

## Personalreglement der Agglomeration Freiburg

Der Agglomerationsrat der Agglomeration Freiburg

### gestützt auf:

- das Gesetz vom 19. September 1995 über die Agglomerationen (AggG, SGF 140.2),
- die Statuten der Agglomeration Freiburg, angenommen durch den Agglomerationsrat am 13. September 2018 und genehmigt durch den Staatsrat am 24. Juni 2019 (Statuten),
- die Botschaft Nr. 38 des Agglomerationsvorstandes vom 13. Februar 2020,

### beschliesst:

## ERSTES KAPITEL

### Allgemeines

#### Art. 1 Zweck

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse des Personals der Agglomeration Freiburg (Agglomeration).

<sup>2</sup> Arbeitgeberin im Sinne dieses Reglements ist die Agglomeration.

<sup>3</sup> Der Agglomerationsvorstand organisiert die Dienstleistungen der Agglomeration und schafft, unter Vorbehalt des Beschlusses des Agglomerationsrats, die für diesen Zweck notwendigen Arbeitsstellen. Er sorgt für hochwertige Dienstleistungen, indem er eine leistungsfähige Verwaltung bereitstellt und die Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teamarbeit und ein Klima der gegenseitigen Achtung fördert. Er sorgt für eine möglichst gerechte Vertretung von Frauen und Männern auf allen Stufen. Er fördert die Teilzeitarbeit, soweit es die Anforderungen der Agglomeration erlauben.

#### Art. 2 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt nach seiner Inkraftsetzung für alle im Dienste der Agglomeration angestellten Personen.

<sup>2</sup> Lernende und Minderjährige unterstehen den Bestimmungen von Bund und Kanton über die Berufsausbildung.

#### Art. 3 Andere Personalkategorien

<sup>1</sup> Der Agglomerationsvorstand kann andere Personalkategorien einstellen, insbesondere Hilfspersonal oder vorübergehend angestelltes Personal. Dieses untersteht namentlich den Bestimmungen des Obligationenrechts (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG) und erhält einen besonderen Vertrag.

<sup>2</sup> Als vorübergehend angestelltes Personal gilt das Personal, das für eine kurze Frist angestellt ist.

## 2. KAPITEL

### Anstellung

#### Art. 4 Anstellungsbehörde

Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fällt in die Zuständigkeit des Agglomerationsvorstands.

#### Art. 5 Anstellungsvertrag

<sup>1</sup> Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch einen schriftlichen Vertrag abgeschlossen.

<sup>2</sup> Der Vertrag wird für eine befristete oder unbefristete Dauer abgeschlossen.

## **Art. 6 Probezeit**

Die Probezeit beträgt sechs Monate. Sie kann höchstens um drei Monate verlängert werden.

## **Art. 7 Anstellungsverfahren**

Offene Stellen sind im Allgemeinen Gegenstand einer öffentlichen Ausschreibung.

## **3. KAPITEL**

### **Beendigung des Dienstverhältnisses**

#### **Art. 8 Auflösung während der Probezeit**

Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis während der ersten drei Monate gegenseitig mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche gekündigt werden. Ab dem vierten Monat beträgt die Kündigungsfrist einen Monat auf das Ende eines Monats.

#### **Art. 9 Befristeter Vertrag**

<sup>1</sup> Der befristete Vertrag endet von Rechts wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

<sup>2</sup> Der Vertrag kann höchstens zweimal und für eine Gesamtdauer von nicht mehr als fünf Jahren verlängert werden.

#### **Art. 10 Unbefristeter Vertrag**

Der unbefristete Vertrag kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats schriftlich gekündigt werden. Für die Generalsekretärin oder den Generalsekretär beträgt die Kündigungsfrist sechs Monate.

#### **Art. 11 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen**

Das Dienstverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen auf einen gewählten Zeitpunkt nach vertraglich vereinbarten Modalitäten aufgelöst werden.

#### **Art. 12 Pensionierung**

<sup>1</sup> Die Pensionierung erfolgt für Männer und Frauen grundsätzlich bei Erreichen der gemäss der im Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG) festgelegten Altersgrenze.

