

GESAMTARBEITSVERTRAG

INFRI - VOPSI

G

A

V

zwischen

DER FREIBURGISCHEN

VEREINIGUNG DER

SPEZIALISIERTEN INSTITUTIONEN (INFRI)

und dem

VERBAND DER ORGANISATIONEN

DES PERSONALS DER

SOZIALEN INSTITUTIONEN (VOPSI)

In Kraft getreten am 1. Januar 2006

Stand 1. Januar 2011

GESAMTARBEITSVERTRAG der INFRI –VOPSI

EINLEITUNG : VERTRAGSPARTEIEN

Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag (nachfolgend nur GAV genannt) legt die Arbeitsbedingungen des Personals der Mitglieder-Institutionen von INFRI fest, welches daher seine Aufgaben im Rahmen eines öffentlichen rechtlichen oder gemeinnützigen Auftrages ausübt.

Art. 1 Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag ist abgeschlossen zwischen dem Arbeitgeberverband:

der Freiburgischen Vereinigung der spezialisierten Institutionen (INFRI)*, die sämtliche INFRI-Mitglieder-Institutionen vertritt, einerseits

und dem Verband der Organisationen des Personals der sozialen Institutionen (nachfolgend VOPSI)*, der die ihm angeschlossenen Verbände und das gesamte von den INFRI-Mitglieder-Institutionen angestellte Personal vertritt

sowie dem Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD) / der Gewerkschaft für den Service Public andererseits.

(*Adressen der Sekretariate: letzte Seite)

KAPITEL I : VERTRAGSZWECK UND GELTUNGSBEREICH

Art. 2 Der vorliegende GAV regelt die minimalen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses zwischen:

- den Mitgliedern der INFRI, welche im Anhang 1 aufgeführt werden, nachfolgend "Arbeitgeber"
- und
- dem gesamten Personal der Mitglieder-Institutionen von INFRI nachfolgend „Mitarbeiterin oder Mitarbeiter“. Die in Art. 3.6 und Art. 3.7 erwähnten Ausnahmen sind vorbehalten.

KAPITEL II : DIENSTVERHAELTNIS

Art. 3 Anstellung

- 3.1 Die Leitung der Institution ist für die Personalanstellung zuständig. Sie zieht dabei grundsätzlich die Abteilungsverantwortlichen oder die betroffenen Arbeitsteams zu Rate. Die Liste der zu besetzenden Arbeitsstellen innerhalb der Mitgliederinstitutionen ist zugänglich.

- 3.2 Jede Anstellung wird mit der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages rechtsgültig; der Vertrag wird dem Wunsche des Angestellten entsprechend in Deutsch oder Französisch angefertigt; dem Vertrag wird ein Pflichtenheft, sowie gegebenenfalls das interne Reglement beigelegt. Der Vertrag erwähnt insbesondere:
- die Benennung des Arbeitsplatzes oder der Funktion;
 - den Beschäftigungsgrad;
 - das Anstellungsdatum;
 - die Dauer der Probezeit und das Datum der nächsten jährlichen Lohnerhöhung;
 - die Referenz in der Lohnklasse und die Stufe in der Lohnskala;
 - die Vertragsdauer;
 - die Bestimmungen über Vertragserneuerungen;
 - das Ferienguthaben;
 - allfällige besondere Bestimmungen, sofern sie mindestens den Anforderungen des vorliegenden GAV entsprechen.
- 3.3 Jede nachträgliche Änderung der Arbeitsbedingungen erfordert einen von beiden Parteien unterschriebenen Vertragszusatz.
Wenn ein Arbeitsvertrag für eine befristete Dauer abgeschlossen ist und sich am Verfallsdatum erneuert, dann entsteht daraus ein unbefristeter Arbeitsvertrag.
- 3.4 Jede Anstellung beinhaltet eine maximal drei-monatige Probezeit. Während der Probezeit wird der Lohn gemäss der betreffenden Funktionseinreihung entrichtet. Die Probezeit ist vollwertiger Bestandteil des ersten Arbeitsjahres.
- 3.5 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann verpflichtet werden, ein neueres Arztzeugnis vorzuweisen, oder sich spätestens Ende der Probezeit einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, die von einem vom Arbeitgeber bestimmten und von ihm bezahlten Arzt ausgeführt wird.
- 3.6 Die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen der minderjährigen oder behinderten Angestellten, sowie der Praktikanten sind im Anhang 9, 10, 11, 12, 12a festgelegt.
- 3.7 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Funktion in höherer Leitung innehaben (laut Arbeitsgesetz) sind diesem GAV nicht unterstellt. Es handelt sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Direktor/in oder deren Stellvertreter/in, Administrator/in und weitere Personen), die im Namen der Institution Entscheidungsbefugnis mit starkem Einfluss auf deren Zukunft und Strukturen wahrnehmen, hauptsächlich durch Anstellung oder Entlassung anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 3.8 Verantwortliche einer Werkstatt, eines Sektors, einer Einheit, einer Gruppe sowie verantwortliche Pädagogen sind diesem GAV unterstellt.

Art. 4 Kündigung

- 4.1 Während der Probezeit kann jede Partei den Arbeitsvertrag jederzeit, mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen, schriftlich kündigen.

- 4.2 Nach der Probezeit kann die Kündigung schriftlich, aufgrund einer Evaluierung, erfolgen :
- a) Bis zum 28. Februar auf Ende des Schuljahres (31. August) für das Lehrpersonal von Institutionen mit schulischem Charakter;
 - b) 3 Monate im voraus auf Ende eines Schultrimesters (Weihnachten, Ostern, 30. Juni) für das erzieherische, psychopädagogische, medizinische und paramedizinische Personal von Institutionen mit schulischem Charakter;
 - c) 1 Monat im Voraus auf Ende eines Monats während des ersten Anstellungsjahres danach 3 Monate im Voraus auf Ende eines Monats für das übrige Personal.
- 4.3 Beide Parteien können bei wichtigen Gründen (*Art. 337 OR*) den Vertrag fristlos und ohne Mahnung auflösen.
- 4.4 Im Falle einer Entlassung benachrichtigt die Leitung die Abteilungsverantwortlichen oder die betroffenen Arbeitsgruppen.
- 4.5
- a) 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.
 - b) Auf Verlangen der entlassenen Mitarbeiterin oder des entlassenen Mitarbeiters, wird ihr/ihm der Grund der Entlassung schriftlich und in allgemeinen Ausdrücken mitgeteilt; ansonsten wird die Entlassung für ungültig betrachtet.
 - c) Der Kündigung muss zumindest eine schriftliche und begründete Verwarnung vorangehen, die es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erlaubt, innert nützlicher Frist den Anforderungen der Stelle gerecht zu werden.
- 4.6 Bei Kündigung des Vertrages räumt der Arbeitgeber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die nötige Frist ein, eine andere Anstellung zu suchen. Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, welchem gekündigt wurde, eine neue Anstellung gefunden, kann sie/er den Arbeitsplatz verlassen falls die Hälfte der Kündigungsfrist abgelaufen ist, wobei die Gehaltszahlung mit dem Ende der Tätigkeit aufhört.
- 4.7 Im Kündigungsverfahren muss der Anspruch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf rechtliches Gehör garantiert sein. Falls die Entlassung rückgängig gemacht wird, ist der Betroffene schriftlich zu benachrichtigen.
- 4.8 Bei Entlassungen aus Restrukturierungsgründen verlängert sich die Kündigungsfrist seitens des Arbeitgebers auf 6 Monate.

