

Reglement

vom 20. Juni 2018

über das Personal der Kantonalen Gebäudeversicherung

Der Verwaltungsrat der Kantonalen Gebäudeversicherung

gestützt auf die Artikel 14 ff. des Gesetzes vom 9. September 2016 über die Gebäudeversicherung, die Prävention und die Hilfeleistungen bei Brand und Elementarschäden (KGVG),

beschliesst:

1. KAPITEL

Allgemeine Bestimmungen

1. ABSCHNITT

Gegenstand und Geltungsbereich

Art. 1 Gegenstand

Dieses Reglement hat den Zweck:

- a) die allgemeinen Anstellungs- und Entlohnungsbedingungen des Personals der Kantonalen Gebäudeversicherung (nachfolgend: KGV) festzulegen;
- b) die Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KGV zu regeln.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für diejenigen Personen, die im Dienste der KGV tätig sind und dafür ein Gehalt beziehen.

² Es gilt nicht für:

- a) Personen, die ein Nebenamt ausführen, insbesondere Mitglieder des Verwaltungsrates, Schätzerinnen und Schätzer und Feuerwehrinstructorinnen und -instructoren;
- b) Auszubildende sowie Praktikantinnen und Praktikanten;
- c) Personen, die auf Grund ihrer Tätigkeit im Stundenlohn bezahlt werden;
- d) Personen, die für weniger als sechs Monate angestellt werden.

³ Die Arbeitsverhältnisse der Personen, die unter Absatz 2 Bst. b, c und d genannt werden, werden durch das Obligationenrecht geregelt.

2. ABSCHNITT

Personalpolitik

Art. 3

Ziel der Personalpolitik ist es, die Personalressourcen der KGV optimal zur Geltung zu bringen. Sie beruht auf folgenden Grundsätzen:

- a) dynamische und vorausschauende Personalbewirtschaftung;

- b) Wahrung der Integrität und berufliche Entfaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- c) Chancengleichheit und Gleichbehandlung von Frau und Mann;
- d) Mitwirkung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Entscheidungsprozess;
- e) regelmässige Information und Konsultation des Personals;
- f) Schaffung von Stellen für Personen, die eine Lehre oder eine Ausbildung absolvieren;
- g) Eingliederung behinderter Personen;
- h) Eingliederung von Arbeitslosen;
- i) Förderung der Zweisprachigkeit.

3. ABSCHNITT

Organisation

Art. 4 Personalkommission

¹ Die Personalkommission ist ein hierarchieunabhängiges Bindeglied, das es ermöglicht, bestehende Dialogmöglichkeiten zwischen dem Personal und der Direktion auszubauen.

² Die Organisation und die Aufgaben der Personalkommission sind im dazugehörigen Reglement der KGV festgelegt.

2. KAPITEL

Rechtsform, Beginn und Ende des Dienstverhältnisses

1. ABSCHNITT

Öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis

Art. 5

Das Dienstverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KGV untersteht dem öffentlichen Recht.

2. ABSCHNITT

Entstehung des Dienstverhältnisses

Art. 6 Anstellungsvertrag

¹ Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch einen Vertrag.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Allgemeinen unbefristet eingestellt.

³ Der Vertrag wird in schriftlicher Form abgeschlossen. Wird ein Vertrag jedoch für eine Dauer von weniger als drei Monaten abgeschlossen und rechtfertigen es die Umstände, so genügt die mündliche Form.

Art. 7 Ärztliche Untersuchung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für einen Zeitraum von mindestens einem Jahr oder unbefristet angestellt werden, müssen sich, wenn von der Anstellungsbehörde gefordert, vor dem Dienstantritt ärztlich untersuchen lassen.

² Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt der KGV bestimmt, ob der Gesundheitszustand der Bewerberin oder des Bewerbers die Ausübung der vorgesehenen Tätigkeit gestattet. Ist dies nicht der Fall, so wird die Anstellung hinfällig.

³ Die ärztliche Untersuchung erfolgt auf der Grundlage eines von der Pensionskasse des Staatspersonals erstellten Gesundheitsfragebogens, der der Bewerberin oder dem Bewerber spätestens mit dem Anstellungsvertrag zugestellt wird. Die angestellte Person füllt den Gesundheitsfragebogen aus und schickt ihn dann die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt der KGV. Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt bestimmt innert Monatsfrist nach Erhalt des Fragebogens, ob eine ergänzende ärztliche Untersuchung erforderlich ist und ob die angestellte Person die vorgesehene Tätigkeit ausüben kann. Sie oder er teilt den Befund der Anstellungsbehörde, der Pensionskasse und der angestellten Person mit. Eine allfällige ergänzende ärztliche Untersuchung erfolgt bei einer Ärztin oder einem Arzt für Allgemeinmedizin, Innere Medizin oder Chirurgie freier Wahl mit einer Bewilligung zur Berufsausübung im Kanton Freiburg.

⁴ Eine Falschangabe zum Gesundheitszustand gilt als wichtiger Entlassungsgrund im Sinne von Artikel 23 und 24.

⁵ Das Gesetz über die Pensionskasse des Staatspersonals bleibt vorbehalten.

Art. 8 Probezeit
a) Grundsatz

¹ Die Probezeit beträgt ein Jahr.

² Das Dienstverhältnis kann während der Probezeit von beiden Parteien jederzeit gekündigt werden. Artikel 25 bleibt vorbehalten. Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

³ Das Dienstverhältnis kann in den ersten drei Monaten der Probezeit von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einer Woche auf das Ende einer Woche gekündigt werden. Ab dem vierten Monat der Probezeit kann das Dienstverhältnis mit einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

⁴ Bei der Anstellung oder während der Probezeit kann ganz oder teilweise auf diese verzichtet werden, und zwar für befristete Verträge, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die betreffende Funktion schon vorher ausgeübt hat oder wenn die Leistungen, das Verhalten und die Fähigkeiten mit denen erfahrener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vergleichbar sind. Die Artikel 11 und 12 bleiben im Übrigen vorbehalten.

Art. 9 b) Ablauf der Probezeit

¹ Wurde das Dienstverhältnis nicht vorher gekündigt, so wird am Ende der Probezeit angenommen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Stelle entspricht.

² Bestehen jedoch nach einer Personalbeurteilung Zweifel über die Eignung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für diese Stelle, so kann die Probezeit um höchstens ein Jahr verlängert werden. Die Verlängerung der Probezeit wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter spätestens am Ende der Probezeit mitgeteilt.

³ Während der Verlängerung der Probezeit kann das Dienstverhältnis von jeder Partei jederzeit mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Eine weitere Verlängerung ist nicht möglich.

3. ABSCHNITT

Änderung des Dienstverhältnisses

Art. 10 Vorläufige Dienstenthebung und vorläufige Versetzung

¹ Wenn dienstliche Gründe es rechtfertigen, kann die Anstellungsbehörde als vorsorgliche Massnahme die sofortige Dienstenthebung verfügen. Aus gleichen Gründen kann sie auch die vorläufige Versetzung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an eine Stelle, die ihren Fähigkeiten entspricht, verfügen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen zuvor von der Anstellungsbehörde angehört werden.

² Ist aus triftigen Gründen anzunehmen, dass das Dienstverhältnis nach der Dienstenthebung auf Grund einer Verfehlung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht fortgesetzt werden kann, so kann die Dienstenthebung mit einer Einstellung der Gehaltszahlungen verbunden werden.

³ Erweist sich die Dienstenthebung oder die Versetzung als unbegründet, so hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anrecht auf eine angemessene Genugtuung. Wenn sich die Einstellung der Gehaltszahlungen als unbegründet erweist, so hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zudem Anrecht auf Gehaltsnachzahlung.

Art. 11 Versetzung a) Grundsatz

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können versetzt oder mit anderen Aufgaben betraut werden, die ihren Fähigkeiten entsprechen, wenn:

- a) die Laufbahn- oder Nachwuchsplanung, die Erfordernisse einer polyvalenten Ausbildung oder der beruflichen Weiterbildung dies rechtfertigen. In diesem Fall erfolgt die Versetzung in gegenseitigem Einvernehmen;
- b) eine administrative Reorganisation, die Umwandlung der Stelle der betroffenen Person oder der Bedarf an Personalaustausch dies rechtfertigt;
- c) es die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verlangt;
- d) sie oder er den Anforderungen der Stelle wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht oder nicht mehr entspricht.