<sup>2</sup> In Übereinstimmung mit dem Reglement über den Vorsorgefonds der Agglomeration können die Parteien andere Modalitäten vereinbaren.

#### **Art. 13 Entlassung aus wichtigen Gründen**

<sup>1</sup> Bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Dienstpflichten, wegen anderen schwerwiegenden Gründen oder aus anderen Motiven, die einen Vertrauensbruch zur Folge haben, und wenn eine Fortführung des Dienstverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, kann der Agglomerationsvorstand die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter fristlos entlassen.

<sup>2</sup> Wenn die Umstände es erlauben, geht der Entlassung eine schriftliche Verwarnung voraus.

#### **Art. 14 Ungerechtfertigte Entlassung**

Erweisen sich die Entlassungsgründe im Sinne von Artikel 13 dieses Reglements als ungerechtfertigt, behält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Funktion bei. Bei tatsächlicher Beendigung des Dienstverhältnisses oder wenn eine Wiedereingliederung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht mehr möglich ist, steht ihr oder ihm ein Anspruch auf Entschädigung in der Höhe von maximal sechs Monatsgehältern zu.

## **Art. 15 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung**

<sup>1</sup> Die Kündigung oder die Entlassung ist missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

- a) aus einem Grund, der in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters begründet ist, es sei denn, dieser Grund stehe im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis oder schade ernsthaft den Interessen der Agglomeration;
- b) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag oder schade ernsthaft den Interessen der Agglomeration;
- c) um zu verhindern, dass rechtliche Ansprüche aus diesem Reglement oder dem Anstellungsvertrag entstehen oder nach Treu und Glauben geltend gemacht werden;
- d) wegen der Leistung von Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst;
- e) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;
- f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Artikel 17 dieses Reglements;
- g) während der gesamten Schwangerschaft, mit Ausnahme der Probezeit und unter Vorbehalt von Artikel 13 dieses Reglements;
- h) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einer Arbeitnehmerorganisation angehört;
- i) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine gewerkschaftliche Tätigkeit ausübt, es sei denn, das diesbezügliche Verhalten beeinträchtigt den dienstlichen Betrieb stark.

<sup>2</sup> Die Folgen bei missbräuchlicher Kündigung oder Entlassung werden gemäss Artikel 14 dieses Reglements geregelt.

## **Art. 16 Dauernde Arbeitsunfähigkeit**

Bei dauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen nach Ablauf von 365 Ganztages- oder Teilabwesenheiten innerhalb einer Rahmenfrist von 547 Tage. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zwei Monate vor Ablauf dieser Frist von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär informiert. Artikel 53 dieses Reglements bleibt im Übrigen vorbehalten.

## **Art. 17 Tod**

Mit dem Tod endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen.

## **4. KAPITEL**

### **Pflichte und Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

## **Art. 18 Ausübung der Funktion**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, ihre Arbeit persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und loyal auszuführen und alles zu unternehmen, was im Interesse der Agglomeration liegt, und alles zu unterlassen, was ihr schaden könnte.

<sup>2</sup> Sie sind verpflichtet, ihrem oder ihrer direkten Vorgesetzten alle bei der Ausübung ihrer Funktion eingetretenen Zwischenfälle oder Schäden sofort zu melden, die die Agglomeration oder einen Dritten betreffen.

<sup>3</sup> Sie haben ihre ganze Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

<sup>4</sup> Wenn sie strafrechtlich verfolgt werden, sind sie verpflichtet, die Generalsekretärin oder den Generalsekretär unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen, es sei denn, die Straftat sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

## **Art. 19 Verhalten**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens, die mit ihrem Amt verbunden sind, würdig erweisen.

## **Art. 20 Zusammenarbeit**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, sich ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten. Eine Entscheidung über eine interne Vertretung darf nicht ohne vorgängiges Gespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gefasst werden.

<sup>2</sup> Bei einer tatsächlichen Vertretung von mehr als drei Monaten in einer höheren Funktion wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine besondere Vergütung ausgezahlt.

## **Art. 21 Abwesenheit und Verspätung**

Die Abwesenheiten und Verspätungen sind im Ausführungsreglement zum Personalreglement der Agglomeration geregelt.