Unter Vorbehalt des folgenden Absatzes hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bei Entlassung oder Versetzung in eine tiefer eingereihte Stelle Anspruch auf eine Entschädigung nach Alter und Dienstjahren in INFRI-Mitgliederinstitutionen und/oder beim Staat Freiburg.

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, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Stellenabschaffung das 50. Altersjahr vollendet hat.

Der in Absatz 3 vorgesehene Betrag wird pro geleistete vier Dienstjahre um ein Monatsgehalt (einschliesslich 13. Monatsgehalt) erhöht.

Es besteht kein Anspruch auf diese Entschädigung, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein Angebot für eine gehaltsmässig gleichwertige Stelle zu vergleichbaren Bedingungen innerhalb der INFRI-Mitgliederinstitutionen und/oder beim Staat Freiburg ausschlägt.

- 4.9. Der Arbeitgeber kann den Arbeitsvertrag nicht kündigen während einer von der Mitarbeiterin / vom Mitarbeiter nicht verschuldeten, totalen oder partiellen Arbeitsunfähigkeit aufgrund einer Krankheit oder eines Unfalles, und dies während eines Jahres ab dem zehnten Dienstjahr.

KAPITEL III : GEHALTER UND ZULAGEN

Art. 5 Einreihung : (Stand am 1.1.2010, GAV Anhang 2)

Einreihung der verschiedenen Personalkategorien in die Funktionsklassen gemäss

- Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen beim Staatspersonal
- und den ergänzenden Bestimmungen, die von der Direktion für Gesundheit und Soziales respektive von der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport (EKSD) erlassen werden für die spezifischen Funktionen in den Mitgliederinstitutionen.

5.1 Bestandteile des Gehalts

Im Gehalt des Personals sind enthalten:

- a) das Funktionsgehalt ;
- b) die Zulagen und Gratifikationen ;
- c) die Prämien und Belohnungen ;
- d) die besonderen Entschädigungen ;
- e) die Sozialversicherungsbeiträge.

5.2 Einreihung der Funktionen

Das Gehalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hängt von der ausgeführten Funktion ab. Die Funktionsklassen sind in den Anhängen 2a bis f des Gesamtarbeitsvertrages festgelegt.

Die Funktionen der verschiedenen Personalkategorien sind in der Gehaltsskala eingereiht.

5.3 Gehaltsskala

Die Gehaltsskala entspricht der vom Staatrat bewilligten allgemeinen Gehaltsskala.

Die Gehaltsskala wird von der Institutions-Direktion öffentlich aufgelegt. Auf Anfrage wird diese der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ausgehändigt.

5.4 Anpassung der Gehaltsskala

Die Gehaltsskala wird im selben Verhältnis wie die Gehälter des Staatspersonals angepasst.

5.5 Dreizehntes Monatsgehalt (GAV Anhang 3)

- a) Zusätzlich zum innerhalb der Gehaltsskala festgesetzten Jahresgehalt haben die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf ein 13. Monatsgehalt,
- b) das einem Zwölftel des Jahresgehalts entspricht.
- c) Das 13. Monatsgehalt wird halbjährlich ausbezahlt, und zwar zu 50 % Ende Juni und zu 50 % im Dezember.
- d) Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Arbeitsplatz innerhalb eines laufenden Jahres, so wird der 13. Monatslohn, der Tätigkeitsdauer entsprechend, auf das Austrittsdatum hin, ausbezahlt.

5.6 Festsetzung des Funktionsgehalts

Die Direktion setzt das Funktionsgehalt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters auf der Grundlage, gemäss

- Beschluss vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen beim Staatspersonal
- und den ergänzenden Bestimmungen, die von der Direktion für Gesundheit und Soziales respektive von der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport (EKSD) erlassen werden für die spezifischen Funktionen in den INFRI-Mitgliederinstitutionen.

5.7 Anfangsgehalt

- a) Das Anfangsgehalt wird zwischen dem Minimum und dem Maximum der Funktion zugeordneten Klassen unter Berücksichtigung der beruflichen und der persönlichen Erfahrung des Angestellten festgesetzt.
- b) Jede Lohnklasse umfasst 20 Stufen, von 0 bis 20.

5.8 Berechnung der Berufsjahre bei der Anstellung

- a) Bei der Berechnung der Berufsjahre werden alle bisher geleisteten Jahre berücksichtigt, während denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im für die Stelle geforderten Beruf gearbeitet hat; der Betroffene liefert dazu ausreichende Beweise.
- b) Berufliche Erfahrungen, die ausserhalb des Unterrichtswesens gesammelt wurden und einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % entsprachen, können bei der Festsetzung des Gehalts durch die Gewährung einer bis zu drei Gehaltsstufen ebenfalls berücksichtigt werden.
- c) Personen, die ihre berufliche Tätigkeit unterbrochen haben, um sich der Erziehung ihrer Kinder zu widmen (bis zum 16. Lebensjahr des jüngsten Kindes), oder die im Rahmen von öffentlichen oder als von öffentlichen Interesse anerkannten Einrichtungen eine Tätigkeit im sozialpädagogischen, soziokulturellen oder humanitären Bereich ausgeübt haben, wird eine Gehaltsstufe pro drei vollständige Jahre bis zu maximal drei Gehaltsstufen gewährt.

5.9 Unter-Klasse

Verfügt jedoch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht über die Ausbildung oder Erfahrung gemäss den Anforderungen der Funktion und des Arbeitsplatzes, so wird das Anfangsgehalt unterhalb der, der Funktion zugeordneten Klassen, festgesetzt. Sobald die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diesen Anforderungen entspricht, wird das Gehalt innerhalb der Funktion zugeordneten Klassen festgesetzt, entsprechend Absatz 5.7, a).

5.10 Arbeitsmarktzulage

- a) Erlaubt es das Funktionsgehalt von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder gewisser Personalkategorien auf Grund der Arbeitsmarktlage nicht, qualifiziertes Personal zu halten oder anzustellen, so kann die Direktion aufgrund einer Bewilligung durch die Gesundheitsdirektion beziehungsweise der Erziehungsdirektion vorübergehend eine Zulage von höchstens 20 % des Gehaltsmaximums der massgebenden Klasse gewähren.
- b) Sobald die Arbeitsmarktlage die nach Absatz 1 ergriffene Massnahme nicht mehr rechtfertigt, wird die Zulage gekürzt oder gestrichen.

5.11 Jährliche Gehaltserhöhung

Grundsatz

- a) Ist das Gehalt in der allgemeinen Gehaltsskala festgesetzt, so hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter jeweils zu Beginn eines Kalenderjahres Anspruch auf eine Gehaltserhöhung, die einer oder mehreren Gehaltsstufen entspricht, bis das Maximum der jeweiligen Klasse erreicht ist. Dazu müssen folgende Bedingungen erfüllt sein :

- Das Gehalt ist in einer der Funktion zugeordneten Klasse festgesetzt.
 - Seit Vertragsbeginn hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein volles Arbeitsjahr beendet.
- b) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erfüllt vollumfänglich die Anforderungen der Funktion und der Arbeitsstelle bezüglich Verhalten, Fähigkeiten und Qualität der Leistungen.
- c) Der Anstellungsvertrag kann jedoch während einer bestimmten Zeit ein fixes Gehalt ohne Gehaltserhöhung vorsehen, insbesondere auf Grund der Arbeitsmarktlage oder bei vorübergehender Anstellung.

