

# **Allgemeine Anstellungsbedingungen für Personal mit befristetem Anstellungsvertrag für weniger als ein Jahr**

## **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. Festsetzung des Gehalts**

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

## **3. Probezeit**

Die Dauer der 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.

## **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 per Einschreiben an die Anstellungsbehörde zu richten.

## 5. 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).

## 6. 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.

## 7. Pensionskasse

Sofern das Gehalt im Durchschnitt 75 % der AHV-Höchstrente übersteigt und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für mindestens drei Monate angestellt ist, wird sie oder er ab Stellenantritt in der BVG-Vorsorgeregelung bei der Pensionskasse des Staatspersonals versichert.

Für weitere Auskünfte über die berufliche Vorsorge (Freizügigkeitsleistungen, Einkauf usw.) wenden Sie sich an die Pensionskasse des Staatspersonals, Rue St-Pierre 1, 1701 Freiburg, (T +41 26 305 32 62, [cppef@fr.ch](mailto:cppef@fr.ch)).

## 8. 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 Unfaldeckung 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.

## **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 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.

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

### **14. 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 namentlich 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.

### **15. 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.

### **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. Die Personalverbände**

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

Boulevard de Pérolles 8  
Postfach 533  
1702 Freiburg  
T +41 26 309 26 40  
E-Mail: [secretariat@fede.ch](mailto:secretariat@fede.ch)  
Website: [www.fede.ch](http://www.fede.ch)

### **Verband des Personals öffentlicher Dienste Region Freiburg**

Alpenstrasse 11  
1700 Freiburg  
T +41 26 322 29 60  
E-Mail: [ssp-cft@bluewin.ch](mailto:ssp-cft@bluewin.ch)  
Website: [www.ssp-fribourg.ch](http://www.ssp-fribourg.ch)

## **18. Gesetzesänderungen**

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

## **19. Official Translation**

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