## **Art. 22 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, Dritten keine dienstlichen Angelegenheiten oder Dokumente mitzuteilen, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die wegen ihres Inhalts, der Umstände, der Vorschriften oder aufgrund besonderer Weisungen geheim bleiben müssen. Unter das Amtsgeheimnis fallen insbesondere die während der Beratungen geäußerten Meinungen.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

## **Art. 23 Zeugnis vor Gericht**

<sup>1</sup> Unter Vorbehalt der Bestimmungen der Strafprozessordnung (StPO) dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gericht als Zeuge bzw. Zeugin oder Experte bzw. Expertin nur mit schriftlicher Ermächtigung des Agglomerationsvorstands Aussagen über Tatbestände machen, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten haben. Diese Ermächtigung muss auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses eingeholt werden.

<sup>2</sup> Die Ermächtigung kann nur dann verweigert werden, wenn ein vorwiegendes öffentliches Interesse dies erfordert.

<sup>3</sup> Die gleichen Vorschriften gelten für das Vorlegen offizieller Akten vor Gericht und für das Aushändigen von Bestätigungen.

## **Art. 24 Ausstand**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen in den Ausstand treten, wenn ein Geschäft sie direkt betrifft.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten selbstständig oder auf Verlangen des Agglomerationsvorstands in den Ausstand, wenn das Geschäft eine Person betrifft, zu der sie in einem engen Verwandtschafts-, Schwägerschafts-, Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis stehen.

## **Art. 25 Ungerechtfertigte Vorteile**

Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Agglomeration direkt oder über eine Mittelsperson anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, mit Ausnahme kleiner Aufmerksamkeiten, die dem Personal übergeben werden. Die Strafbestimmungen bleiben im Übrigen vorbehalten.

## **Art. 26 Nebenbeschäftigungen**

<sup>1</sup> Eine bezahlte Nebenbeschäftigung darf nur mit der schriftlichen Bewilligung des Aufgabenbereichs der Finanzen und des Personals der Agglomeration (AF&P) ausgeübt werden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keiner Nebenbeschäftigung nachgehen, die ihre Arbeitsfähigkeit beeinträchtigen könnte, mit ihrer amtlichen Stellung oder mit den Pflichten ihres Amtes unvereinbar wäre oder eine unzulässige Konkurrenz darstellen würde.

## **Art. 27 Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup> Bevor die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein nicht obligatorisches öffentliches Amt annehmen, müssen sie den Agglomerationsvorstand über ihre Absicht, sich zu bewerben, informieren. Der Agglomerationsvorstand kann die Bewilligung nur aus Gründen im Zusammenhang mit dem guten Geschäftsgang der Dienststelle verweigern.

<sup>2</sup> Das Gehalt oder der Ferienanspruch darf erst bei einer Abwesenheit von mehr als zwei Wochen pro Jahr gekürzt werden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedoch kein Anrecht auf eine Kompensation der Ferien- und Urlaubstage, die sie der Ausübung eines öffentlichen Amtes widmen.

## **Art. 28 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit**

Die Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist im Gesetz über die Haftung der Gemeinwesen und ihrer Amtsträger (HGG) geregelt.

## **Art. 29 Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Kenntnisse den Anforderungen und der Entwicklung ihrer Funktion anzupassen.

<sup>2</sup> Alle bei der Agglomeration angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Weiterbildung. Unter Umständen kann diese auch vorgeschrieben werden.

<sup>3</sup> Die Bedingungen in Bezug auf die Gewährung der Aus- und Weiterbildungen sind im Ausführungsreglement zum Personalreglement der Agglomeration geregelt.

## **Art. 30 Beurteilung**

<sup>1</sup> Mindestens einmal im Jahr findet ein Beurteilungsgespräch zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär sowie einem Mitglied des Agglomerationsvorstands des betreffenden Amtsbereichs statt. Über dieses Gespräch wird ein Bericht erstellt.

<sup>2</sup> Im Fall einer Anfechtung entscheidet der betroffene Amtsbereich gestützt auf den Beurteilungsbericht. Der AF&P wird informiert.