² Der Artikel 10 bleibt vorbehalten.

Art. 12 b) Voraussetzungen

¹ Aus den in Artikel 11 aufgeführten Gründen kann das Pflichtenheft jederzeit und ohne Frist vorübergehend oder geringfügig geändert werden.

² Wird das Pflichtenheft in Anwendung von Artikel 11 Bst. b dauerhaft und erheblich geändert, entspricht die Versetzung der Stellenabschaffung nach Artikel 26, der sinngemäss anwendbar ist. Es erfolgt eine Wiederanstellung ohne Probezeit.

³ Wird das Pflichtenheft in Anwendung von Artikel 11 Bst. d dauerhaft und erheblich geändert, entspricht die Versetzung der Kündigung nach den Artikeln 16–19, die sinngemäss anwendbar sind. Es erfolgt eine Wiederanstellung.

⁴ Wird das Pflichtenheft in Anwendung von Artikel 11 Bst. a und c dauerhaft und erheblich geändert, entspricht die Versetzung der Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen oder dem Rücktritt. Es erfolgt eine Wiederanstellung.

⁵ In den Fällen nach den Absätzen 2, 3 und 4 wird das Gehalt der Einreihung der neuen Funktion angepasst.

4. ABSCHNITT

Ordentliche Beendigung des Dienstverhältnisses

Art. 13 Befristeter Vertrag

a) Im Allgemeinen

¹ Der befristete Vertrag endet von Rechts wegen zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

² Das Vertragsende kann als Datum oder Erreichen eines Ziels festgelegt werden. Die Erneuerung des Vertrags erfordert die ausdrückliche Zustimmung beider Parteien.

³ Unter Vorbehalt der Artikel 23 und 24 können beide Parteien das Dienstverhältnis vor Vertragsablauf nur während der Probezeit kündigen. Wurde keine Probezeit vereinbart oder ist diese abgelaufen, ist eine Kündigung nur möglich, wenn der Vertrag dies ausdrücklich vorsieht.

Art. 14 b) Besondere Fälle

¹ Sieht der Vertrag eine vorzeitige Kündigung vor und ist er für eine Dauer von weniger als zwei Jahren abgeschlossen, so kann das Dienstverhältnis jederzeit aufgelöst werden, und zwar unter Einhaltung einer einwöchigen Kündigungsfrist auf das Ende einer Woche in den ersten drei Monaten, einer einmonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats bis zum Ende des ersten Dienstjahres und einer zweimonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats im folgenden Jahr.

² Wird der Vertrag für eine Dauer von zwei Jahren oder mehr abgeschlossen, so ist die vorzeitige ordentliche Kündigung nur dann möglich, wenn dies im Vertrag ausdrücklich vorgesehen ist und die Kündigung gemäss den Artikeln 18 und 19 erfolgt.

Art. 15 Unbefristeter Vertrag

a) Grundsatz

Der unbefristete Vertrag kann mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

Art. 16 b) Kündigungsgründe

¹ Die Kündigung wird ausgesprochen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht mehr erfüllt.

² Die Kündigungsgründe müssen im Rahmen einer Personalbeurteilung im Sinne von Artikel 53 nachgewiesen werden.

Art. 17 c) Verwarnung

Der Kündigung muss zumindest eine schriftliche und begründete Verwarnung der Direktion vorangehen, die es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erlaubt, innert nützlicher Frist den Anforderungen der Stelle gerecht zu werden.

Art. 18 d) Kündigungsverfahren

¹ Das Kündigungsverfahren kann erst dann eingeleitet werden, wenn aus einer vorangehenden Personalbeurteilung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eine Unzulänglichkeit in einem der Hauptkriterien für die ausgeführte Funktion hervorgeht.

² Im Anschluss an diese Personalbeurteilung ergeht an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine Verwarnung gemäss Artikel 17. Die schriftliche Verwarnung führt klar die festgestellten Mängel auf und setzt eine angemessene Frist für deren Behebung.

³ Nach Ablauf der in der Verwarnung gesetzten Frist wird eine neue Personalbeurteilung durchgeführt. Zeigt sich dabei, dass die festgestellten Mängel weiter bestehen, so leitet die Direktion das Kündigungsverfahren ein. Sie hört die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter mündlich an.

⁴ Die Direktion ist für die Einleitung des Kündigungsverfahrens zuständig. Sie kann die Leitung des Verfahrens einer Drittperson innerhalb oder ausserhalb der KGV übertragen.

⁵ Das Kündigungsverfahren richtet sich ausserdem nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

Art. 19 e) Entscheid

¹ Nach Anhörung der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters fällt die Direktion ihren Entscheid. Der Entscheid kann bestehen:

- a) in einer Kündigung mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Monats gemäss Artikel 15;
- b) in einer Versetzung im Sinne von Artikel 11 Abs. 1 Bst. d;
- c) in der Zustellung einer erneuten Verwarnung;
- d) im Verzicht auf das Ergreifen einer Massnahme.

² Die Kündigung wird mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

Art. 20 f) Folgen bei ungerechtfertigter Kündigung

Erweisen sich die Kündigungsgründe 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, besteht Anspruch auf eine Entschädigung. Deren Höhe beträgt maximal ein Jahresgehalt.

Art. 21 Rücktritt

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats kündigen.

² Der Rücktritt wird dem Personalamt der KGV mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

³ Sofern das Interesse der KGV nicht dagegen spricht, kann das Personalamt auch eine kürzere Kündigungsfrist zulassen.

Art. 22 Kündigung in gegenseitigem Einvernehmen

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

5. ABSCHNITT

Ausserordentliche Beendigung des Dienstverhältnisses

Art. 23 Entlassung aus wichtigen Gründen

a) Grundsatz

¹ Die Direktion kann bei schwerer oder wiederholter Verletzung der Dienstpflichten oder wegen anderen Umständen, unter denen die Fortführung des Arbeitsverhältnisses für die KGV nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist, die Entlassung aus wichtigen Gründen aussprechen.

² Die Entlassung wird nach Mitteilung des Entscheids an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter rechtskräftig.

Art. 24 b) Verfahren bei Entlassung aus wichtigen Gründen

¹ Das Entlassungsverfahren richtet sich nach Artikel 18. Es kann eingeleitet werden, sobald ernst zu nehmende Hinweise für einen Entlassungsgrund vorhanden sind.

² Ist der vermutete Grund jedoch besonders schwerwiegender Art und stellt er einen unwiderruflichen Bruch des Vertrauensverhältnisses dar oder wurde der Entlassungsgrund von Anfang an erwiesen oder wurde er gestanden, so kann die Direktion die Entlassung unmittelbar nach Anhören der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aussprechen.

³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann verpflichtet werden, die Verfahrenskosten zu tragen. Führt das Verfahren nicht zur Entlassung und hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus eigenem Verschulden oder aus Fahrlässigkeit Anlass zu diesem Verfahren gegeben oder es erschwert, so kann sie oder er ebenfalls verpflichtet werden, die Kosten ganz oder teilweise zu tragen.

⁴ Die Folgen bei ungerechtfertigter Entlassung richten sich nach Artikel 20.

Art. 25 Missbräuchliche Kündigung oder Entlassung

¹ Die Kündigung oder die Entlassung ist missbräuchlich, wenn sie ausgesprochen wird:

- a) aus einem Grund, der in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt, es sei denn, dieser Grund stehe in einem Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis oder schade ernsthaft den Interessen der KGV;
- b) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein verfassungsmässiges Recht ausübt, es sei denn, die Rechtsausübung verletze eine Pflicht aus diesem Reglement, den ihm zugrunde liegenden gesetzlichen Bestimmungen oder dem Anstellungsvertrag oder schade ernsthaft den Interessen der KGV;
- c) um zu verhindern, dass rechtliche Ansprüche aus diesem Reglement, den ihm zugrunde liegenden gesetzlichen Bestimmungen oder dem Anstellungsvertrag entstehen oder nach Treu und Glauben geltend gemacht werden;
- d) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst leistet;
- e) weil die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine nicht freiwillig übernommene gesetzliche Pflicht erfüllt;
- f) wegen Schwangerschaft, Mutterschaft oder Arbeitsunfähigkeit in Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Mutterschaft, unter Vorbehalt von Artikel 30;
- g) während der Schwangerschaft, ausser während der Probezeit und unter Vorbehalt von Artikel 23;
- 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 stark den dienstlichen Betrieb.