5.12 Betrag und Zeitpunkt

- a) Die massgebende jährliche Gehaltserhöhung für die in den Gehaltsskalen eingereichten Gehälter beträgt eine Gehaltsstufe.
- b) Die jährliche Gehaltserhöhung wird jedes Jahr zu Beginn des Kalenderjahres gewährt.
- c) Die erste jährliche Gehaltserhöhung wird jedoch erst nach einem vollen Arbeitsjahr nach Vertragsbeginn gewährt, sofern im Anstellungsvertrag kein anderes Datum vorgesehen wurde.

5.13 Gewährung einer ausserordentlichen Gehaltserhöhung

Die Direktion kann zu Beginn des Kalenderjahres Mitarbeiterinnen oder 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.

5.14 Verweigerung der Gehaltserhöhung oder Aufschub innerhalb des Jahres

- a) Genügt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den Anforderungen der Funktion wegen mangelnder Leistungen oder Fähigkeiten oder auf Grund des Verhaltens nicht oder nur zum Teil, so wird die Gehaltserhöhung nicht oder nur teilweise gewährt oder innerhalb des Jahres aufgeschoben.
- b) Die Direktion trifft ihren Entscheid auf der Grundlage einer Personalbeurteilung.

5.15 Verweigerung oder Aufschub der Gehaltserhöhung

- a) Die Verweigerung oder der Aufschub der jährlichen Gehaltserhöhung kann nur im Anschluss an eine Personalbeurteilung beschlossen werden. Aus dieser Beurteilung muss hervorgehen, dass die Anforderungen der Stelle nicht erfüllt sind.

- b) Sind die Anforderungen hinsichtlich der Fähigkeiten nur zum Teil erfüllt, so wird eine Teilerhöhung gewährt, die einer halben Gehaltsstufe entspricht.
- c) Die zweite Hälfte der Gehaltsstufe kann mit Wirkung auf den 1. Juli gewährt werden, wenn eine erneute Personalbeurteilung aufzeigt, dass sich die Leistungen verbessert haben und vollumfänglich den Anforderungen der Stellen entsprechen.

5.16 Nichtgewährung aus anderen Gründen

- a) Die jährliche Gehaltserhöhung wird in den folgenden Fällen nicht gewährt:
 - Das Gehalt ist unterhalb der Funktion zugeordneten Klasse festgesetzt, unter Vorbehalt von Absatz 2.
 - Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist noch im ersten Dienstjahr.
 - Die Abwesenheiten im Vorjahr aus anderen Gründen als Ferien, Krankheit, Berufsunfall oder Mutterschaftsurlaub betragen mehr als 6 Monate.
 - Im Anstellungsvertrag ist wegen vorübergehender Anstellung für weniger als zwei Jahre ein festes Gehalt vorgesehen.
 - Der Anstellungsvertrag ist aus Arbeitsmarktgründen auf der Grundlage eines festen Gehalts für eine bestimmte Dauer ausgehandelt worden.
- b) Bleibt das Gehalt dauerhaft in einer unterhalb der Funktion zugeordneten Klasse festgesetzt, so kann die jährliche Gehaltserhöhung auf Entscheid der Anstellungsbehörde hin gewährt werden.

5.17 Entstehen und Erlöschen des Gehaltsanspruchs

- a) Der Gehaltsanspruch entsteht mit dem Tag, an dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in den Institutionsdienst eintritt.
- b) Er erlischt mit der Beendigung des Dienstverhältnisses. Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

Art. 6 Beförderung mit oder ohne Funktionswechsel

6.1 Beförderung ohne Funktionswechsel

- a) Die Beförderung ohne Funktionswechsel besteht in einem Aufstieg von einer Gehaltsklasse in eine andere ohne Änderung der Referenzfunktion gemäss dem vom Staatsrat beschlossenen Einreichungsverzeichnis.

- b) Die Beförderung wird von der Direktion im vorgesehenen Budgetrahmen und unter einer der folgenden Voraussetzungen beschlossen:
 - Die Anforderungen der Arbeitsstelle haben sich geändert.
 - Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat eine weiterführende Ausbildung oder mehr Erfahrung vorzuweisen.
- c) Die Beförderung kann in jedem Fall erst dann erfolgen, wenn eine formelle Personalbeurteilung gezeigt hat, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Anforderungen der Stelle vollumfänglich entspricht.
- d) Das neue Gehalt entspricht mindestens dem bisherigen Gehalt erhöht um den Betrag einer Gehaltsstufe der neuen Gehaltsklasse.

6.2 **Beförderung mit Funktionswechsel**

Die Beförderung mit Funktionswechsel besteht in der Versetzung an eine Stelle, der eine hierarchisch höhere Referenzfunktion als die bisher ausgeübte entspricht.

Das neue Gehalt wird gemäss Artikel 5 Absatz 6 bis 8 festgesetzt,

Das neue Gehalt entspricht mindestens dem bisherigen Gehalt erhöht um den Betrag einer Gehaltsstufe der neuen Gehaltsklasse.

6.3 **Stellenwechsel**

- a) Der Stellenwechsel besteht in der Versetzung an eine andere Stelle, der:
 - die gleiche Referenzfunktion zugeordnet ist;
 - eine Referenzfunktion zugeordnet ist, die hierarchisch nicht über der bisherigen steht.
- b) Das neue Gehalt wird gemäss Artikel 5 Absatz 6 bis 8 festgesetzt. Das bisherige Gehalt ist nicht garantiert.

Art. 7 Dienstjahre

- a) Als Dienstjahre anerkannt werden alle diejenigen Jahre, in denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während mindestens sechs Monaten in einer Mitglieder-Institution der INFRI und/oder beim Staat Freiburg gearbeitet und dafür ein Monatsgehalt bezogen hat.
- b) Wird die Arbeitstätigkeit jedoch für mehr als zwei Jahre unterbrochen, so werden die vor dem Unterbruch geleisteten Arbeitsjahre nicht als Dienstjahre anerkannt.

Art. 8 Naturalleistungen

Naturalleistungen sind Teil des Funktionsgehalts.

Ihr Wert wird vom Staatsrat festgesetzt und ist im GAV-Anhang 4 aufgeführt.

- 8.1 a) Für das Personal, welches im Heim wohnen muss, erfolgt die Einschätzung des Naturallohnes (Unterkunft und Verpflegung) gemäss den AHV-Normen. Der Betrag der Naturalleistungen ist in Anhang 4 festgehalten;
- b) Während der Dienstzeit sind Unterkunft und Verpflegung kostenlos;
- c) Dem Personal, welches aufgabengemäss während den Mahlzeiten die Pensionäre betreuen muss, ist die Möglichkeit geboten, seine eigenen Mahlzeiten ausserhalb der Arbeitszeit und ohne Beisein der Pensionäre einzunehmen, falls letzteres als nicht zumutbar erscheint.
- 8.2 a) Die Mitarbeiterin der Mitarbeiter, welche/r nicht verpflichtet ist in der Institution zu wohnen, werden die Preise für Unterkunft, Verpflegung oder vereinzelte eingenommene Mahlzeiten jeweils von den einzelnen Institutionen festgesetzt.
- b) Bei Abwesenheit und Ferien wird lediglich die Zimmermiete angerechnet.