<sup>3</sup> Der Agglomerationsvorstand entscheidet im Fall der Anfechtung des Entscheids des betroffenen Amtsbereichs.

## **5. KAPITEL**

### **Arbeitsdauer, Arbeitszeit, Ferien, Urlaub**

#### **Art. 31 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Als Referenzkalender gilt jener des Staats Freiburg.

<sup>2</sup> Unter Vorbehalt anderslautender Bestimmungen, beträgt die ordentliche Arbeitsdauer 42 Stunden pro Woche für das gesamte Agglomerationspersonal. Diese Stunden werden von Montag bis Freitag zwischen 6 und 20 Uhr geleistet (Rahmenarbeitszeit).

#### **Art. 32 Arbeitszeit der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs**

<sup>1</sup> Für die Generalsekretärin oder den Generalsekretär gilt die Vertrauensarbeitszeit. Nach diesem Grundsatz erhält sie oder er eine Pauschalentschädigung für die Arbeitsstunden, die sie oder er möglicherweise ausserhalb der in Artikel 31 dieses Reglements festgelegten normalen Arbeitsdauer leistet. Die Wahl dieser Entschädigung wird mit dem Agglomerationsvorstand vereinbart und besteht aus einer der folgenden beiden Massnahmen:

- a) eine Gehaltszulage in Höhe von 6 %,
- b) 10 Tage Urlaub pro Jahr.

<sup>2</sup> Die Urlaubstage, auf die die Generalsekretärin oder der Generalsekretär nach Absatz 1 Buchstabe b des vorliegenden Artikels Anspruch hat, können nicht auf das Folgejahr übertragen werden.

### **Art. 33 Pause**

Die Pausen sind im Ausführungsreglement zum Personalreglement der Agglomeration geregelt.

### **Art. 34 Home Office**

<sup>1</sup> Wenn die Umstände es rechtfertigen und die Besonderheiten ihrer Funktion dies erlauben, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Teil ihrer Arbeit zu Hause erledigen, unter Vorbehalt des Einverständnisses der Agglomeration gemäss folgenden Modalitäten:

- a) mit Genehmigung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs bei sporadischen Anfragen,
- b) kraft einer formellen Vereinbarung zwischen Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und der Agglomeration im Fall einer regelmässigen Praxis.

<sup>2</sup> Das regelmässige Home Office findet Anwendung für Tätigkeiten, die mit einem hohen Grad an Selbstständigkeit und mit Führung durch Zielvereinbarung ausgeführt werden. Zusätzlich müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- a) die physische Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in den Räumen der Verwaltung sowie der direkte Kontakt mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und anderen Ansprechpersonen sind nicht ständig erforderlich;
- b) die erzielten Arbeitsergebnisse sind einfach und objektiv messbar;
- c) die technische und organisatorische Investition entsprechen dem Grundsatz der Proportionalität;
- d) die genehmigte Dauer des Home Office kann höchstens die Hälfte des Beschäftigungsgrades betragen, für den der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin eingestellt wurde.

### **Art. 35 Überstunden**

<sup>1</sup> Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden, wenn es der Dienst erfordert.

<sup>2</sup> Als Überstunden zählen nur die Stunden, die ausserhalb der Rahmenarbeitszeit gemäss Artikel 31 des vorliegenden Reglements geleistet werden.

<sup>3</sup> Die Überstunden müssen so rasch wie möglich kompensiert werden.

<sup>4</sup> Die Übertragung der Überstunden auf das nachfolgende Jahr ist gestattet. Die Überstunden werden nicht ausgezahlt und werden ausgeglichen, sofern der Agglomerationsvorstand nichts anderes beschliesst.

<sup>5</sup> Ausnahmsweise geben nicht kompensierte Überstunden Anspruch auf eine Vergütung zum Stundenansatz.

### **Art. 36 Feiertage**

<sup>1</sup> Die Feiertage abgesehen vom Sonntag auf die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch haben, sind in Artikel 43 Reglement über das Staatspersonal (StPR) festgelegt.

<sup>2</sup> Ganze Feiertage, die auf die Ferienzeit fallen, können zu einem anderen Zeitpunkt als Urlaub bezogen werden.