² Die Folgen bei missbräuchlicher Entlassung richten sich nach Artikel 20.

Art. 26 Abschaffung einer Stelle

¹ Als Abschaffung einer Stelle gilt:

- a) die vollständige oder teilweise Abschaffung einer Stelle;

b) die dauerhafte und wesentliche Änderung des Pflichtenhefts der Inhaberin oder des Inhabers einer Stelle;

² Bei der Abschaffung einer Stelle wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter an eine ihrer oder seiner Ausbildung und ihren oder seinen Fähigkeiten entsprechende verfügbare Stelle versetzt.

³ Wenn keine verfügbare Stelle der Ausbildung und den Fähigkeiten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entspricht, wird das Dienstverhältnis aufgelöst. Es kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

⁴ Sechs Monate bevor die Stelle tatsächlich abgeschafft wird, wird das Dienstverhältnis bedingt aufgelöst, wenn der betroffenen Person nicht schon zu diesem Zeitpunkt eine Neuanstellung zugesichert werden kann.

⁵ Vor Auflösung des Dienstverhältnisses wird die betroffene Person von der Direktion angehört.

⁶ Bei teilweiser Abschaffung der Stelle bezieht sich die Auflösung des Dienstverhältnisses nur auf den abgeschafften Teil der Stelle.

⁷ Die Artikel 32–37 über die Pensionierung bleiben vorbehalten.

Art. 27 Entschädigung bei Abschaffung einer Stelle

¹ Unter Vorbehalt von Absatz 2 hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bei Entlassung oder Versetzung nach Artikel 12 Abs. 2 in eine tiefer eingereihte Stelle Anspruch auf eine Entschädigung nach Alter und Dienstjahren.

² Es besteht kein Anspruch auf diese Entschädigung, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Angebot für eine gehaltsmässig gleichwertige Stelle ausschlägt. Es besteht ebenfalls kein Entschädigungsanspruch, wenn die KGV der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Stelle zu vergleichbaren Bedingungen bei einem anderen öffentlichen oder privaten Arbeitgeber verschafft.

Art. 28 Betrag der Entschädigung bei Abschaffung einer Stelle

a) Unbefristeter Vertrag

¹ Die Entschädigung bei Stellenabschaffung beträgt bei einer Kündigung:

a) ein Wochengehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt), sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung weniger als 30 Jahre alt ist oder weniger als 3 Dienstjahre geleistet hat;

b) das dreifache Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt), sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung zwischen dem vollendeten 30. und dem 40. Altersjahr steht;

c) das fünffache Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt), sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung zwischen dem vollendeten 40. und dem 50. Altersjahr steht;

d) das sechsfache Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt), sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung das 50. Altersjahr vollendet hat.

² Der in Absatz 1 vorgesehene Betrag wird pro geleistete vier Dienstjahre um ein Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt) erhöht.

³ Bei Versetzung an Stelle der Entlassung hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Entschädigung, die entsprechend den Absätzen 1 und 2 und auf der Grundlage der Differenz zwischen dem alten und dem neuen Gehalt berechnet wird.

Art. 29 b) Befristeter Vertrag

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit befristetem Vertrag haben keinen Entschädigungsanspruch bei Abschaffung ihrer Stelle, wenn diese zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt erfolgt.

² Bei Abschaffung einer Stelle vor Vertragsende und ohne vertraglich vorgesehene vorzeitige Kündigungsmöglichkeit wird die Entschädigung gemäss Artikel 28 gewährt. Sie darf jedoch nicht über dem Gehalt liegen, das die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bis zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt hätte beziehen können.

Art. 30 Dauernde Arbeitsunfähigkeit

¹ Dauernde Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall führt von Rechts wegen zur Beendigung des Dienstverhältnisses, wenn sie mehr als 365 Ganztages- oder Teilabwesenheiten innerhalb von 547 aufeinander folgenden Tagen umfasst. Die KGV informiert die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter mindestens zwei Monate vor der Beendigung des Dienstverhältnisses von Rechts wegen über die vorangehende Bestimmung.

² Artikel 95–97 über den Gehaltsanspruch bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall bleiben vorbehalten.

Art. 31 Tod und Verschollenheit

¹ Mit dem Tod endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen.

² Bleibt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Todesgefahr verschollen oder nachrichtenlos abwesend, endet das Dienstverhältnis von Rechts wegen drei Monate nach dem Tag des Verschwindens.

6. ABSCHNITT**Pensionierung****Art. 32** Freiwillige Pensionierung

a) Grundsatz

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zu Beginn des Monats, von dem an sie gemäss der Gesetzgebung über die Pensionskasse des Staatspersonals Anspruch auf eine Alterspension oder eine Altersrente haben, in den Ruhestand treten.

² Im Einverständnis mit der Direktion kann sie oder er teilweise in den Ruhestand treten, sofern der Mindestbeschäftigungsgrad bei der KGV weiterhin 40 % beträgt. Im Interesse des Arbeitgebers kann im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ein Mindestbeschäftigungsgrad von weniger als 40 % vereinbart werden.

³ Die Kündigung erfolgt auf Ende eines Monats unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten.

⁴ Bei einer Pensionierung vor dem AHV-Rentalter finanziert die KGV einen Teil der Rückerstattung des durch die Pensionskasse des Staatspersonals gewährten AHV-Vorschusses, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum vorgesehen Datum der Pensionierung während mindestens 13 Jahren im Dienst der KGV tätig war und Anlass zur Zufriedenheit gab.

Art. 33 b) Höhe und Berechnung der Beteiligung der KGV

¹ Die Beteiligung der KGV entspricht höchstens 90 % der monatlichen maximalen AHV-Altersrente multipliziert mit 60 Monaten.

² Bei vollständiger Pensionierung in den fünf Jahren vor dem gesetzlichen Rücktrittsalter entspricht die Beteiligung der KGV 90 % der maximalen AHV-Altersrente. Sie wird bis zum Zeitpunkt, an dem das AHV-Rentenalter erreicht wird oder ein Anspruch auf eine IV-Rente entsteht, ausbezahlt.

³ Erfolgt die Pensionierung über fünf Jahre vor dem gesetzlichen Rücktrittsalter, so wird der Höchstbetrag nach Absatz 1 pro vorgezogenen Monat anteilmässig gekürzt.

⁴ Bei Teilpensionierung wird die Beteiligung der KGV nach den Absätzen 2 und 3 dem Pensionierungsgrad angepasst.

⁵ Massgebend für die anteilige Berechnung der Beteiligung der KGV ist ausserdem der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in den letzten 7 Arbeitsjahren bei der KGV. Fällt die Berechnung bei Berücksichtigung der letzten 13 Jahre für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter vorteilhafter aus, werden jedoch diese berücksichtigt.

Art. 34 Pensionierung von Rechts wegen

¹ Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Höchstalter für die Pensionierung erreicht, so endet das Dienstverhältnis automatisch.

² Das Höchstalter für die Pensionierung wird gemäss der Gesetzgebung über das Staatspersonal des Kantons Freiburg festgelegt.

³ Die Direktion kann festlegen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Dienstverhältnis über das Höchstalter hinaus weiterführen kann. Absatz 6 bleibt vorbehalten.

⁴ Das Dienstverhältnis endet von Gesetzes wegen am Ende des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Höchstalter erreicht hat, oder zum vereinbarten Zeitpunkt, wenn das Dienstverhältnis über das Höchstalter hinaus weitergeführt wird.

⁵ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann beantragen, mit dem Einverständnis der Direktion über das Höchstalter hinaus bis zum 67. Altersjahr im Dienst zu verbleiben. Der Antrag muss mindestens sechs Monate vor dem Erreichen des Höchstalters bei der Direktion eingereicht werden.

⁶ In besonderen Fällen kann die Direktion im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Beendigung des Dienstverhältnisses über das Höchstalter nach Absatz 2 hinaus, längstens aber bis zum 70. Altersjahr verschieben.