Art. 9 Spesenentschädigung/auswärtige Arbeit

9.1 Spesenentschädigung

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

9.2 Entschädigung für Dienstreisen

- a) Jede von der zuständigen vorgesetzten Person angeordnete Dienstreise einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters gibt Anspruch auf Vergütung der damit verbundenen Auslagen.
- b) Für die Anordnung einer Dienstreise ist die Direktion zuständig.

9.3 Vergütete Kosten

- a) Die Reisekosten sind auf das Notwendige zu beschränken.
- b) Nur die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter tatsächlich entstandenen Auslagen werden vergütet.
- c) Die Auszahlung der Vergütung kann jederzeit von der Vorlage von Belegen abhängig gemacht werden.

9.4 Abrechnung und Auszahlung

Die Entschädigung wird in der Regel Ende Monat zusammen mit dem Gehalt aufgrund einer Abrechnung ausbezahlt, die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Direktion zustellt.

9.5 Vergütung der Fahrkosten / Grundsatz

Die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels oder eines Privatfahrzeuges für eine Dienstreise gibt Anspruch auf Vergütung der Fahrkosten.

9.6 Benützung eines Privatfahrzeuges

- a) Die Benützung eines Privatfahrzeuges muss bewilligt worden sein;
- b) andernfalls wird nur der Gegenwert der Fahrkosten der öffentlichen Verkehrsmittel vergütet.
- c) Die Fahrkosten vom Wohnort zum Arbeitsort werden nicht vergütet, selbst wenn die Fahrt aus dienstlichen Gründen unterbrochen wird.
- d) Besitzen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter eine Bewilligung für die Benützung eines Privatfahrzeuges, so können sie dazu angehalten werden, andere Mitarbeitende, Dritte oder Material unentgeltlich zu befördern.

9.7 Vergütung bei Gebrauch des Privatfahrzeuges

- a) Ist einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter die Benützung des eigenen Fahrzeugs für eine Dienstreise bewilligt worden, so erhält sie oder er eine Kilometerentschädigung gemäss der Tabelle in Anhang 5 dieses GAV.
- b) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund der Art ihrer Tätigkeit regelmässig auf Dienstreise sind und grundsätzlich mehr als 10 000 km pro Jahr zurücklegen, kann die in Absatz 1 vorgesehene Kilometerentschädigung durch eine Pauschalentschädigung ersetzt werden.
- c) Die Pauschalentschädigung wird von der Direktion gewährt. Diese wird so berechnet, dass sie die durchschnittlich auf das Jahr aufgerechneten Fixkosten deckt, und sie wird monatlich ausbezahlt. Die variablen Kosten werden nach der Kilometerzahl gemäss Anhang 5 dieses GAV bezahlt.
- d) Der Anstellungsvertrag hält die Versicherungsbedingungen fest sowie die Rückerstattungsbedingungen für die Pauschalentschädigung im Falle eines Rücktritts oder bei lang dauernder Abwesenheit.

9.8 Entschädigung im Schadensfall des Fahrzeuges

- a) Benützt der Angestellte ein heimeigenes Motorfahrzeug, ist er verantwortlich für:
 - die ausgesprochenen Polizei- und Ordnungsbussen;
 - die durch eigene grobe Fehler verursachten Materialschäden bis zu Fr. 500.--, falls die Schadenssumme nicht durch eine Versicherung oder Dritte gedeckt ist.

- b) 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 Institution nach Abzug eines Selbstbehalts von 200.- Franken ganz oder teilweise für den Schaden am Fahrzeug auf.
- c) Liegt kein Verschulden vor, so wird kein Selbstbehalt abgezogen. Bei grobem Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entfällt indessen die Beteiligung der Institution.

Art. 10 Militär- oder Zivildienst

- 10.1 Abwesenheit wegen Militärdienst, Zivil- oder Zivilschutzdienst haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf die Auszahlung des vollen Gehalts während einem Monat.
- 10.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die länger als in Absatz 1 vorgesehen obligatorischen Dienst leisten, haben Anspruch auf 90 % des Gehalts, wenn sie verheiratet sind oder Familienunterhaltspflichten haben, und auf 70 % des Gehalts, wenn sie ledig sind und keine Familienunterhaltspflichten haben.
- 10.3 Entschädigungen der Erwerbsersatzordnung fallen bis zum Betrag des geschuldeten Gehalts dem Arbeitgeber zu.
- 10.4 Der Aktivdienst bleibt vorbehalten.
- 10.5 Besucht jedoch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber innerhalb eines Jahres zwei obligatorische Dienste, so kann die Dauer der Gehaltsfortzahlung auf höchstens zwei Monate verlängert werden. Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Institution im darauf folgenden Jahr, so muss der zu viel ausbezahlte Gehaltsanteil *pro rata temporis* zurückerstattet werden. Die in Artikel 10.1 vorgesehene Dauer der Gehaltsfortzahlung gilt pro rata temporis.
- 10.6 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 frühzeitig zu benachrichtigen.

Art. 11 Sozial-Zulagen

11.1 Familien-Zulage

Der Angestellte kommt in den Genuss, der im Rahmen der freiburgischen Gesetzgebung ausbezahlten Kinderzulagen (gemäss Anhang 3).

11.2 Arbeitgeberzulage für Kinder

- a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben proportional zu ihrem Anstellungsgrad Anspruch auf eine Arbeitgeberzulage für Kinder, sofern sie für deren Unterhalt aufkommen.

- b) Die Anspruchsberechtigung für eine Arbeitgeberzulage für Kinder richtet sich nach Artikel 7 des Gesetzes vom 26. September 1990 über die Familienzulagen und FamZG am 1. Januar 2009.
- c) 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.

11.3 Der **Betrag der Arbeitgeberzulage** für Kinder ist in Anhang 3 aufgezeigt.

11.4 **Entstehung und Erlöschen des Anspruchs**

- a) Ein Anspruch auf die Zulage besteht nur dann, wenn auch ein Anspruch auf ein Monatsgehalt besteht.
- b) Die Zulage wird ab dem Monat gewährt, in dem die Bedingungen von Artikel 11.1 eintreten, und bis zum Ende des Monats, in dem diese Bedingungen erlöschen.
- c) 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.

11.5 **Aufteilung der Zulage**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Arbeitet eine der beiden Personen beim Staat und die andere bei einer subventionierten Institution, so wird die vom Staat ausbezahlte Zulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad beim Staat festgesetzt. Die von der subventionierten Institution ausbezahlte Zulage wird in Ergänzung zur staatlichen Zulage bis zur Höhe einer vollen Zulage festgesetzt, und zwar im Verhältnis des Beschäftigungsgrads der bei der subventionierten Institution beschäftigten Person.

11.6 **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.

