



## Allgemeine Anstellungsbedingungen für im Stundenlohn angestelltes Personal

---

### 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
- > Die besonderen Bestimmungen für bestimmte Kategorien des Personals

### 2. Festsetzung des Gehalts

Das Anfangsgehalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wird im Vertrag festgesetzt. Der Stundenansatz entspricht einem 182stel des Monatsgehalts, erhöht um 8,33 % für das 13. Monatsgehalt.

### 3. Probezeit

Die Probezeit wird im Anstellungsvertrag festgesetzt. Während der Probezeit kann der Anstellungsvertrag von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche gekündigt werden.

### 4. Beendigung des Dienstverhältnisses

Nach Ablauf der vertraglich festgesetzten Anstellungsdauer, im Prinzip also nach spätestens drei Monaten, endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen. Davor kann das Dienstverhältnis von jeder Partei gekündigt werden, sofern dies im Vertrag ausdrücklich vorgesehen ist. Die Kündigungsfrist ist im Vertrag angegeben. Die Entlassung aus wichtigen Gründen bleibt ausserdem vorbehalten.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss der Anstellungsbehörde die Kündigung per Einschreiben zustellen.

## **5. Umwandlung in einen Vertrag mit Monatsgehalt**

Soll die Anstellung nach drei Monaten weiterlaufen und kann ein durchschnittlicher Beschäftigungsgrad festgesetzt werden, so geht die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zur monatlichen Gehaltszahlung über. Die Anstellungsbehörde verfasst zu diesem Zweck einen Nachtrag zum Anstellungsvertrag und legt ihn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zur Zustimmung vor.

## **6. Arbeitsdauer**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat sich an die im Anstellungsvertrag vorgesehenen Arbeitsstunden zu halten. Diese können entsprechend den Bedürfnissen der Dienststelle nach Wunsch festgesetzt werden.

## **7. Ferien und dienstfreie Tage**

Der Ferienzuschlag beträgt:

- > 10,64 % des Stundenansatzes bis zum Ende des Kalenderjahrs, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 49. Altersjahr vollendet;
- > 12,07 % des Stundenansatzes vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie oder er das 50. Altersjahr vollendet;
- > 13,04 % des Stundenansatzes vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie oder er das 58. Altersjahr vollendet.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben, haben pro Kalenderjahr Anspruch auf einen Ferienzuschlag von 10,64 % des Stundenansatzes.

Die dienstfreien Tage werden zu 4 % des Stundenansatzes vergütet.

## **8. Pensionskasse**

Sofern das Gehalt im Durchschnitt 75% der AHV-Höchstrente übersteigt (also mehr als 22'050.00 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. 026/555 09 10, E-Mail: [cpef@cpef.ch](mailto:cpef@cpef.ch)).

## **9. 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 acht Stunden (oder 4 Unterrichtseinheiten für die Lehrpersonen) 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, 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.

Mitarbeitende haben Unfälle innert drei Tagen umgehend ihren direkten Vorgesetzten zu melden. Bei Arbeitsunfähigkeit ab dem 4. Abwesenheitstag ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Die oder der HR-Verantwortliche wird die Unfallmeldung ausfüllen und dem Versicherer übermitteln.

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 Unfaldeckung zu reaktivieren.

## **10. 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.

## **11. Gehaltsanspruch bei Krankheit und 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.

Es wird empfohlen, sich mit einer Erwerbsausfallversicherung bei einem Privatversicherer gegen die Lohnausfälle bei Krankheit und Unfall abzusichern, die über die Lohngarantie des Arbeitgebers hinausgehen.

## **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.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger als in Absatz 1 vorgesehen 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.

### **13. Entschädigung bei Nichtantritt der Stelle oder Vertragsbruch**

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

### **14. 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.

### **15. Personalverbände**

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

**Kontakt:**

Boulevard de Pérolles 8  
Postfach 533  
1701 Freiburg  
Tel.: 026/309 26 40  
E-Mail: [secretariat@fedech.ch](mailto:secretariat@fedech.ch)  
Website: [www.fedech.ch/de](http://www.fedech.ch/de)

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

**Kontakt:**

Rue des Alpes 11  
1700 Freiburg  
Tel.: 026/322 29 60  
E-Mail: [ssp-cft@bluewin.ch](mailto:ssp-cft@bluewin.ch)  
Website: [www.ssp-fribourg.ch](http://www.ssp-fribourg.ch)

#### **Vereinigung der höheren Kader und Magistratspersonen des Staates Freiburg (VHKM)**

**Kontakt:**

Grégoire Seitert  
Präsident  
Amt für Lebensmittelsicherheit und Veterinärwesen  
Tel.: 026/305 80 01  
E-Mail: [gregoire.seitert@fr.ch](mailto:gregoire.seitert@fr.ch)  
Website: [www.acsm-fr.ch](http://www.acsm-fr.ch)

Gérald Mutrux  
Sekretär  
Amt für Gemeinden  
Tel.: 026/305 22 35  
E-Mail: [Gerald.Mutrux@fr.ch](mailto:Gerald.Mutrux@fr.ch)

## **16. Gesetzesänderungen**

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

Dezember 2023/POA/MC/kk