

Allgemeine Anstellungsbedingungen des freiburger spitals (HFR)

1. Dienstverhältnis

Das Dienstverhältnis wird in folgenden Rechtsgrundlagen geregelt:

- Gesetz vom 17. Oktober 2001 über das Staatspersonal (StPG);
- Reglement vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR);
- Verordnung vom 16. September 2003 über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall.

2. Gehaltsfestsetzung und jährliche Gehaltserhöhung

Das Anfangsgehalt wird im Vertrag festgesetzt. Sofern nicht für eine gewisse Zeit ein fixes Gehalt vorgesehen ist, so hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres Anspruch auf eine Gehaltserhöhung, die einer Gehaltsstufe entspricht, bis das Maximum der jeweiligen Klasse erreicht ist. Die erste Gehaltserhöhung wird nach Ablauf der ersten zwölf Monate der Tätigkeit gewährt, sofern vertraglich nicht anders vereinbart. 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.

3. Probezeit und Beendigung des Dienstverhältnisses

Die Dauer der Probezeit wird im Anstellungsvertrag festgelegt. Der Anstellungsvertrag kann in den ersten zwei Monaten der Probezeit von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche gekündigt werden. Ab dem dritten Monat beträgt die Kündigungsfrist einen Monat auf das Ende eines Monats.

Nach Ablauf der Probezeit kann ein befristetes Arbeitsverhältnis nur einvernehmlich aufgelöst werden. Nach Ablauf der vertraglich festgesetzten Anstellungsdauer endet das Dienstverhältnis bei einem befristeten Vertrag von Rechts wegen.

Nach Ablauf der Probezeit kann ein unbefristetes Arbeitsverhältnis von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats gekündigt werden.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die Kündigung an die Direktion Personal des HFR zu richten.

4. Arbeitszeit und Pausenzeit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten sich an das im Arbeitsvertrag festgelegte Arbeitspensum. Die Einteilung der Arbeitszeit erfolgt in Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten anhand der Bedürfnisse der Abteilung und des Spitals. Ein Arbeitspensum von 100 % entspricht 42 Arbeitsstunden pro Woche. Die Teilnahme an allen Schichtplänen ist obligatorisch, auch bei reduziertem Beschäftigungsgrad.

An einem vollen Arbeitstag ist zwingend eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Weitere 30 Minuten Pause sind zu machen, wenn der Arbeitstag mehr als 9 Stunden dauert. Diese Pausen zählen nicht als Arbeitszeit. Als Arbeitszeit gelten eine oder weitere Pausen von insgesamt 20 Minuten pro normalem Arbeitstag oder von insgesamt 10 Minuten pro halbem Arbeitstag. Diese Pausen können nicht an einem anderen Tag kompensiert werden, wenn sie nicht bezogen werden.

5. Überstundenarbeit

Als Überstunden gelten geleistete Arbeitsstunden, die über die im Arbeitsvertrag festgelegten Stunden hinausgehen. Überstunden sind wenn möglich zu vermeiden. Für das reibungslose Funktionieren der Abteilung und auf Antrag der oder des Vorgesetzten kann von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jedoch verlangt werden, Überstunden zu leisten.

Ausser in Fällen, in denen für bestimmte Personalkategorien besondere Bestimmungen gelten, werden Überstunden, die nicht innerhalb einer angemessenen Zeit durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen werden können, mit vorheriger Zustimmung der oder des Vorgesetzten zum Stundentarif zuzüglich eines Zusatzentgelts vergütet.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr Dienstverhältnis beenden, müssen ihren positiven oder negativen Stundensaldo vor ihrem Weggang möglichst kompensieren.

6. Feriendauer

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

- 25 Werktagen bis zum vollendeten 49. Lebensjahr;
- 28 Werktagen ab dem 50. und bis zum vollendeten 57. Lebensjahr;
- 30 Werktagen ab dem vollendeten 58. Lebensjahr.

Die Ferieneinteilung erfolgt in Abstimmung mit der oder dem Vorgesetzten in Abhängigkeit der Bedürfnisse der Abteilung.

Bei Stellenantritt oder -austritt im Laufe des Jahres wird die Feriendauer im Verhältnis zur Dauer der Dienstzeit berechnet.

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Dienstverhältnis beenden, nachdem sie ihren Ferienanspruch für das laufende Kalenderjahr ausgeschöpft haben, werden die zu viel bezogenen Tage vom Gehalt abgezogen.

7. Bezahlter Urlaub

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf bezahlten Urlaub für besondere Ereignisse gemäss Artikel 67 StPR und zur Erledigung von gesetzlichen Verpflichtungen. Die Umsetzung ist im *Leitfaden Absenzenmanagement* geregelt.