Art. 12 Treueprämie / Dienstaltersgeschenk

12.1 Treueprämie

- a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die die Treueprämie nach dem alten Gesetz erhalten, wird diese weiterhin unter Vorbehalt von Lit. b jedes Jahr ausgerichtet. Die Prämie wird jedoch nicht mehr erhöht.
- b) Ein Teil der Treueprämie kann bei den jährlichen Anpassungen der Gehälter an die Reallohnentwicklung in die Gehaltsskalen integriert werden.
- c) Der Betrag der am 31. Dezember 2003 einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter geschuldeten Treueprämie wird auf diesem Stand eingefroren.
- d) Dieser Betrag wird jedes Jahr im Dezember ausbezahlt, und zwar in Abhängigkeit vom durchschnittlichen jährlichen Beschäftigungsgrad.
- e) Solange das Gehalt jedes Jahr erhöht wird, wird der Betrag der Treueprämie gekürzt. Die Kürzung wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters berechnet. Der Betrag ist in Anhang 3 aufgezeigt.

12.2 Gratifikation für Dienstjahre/Dienstaltersgeschenk

- a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach 25 und 35 geleisteten Dienstjahren in einer Mitglieder-Institution der INFRI und/oder beim Staat Freiburg ein Dienstaltersgeschenk.
- b) Das Geschenk besteht wahlweise in einem Geldbetrag, einem bezahlten Urlaub oder einer Kombination dieser beiden.
- c) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können den bezahlten Urlaub in einem Mal beziehen oder ihn im Rahmen der Arbeitszeitgestaltung verwenden, sofern die Bedürfnisse der Dienststelle dies erlauben.
- d) Das Dienstaltersgeschenk entspricht dem Wert eines Monatsgehalts oder eines bezahlten Urlaubs von einem Monat (20 Arbeitstage). Es wird im Verhältnis des im Anstellungsvertrag festgelegten Beschäftigungsgrads oder für das Lehrpersonal im Verhältnis des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads im vergangenen Schuljahr berechnet.
- e) Die anspruchsberechtigte Person kann sich für eine Kombination von Barauszahlung und bezahltem Urlaub entscheiden. Sie hat dabei die Wahl zwischen folgenden Aufteilungsmöglichkeiten: $\frac{1}{4}$ und $\frac{3}{4}$, $\frac{1}{2}$ und $\frac{1}{2}$ oder $\frac{3}{4}$ und $\frac{1}{4}$.
- f) Die anspruchsberechtigte Person informiert die Direktion spätestens zwei Monate vor der Fälligkeit des Anspruchs über die gewählte Form.

- g) Anhand der Angaben der Direktion wird das Dienstaltersgeschenk in dem Monat ausbezahlt, in dem der Anspruch fällig geworden ist. Ohne Angaben wird das Dienstaltersgeschenk vollständig ausbezahlt.
- h) Der bezahlte Urlaub kann in einem Mal bezogen oder aufgeteilt werden. Der Zeitpunkt des Bezugs wird auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters von der Direktion nach Massgabe der Bedürfnisse der Dienststelle festgesetzt.
- i) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann den bezahlten Urlaub ganz oder teilweise kurz vor der Pensionierung beziehen.
- j) Bei Aufgabe der Arbeitstätigkeit wird der fällig gewordene, aber nicht bezogene Urlaub auf der Grundlage des letzten Monatsgehalts im entsprechenden Verhältnis ausbezahlt.
- k) Erfüllt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Stelle nicht vollumfänglich, so kann die Direktion im Anschluss an eine Personalbeurteilung die Ausrichtung des Dienstaltersgeschenks um ein Jahr aufschieben. Die Ausrichtung des Dienstaltersgeschenks im folgenden Jahr setzt eine erneute Personalbeurteilung voraus, die aufzeigt, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Anforderungen der Stelle vollumfänglich erfüllt.

12.3 Belohnung für Erfindungen und Vorschläge

- a) Für Erfindungen oder Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsmethoden haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf eine Belohnung.
- b) Für Erfindungen, deren Nutzung für die Institution gewinnbringend ist, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausserdem Anspruch auf eine angemessene Entschädigung.

Art. 13 Teilzeitarbeit

Das in Teilzeit angestellte Personal hat Anspruch auf alle im GAV vorgesehenen Zulagen prorata temporis.

KAPITEL IV : ARBEITSBEDINGUNGEN

Art. 14 Arbeitsdauer und Arbeitszeit

- a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter widmen ihrer Arbeit die ganze Zeit, die in den Vorschriften über die Arbeitsdauer und Arbeitszeit im Anhang 6 dieses GAV und im Anstellungsvertrag dafür vorgesehen ist.
- b) Die Arbeitsdauer des Personals wird in den Ausführungsbestimmungen festgelegt. Je nach Personalkategorien kann eine unterschiedliche Arbeitsdauer vorgesehen werden.

- c) Im Rahmen der in den Ausführungsbestimmungen festgelegten Arbeitsdauer können die Direktionen je nach Bedürfnis der Dienststellen und der Personalkategorien verschiedene Arbeitszeitmodelle vorsehen.

Art. 15 Ferien

- a) Die Feriendauer beträgt mindestens 4 Wochen und drei Tage (dreiundzwanzig Tage) und 5 Wochen (fünfundzwanzig Tage) ab dem ab dem 1. Januar 2011. Sie kann je nach Personalkategorie und Alter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unterschiedlich sein.
- b) Arbeitszeit, Ruhetage und Ferien sind in Anhang 6 festgesetzt.

Art. 16 Überstunden und besondere Dienstzeiten

Generell und analog zum Reglement vom 6. Juli 2004 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport untersteht (LPR) gemäss Art. 26 und fortfolgende, hat das Lehrpersonal keinen Anspruch auf Über- oder Zusatzstunden.

16.1 Überstunden

- a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, Überstunden zu leisten, unter der Bedingung, als sie diese zu leisten vermögen und dies ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden darf.
- b) Wenn es die Funktion erfordert, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, besondere Dienstzeiten wie Nachtdienst, Pikettdienst oder Präsenzdienst zu leisten. Die Grenzen dieser Dienstzeiten sowie der Ausgleich und die Vergütung, zu denen sie berechtigten, werden in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

16.2 Begriff und Grenzen der Überstunden

- a) Als Überstunden gelten die Arbeitsstunden, die zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit geleistet werden und wenn dies die Umstände rechtfertigen.
- b) Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Überstunden spontan ausführen, müssen diese einem objektiven Interesse des Arbeitgebers entsprechen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informieren den Arbeitgeber darüber innerhalb des laufenden Monats.
- c) Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter kann verpflichtet werden, mehr als 120 Überstunden pro Kalenderjahr zu leisten.
- d) Die Überstundenarbeit kann nur mit dem Einverständnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder sofern es das Pflichtenheft vorsieht auf die Nacht, den Sonntag oder einen dienstfreien Tag ausgedehnt werden.

16.3 Vergütung der Überstunden

- a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Überstunden leisten, die nicht nach Artikel 16.4 b) ausgeglichen werden können, haben unter Vorbehalt von Absatz b Anspruch auf deren Vergütung zum Stundenansatz und auf eine zusätzliche Entschädigung. In der Nacht oder an einem dienstfreien Tag geleistete Überstunden berechtigen ebenfalls zu einer zusätzlichen Entschädigung, selbst wenn sie ausgeglichen worden sind.
- b) Die Überstunden des höheren Kaders werden nur dann vergütet, wenn sie sich innerhalb einer im Ausführungsreglement festgelegten Unter- und Obergrenze bewegen (Ref. Art. 52 StPR). Die Entschädigung entspricht dem Stundenansatz. Nach Auszahlung der Überstunden werden restliche Überstunden gestrichen.
- c) Für unregelmässige Arbeitszeit sowie besondere Dienstzeiten wie Pikettdienst und Präsenzdienst besteht zusätzlich zu dem in Artikel 16.1 Abs. b vorgesehenen Ausgleich Anspruch auf eine zusätzliche Entschädigung, es sei denn, die Einreihung der von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausgeübten Funktion trage dem bereits Rechnung.