Art. 35 Versetzung in den Ruhestand

a) Bei Unzulänglichkeit

¹ Die Direktion kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in den Ruhestand versetzen, wenn die folgenden Bedingungen kumulativ erfüllt sind:

a) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erfüllt die Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistungen, aufgrund des Verhaltens oder aufgrund mangelnder Fähigkeit, insbesondere im Falle körperlicher Probleme, nicht mehr;

b) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat ein Alter erreicht, ab dem im Sinne der Gesetzgebung über die Pensionskasse des Staatspersonals Anspruch auf eine Pension besteht.

² Die Vorschriften über die ordentliche Kündigung sind anwendbar. Die Versetzung in den Ruhestand kann indes auch im gegenseitigen Einvernehmen erfolgen (Art. 22).

Art. 36 b) Bei Abschaffung einer Stelle

¹ Die Versetzung in den Ruhestand kann auch an Stelle der Entlassung infolge Abschaffung einer Stelle verfügt werden, sofern die Bedingungen nach Artikel 35 Abs. 1 Bst. b erfüllt sind.

² Die Verfügung wird 6 Monate später wirksam. Artikel 27 ist nicht anwendbar.

Art. 37 c) Modalitäten und Leistungen der KGV

¹ Es kann eine teilweise oder vollständige Versetzung in den Ruhestand erfolgen.

² Die KGV richtet den in den Ruhestand versetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Vorbehalt von Absatz 4 folgende Leistungen aus:

- a) bei Versetzung in den Ruhestand vor Erreichen des gesetzlichen Rücktrittalters eine Beteiligung an der Rückerstattung des AHV-Vorschusses nach Artikel 33;
- b) bei Versetzung in den Ruhestand über fünf Jahre vor dem gesetzlichen Rücktrittalter den Auskauf der versicherungstechnischen Kürzung nach dem Gesetz über die Pensionskasse des Staatspersonals.

³ Ist die Versetzung in den Ruhestand ganz oder teilweise auf fehlerhaftes Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen, so werden die Leistungen der KGV gekürzt oder gestrichen.

⁴ Bei Versetzung in den Ruhestand wegen Stellenabschaffung richtet die KGV die gleichen Leistungen aus wie nach Absatz 2. Die Beteiligung an der Rückerstattung des AHV-Vorschusses beträgt bei einer Vollzeitstelle jedoch 100 % der maximalen AHV-Rente. Diese Leistungen ersetzen die Entschädigung nach Artikel 27.

⁵ Bei teilweiser Versetzung in den Ruhestand werden die Leistungen der KGV in jedem Fall im Verhältnis zum entsprechenden Prozentsatz angepasst.

3. KAPITEL

Allgemeine Pflichten und Rechte des Personals

1. ABSCHNITT

Rechte

Art. 38 Recht auf berufliche Weiterbildung

¹ Soweit es der Dienstbetrieb erlaubt, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht auf berufliche Weiterbildung.

² Die Modalitäten der beruflichen Weiterbildung sind Gegenstand einer Vereinbarung zwischen der KGV und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Art. 39 Recht auf Konsultation und Information

¹ Das Personal hat das Recht, zu Entwürfen von reglementarischen Bestimmungen und von allgemein verbindlichen Entscheiden, die das Personal betreffen, im Voraus konsultiert und darüber informiert zu werden.

² Das Personal wird über die Personalkommission konsultiert.

³ Das Vernehmlassungsverfahren erfolgt in der Regel schriftlich. Es wird eine angemessene Frist für die Vernehmlassung festgelegt. Für periodische Massnahmen kann die Vernehmlassung jedoch auch mündlich erfolgen.

Art. 40 Schutz der Personaldaten

¹ Die KGV darf die Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nur in dem Ausmass, in dem sie für Begründung und die Verwaltung des Dienstverhältnisses erforderlich sind, bearbeiten.

² Die Gesetzgebung über den Datenschutz ist anwendbar.

Art. 41 Beurteilungsgespräch

Unabhängig von der Periodizität der Personalbeurteilung gemäss Artikel 53 können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mindestens einmal jährlich ein Beurteilungsgespräch verlangen, das ihre Leistungen, ihr Verhalten und ihre Fähigkeiten zum Inhalt hat.

Art. 42 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das über Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über die Qualität ihrer Leistungen, ihr Verhalten und ihre Fähigkeiten Auskunft gibt.

² Auf ausdrückliches Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters enthält das Arbeitszeugnis nur Angaben über Art und Dauer des Dienstverhältnisses.

Art. 43 Schutz gegen ungerechtfertigte Drohungen und Angriffe sowie Rechtsschutz

¹ Die KGV trifft alle notwendigen Massnahmen zur Gewährleistung des Schutzes von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die auf Grund der vorschriftsmässigen Ausübung ihrer Funktion vermutlich ungerechtfertigten Drohungen und Angriffen ausgesetzt sind.

² Wird gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen einer strafbaren Handlung, die sie in Ausübung ihrer Funktion Dritten gegenüber begangen haben sollen, Strafklage oder Anzeige erhoben, so gewährt ihnen die KGV auf Verlangen Rechtsschutz. Dasselbe gilt, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der bedroht oder angegriffen wurde, zur angemessenen Verteidigung der eigenen Interessen Klage einreichen muss.

³ Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für schuldig befunden, so werden ihnen die Kosten dieses Rechtsschutzes auferlegt, sofern sie ihre Dienstpflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt haben.

2. ABSCHNITT**Pflichten****Art. 44** Allgemeine Pflichten

¹ 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 der KGV zu dienen.

² Sie planen und organisieren ihre Arbeit und zeigen Initiative, um die festgelegten Ziele zu erreichen.

³ Sie erweisen sich mit ihrem Verhalten des Ansehens und Vertrauens, die mit ihrer Funktion verbunden sind, und der gemeinsamen Werte der KGV würdig.

Art. 45 Besondere Pflichten der direkten Vorgesetzten

¹ Die direkten Vorgesetzten haben die folgenden besonderen Pflichten:

- a) Sie definieren klar ihre Erwartungen bezüglich der Aufträge, Aufgaben und Ziele;
- b) Sie geben den ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die notwendigen Anweisungen, damit diese ihre Arbeit planen und organisieren können;
- c) Sie gewährleisten die ständige Betreuung des ihnen unterstellten Personals, sie sorgen dafür, dass das Personal die Pflichten wahrnimmt, die aus diesem Reglement hervorgehen, und sie prüfen, ob die Arbeit richtig ausgeführt wird;
- d) Sie behandeln das Personal gerecht und mit Respekt.

² Sie tragen die Verantwortung für die gemäss ihren Weisungen ausgeführten Handlungen.

Art. 46 Berufsgeheimnis

¹ Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, dienstliche Angelegenheiten zu verbreiten, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die ihrer Natur und den Umständen nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind.

² Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ebenfalls untersagt, amtliche Dokumente Dritten im Original oder in Kopie zugänglich zu machen oder diese über den dienstlichen Bedarf hinaus im Besitz zu behalten.

³ Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach der Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

Art. 47 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

¹ Das Personal und Personen in Ausbildung sind verpflichtet:

- a) die Vorschriften zur Hygiene, zum Gesundheitsschutz und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten zu befolgen;
- b) die individuellen Schutzausrüstungen zu benutzen und die Sicherheitsanlagen korrekt einzusetzen;
- c) davon abzusehen, die Sicherheitsanlagen ohne Bewilligung der oder des direkten Vorgesetzten anzupassen oder zu entfernen;
- d) der Personalabteilung zu melden, wenn vorgeschriebene Schutzmassnahmen missachtet werden oder Abweichungen oder Mängel, welche die Hygiene, den Gesundheitsschutz oder die Sicherheit beeinträchtigen, festgestellt werden.

² Der Alkoholkonsum während der Arbeit ist in der Regel verboten.

³ Das Personal und die Personen in Ausbildung sind befugt, dem Personalamt Anregungen oder Vorschläge zur Verbesserung im Bereich der Hygiene, dem Gesundheitsschutz und der Arbeitssicherheit in ihrem Tätigkeitsbereich zu unterbreiten.