Der Urlaub wird zum Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauffolgenden Tagen gewährt und kann grundsätzlich nicht verschoben oder später bezogen werden.

8. Pensionskasse

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer befristeten Vertragsdauer von mehr als drei, aber weniger als zwölf Monaten treten ab Stellenantritt für die BVG-Leistungen der Pensionskasse des Staatspersonals Freiburg bei, sofern das Gehalt im Durchschnitt mehr als 75 % der maximalen AHV-Rente beträgt (Beispiel für das Jahr 2023: maximale AHV-Rente = 2450 Franken $\times$ 12 = 29 400 Franken, davon 75 % = 22 050 Franken). Der Beitrag wird auf dem koordinierten Lohn erhoben, der dem Bruttogehalt abzüglich Koordinationsbetrag entspricht. Die Beitragssätze sind progressiv in Abhängigkeit vom Alter gemäss folgender Tabelle:

BVG-Alter	Beitragssatz Angestellte/r	Beitragssatz Arbeitgeber
18–24 Jahre	1,2 %	1,2 %
25–34 Jahre	4,7 %	4,7 %
35–44 Jahre	6,2 %	6,2 %
45–54 Jahre	8,7 %	8,7 %
55–65 Jahre	10,2 %	10,2 %

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem unbefristeten Vertrag oder einem befristeten Vertrag von mindestens zwölf Monaten sind in der Pensions-Vorsorgeregelung versichert. Die Beitragssätze des Plans „Standard“ sind progressiv in Abhängigkeit vom Alter gemäss folgender Tabelle:

Plan „Standard“		
BVG-Alter	Beitragssatz Angestellte/r	Beitragssatz Arbeitgeber
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 Bruttogehalt abzüglich Koordinationsbetrag entspricht. Der Koordinationsbetrag entspricht 87,5 % der maximalen AHV-Rente multipliziert mit dem Beschäftigungsgrad (Beispiel für 2023: maximale AHV-Rente = 2450 Franken $\times$ 12 = 29 400 Franken, davon 87,5 % = 25 725 Franken pro Jahr oder 2143.75 Franken pro Monat $\times$ Beschäftigungsgrad).

Der Sparplan (Plan „Plus“ oder Plan „Maxi“) kann nur einmal pro Kalenderjahr jeweils auf den 1. Januar gewechselt werden.

Für Auskünfte zur beruflichen Vorsorge (Freizügigkeitsleistungen, Einkauf usw.) wenden Sie sich an die Pensionskasse des Staatspersonals, Rue St-Pierre 1, 1701 Freiburg (☎ 026 305 32 62 oder ✉ cppef@fr.ch).

9. Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Üben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens acht Stunden pro Woche eine Tätigkeit aus, sind sie

auch gegen Nichtberufsunfälle versichert. Der Anteil der Prämien für Berufsrisiken geht zu Lasten des HFR. Der UVG-Versicherer Visana erstattet die Kosten für die Behandlung, Verpflegung und Unterbringung in der allgemeinen Abteilung im Spital. Es obliegt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sich für ein Zimmer in der privaten oder halbprivaten Abteilung zu versichern.

Jeder Unfall ist umgehend der Direktion Personal des HFR zu melden, die das Unfallformular ausfüllt und dem Versicherer übermittelt.

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 Unfalldeckung 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. Lohn bei Krankheit oder Unfall

Der Gehaltsanspruch bei Krankheit oder Unfall wird in der *Verordnung über die Lohngarantie des Staatspersonals bei Krankheit und Unfall* geregelt.

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag oder mit einem befristeten Arbeitsvertrag für mindestens zwei Jahre während insgesamt 730 Tagen die Leistungen aus der vollständigen Lohngarantie.

Bei Verträgen mit einer Dauer von weniger als zwei Jahren gilt Folgendes: Die Dauer der Gehaltsfortzahlung beträgt einen Monat, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dauer von einem Jahr oder weniger angestellt ist; drei Monate, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dauer von über einem Jahr angestellt ist und die Arbeitsunfähigkeit im ersten Dienstjahr eintritt; und sechs Monate, wenn die Arbeitsunfähigkeit im zweiten Dienstjahr eintritt. Bei Berufskrankheit oder Berufsunfall beträgt die Gehaltsfortzahlung zwölf Monate.

12. Lohn bei Schwangerschaft, Mutterschaft, Vaterschaft oder Adoption

Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub. Bei einem mindestens zweiwöchigen ununterbrochenen Spitalaufenthalt des Neugeborenen direkt nach der Niederkunft wird der Mutterschaftsurlaub um die Dauer des Spitalaufenthalts, jedoch höchstens um 56 Tage (8 Wochen) verlängert, sofern die Mitarbeiterin beabsichtigte, nach Ende des Mutterschaftsurlaubs ihre Tätigkeit wieder aufzunehmen.