16.4 Ausgleich und Vergütung der Überstunden

- a) Eine Überstunde wird mit einer Stunde Urlaub ausgeglichen.
- b) Erfolgt innerhalb von sechs Monaten kein Ausgleich, so geben die Überstunden Anspruch auf eine Vergütung zum Stundenansatz des um ein Viertel erhöhten Monatsgehalts.
- c) Die nachts und an Sonntagen und dienstfreien Tagen geleisteten Überstunden geben ferner Anspruch auf eine Entschädigung.
 - Der Betrag ist in Anhang 5 festgehalten.
- d) Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

Art. 17 Vorgeschriebene Arbeitszeit

- a) Wenn die Funktion es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, kann die Arbeitszeit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gänzlich vorgeschrieben werden.
- b) Bei Lagern zählt jeder komplette Arbeitstag (24 Stunden) als 15 Arbeitsstunden, Wachdienst für alle Begleitpersonen inbegriffen.
- c) Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

Art. 18 Nachtarbeit und Präsenz- (= Wach-) und Piketdienst

18.1 Nachtdienst

- a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Funktion es erfordert und deren Pflichtenheft es vorsieht, können verpflichtet werden, die ganze ordentliche Arbeitszeit oder einen Teil davon als Nachtdienst zu leisten.
- b) Als Nachtdienst wird jene Arbeit bezeichnet, die zwischen 20 Uhr und 6 Uhr geleistet wird (Ausnahme Art. 17.b).
- c) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während einer Nacht gearbeitet haben, können unmittelbar daran anschliessend mindestens zwölf Stunden Ruhezeit beanspruchen.
- d) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die ordentliche Arbeitszeit gänzlich während der Nacht leisten, haben Anspruch auf zwei in der Regel aufeinander folgende freie Nächte pro Woche; mindestens zweimal pro Monat müssen diese Nächte auf Samstag und Sonntag fallen.
- e) Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.
- f) **Kompensation des Nachtdienstes** **ab 1.1.2010**
 Die nachts geleistete Arbeit wird wie folgt kompensiert:
 - zu 110 % bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem die betroffene Person das 49. Altersjahr vollendet;
 - zu 115 % ab Beginn des Kalenderjahres, in dem die betroffene Person das 50. Altersjahr vollendet.
 Die Kompensation wird jedoch wie folgt schrittweise erweitert:
 - ab dem 1. Januar 2010 werden die zwischen 23 Uhr und 6 Uhr geleisteten Arbeitsstunden zu 110 % kompensiert;
 - ab dem 1. Januar 2013 werden die zwischen 20 Uhr und 6 Uhr geleisteten Arbeitsstunden bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem die betroffene Person das 49. Altersjahr vollendet, zu 110 % und ab Beginn des Kalenderjahres, in dem die betroffene Person das 50. Altersjahr vollendet, zu 115 % kompensiert.

18.2 Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen

- a) Die während der Nacht, an einem Sonntag oder an einem dienstfreien Tag geleistete Arbeit gibt Anspruch auf Entschädigungen, deren Betrag in Anhang 5 aufgeführt ist.
- b) Für die in der Nacht vor einem Sonntag oder einem dienstfreien Tag geleisteten Arbeitsstunden werden die Entschädigungen kumuliert.

18.3 **Pikettdienst**

- a) Falls die Funktion es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu verpflichtet werden, über die ordentliche Arbeitszeit hinaus Pikettdienst zu leisten.
- b) Während des Pikettdienstes stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung, damit sie im Bedarfsfall zum Einsatz kommen können. Zu diesem Zweck müssen sie erreichbar sein und den Arbeitsort unverzüglich aufsuchen können.
- c) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nicht für mehr als acht aufeinander folgende Tage oder Nächte zum Pikettdienst verpflichtet werden.
- d) Ausnahmsweise kann im Notfall oder bei ausserordentlichem Arbeitsanfall von den Einschränkungen nach den Lit. c abgewichen werden.
- e) Wer Pikettdienst leistet, hat Anspruch auf Entschädigung; vorbehalten bleibt die Berücksichtigung der mit dem Pikettdienst verbundenen Belastung in der Funktionsbewertung.
Der Betrag ist in Anhang 5 festgehalten.

18.4 **Präsenz(=Wach)dienst**

- a) Falls die Funktion es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu verpflichtet werden, über die ordentliche Arbeitszeit hinaus Präsenz(=Wach)dienst zu leisten.
- b) Während des Präsenz(=Wach)dienstes stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsort zur Verfügung, damit sie im Bedarfsfall zum Einsatz kommen können.
- c) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nicht für mehr als zwei aufeinander folgende Tage oder Nächte zum Präsenzdienst verpflichtet werden. Sie können ferner nicht für mehr als ein Wochenende im Monat zu diesem Präsenzdienst verpflichtet werden.
- d) Ausnahmsweise, und im Notfall oder bei Arbeitsüberlastung, können die unter Lit. c vorgesehen Limiten überschritten werden.
- e) Wer Präsenzdienst leistet, hat Anspruch auf eine Kompensation in Urlaubsstunden und, unter Vorbehalt der Berücksichtigung der mit dem Präsenzdienst verbundenen Belastung in der Funktionsbewertung, auf Präsenzdienstentschädigungen.
- f) Der Präsenzdienst wird, nach Abzug der Einsatzzeit, mit einer Stunde Urlaub für zwei Stunden Präsenzdienst kompensiert.
- Die Beträge der Präsenzdienstentschädigungen sind Anhang 5 festgehalten.

- g) Für die in der Nacht vor einem Sonntag oder einem dienstfreien Tag geleisteten Arbeitsstunden werden die Entschädigungen kumuliert.
- h) Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

18.5 Einsatz

- a) Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während eines Pikettdienstes oder eines Präsenzdienstes zum Einsatz aufgeboten, so zählt die Einsatzzeit einschliesslich der Wegzeit zum Arbeitsort als Überstundenarbeit.
- b) Diese Einsatzstunden werden nach Artikel 16.4 ausgeglichen und vergütet.

Art. 19 Dienstfreie Tage

19.1 Dienstfreie Tage im Sinne dieses Reglements sind:

- 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. Mai und des 24. Dezembers.
- c) Fallen Weihnachten und Neujahr auf einen Dienstag oder Samstag, so sind die Vortage dieser beiden Feiertage dienstfrei.
- d) Am Vortag der Feiertage ist um 16 Uhr Dienstschluss.

19.2 Arbeit während der dienstfreien Tage

- a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Funktion es erfordert und deren Pflichtenheft es vorsieht, können verpflichtet werden, einen Teil ihrer ordentlichen Arbeitszeit während der dienstfreien Tage zu leisten.
- b) Die während einem ganzen oder halben dienstfreien Tag geleistete Arbeit wird mit Urlaub von gleicher Dauer ausgeglichen.
- c) Die während der Nacht, an einem Sonntag oder an einem dienstfreien Tag geleistete Arbeit gibt Anspruch auf Entschädigungen gemäss Art. 18.2, deren Betrag in Anhang 5 aufgeführt ist.