Art. 48 Zeugnis vor Gericht

¹ Unter Vorbehalt von Artikel 77 der Strafprozessordnung dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gericht als Zeugen oder Experten über Tatbestände, von denen sie in Ausübung ihrer Funktion Kenntnis erhalten haben, nur mit schriftlicher Ermächtigung der Direktion Aussagen machen. Diese Ermächtigung muss auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses eingeholt werden.

² Die Ermächtigung kann nur dann verweigert werden, wenn ein erhebliches öffentliches Interesse dies erfordert.

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

Art. 49 Ungerechtfertigte Vorteile

Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für sich oder andere Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Die Bestimmungen der Strafprozessordnung bleiben vorbehalten.

Art. 50 Nebenbeschäftigung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen keiner Gewinn bringenden oder die Tätigkeit bei der KGV beeinträchtigenden Nebenbeschäftigung nachgehen ohne besondere schriftliche Ermächtigung der Direktion.

Art. 51 Dienstliche Beziehungen zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

¹ Die dienstlichen Beziehungen zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollen von Respekt, Höflichkeit und Solidarität geprägt sein.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich im Rahmen ihrer Möglichkeiten und ohne besondere Aufforderung gegenseitig zu unterstützen und zu vertreten.

Art. 52 Ausstand

Für den Ausstand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Artikel 21–25 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

Art. 53 Personalbeurteilung

¹ Die KGV beschliesst ein allgemeines System zur periodischen Personalbeurteilung. Die Beurteilung umfasst eine Analyse der erbrachten Leistungen, des Verhaltens und der Fähigkeiten sowie des Entwicklungspotenzials der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Jedes Jahr muss ein persönliches Gespräch stattfinden.

Art. 54 Telefongespräche

¹ Telefongespräche oder andere Privatgespräche, namentlich auf Sozialen Netzwerken und per E-Mail, müssen auf dringende Fälle oder auf die Erledigung von ausserberuflichen Aufgaben, welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht zu einem anderen Zeitpunkt erledigen kann, beschränkt werden.

² Die Kosten von privaten Telefongesprächen gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

Art. 55 Internetnutzung

¹ Die Nutzung des Internets, des Intranets und von E-Mail (Internetnutzung) durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ist nur für berufliche Zwecke vorgesehen.

² Die gelegentliche Internetnutzung zu privaten Zwecken wird jedoch innerhalb der Grenzen, die sich aus der Dienstpflicht ergeben, die ganze Arbeitszeit der amtlichen Tätigkeit zu widmen, geduldet.

³ Zu privaten Zwecken verboten sind:

- a) Finanztransaktionen (namentlich «Telebanking») oder die Inanspruchnahme kostenpflichtiger Websites;
- b) der Besuch von Websites mit erotischen, gewalttätigen oder rassistischen Inhalten;
- c) Herunterladen von Inhalten, welche die Vereinbarungen und Vorschriften über den Urheberrechtsschutz nicht einhalten.

⁴ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter treffen alle notwendigen Massnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit während der Internetnutzung, namentlich in Bezug auf Phishing-Versuche.

⁵ Die Direktion kann, wenn anonyme Kontrollen Hinweise auf eine missbräuchliche Internetnutzung ergeben, personenbezogene Kontrollen durchführen oder anordnen.

⁶ Wenn sich herausstellt, dass bei der Internetnutzung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eine Dienstpflicht verletzt wurde, wird diese oder dieser zuerst angehört. Darauffolgend ergreift die Direktion entsprechend diesem Reglement die angemessenen Massnahmen.

Art. 56 Nutzung von Informatikmitteln

¹ Die Nutzung von beruflichen Informatikmitteln durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ist nur für berufliche Zwecke vorgesehen.

² Im Übrigen gilt Artikel 55 dieses Reglements sinngemäss.

Art. 57 Informationspflicht

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist dazu verpflichtet, die Direktion davon in Kenntnis zu setzen, wenn sie oder er strafrechtlich verfolgt oder gegen sie oder ihn eine Verwaltungsmassnahme verhängt wird, es sei denn, die Straftat sei nicht schwerwiegend und stehe in keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion.

² Sie oder er muss dem Personalamt ebenfalls alle Änderungen zur persönlichen Situation mitteilen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Ausübung ihrer Funktion Kenntnis von strafbaren und den Interessen der KGV schadenden Handlungen haben oder solche vermuten, sind verpflichtet, dies unverzüglich der Direktion zu melden.

3. ABSCHNITT

Verletzung der Pflichten des Personals

Art. 58 Folgen für das Dienstverhältnis

Die Verletzung der Dienstpflichten kann je nachdem, wie schwerwiegend sie ist, zu einer Änderung oder zur Beendigung des Dienstverhältnisses gemäss den Artikeln 9, 10, 11, 16, 23 und 35 führen. Das Verfahren richtet sich nach den geltenden speziellen Bestimmungen.

Art. 59 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit

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

4. KAPITEL

Arbeitszeit, Überstunden, Ferien und Urlaub

1. ABSCHNITT

Arbeitszeit

Art. 60 Arbeitsdauer und Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter widmen ihrer Arbeit die ganze Zeit, die in den Vorschriften über die Arbeitsdauer und Arbeitszeit und im Anstellungsvertrag dafür vorgesehen ist.

² Die Arbeitsdauer wird auf der Grundlage von 42 Wochenstunden verteilt auf fünf Tage pro Woche auf das Jahr hochgerechnet.

³ Die Modalitäten zur Arbeitszeit des Personals werden in der Sonderreglementierung der KGV festgelegt.

Art. 61 Wöchentliche freie Tage

¹ Die wöchentlichen freien Tage sind der Samstag und der Sonntag.

² Wenn die Funktion der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, kann sie oder er dazu aufgefordert werden, am Samstag zu arbeiten und es können andere, in der Regel aufeinander folgende Wochentage, zu freien Tagen bestimmt werden.

Art. 62 Dienstfreie Tage

¹ Als dienstfreie Tage im Sinne dieses Reglements gelten:

- a) die gesetzlichen Feiertage, nämlich Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Mariä Himmelfahrt, der 1. August, Allerheiligen, Mariä Unbefleckte Empfängnis und Weihnachten;
- b) der 2. Januar, der Ostermontag, der Pfingstmontag, der 26. Dezember und die Nachmittage des 1. Mais und des 24. Dezembers und des 31. Dezembers.

² Fallen Weihnachten und Neujahr auf einen Dienstag oder Samstag, so sind die Vortage dieser beiden Feiertage dienstfrei.

³ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teilzeit arbeiten, wird die Anzahl dienstfreier Tage annualisiert und monatlich auf die Arbeitszeit gemäss Tätigkeitsgrad verteilt.

2. ABSCHNITT

Überstunden

Art. 63

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, Überstunden zu leisten. Die Überstunden müssen innerhalb einer angemessenen Frist, die mit der oder dem direkten Vorgesetzten vereinbart wird, ausgeglichen werden. Ist dies nicht möglich, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf Vergütung (Art. 75).

² Eine Überstunde wird mit einer Stunde Urlaub ausgeglichen.

³ Die nachts und an Sonntagen und dienstfreien Tagen geleisteten Überstunden geben ferner Anspruch auf eine zusätzliche Entschädigung.

3. ABSCHNITT

Ferien

Art. 64 Dauer

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:

- a) 25 Tagen bis Ende des Kalenderjahres, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden;
- b) 28 Tagen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
- c) 30 Tagen vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 58. Altersjahr vollenden.

² Bei Stellenantritt oder -austritt im Laufe des Jahres wird die Feriendauer im Verhältnis zur Dauer der Dienstzeit berechnet.

Art. 65 Durchführung

¹ Die in Artikel 62 aufgezählten ganzen und halben dienstfreien Tage, die in die Ferien der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fallen, werden nicht als Ferientage berechnet.

² Die Ferien werden aufgeschoben, wenn sie wegen Krankheit oder Unfall mehr als drei Tage unterbrochen wurden und ein Arztzeugnis dies bestätigt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter teilt dies unverzüglich der direkten Vorgesetzten oder dem direkten Vorgesetzten mit.

