

Allgemeine Anstellungsbedingungen für Personal mit Anstellungsvertrag für Fachdidaktiker

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

2. Ärztliche Untersuchung

Falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Erstanstellung von einem Jahr und mehr beim Staat Freiburg antritt, muss er oder sie vor dem Stellenantritt den dem Anstellungsvertrag beigelegten Gesundheitsfragebogen ausfüllen und diesen umgehend der Vertrauensärztin oder dem Vertrauensarzt des Staates zustellen, und zwar an folgende Postadresse: Pensionskasse des Staatspersonals, Postfach, 1701 Freiburg. 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.

Von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die 60-jährig oder älter sind, verlangt die Pensionskasse keinen Gesundheitsfragebogen mehr. Wünscht der Arbeitgeber trotzdem eine Stellungnahme der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes zum Gesundheitszustand einer Stellenbewerberin oder eines Stellenbewerbers, so gehen die damit verbundenen Kosten vollumfänglich zu seinen Lasten.

Leitet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Fragebogen nicht umgehend nach Erhalt ausgefüllt weiter, so kann der Arbeitgeber das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche auflösen.

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

Eine absichtliche Falschangabe zum Gesundheitszustand im Gesundheitsfragebogen gilt als wichtiger Entlassungsgrund und kann die fristlose Entlassung zur Folge haben.

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 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 Probezeit 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

Für Erst- und Wiederangestellte beträgt die Probezeit drei Monate. Das Dienstverhältnis kann während der Probezeit von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche gekündigt werden (Art. 31 Abs. 3 StPG). Bei einer Vertragsverlängerung wird auf die Probezeit verzichtet.

6. Auflösung des Dienstverhältnisses

Nach Ablauf der vertraglich festgesetzten Anstellungsdauer endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen. Die Kündigungsmodalitäten werden im Vertrag geregelt. 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.

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 welche eine Erstanstellung von einem Jahr und mehr beim Staat Freiburg antreten, werden ab Stellenantritt in der Pensions-Vorsorgeregulierung versichert. Der Beitragssatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt 10,66 % des koordinierten Lohnes. Der koordinierte Lohn entspricht dem versicherten Lohn abzüglich eines Koordinationsbetrags, der seinerseits 87,5 % der maximalen einfachen AHV-Altersrente entspricht (Beispiel für das Jahr 2018: einfache AHV-Rente = 2'350 Franken x 12 = 28'200 Franken, davon 87,5 % = 24'675 Franken pro Jahr oder 2'056.25 Franken pro Monat).

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).

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, das heisst die Basler Versicherung, vergütet die Kosten für Behandlung, Verpflegung und Unterbringung in der allgemeinen Abteilung im Spital. Er versichert ausserdem den Erwerbsausfall bis zu 80 % des Gehalts für eine Dauer von 730 Tagen, unter Vorbehalt von Punkt 12 dieser Anstellungsbedingungen. 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 Unfalldeckung 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.

Zwischen dem Dachverband des Personals öffentlicher Dienste des Kantons Freiburg und der Caisse-maladie de la Fonction publique, die der Groupe Mutuel angeschlossen ist, wurde ein Kollektivvertrag für die Kranken- und Unfallversicherung abgeschlossen. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich direkt an die Groupe mutuel in Villars-sur-Glâne (T +41 26 407 45 38).

12. 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.

13. Arbeitgeberzulage für Kinder

Die Mitarbeiterinnen oder der Mitarbeiter welche eine Erstanstellung beim Staat Freiburg antreten, haben 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 Erwerbersatzordnung 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 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

Dachverband des Personals öffentlicher Dienste des Kantons Freiburg

Boulevard de Pérolles 8
Postfach 533
1702 Freiburg
T +41 26 309 26 40
E-Mail: secretariat@fedech.ch
Website: www.fedech.ch

Verband des Personals öffentlicher Dienste Region 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.