Art. 20 Urlaub

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

20.2 Bezahlter Kurzurlaub

- a) Bezahlter Kurzurlaub wird für folgende Ereignisse gewährt:

- | | | |
|-----|--|------------------------|
| 1) | Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 3 Tage |
| 2) | Heirat eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 1 Tag |
| 3) | Geburt eines Kindes des Mitarbeiters
Der Mitarbeiter hat gegen Vorweisen der Geburtsurkunde oder eines anderen amtlichen Dokuments Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von fünf Arbeitstagen. Der Vaterschaftsurlaub kann aufgeteilt oder auf einmal bezogen werden. Er muss spätestens innert einem Jahr nach der Geburt bezogen werden. | 5 Tage (ab 1.1.2010) |
| 4) | Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder einer mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im gemeinsamen Haushalt lebenden Person | 5 Tage |
| 5) | Tod des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 3 Tage |
| 6) | Tod des Bruders oder der Schwester der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters | 2 Tage |
| 7) | Beisetzung einer oder eines anderen Verwandten, einer Arbeitskollegin oder eines Arbeitskollegen oder einer anderen, der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter nahe stehenden Person, je nach Entfernung | 1/2 bis 1 Tag |
| 8) | 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 |
| 9) | 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 |
| 10) | Umzug
falls der Wohnsitzwechsel vom Staat vorgeschrieben oder wegen einer Versetzung gemäss Artikel 34 Abs. 1 Bst. b StPG nötig wird | 1 Tag

2 Tage |
| 11) | militärische Entlassungsinspektion, je nach Entfernung | 1/2 bis 1 Tag |
| 12) | Teilnahme an Versammlungen von Berufsverbänden oder Gewerkschaften | 1 Tag pro Jahr |

- b) 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.
- c) Ausser im Falle der Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann der Urlaub nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauf folgenden Tagen bezogen werden. Diese Bestimmung ist für das Lehrpersonal nicht anwendbar.

20.3 Bezahlter Urlaub

- a) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben für die Ausübung gesetzlicher Verpflichtungen oder für besondere Ereignisse Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub.
- b) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann auch längerer bezahlter Urlaub gewährt werden, und zwar für eine Ausbildung, eine Aufgabe von allgemeinem Interesse oder aus anderen triftigen Gründen.
- c) Die Direktion ist für die Gewährung von bezahltem Kurzurlaub zuständig aus anderen Gründen als die in Artikel 20.2 vorgesehen sind.

20.4 Öffentliches Amt

- a) Die Direktion ist dafür zuständig, einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter die Ausübung eines öffentlichen Amtes zu erlauben und dafür bezahlten Urlaub zu gewähren.
- b) Dieser Urlaub darf für alle von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter übernommenen Ämter zusammen in keinem Fall 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr übersteigen.

20.5 Bezahlter Langzeiturlaub

- a) Für die Gewährung von bezahltem Urlaub von mehr als 15 Tagen ist die Direktion zuständig.
- b) Die Urlaubsgewährung setzt eine Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Direktion voraus.
- c) Die Vereinbarung beinhaltet:
 - den Beschrieb der Ausbildung oder der Aufgaben, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während des bezahlten Urlaubs durchführen wird;
 - die Verpflichtung, periodisch über die Tätigkeit während des Urlaubs Bericht zu erstatten;
 - die Rückerstattungspflicht, falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter innerhalb einer bestimmten Frist nach Ende des bezahlten Urlaubs kündigt.

20.6 Unbezahlter Urlaub

- a) Die Direktion kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch unbezahlten Urlaub gewähren.
- b) Die Direktion wird besonders auf das Personal, das regelmässig in der Nacht, am Sonntag oder an Ferientagen arbeitet, Rücksicht nehmen.

Art. 21 Krankheit und Unfall

21.1 Ab dem vierten aufeinander folgenden Tag krankheits- oder unfallbedingter Abwesenheit, lässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dem Arbeitgeber ein Arzzeugnis zukommen.

21.2 Bei lange dauernder oder wiederholter Abwesenheit kann der Arbeitgeber ein neues Zeugnis oder eine Untersuchung verlangen, welche von einem von der Institution bestimmten und bezahlten Arzt ausgestellt wird.

Art. 22 Schwangerschaft

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

22.2 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.

22.3 Anwendung der Bundesbestimmungen

Die Bestimmungen der Arbeitsgesetzgebung des Bundes über den Gesundheitsschutz bei schwangeren Frauen und stillenden Müttern sind anwendbar, namentlich:

- a) bei hauptsächlich stehend zu verrichtender Tätigkeit ab dem vierten Schwangerschaftsmonat: Gewährung von zehnminütigen Kurzpausen nach jeder zweiten Stunde;
- b) ab dem sechsten Schwangerschaftsmonat: Beschränkung stehender Tätigkeiten auf insgesamt vier Stunden pro Tag;
- c) Nachtarbeitsverbot während den acht Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft;
- d) die Möglichkeit zur Tagesarbeit für Frauen, die während ihrer Schwangerschaft keine Nachtarbeit leisten wollen; besteht diese Möglichkeit nicht, Zahlung des Gehalts zu 80 %.

22.4 Mutterschaftsurlaub

- a) Bei Mutterschaft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.

- b) Liegt die Dauer des Mutterschaftsurlaubs unter derjenigen der Mutterschaftsentschädigung (Mutterschaftsurlaub von 12, 8 oder 4 Wochen), zahlt die Ausgleichskasse der Institution die Mutterschaftsentschädigung für die Dauer des Mutterschaftsurlaubs zurück und zahlt die Mutterschaftsentschädigung für die bis zu 14 Wochen verbleibende Dauer direkt an die Mutter aus, gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbssersatz bei Mutterschaft (EOG).
- c) Für eine Mitarbeiterin im ersten Dienstjahr, die am Ende ihres Mutterschaftsurlaubs ihre Arbeitstätigkeit nicht wieder aufnimmt, beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub jedoch 12 Wochen (unter Vorbehalt von Art. 22.4 b).

22.5 Mutterschaftsurlaub für Personal mit unbefristeter Anstellung

- a) Unter Vorbehalt von Lit. b kann der Mutterschaftsurlaub zum Teil vor und zum Teil nach oder vollumfänglich nach der Niederkunft bezogen werden. Der Teil des nach der Niederkunft bezogenen Mutterschaftsurlaubs kann nicht weiter aufgeteilt werden.
- b) Die Mitarbeiterin kann bis zu 2 Wochen ihres bezahlten Mutterschaftsurlaubs vor dem voraussichtlichen Zeitpunkt der Niederkunft beziehen. Reicht der Rest des bezahlten Mutterschaftsurlaubs nicht aus, um die 16 Wochen nach der Niederkunft abzudecken, kann die Mitarbeiterin die fehlenden Wochen auf Gesuch hin als unbezahlten Urlaub beziehen.
- c) Die Mitarbeiterin darf in keinem Fall in den auf die Niederkunft folgenden 8 Wochen die Arbeit wieder aufnehmen.
- d) An der Kürzung des bezahlten Mutterschaftsurlaubs wird im ersten Dienstjahr festgehalten, wenn die Mitarbeiterin am Ende des bezahlten Mutterschaftsurlaubs von 12 Wochen unbezahlten Urlaub von mehr als 6 Monaten bezieht (unter Vorbehalt von Art. 22.4 b).