Art. 66 Kürzung

¹ Die Feriendauer wird gekürzt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Jahres insgesamt während mehr als zwei Monaten an der Arbeit verhindert war. In diesem Fall werden die zwei ersten Abwesenheitsmonate bei der Berechnung der Kürzung nicht berücksichtigt.

² Die Kürzung der Feriendauer erfolgt erst nach einer Abwesenheit von insgesamt drei Monaten, wenn die Abwesenheit durch Berufsunfall oder Berufskrankheit oder durch die Leistung obligatorischen Militärdienstes bedingt ist; als solcher gilt auch ein Beförderungsdienst, wenn er im Einverständnis mit der Direktion geleistet wird. In diesem Fall werden die drei ersten Monate der Abwesenheit zur Berechnung der Kürzung nicht in Betracht gezogen.

³ Bei Abwesenheit wegen Mutterschaftsurlaub erfolgt die Kürzung der Feriendauer erst nach sechzehn Wochen, wobei diese Zeit für die Berechnung der Kürzung nicht in Betracht fällt.

4. ABSCHNITT**Bezahlter Urlaub****Art. 67** Grundsatz

Wer die Arbeit aus einem anderen Grund als Ferien, Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft oder Militärdienst aussetzen will, muss einen Urlaub beantragen.

Art. 68 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Direktion gewährt bezahlten Urlaub namentlich für folgende Ereignisse:

- a) Standesamtliche Trauung oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 3 Tage;
- b) Standesamtliche Trauung oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 1 Tag;
- c) Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person: 5 Tage;
- d) Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 3 Tage;
- e) Tod des Bruders oder der Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters: 2 Tage;
- f) Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahestehenden Person, je nach Entfernung: ½ bis 1 Tag;
- g) Krankheit eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, auf Vorweisen eines Arztzeugnisses, das die erforderliche Anwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters belegt: bis zu 5 Tage pro Jahr;
- h) schwere Erkrankung einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, der plötzlich die nötige Pflege fehlt: bis zu 3 Tage pro Jahr;
- i) Umzug: 1 Tag;
- j) militärische Entlassungsinspektion, je nach Entfernung ½ bis 1 Tag;
- k) Teilnahme an Versammlungen von Berufsverbänden oder Gewerkschaften: 1 Tag pro Jahr.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gewerkschaftliche oder genossenschaftliche Verantwortung übernehmen, haben für die mit diesem Amt verbundenen Aufgaben Anspruch auf einen von der Direktion gewährten bezahlten Urlaub von höchstens fünf Tagen pro Jahr.

³ Ausser im Falle der standesamtlichen Trauung oder der Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie bei Geburt oder Adoption eines Kindes der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann der Urlaub nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauffolgenden Tagen bezogen werden.

Art. 69 Bezahlter Langzeiturlaub

Die Direktion kann für Ausbildungen, Aufgaben von allgemeinem Interesse oder aus anderen triftigen Gründen bezahlten Urlaub von einer Dauer, die 15 Tage übersteigt, gewähren.

5. ABSCHNITT

Bezahlter Urlaub für Öffentliche Ämter

Art. 70

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für die Ausübung eines gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung nicht obligatorischen öffentlichen Amtes Anspruch auf höchstens 15 Arbeitstage bezahlten Urlaub pro Jahr.

² Die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedarf der Bewilligung der Direktion. Diese kann nur dann verweigert werden, wenn das Amt mit der bei der KGV ausgeübten Funktion nicht vereinbar ist. Um die Bewilligung muss rechtzeitig nachgesucht werden, so dass die Situation im Fall einer Wahl klar ist, bevor die Kandidatur eingereicht wird.

³ Erfordert die Ausübung des öffentlichen Amtes eine über die Dauer des bezahlten Urlaubs hinausgehende Abwesenheit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, so wird der Saldo der Abwesenheit von den Ferien abgezogen oder als unbezahlter Urlaub behandelt. Ist mit einer regelmässig über die Dauer des bezahlten Urlaubs hinausgehenden Abwesenheit zu rechnen, so kann eine Verringerung des Beschäftigungsgrads oder die Versetzung angeordnet werden.

6. ABSCHNITT

Unbezahlter Urlaub

Art. 71

Die Direktion kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter für Ausbildungen, gesetzliche Pflichten, Aufgaben von allgemeinem Interesse, die Ausübung eines nicht-obligatorischen öffentlichen Amtes oder aus anderen triftigen Gründen unbezahlten Urlaub gewähren.

5. KAPITEL

Gehalt

1. ABSCHNITT

Bestandteile des Gehalts

Art. 72

Im Gehalt des Personals sind enthalten:

- a) das Funktionsgehalt;
- b) die Prämien;

- c) die Zulagen;
- d) die besonderen Entschädigungen;
- e) die Sozialversicherungsbeiträge.

2. ABSCHNITT

Gehalt

Art. 73 Entstehen und Erlöschen des Gehaltsanspruchs

¹ Der Gehaltsanspruch entsteht mit dem Tag, an dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in den Dienst der KGV eintritt.

² Er erlischt mit der Beendigung des Dienstverhältnisses. Im Falle des Todes einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erlischt der Gehaltsanspruch jedoch erst am Ende des auf den Tod folgenden Monats.

Art. 74 Gehaltsfestlegung und -entwicklung

¹ Das Anfangsgehalt des gesamten Personals wird zwischen dem Minimum und dem Maximum der vorgesehenen Gehälter der allgemeinen Gehaltsskala des Staatspersonals festgelegt.

² Die Gewährung einer jährlichen Gehaltserhöhung hängt von der Gehaltsabweichung im Hinblick auf die Referenzkurve und von den Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ab.

³ Die Festlegung von Anfangsgehältern und jährlichen Erhöhungen ist in einer Sonderreglementierung festgelegt.

Art. 75 Nicht kompensierte Überstunden

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Überstunden leisten, die nicht nach Artikel 63 Abs. 2 ausgeglichen werden können, haben unter Vorbehalt von den folgenden Bestimmungen Anspruch auf deren Vergütung zum Stundenansatz des Monatsgehalts mit einem Zuschlag von einem Viertel. In der Nacht, an einem Sonntag oder an einem dienstfreien Tag geleistete Überstunden berechtigen ebenfalls zu einer zusätzlichen Entschädigung, selbst wenn sie ausgeglichen worden sind.

² Die Überstunden des höheren Kaders werden nur dann vergütet, wenn sie sich über der Untergrenze von hundert Stunden und unter der Obergrenze von dreihundert Stunden befinden. Die Entschädigung entspricht dem Stundenansatz. Nach Auszahlung der Überstunden werden restliche Überstunden gestrichen.

³ Überstunden von teilzeitbeschäftigtem Personal, für die kein Ausgleich erfolgt, geben bis zum Erreichen von 100 % einer Vollzeitbeschäftigung Anspruch auf eine Vergütung zum Stundenansatz. Für Überstunden, die über 100 % einer Vollzeitbeschäftigung hinausgehen, gelten die vorangehenden Bestimmungen.

3. ABSCHNITT

Prämien

Art. 76 Prämien

¹ Die Direktion kann der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine ausserordentliche Prämie gemäss den Modalitäten der dazugehörigen Sonderreglementierung gewähren, namentlich für besonderen Einsatz bei spezifischen Projekten ausserhalb des Pflichtenhefts, eine anhaltende Vertretung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters und erfolgreich bestandene Prüfungen.

² Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird nach fünf Dienstjahren sowie für alle weiteren fünf Dienstjahre eine Treueprämie gewährt.

³ Die Einzelheiten werden von der KGV geregelt.

4. ABSCHNITT

Zulagen

Art. 77 Arbeitgeberzulage für Kinder a) Rechte

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage für Kinder, sofern sie für deren Unterhalt aufkommen und eine monatliche Zahlung vornehmen.

² Die Anspruchsberechtigung für eine Arbeitgeberzulage für Kinder richtet sich nach Artikel 7 des Gesetzes vom 26. September 1990 über die Familienzulagen.

³ Die Zulage wird bis zum vollendeten 16. Altersjahr des Kindes ausgerichtet; für Kinder in Ausbildung oder invalide Kinder wird der Anspruch auf die Zulage bis zum vollendeten 25. Altersjahr verlängert.