### **Art. 37 Feriendauer**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedes Jahr Anspruch auf folgende Ferien:

- a) bis zum 49. Altersjahr, 25 Tage;
- b) vom 50. bis zum 58. Altersjahr, 28 Tage;
- c) ab dem 58. Altersjahr, 30 Tage.

## **Art. 38 Berechnung der Ferien**

<sup>1</sup> In dem Jahr, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Stelle antreten oder verlassen, haben sie Anrecht auf einen Ferienanspruch im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im Dienst der Agglomeration.

<sup>2</sup> Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Jahres wegen Unfall oder Krankheit insgesamt während mehr als zwei Monaten von der Arbeit fernbleibt, wird die Feriendauer um einen Zwölftel pro Abwesenheitsmonat gekürzt, wobei die ersten beiden Monate nicht berücksichtigt werden. Die Bestimmungen in Artikel 27 Absatz 2 dieses Reglements über die Ausübung eines öffentlichen Amtes bleiben vorbehalten.

<sup>3</sup> Werden die Ferien auf einzelne Tage aufgeteilt, dann muss mindestens eine der Ferienperioden grundsätzlich aus mindestens zwei aufeinanderfolgenden Ferienwochen bestehen.

<sup>4</sup> Die Ferien sind im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen. Sie können auf das ganze Jahr verteilt werden, wenn der Dienst dies erfordert oder erlaubt.

## **Art. 39 Urlaub**

<sup>1</sup> Ein bezahlter Urlaub wird in folgenden Fällen gewährt:

- a) Vaterschaftsurlaub bei der Geburt eines Kindes: 10 Arbeitstage; dieser Urlaub kann auf einmal oder Tageweise bezogen werden. Er muss spätestens innert einem Jahr nach der Geburt bezogen werden;
- b) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 3 Tage;
- c) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 1 Tag;
- d) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder einer Person, die mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter in einem gemeinsamen Haushalt lebte: 5 Tage;
- e) Tod des Vaters oder der Mutter: 3 Tage;
- f) Tod eines nahen Verwandten (Grosseltern, Geschwister, Schwiegereltern): 2 Tage;
- g) Beisetzung eines anderen Verwandten, eines Arbeitskollegen, einer Arbeitskollegin oder einer anderen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahestehenden Person: 1/2 Tag bis 1 Tag je nach Entfernung;
- h) Erstbetreuung und Organisation der nachfolgenden Pflege für ein Familienmitglied oder für die Partnerin oder den Partner, die erkrankt oder einen Unfall erleiden: die erforderliche Zeit bis höchstens 2 Tage; Es kann ein Arztzeugnis verlangt werden;
- i) schwere Krankheit eines Haushaltsmitglieds der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, der oder dem unvermittelt die notwendige Unterstützung fehlt: die erforderliche Zeit bis höchstens 3 Tage; Es kann ein Arztzeugnis verlangt werden;
- j) Umzug: 1 Tag;
- k) militärische Entlassungsinspektion: 1 Tag;
- l) Auftritt als Zeuge vor Gericht, Feuerwehrdienst im Schadensfall und für Ausbildung, Arzt- oder Zahnarztbesuch: die erforderliche Zeit; Für die letzteren Fälle sorgen die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter dafür, sie möglichst während der mobilen Arbeitszeit zu organisieren;
- m) nicht obligatorisches öffentliches Amt: 15 Tage pro Jahr.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gewerkschaftliche oder genossenschaftliche Verantwortung übernehmen, haben für die mit diesem Amt verbundenen Aufgaben Anspruch auf höchstens fünf Tage Urlaub pro Jahr im Einvernehmen mit dem Agglomerationsvorstand.

<sup>3</sup> Der Urlaub muss im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses bezogen werden und kann nicht auf einen anderen Zeitpunkt verschoben werden, wenn er auf die Ferienzeit oder auf einen Feiertag fällt.

<sup>4</sup> Der Urlaub wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährt. Bei einer Teilabdeckung des Jahres durch das Dienstverhältnis wird er nicht gekürzt.