Bei einem befristeten Arbeitsverhältnis endet der Mutterschaftsurlaub spätestens mit dem Vertragsende.

Bei einer Adoption einer oder eines Minderjährigen hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf zwölf Wochen bezahlten Urlaub. Arbeiten beide Adoptivelternteile beim Staat, so hat der Partner oder die Partnerin der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters Anspruch auf fünfzehn Arbeitstage bezahlten Urlaub, die aufgeteilt bezogen werden können.

Bei der Geburt seines Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von fünfzehn Arbeitstagen. Der Vaterschaftsurlaub kann aufgeteilt oder auf einmal bezogen werden. Er muss innert sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden.

Stillenden Müttern wird die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderliche Zeit freigegeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- bei einer täglichen Arbeitszeit bis 4 Stunden: 30 Minuten;
- bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden: 60 Minuten;
- bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: 90 Minuten.

13. Arbeitgeberzulage für Kinder

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat nebst den kantonalen Kinderzulagen Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage für Kinder, sofern sie oder er nach den Bestimmungen der Artikel 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 Teilzeit arbeiten, erhalten eine ihrem Beschäftigungsgrad entsprechende Zulage.

14. Militärdienst

Bei Arbeitsabwesenheit wegen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf das volle Gehalt während eines Monats.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger Dienst leisten, haben Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn sie verheiratet sind oder Familienunterhaltungspflichten haben, und auf 70 % des Gehalts, wenn sie ledig sind und keine Familienunterhaltungspflichten haben.

Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts dem HFR zu.

15. Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen

Die Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen sowie die Entschädigung für Pikett- und Bereitschaftsdienst sind im *Anhang III Verschiedene Entschädigungen des StPR* geregelt.

Für die in der Nacht vor einem Sonntag oder einem dienstfreien Tag geleisteten Arbeitsstunden werden die Entschädigungen kumuliert.

16. Dreizehntes Monatsgehalt

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf ein dreizehntes Monatsgehalt, das zur Hälfte im Juni und zur anderen Hälfte im Dezember ausbezahlt wird. Bei Stellenantritt oder Weggang während des Jahres wird das dreizehnte Monatsgehalt anteilig berechnet.

17. Verantwortlichkeiten und Pflichten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

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.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des HFR unterstehen dem Amtsgeheimnis. Es ist ihnen untersagt, dienstliche Angelegenheiten zu verbreiten, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten. Des Weiteren hat sich jede Person, die einen Gesundheitsberuf ausübt an die berufliche Schweigepflicht zu halten. Diese Pflichten bleiben auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keiner Gewinn bringenden oder die Tätigkeit beim Staat beeinträchtigenden Nebenbeschäftigung nachgehen ohne besondere schriftliche Ermächtigung der Anstalt, der sie unterstehen. Ein Antrag zur Nebenbeschäftigung ist der oder dem Vorgesetzten einzureichen.

Der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin hat sich an die verschiedenen Weisungen und Reglemente zu halten (*Weisung zur Bekleidung, persönlichen Hygiene und zum Verhalten am Arbeitsplatz, Weisungen zu den Arztzeugnissen zuhanden der Direktion für Personalwesen des freiburger spitals (HFR), Weisung über die Zeiterfassung von gewerkschaftlichen Tätigkeiten sowie von Tätigkeiten im Rahmen eines öffentlichen Amtes, Reglement über die Arbeitszeit des Staatspersonals, Reglement über die Anrechnung und Vergütung der Umkleidezeit usw.*).

Das HFR gewährleistet Arbeitsbedingungen, die dem Schutz der Gesundheit und Integrität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter förderlich sind. Unabhängig von der Hierarchiestufe toleriert das HFR kein diskriminierendes Verhalten, das die individuelle Integrität beeinträchtigt: unangemessenes Verhalten oder deplatzierte Äusserungen, körperliche oder verbale Gewalt sowie psychologische oder sexuelle Belästigung. Der Arbeitgeber behält sich das Recht vor, die notwendigen Massnahmen zu ergreifen, um ein solches Verhalten zu verhindern und mit allfälligen Vorkommnissen umzugehen. Es gelten die *Verordnung vom 14. Dezember 2015 über Mobbing, sexuelle Belästigung und zwischenmenschliche Probleme (MobV)* und die *Weisung zur Prävention von Gewalt und Konflikten*.

Personalparkplatz

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nicht automatisch Anspruch auf einen Parkplatz. Die Parkplatzvergabe ist im *Reglement über die Mitarbeiterparkplätze des freiburger spitals (HFR)* geregelt und die Parkplätze werden in Abhängigkeit der Anzahl freier Plätze vergeben.

18. Gesetzesänderungen

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