⁴ Die Zulage wird ab dem Monat gewährt, in dem die Bedingungen dieses Artikels eintreten, und bis zum Ende des Monats, in dem diese Bedingungen erlöschen.

⁵ Der Anspruch auf die Zulage muss von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter geltend gemacht werden. Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Nachlässigkeit es versäumt, den Anspruch rechtzeitig geltend zu machen, so wird die Zulage rückwirkend höchstens für zwei Jahre ausbezahlt.

Art. 78 b) Betrag

¹ Die Zulage beträgt:

a) 150 Franken für jedes der ersten beiden Kinder;

b) 75 Franken für das dritte und jedes weitere Kind.

² Die Zulage wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausgerichtet. Artikel 80 bleibt vorbehalten.

Art. 79 c) Aufteilung der Zulage

¹ Können zwei Personen einen Anspruch auf Arbeitgeberzulage für das gleiche Kind geltend machen, so wird die Zulage jener Person ausbezahlt, die vollzeitbeschäftigt ist. Sind beide Personen vollzeitbeschäftigt, wird jeder Person die Hälfte der Zulage ausbezahlt.

² Sind beide Personen teilzeitbeschäftigt, so wird die Zulage im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad ausbezahlt, sie kann aber den Betrag einer vollen Zulage insgesamt nicht übersteigen. Gegebenenfalls wird der ausbezahlte Betrag anteilmässig gekürzt.

³ Arbeitet eine der beiden Personen bei der KGV und die andere bei einem Amt des Staats Freiburg oder bei einer von ihm subventionierten Institution, so wird die von der KGV ausbezahlte Zulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad bei der KGV festgesetzt. Die von der KGV ausbezahlte Zulage wird in Ergänzung zur staatlichen Zulage oder der Zulage einer von ihm subventionierten Institution bis zur Höhe einer vollen Zulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad festgelegt.

Art. 80 Einmalige Zulage bei Invalidität oder im Todesfall

Bei Invalidität oder Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters kann ihr oder ihm beziehungsweise den Hinterbliebenen unter Berücksichtigung ihrer finanziellen Lage eine Zulage zugesprochen werden, die höchstens einem Jahresgehalt entspricht.

5. ABSCHNITT**Besondere Entschädigungen****Art. 81** Besondere Entschädigungen

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine angemessene Entschädigung für notwendige Auslagen in Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Funktion, namentlich für Dienstfahrten. Die Modalitäten werden von der Direktion geregelt.

² Die Entschädigung für Nebenämter und die Teilnahme an bestimmten Kursen oder die Mitwirkung an Kommissionen wird in einer Sonderreglementierung festgelegt.

Art. 82 Schaden am Fahrzeug der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

¹ Wurde einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter die Bewilligung zur Benützung eines Privatfahrzeugs erteilt und erleidet sie oder er mit diesem Fahrzeug im Dienst einen Unfall, so kommt die KGV nach Abzug eines Selbstbehalts von 200 Franken ganz oder teilweise für den Schaden am Fahrzeug auf.

² Liegt kein Verschulden vor, so wird kein Selbstbehalt abgezogen. Bei grobem Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entfällt indessen die Beteiligung der KGV.

³ Die Gesuche um Entschädigung werden der Direktion unterbreitet, die einen Entscheid erlässt.

Art. 83 Leistung bei Todesfall durch Berufsunfall oder Berufskrankheit

Die KGV übernimmt die Beerdigungskosten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, die oder der Opfer eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit geworden ist.

Art. 84 Sitzungsentschädigung und Entschädigung für besondere Arbeiten

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einer Sitzung einer Kommission eines offiziellen Organs als Mitglied teilnehmen, können dafür entschädigt werden. Besondere Arbeiten ausserhalb von Sitzungen können ebenfalls entschädigt werden.

6. ABSCHNITT**Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherungen****Art. 85**

¹ Die Arbeitgeberbeiträge, welche die KGV den mit der Einziehung betrauten Kassen überweist, sind Bestandteil des Gehaltes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es sind dies namentlich die Beiträge für:

- a) die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV);
- b) die Invalidenversicherung (IV);
- c) die Taggeldversicherung bei Krankheit oder Unfall;
- d) die Erwerbsersatzordnung für Wehr- und Zivilschutzpflichtige (EO);
- e) die Arbeitslosenversicherung (ALV);

- f) die Unfallversicherung (UVG);
- g) die kantonalen Familienzulagen;
- h) die Alters-, Invaliden- und Hinterlassenenrenten des Personals der KGV (PKSPF).

² Die Arbeitgeberbeiträge werden durch die entsprechende eidgenössische und kantonale Gesetzgebung geregelt.

7. ABSCHNITT

Verrechnung, Abtretung, Verjährung und Rückforderung nicht geschuldeter Beträge

Art. 86 Verrechnung

Das Gehalt, die Zulagen und die Prämien können mit den Beträgen verrechnet werden, die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KGV im Rahmen des Dienstverhältnisses schulden.

Art. 87 Abtretung

Der Anspruch auf Gehalt und auf Zulagen kann nur soweit abgetreten oder verpfändet werden, als er eine familienrechtliche Unterhalts- oder Unterstützungspflicht sichert und nach dem Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs pfändbar ist.

Art. 88 Verjährung

Die Forderung auf Auszahlung von Gehalt, Zulagen und Entschädigungen verjährt 5 Jahre nach ihrer Fälligkeit.

Art. 89 Rückforderung nicht geschuldeter Beträge

¹ Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter ein Gehalt, eine Zulage oder eine Entschädigung erhalten, die ihr oder ihm nicht oder nur teilweise zustand, so muss der nicht geschuldete Betrag zurückerstattet werden.

² Das Recht auf Rückforderung verjährt ein Jahr, nachdem die KGV vom Tatbestand der Bezahlung einer Nichtschuld erfahren hat, in jedem Fall aber 5 Jahre seit der Bezahlung dieser nicht geschuldeten Beträge.

³ In Härtefällen und wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gutgläubig war, kann ganz oder teilweise auf die Rückforderung des nicht geschuldeten Betrages verzichtet werden.

6. KAPITEL

Soziale Sicherheit

1. ABSCHNITT

Versicherungen

Art. 90 Versicherung bei Unfall und Berufskrankheit

¹ Die KGV versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und gegen Berufskrankheiten gemäss der Gesetzgebung über die Unfallversicherung.

² Der Anteil der Prämien für Berufsrisiken geht zu Lasten der KGV.

³ Der Anteil der Prämien für Nichtberufsrisiken geht zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Er wird direkt vom Gehalt abgezogen.

Art. 91 Krankenversicherung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich gemäss der Gesetzgebung über die Krankenversicherung für die Krankenpflege bei Nichtberufskrankheiten versichern.

Art. 92 Feststellung der nicht beruflich bedingten Krankheit

¹ Bei Abwesenheit wegen einer nicht beruflich bedingten Krankheit hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ab dem vierten aufeinander folgenden Tag der oder dem direkten Vorgesetzten ein Arzzeugnis zuzustellen.

² Bei lang dauernder Abwesenheit oder im Falle wiederholter kurzer Abwesenheit kann die Direktion jederzeit ein Arzzeugnis oder eine Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt der KGV verlangen.

³ Die Auszahlung des Gehalts wird ausgesetzt, falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter trotz Mahnung das Arzzeugnis nicht vorlegt oder sich der verlangten Untersuchung nicht unterzieht.

Art. 93 Feststellung des Unfalls oder der Berufskrankheit

Die Feststellung des Unfalls oder der Berufskrankheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters erfolgt gemäss den Artikeln 53–60 der Verordnung des Bundes über die Unfallversicherung (UVV).

Art. 94 Erwerbsausfallversicherung bei Krankheit oder Unfall

¹ Um die in den Artikeln 95–97 vorgesehenen Leistungen zu gewährleisten, schliesst die KGV eine Erwerbsausfallversicherung bei Krankheit und Unfall ab.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die KGV beteiligen sich an den Kosten dieser Versicherung.

2. ABSCHNITT**Gehaltszahlung bei Arbeitsverhinderung****Art. 95** Krankheit und Unfall
a) Im Allgemeinen

Bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf ihr Gehalt während 730 Tagen.