<sup>5</sup> Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär kann weitere Kurzurlaube für Familienangelegenheiten oder aus anderen Gründen gewähren; diese Urlaube müssen kompensiert werden.

#### **Art. 40 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Der Agglomerationsvorstand kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ihre Tätigkeit unterbrechen wollen, unbezahlten Urlaub gewähren, sofern der Dienst nicht darunter leidet.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf Lohnfortzahlung der beurlaubten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird ausgesetzt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleiben jedoch auf ihre Kosten bei der Kranken- und Unfallversicherung sowie der Vorsorgeeinrichtung versichert.

#### **Art. 41 Mutterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

<sup>2</sup> Anspruch auf das Geburtsgeld besteht, wenn die Versicherte während der ganzen Dauer der Schwangerschaft einer Kollektivversicherung angeschlossen ist, die ein Geburtsgeld umfasst.

<sup>3</sup> Der Mutterschaftsurlaub kann zum Teil vor und zum Teil nach oder vollumfänglich nach der Niederkunft bezogen werden. Die Mitarbeiterin darf in keinem Fall in den auf die Niederkunft folgenden acht Wochen die Arbeit wieder aufnehmen.

<sup>4</sup> Der Urlaub ist spätestens mit dem Ende des Vertrags beendet.

#### **Art. 42 Adoptionsurlaub**

Im Fall einer Adoption haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf bezahlten Urlaub, dessen Dauer in Absprache mit der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär abhängig von den erforderlichen Schritten festgelegt wird. Die maximale Dauer beläuft sich auf zwölf Wochen.

### **6. KAPITEL**

#### **Gehalt und verschiedene Entschädigungen**

#### **Art. 43 Einreihung der Funktionen**

Der Agglomerationsvorstand reiht die Funktionen in eine Klasse der Gehaltsskala gemäss Artikel 46 ein, wobei er die Art der Tätigkeit, die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten und die damit verbundene Verantwortung berücksichtigt.

#### **Art. 44 Anfangsgehalt**

<sup>1</sup> Das Anfangsgehalt entspricht grundsätzlich dem für die Funktion vorgesehenen Mindestgehalt. Der Agglomerationsvorstand kann jedoch aufgrund der besonderen Kenntnisse oder der früheren Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ein anderes Anfangsgehalt festsetzen.

<sup>2</sup> Das Gehalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird im Anstellungsvertrag festgelegt.

#### **Art. 45 Einzelheiten**

<sup>1</sup> Das Gehalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird pro Kalendermonat geschuldet, solange sie bei der Agglomeration angestellt sind. Es wird am Ende des Monats für den laufenden Monat ausbezahlt.

<sup>2</sup> Das 13. Monatsgehalt wird halbjährlich ausbezahlt, und zwar 50 % Ende Juni und 50 % Ende November. Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Stelle im Laufe des Jahres, so wird ihr oder ihm das 13. Monatsgehalt beim Austritt im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer im laufenden Jahr ausbezahlt.

#### **Art. 46 Gehaltsskala**

<sup>1</sup> Die Agglomeration verfügt über eine eigene Gehaltsskala, die sich von der Skala für das Personal des Staats Freiburg inspiriert.

<sup>2</sup> Die Gehaltsskala wird jedes Jahr unter Berücksichtigung folgender Grundlagen angepasst:

- Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise;
- finanzielle Kapazität der Agglomeration;
- Entwicklung der wirtschaftlichen und sozialen Situation.

#### **Art. 47 Jährliche Erhöhung**

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres Anspruch auf eine Gehaltserhöhung, die einer Gehaltsstufe entspricht, bis das Maximum der jeweiligen Klasse erreicht ist. Dazu müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die Probezeit im Sinne von Artikel 6 des vorliegenden Reglements beendet;
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erfüllt vollumfänglich die Anforderungen der Funktion und der Arbeitsstelle bezüglich Verhalten, Fähigkeiten und Qualität der Leistungen.

2 Die jährliche Gehaltserhöhung wird jedes Jahr zu Beginn des Kalenderjahres gewährt. Die erste Erhöhung wird jedoch nur gewährt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Tätigkeit vor dem 30. Juni aufgenommen hat.

