

Allgemeine Anstellungsbedingungen des freiburger spitals (HFR) für im Stundenlohn angestelltes Personal

1. Dienstverhältnis

Das Dienstverhältnis ist 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. Festsetzung des Gehalts

Das Anfangsgehalt wird im Vertrag festgesetzt. Der Stundenansatz entspricht einem 182stel des Monatsgehalts, erhöht um 8,33 % für das 13. Monatsgehalt. Zur Abgeltung der dienstfreien Tage wird der Stundenlohn um einen weiteren Zuschlag von 4 % erhöht. Der Ferienzuschlag beträgt:

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

3. Beendigung des Dienstverhältnisses

Nach Ablauf eines befristeten Vertrages endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen.

Bei einem unbefristeten Vertrag gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats bis Ende des ersten Dienstjahres, eine Frist von zwei Monaten auf das Ende eines Monats ab dem zweiten bis zum neunten Dienstjahr und eine Frist von drei Monaten ab dem zehnten Dienstjahr.

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

4. Arbeitszeit und Pausenzeit

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.

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. Pensionskasse

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Vertragsdauer von mehr als drei Monaten treten ab Stellenantritt für die BVG-Leistungen der Pensionskasse des Staatspersonals bei, sofern das Gehalt im Durchschnitt mehr als 75 % der maximalen AHV-Rente beträgt (Beispiel für das Jahr 2023: maximale AHV-Rente = 2450 Franken × 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 %

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).

6. 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.

7. 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.

8. Lohn bei Krankheit oder Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit muss ab dem ersten Abwesenheitstag ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden, damit die geplanten Einsatztage bezahlt werden.

Der Gehaltsanspruch bei Krankheit oder Unfall wird gemäss den vom Amt für Personal und Organisation des Staates Freiburg erlassenen Allgemeinen Anstellungsbedingungen für im Stundenlohn angestelltes Personal geregelt.

Die Dauer der Gehaltsfortzahlung zu 100 % bei Krankheit oder Unfall beträgt einen Monat; sie dauert aber höchstens bis zum Vertragsende. Wird der Anstellungsvertrag auf 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 zwölf Monate; sie dauert aber höchstens bis zum Vertragsende.

9. 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.

10. 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.

11. 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 Einrichtung, der sie unterstehen. Ein Antrag zur Nebenbeschäftigung ist der oder dem Vorgesetzten einzureichen.

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 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*.

12. 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.

13. Gesetzesänderungen

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