

Claude Bertelletto Küng, Präsidentin  
Schulzahnplegedienst  
T +41 26 305 98 01,  
E-Mail: [Claude.Bertelletto@fr.ch](mailto:Claude.Bertelletto@fr.ch)

Gérald Mutrux, Sekretär  
Amt für Gemeinden  
T + 41 26 305 22 35,  
E-Mail: [Gerald.Mutrux@fr.ch](mailto:Gerald.Mutrux@fr.ch)  
Website: <http://www.cadresfr.ch/vorst.htm>

## **8.12. Sportvereinigung des Staates Freiburg**

Website: <http://www.gpef-fr.ch/fr/>

## **AMT FÜR PERSONAL UND ORGANISATION DES STAATES FREIBURG**

Rue Joseph-Piller 13, 1701 Freiburg  
T + 41 26 305 32 52  
E-Mail: [spo@fr.ch](mailto:spo@fr.ch)

Dezember 2014