

Allgemeine Anstellungsbedingungen für Personal mit befristetem Anstellungsvertrag für ein Jahr oder mehr

1. Dienstverhältnis

Das Dienstverhältnis ist insbesondere 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
- Im Gesetz vom 19. November 1997 über die Universität
- In den Statuten vom 4. November 2016 der Universität Freiburg
- Im Reglement vom 15. Februar 2001 über die wissenschaftlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Im Reglement vom 21. Februar 2003 über das Dienstverhältnis der Unterassistenten und Unterassistentinnen der Universität Freiburg
- Im Reglement des Schweizerischen Nationalfonds über die Gewährung von Beiträgen vom 27. Februar 2015

2. Ärztliche Untersuchung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss vor dem Stellenantritt den dem Anstellungsvertrag beigelegten Gesundheitsfragebogen ausfüllen und diesen der Vertrauensärztin oder dem Vertrauensarzt des Staates, Postfach 119, 1701 Freiburg, zustellen. Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt entscheidet aufgrund dieses Fragebogens, ob eine weitere ärztliche Untersuchung erforderlich ist, und informiert die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter über das weitere Vorgehen.

Wird dieser Fragebogen von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter nicht umgehend nach Erhalt ausgefüllt, kann das Dienstverhältnis vom Arbeitgeber mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche aufgelöst werden.

Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt des Staates bestimmt, ob der Gesundheitszustand der Bewerberin oder des Bewerbers die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit gestattet. Ist dies nicht der Fall, so wird die Anstellung hinfällig (Art. 28 StPG).

Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Gesundheitsfragebogen vorsätzlich falsche Angaben gemacht, so kann das Dienstverhältnis aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

3. 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 der Erfahrung verfügt.

4. Gehaltserhöhung

Sofern nicht vertraglich oder reglementarisch 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 Art. 103 StPR. Die erste Gehaltserhöhung wird nach Ablauf der ersten zwölf Monaten gewährt, sofern nicht vertraglich ein anderes Datum vereinbart ist. Vorbehalten bleiben die Fälle, in denen die Gehaltserhöhung nicht gewährt wird wegen lang dauernder Abwesenheit oder weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Stelle nicht genügt (Art. 105 und 106 StPR).

5. 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 Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

6. 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 Entlassung aus wichtigen Gründen bleibt ausserdem vorbehalten.

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

7. 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. Für die Unterassistentinnen und Unterassistenten beträgt die maximale wöchentliche Arbeitszeit 11 Stunden (Art. 8 des Reglements vom 21. Februar 2003 über das Dienstverhältnis der Unterassistenten und Unterassistentinnen der Universität Freiburg).

8. Feriendauer

Die Feriendauer ist in Art. 60 StPR festgeschrieben. Demnach beträgt die Feriendauer:

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

9. 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 Bruttolohn abzüglich Koordinationsbetrag entspricht. Der Koordinationsbetrag entspricht 87,5 % der maximalen AHVRente multipliziert mit dem Beschäftigungsgrad. Beispiel für 2022: maximale AHV-Rente = 2 390 Franken x 12 = 28 680 Franken, davon 87,5 % = 25 095 Franken pro Jahr oder 2 091.25 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.

Unterassistentinnen und Unterassistenten unterstehen ab Stelleneintritt der Versicherung im BVG-Plan, sofern ihr Gehalt im Durchschnitt 75 % der AHV-Höchstrente übersteigt.

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).

10. Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird vom Staat entsprechend dem Bundesgesetz über die Unfallversicherungen gegen Berufsunfälle und gegen Berufskrankheiten versichert. Wer mindestens acht Stunden pro Woche arbeitet, ist auch gegen Nichtberufsunfälle versichert.

Der Anteil der Prämien für Berufsrisiken geht zu Lasten des Staates. Der UVG-Versicherer 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.

Bei einem Berufs- oder Nichtberufsunfall muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit dem entsprechenden Formular die nach Art. 53 UVV verlangten Angaben umgehend an den Personaldienst übermitteln. Das Formular ist unter <https://my.unifr.ch/de/group/rh/accident-et-maladie> abrufbar.

Nach Art. 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 Unfallddeckung zu reaktivieren.

11. 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.

12. Gehaltsanspruch bei Krankheit oder Unfall

Bei einem Anstellungsvertrag für **weniger als zwei Jahre** beträgt die Dauer der Gehaltsfortzahlung:

- einen Monat, wenn die Anstellung für eine Dauer von einem Jahr oder weniger ist;
- drei Monate im ersten Dienstjahr, wenn die Anstellung für eine Dauer von über einem Jahr ist;
- sechs Monate im zweiten Dienstjahr.

Wird der Anstellungsvertrag über die vereinbarte Vertragsdauer hinaus verlängert, beträgt die Dauer:

- neun Monate im dritten Dienstjahr;
- zwölf Monate ab dem vierten Dienstjahr.

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 1,5 ‰ auf dem der AHV unterstellten Gehalt an dieser Versicherung zu beteiligen.

13. Arbeitgeberzulage für Kinder

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage für Kinder, sofern sie oder er nach den Bestimmungen der Art. 96 StPG 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.

14. 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 einen Monat 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.

15. 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 AIV-Beiträge, die Pensionskassenbeiträge (Pensions- und BVG-Vorsorgeregelung), der Lohnrückbehalt für die Lohngarantie und die UVG-Beiträge abgezogen.

16. Mitarbeitende ausländischer Nationalität und/oder mit Wohnsitz im Ausland

Liegen die erforderlichen ausländerrechtlichen Bewilligungen (Arbeits- und/oder Aufenthaltsbewilligung) nicht vor, kann der Anstellungsvertrag für ungültig erklärt werden.

Welche ausländerrechtlichen Bewilligungen erforderlich sind, richtet sich insbesondere nach dem Abkommen zwischen der Schweizerischen Eidgenossenschaft einerseits und der Europäischen Gemeinschaft und ihren Mitgliedstaaten andererseits über die Freizügigkeit (FZA) vom 21. Juni 1999 und/oder dem Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer (AuG) vom 16. Dezember 2005.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist dafür verantwortlich, dass die Bewilligungen den gesamten Anstellungszeitraum abdecken und dem Personaldienst rechtzeitig zugehen. Widrigenfalls ist die Anstellungsbehörde berechtigt, die Lohnzahlung zu sistieren.

17. 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 eine Entschädigung in Höhe eines Viertels des Monatsgehalts, mindestens aber 500 Franken verlangen. Die Anstellungsbehörde hat ausserdem Anspruch auf zusätzlichen Schadenersatz.

18. 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.

19. Die Personalverbände

Föderation der Personalverbände der Staatsangestellten des Kantons Freiburg

Boulevard de Pérolles 8
Postfach 533
1701 Freiburg
T +41 26 309 26 40
E-Mail: secretariat@fede.ch
Website: www.fede.ch

Verband des Personals öffentlicher Dienste, Freiburg

Alpenstrasse 11
1700 Freiburg
T +41 26 322 29 60
E-Mail: ssp-cft@bluewin.ch
Website: www.ssp-fribourg.ch

20. Gesetzesänderungen

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

21. Official Translation

French and German are the official languages of the Canton Freiburg. Therefore no documents in English are issued by the University of Freiburg.