Art. 96 b) Teil-Lohngarantie

¹ Das für die Dauer von weniger als zwei Jahren angestellte Personal erhält eine Teil-Lohngarantie.

² Diese besteht in der Auszahlung des Gehalts während einer begrenzten Dauer.

³ Dieses Gehalt umfasst:

- a) das der AHV unterstellte Grundgehalt, einschliesslich 13. Monatsgehalt;
- b) die Familienzulagen und die Arbeitgeberzulagen für Kinder.

Art. 97 c) Dauer der Gehaltsfortzahlung

¹ Die Dauer der Gehaltsfortzahlung beträgt:

- a) einen Monat, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dauer von einem Jahr oder weniger angestellt ist;
- b) drei Monate, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dauer von über einem Jahr angestellt ist und die Arbeitsunfähigkeit im ersten Dienstjahr eintritt;

c) sechs Monate, wenn die Arbeitsunfähigkeit im zweiten Dienstjahr eintritt.

² Bei Berufskrankheit oder Berufsunfall beträgt die Gehaltsfortzahlung zwölf Monate.

³ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Stelle wegen Krankheit oder Unfall nicht antreten können, beträgt die Gehaltsfortzahlung höchstens einen Monat.

Art. 98 Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

a) Gehaltsfortzahlung

¹ Bei Abwesenheit wegen Militärdienst, Zivil- oder Zivilschutzdienst haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf die Auszahlung des vollen Gehalts während eines Monats.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger als in Absatz 1 vorgesehen obligatorischen Dienst leisten, haben Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn sie verheiratet sind, in einer eingetragenen Partnerschaft leben oder Familienunterhaltspflichten haben, und auf 70 % des Gehalts, wenn sie ledig sind und keine Familienunterhaltspflichten haben.

³ Die Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts der KGV zu.

⁴ Der Aktivdienst bleibt vorbehalten.

Art. 99 b) Dauer der Gehaltsfortzahlung

Die in Artikel 98 vorgesehene Dauer der Gehaltsfortzahlung gilt pro Kalenderjahr.

Art. 100 c) Vorgängige Mitteilung

Muss eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die Arbeit wegen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst unterbrechen, so hat sie oder er die direkte Vorgesetzte oder den direkten Vorgesetzten mindestens drei Monate im Voraus zu benachrichtigen.

Art. 101 Schwangerschaft

¹ Die schwangere Mitarbeiterin kann auf blosser Mitteilung hin der Arbeit fernbleiben.

² Das Fernbleiben aus Gründen der Schwangerschaft ist dem Fernbleiben wegen Krankheit gleichgesetzt, wenn es auf medizinischen Gründen beruht, die von einem Arzt bestätigt werden. Ansonsten gilt es als unbezahlter Urlaub.

Art. 102 Mutterschaft und Adoption

¹ Bei Mutterschaft oder Adoption hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

² Für eine Mitarbeiterin im ersten Dienstjahr, die am Ende ihres Mutterschaftsurlaubs ihre Arbeitstätigkeit nicht wieder aufnimmt oder der ein unbezahlter Urlaub mit einer Dauer von über sechs Monaten gewährt wurde, beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub jedoch 12 Wochen.

³ Was die Modalitäten des Urlaubs betrifft, gelten die Bestimmungen des Gesetzes über das Staatspersonal des Kantons Freiburg.

Art. 103 Vaterschaft und Adoption

¹ Bei der Geburt oder der Adoption seines Kindes hat der Mitarbeiter Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 20 Arbeitstagen.

² Diese 20 Tage müssen, nach Absprache mit der oder dem direkten Vorgesetzten, innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt oder der Adoption des Kindes beansprucht werden.

3. ABSCHNITT

Berufliche Vorsorge

Art. 104

Was die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge betrifft, ist die KGV der Pensionskasse des Staatspersonals als externes Mitglied angeschlossen. Diesbezüglich gilt die Spezialgesetzgebung.

7. KAPITEL

Verfahren und Rechtsmittel

Art. 105 Verfahren bei Persönlichkeitsverletzung

a) Grundsatz

¹ Die KGV ergreift die nötigen Massnahmen zur Vorbeugung, Feststellung und Beendigung von Persönlichkeitsverletzungen, insbesondere in Fällen von sexueller Belästigung und Mobbing von Seiten der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Arbeit oder am Arbeitsplatz.

² Falls Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter durch das Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters oder ihrer direkten Vorgesetzten ihre Persönlichkeit verletzt oder sich in der Ausübung ihrer Tätigkeit beeinträchtigt sehen, versuchen sie möglichst, die bestehenden Meinungsverschiedenheiten durch ein direktes Gespräch zu lösen.

³ Falls diese Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis führt oder wenn es von der Mitarbeiterin oder Mitarbeiter die Ausführung solchen Gespräches nicht zugemutet werden kann, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich jederzeit an die Personalabteilung oder eine Kontaktperson wenden.

⁴ Die KGV regelt die Details in einer Richtlinie.

Art. 106 b) Beschwerde gegen andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder direkte Vorgesetzte

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der durch das Verhalten einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters oder ihrer direkten Vorgesetzten ihre Persönlichkeit verletzt oder sich in der Ausübung ihrer Tätigkeit beeinträchtigt sieht, kann jederzeit eine Beschwerde einreichen.

² Die Personalabteilung entscheidet über Beschwerden von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern gegen andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder direkte Vorgesetzte.

³ Die Direktion entscheidet über Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die höhere Funktionen ausüben.

⁴ Der Verwaltungsrat entscheidet über Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gegen die Direktion.

⁵ Entscheide, die von der Personalabteilung erlassen werden, können innerhalb von zehn Tagen an die Direktion weitergezogen werden; andere Entscheide sind endgültig.

Art. 107 Einsprache

¹ Jeder Entscheid im Sinne von Artikel 4 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege, der in Anwendung dieses Reglements für eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter gefällt wird, kann innerhalb von zehn Tagen durch Einsprache bei der Direktion angefochten werden.

² Die Einsprache muss kurz begründet werden und die Begehren der Einsprecherin oder des Einsprechers enthalten.

Art. 108 Beschwerde

¹ Entscheide, die nach einer Einsprache gefällt werden, können beim Kantonsgericht durch Beschwerde angefochten werden.

² Entscheide, die eine Personalbeurteilung betreffen, sind nicht selbständig mit einer Beschwerde anfechtbar.

Art. 109 Verfahren

¹ Die Einsprache- und Beschwerdeverfahren richten sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege; vorbehalten bleiben der folgende Absatz.

² Die Einsprache oder die Beschwerde haben keine aufschiebende Wirkung. Die zuständige Behörde kann jedoch der Beschwerde auf Antrag aufschiebende Wirkung verleihen.

8. KAPITEL**Ersatzrecht****Art. 110**

Besteht eine Lücke, gilt für die Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KGV sinngemäss das Gesetz über das Staatspersonal.

9. KAPITEL**Schluss- und Übergangsbestimmungen****Art. 111** Administrativverfahren

¹ Administrativverfahren, die beim Inkrafttreten dieses Reglements hängig sind, werden nach altem Recht weitergeführt.

² Entscheide, die im Rahmen dieser Verfahren gefällt werden, behalten ihre Wirkung nach dem alten Recht.

Art. 112 Besitzstand des Gehalts

¹ Beim Übergang von der alten zur neuen Gesetzgebung muss beim festen Gehalt der Besitzstand zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des neuen Gesetzes gewahrt werden.

² Die Gehaltsfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Mutterschaft oder Militärdienst während dem Inkrafttreten dieses Reglements wird gemäss altem Recht bis zum Ende des Anspruchsgrundes garantiert.

³ Jedes Arbeitsjahr, das die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter beim Staat Freiburg bis zum Inkrafttreten dieses Reglements vollendet hat, gilt als ein Arbeitsjahr bei der KGV, namentlich bei der Berechnung der Treueprämie.

Art. 113 Inkrafttreten

Unter Vorbehalt seiner Genehmigung vom Staatsrat, tritt dieses Reglement am 1. Juli 2018 in Kraft.

IM NAMEN DES VERWALTUNGSRATES

Jean-Claude Cornu

Direktor

Maurice Ropraz

Präsident des Verwaltungsrates