3 Auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs kann der Agglomerationsvorstand zu Beginn des Kalenderjahres Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer Personalbeurteilung auf der höchsten Stufe der Beurteilungsskala eine über den Betrag der jährlichen Gehaltsstufe hinausgehende Gehaltserhöhung gewähren, jedoch nicht mehr als zwei Gehaltsstufen.

4 Auf Vorschlag der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs kann der Agglomerationsvorstand bei ungenügender Leistung die jährliche Erhöhung verweigern oder aufschieben.

#### **Art. 48 Belohnung**

Der Agglomerationsvorstand kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit ihrer Initiative, ihrer Arbeit oder mit ihrem Vorschlag einen Unfall oder einen Schaden verhindern, das Ergebnis einer Dienststelle erheblich verbessern oder der Agglomeration einen Dienst von ausserordentlicher Wertschätzung erweisen, eine Belohnung gewähren, deren Höhe er festsetzt.

#### **Art. 49 Heirats-, eingetragene Partnerschafts- oder Geburtszulage**

1 Bei der Heirat oder Eintragung der Partnerschaft einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gewährt der Agglomerationsvorstand eine einmalige Zulage von 300 Franken. Im Fall der Heirat oder Eintragung der Partnerschaft von zwei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Agglomeration wird nur eine Zulage ausbezahlt. Wenn die Hochzeit oder die Eintragung der Partnerschaft in die Probezeit fällt, wird die Zulage erst nach einem Dienstjahr fällig und ausbezahlt.

2 Bei der Geburt oder der gesetzmässigen Adoption eines Kindes gewährt der Agglomerationsvorstand der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter auf Vorweisen einer offiziellen Bescheinigung eine einmalige Zulage von 1500 Franken. Sind beide Elternteile Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Agglomeration, wird nur eine Zulage ausbezahlt.

3 Diese Zulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt.

#### **Art. 50 Dienstaltersgeschenk**

1 Ein Dienstaltersgeschenk wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausbezahlt, die fünfundzwanzig und fünfunddreissig Dienstjahre erreicht haben. Es entspricht dem Wert eines Monatsgehalts. Es wird aufgrund des im Anstellungsvertrag festgelegten Beschäftigungsgrades berechnet.

2 Sofern es die Organisation der Dienststelle erlaubt, kann die Dienstaltersprämie auch ganz oder teilweise durch bezahlten Urlaub ersetzt werden. Als Berechnungsgrundlage gelten vier Wochen Urlaub als Ersatz für ein ganzes Monatsgehalt. Der Urlaub muss innerhalb von zwölf Monaten nach Erreichen der betreffenden Jahre bezogen werden.

3 Die bei der Agglomeration absolvierten Lehrjahre oder Praktika gelten als Dienstjahre. Alle Dienstjahre werden gezählt, selbst wenn eine Unterbrechung erfolgte.

4 Bei ungenügenden Leistungen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters kann der Agglomerationsvorstand das Dienstaltersgeschenk streichen oder kürzen.

#### **Art. 51 Entschädigungen für Dienstreisen und die Verpflegung auswärts**

Die Entschädigungen für Dienstreisen und Auswärtsverpflegungen sind im Ausführungsreglement zum Personalreglement der Agglomeration geregelt.

## **Art. 52 Kinderzulagen**

Das Agglomerationspersonal erhält die in der kantonalen Gesetzgebung über die Familienzulagen vorgesehenen Leistungen. Der Agglomerationsvorstand kann jedoch über die gesetzlich vorgesehenen Minimalbeträge hinausgehen.

## **Art. 53 Gehalt bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup> Bei vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf ihr Gehalt während eines angemessenen Zeitraums, der unter Berücksichtigung der Dauer des Dienstverhältnisses und der besonderen Umstände festgelegt wird. Tritt die Krankheit oder der Unfall während des ersten Dienstjahres ein, so beschränkt sich der Anspruch auf Gehaltsfortzahlung auf drei Wochen.

<sup>2</sup> Der Agglomerationsvorstand kann die Gehaltsfortzahlung kürzen, wenn der Unfall auf ein grobes Selbstverschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen ist. Dabei richtet er sich grundsätzlich nach der Einschätzung der Versicherungen.

## **Art. 54 Gehaltsfortzahlung bei Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst**

<sup>1</sup> Bei einem im Verlaufe des Jahres in der Schweiz geleisteten Militärdienstes, Zivildienstes oder Zivilschutzdienstes hat das Personal Anspruch auf das volle Gehalt für die Dauer, die einem Wiederholungs- oder einem Ergänzungskurs entspricht, Kaderkurse inbegriffen.

<sup>2</sup> Für alle übrigen Dienstperioden, wie zum Beispiel die Beförderungsdienste, erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Leistungen der Erwerbsersatzordnung.

<sup>3</sup> Gehaltskürzungen gemäss Absatz 2 dieses Artikels erfolgen nur für die Dienstzeit, die die in Absatz 1 dieses Artikels genannte Dienstdauer übersteigt oder nicht mit den Ferien zusammenfällt.

<sup>4</sup> Die Entschädigungen, die die Ausgleichskassen für das dienstleistende Personal überweisen, fallen der Agglomeration zu.

<sup>5</sup> Muss eine Militärdienstperiode im Interesse eines reibungslosen Betriebs verschoben oder gestrichen werden, so übernimmt die Agglomeration die Ersatzabgaben. Im Falle einer Zurückzahlung wird die Ersatzabgabe der Agglomeration zurückerstattet.

## **7. KAPITEL**

### **Versicherungen und berufliche Vorsorge**

#### **Art. 55 Unfallversicherung**

<sup>1</sup> Die Agglomeration versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG). Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung gehen je zur Hälfte zu Lasten der Agglomeration und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Das Hilfspersonal und das vorübergehend angestellte Personal werden ebenfalls von der für das Agglomerationspersonal abgeschlossenen Unfallversicherung gedeckt.

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die weniger als acht Stunden pro Woche arbeiten, versichern sich selbst gegen Nichtberufsunfälle.

#### **Art. 56 Erwerbsausfallversicherung bei Krankheit**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei Krankheit für den Erwerbsausfall versichert. Die Agglomeration und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen die entsprechenden Prämien in paritätischer Form.

#### **Art. 57 Berufliche Vorsorge**

Sofern sie die gesetzlichen Bedingungen erfüllen, schliesst die Agglomeration die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer beruflichen Vorsorgeeinrichtung an.

**8. KAPITEL  
Rechtsmittel**

**Art. 58 Von der Anstellungsbehörde getroffene Verfügungen**

- 1 Jede gegenüber einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters der Agglomeration getroffene Verfügung kann innerhalb von dreissig Tagen Gegenstand einer Einsprache an den Agglomerationsvorstand sein.
- 2 Die Einspracheentscheide können gemäss den Bestimmungen des kantonalen Rechts angefochten werden.

**9. KAPITEL  
Schluss- und Übergangsbestimmungen**

**Art. 59 Subsidiäres Recht**

Für alle in diesem Reglement und in seinem Ausführungsreglement nicht vorgesehenen Fälle verweist der Agglomerationsvorstand auf die Bestimmungen des Gesetzes über das Staatspersonal (StPG) und des Reglements über das Staatspersonal (StPR).

**Art. 60 Inkrafttreten**

- 1 Der Agglomerationsvorstand bestimmt das Datum des Inkrafttretens dieses Reglements.
- 2 Das Personalreglement vom 20. Mai 2010 wird aufgehoben.

So revidiert an der Sitzung des Agglomerationsrats der Agglomeration Freiburg vom 18. März 2021.

Im Namen des Agglomerationsrates  
der Agglomeration Freiburg

Der Präsident



Urs Hauswirth



Der Generalsekretär



Félicien Frossard

- 6. SEP. 2021

Genehmigt an der Sitzung des Staatsrats vom ..... durch Beschluss Nr. 2021-984..

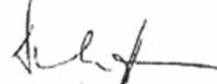
Der Präsident



Jean-François Steiert



Die Staatskanzlerin



Danielle Gagnaux-Morel