22.6 Personal mit befristeter Anstellung

- a) Der Mutterschaftsurlaub endet spätestens bei Vertragsablauf.
- b) Bei einer Anstellungsdauer von weniger als einem Jahr hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 8 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. War die Mitarbeiterin jedoch zum Zeitpunkt der Anstellung bereits schwanger, so beträgt der bezahlte Mutterschaftsurlaub 4 Wochen. Buchstabe a) und Art. 22.4 b) sind vorbehalten.

22.7 Beendigung des Dienstverhältnisses am Ende des Mutterschaftsurlaubs

- a) Kündigt eine schwangere Mitarbeiterin das Dienstverhältnis auf den Zeitpunkt der Niederkunft, so werden die Wirkungen der Kündigung bis zum Ende der in Artikel 22.4 vorgesehenen Dauer des bezahlten Urlaubs aufgeschoben.
- b) Will eine Mitarbeiterin ihren Beschäftigungsgrad nach dem Mutterschaftsurlaub herabsetzen, so stellt sie vor Beginn des Mutterschaftsurlaubs ein entsprechendes Gesuch. Wird das Gesuch bewilligt, so wird ihr Vertrag mit einem Nachtrag abgeändert, in dem der neue Beschäftigungsgrad festgesetzt ist. Wird das Gesuch aus Gründen des Dienstbetriebs abgelehnt, so arbeitet die Mitarbeiterin entweder nach dem Mutterschaftsurlaub zum gleichen Beschäftigungsgrad weiter wie vorher, oder sie kündigt ihre Stelle. Die Mitarbeiterin hat in keinem Fall Anspruch auf eine Änderung des Beschäftigungsgrades.

22.8 Bei Mutterschaftsurlaub

- a) 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.
- b) Die Ferien des Lehrpersonals werden nicht aufgeschoben, wenn sie mit dem Mutterschaftsurlaub, dem Militär-, dem Zivildienst oder mit Zivilschutzkursen zusammen fallen.

22.9 Nicht bezahlter Urlaub

Arbeitgeber und Angestellte können im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub einen unbezahlten Urlaub für die Mutter oder den Vater vereinbaren.

22.10 Pensionskassenbeiträge

Während einer unbezahlten Abwesenheit wegen Schwangerschaft oder Mutterschaft gemäss Art. 22.5 Lit. b und bis nach Ablauf der sechzehn Wochen nach der Niederkunft werden die der Pensionskasse geschuldeten Beiträge weiter entrichtet.

22.11 Stillen

- a) Verlässt die Mitarbeiterin zeitweise ihren Arbeitsort, um ihr Kind zu stillen, so hat sie Anspruch auf bezahlten Urlaub von 50 % der für das Stillen erforderlichen Abwesenheitsdauer, höchstens jedoch auf eine Stunde pro Stillmahlzeit.

- b) Die Arbeitszeit der Mitarbeiterin wird so geregelt, dass die Abwesenheiten möglichst nicht in die Arbeitszeit fallen (vorgeschriebene Arbeitszeit); die Mitarbeiterin kann die Abwesenheitsdauer nur geltend machen, wenn sie in die vorgeschriebene Arbeitszeit fällt.
- c) Stillt die Mitarbeiterin ihr Kind in einem von der Institution am Arbeitsort zur Verfügung gestellten Raum oder in der Nähe des Arbeitsortes, so kann sie die gesamte in die Blockzeit fallende Stillzeit als Arbeitszeit geltend machen.

22.12 Adoption

- a) Im Falle einer Adoption eines jünger als 6-jährigen, in der Familie lebenden Kindes, hat die Adoptivmutter Anrecht auf 12 Wochen bezahlten Urlaub.
- b) Der Adoptivvater hat Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von bis zu vier Wochen, wenn es die zur Aufnahme des Kindes nötigen Schritte erfordern.

Art. 23 Verschiedene Entschädigungen

23.1 Umzugsentschädigung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus dienstlichen Gründen auf Weisung der Vorgesetzten den Wohnsitz wechseln müssen, haben Anspruch auf eine Umzugsentschädigung.

Die Umzugsentschädigung umfasst die Transport- und Einrichtungskosten.

Die Transportkosten gehen zu Lasten der Institution.

Die Einrichtungskosten werden in Anhang 5 festgehalten.

23.2 Schaden an den persönlichen Gegenständen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters

Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in Ausübung der Funktion Schaden an den Kleidern oder an anderen persönlichen Gegenständen, so kann der Arbeitgeber für den Schaden ganz oder teilweise aufkommen.

Bei grober Fahrlässigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters entfällt indessen jegliche Beteiligung des Arbeitgebers.

23.3 Vertretungsentschädigung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einer ihnen übergeordneten Funktion eine längerfristige Vertretung wahrnehmen, haben Anspruch auf eine Vertretungsentschädigung.

- a) Ein Anspruch auf eine Vertretungsentschädigung besteht nur bei Vertretungen mit einer Mindestdauer von drei Monaten.
- b) Die Entschädigung entspricht der Hälfte der Differenz zwischen dem Gehalt, das die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aufgrund einer

Beförderung in diese Funktion erhalten hätte, und dem Gehalt der ursprünglichen Funktion. Sie entspricht mindestens einer Gehaltsstufe.

- c) Die Gewährung der Entschädigung muss der Direktion für Gesundheit und Soziales respektive der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport (EKSD) zur Entscheidung unterbreitet werden.

23.4 Anpassung der Entschädigungen

Die Beträge der vorgesehenen Entschädigungen gemäss obigen Artikeln sowie in Anhang 3 werden alle zwei Jahre an den Landesindex der Konsumentenpreise angepasst, laut vom Staat Freiburg angewandten Normen.

KAPITEL V : VERSICHERUNGEN

Art. 24 Krankenversicherung

24.1 Der Angestellte ist verpflichtet, sich selbst gegen krankheitsbedingte Risiken zu versichern, durch Abschluss einer Arzt-, Pharma- und Spitalkosten deckende Versicherungspolice.
Nach Möglichkeit ist der Arbeitgeber um Kollektivverträge bemüht.

24.2 Der Angestellte, der seinen Wohnsitz ausserhalb des Kantons Freiburg hat, legt dem Arbeitgeber (bei Stellenantritt) einen Versicherungsausweis vor.

24.3 Die Institution kann weitere, mindestens ebenso günstige Vorschriften erlassen.

Art. 25 Unfallversicherung

25.1 Jede Institution versichert die Angestellten gegen berufliche und ausserberufliche Unfallrisiken, mindestens den Vorschriften des UVG entsprechend.

25.2 Der Arbeitgeber übernimmt die volle Prämienzahlung für berufliche Unfälle, währenddem die Prämie für ausserberufliche Unfälle zu Lasten des Angestellten geht.

Art. 26 Lohnausfallversicherung

26.1 Alle Angestellten sind für den Lohnausfall bei Unfall und Krankheit gedeckt. Die Deckung besteht aus 730 Taggeldern, die 100 % des Lohnes entspricht.

26.2 Für die krankheitsbedingten Risiken bezahlt der Angestellte 50% der Versicherungsprämie, auf der Tarifbasis einer Deckung ab dem 61. Tage.

26.3 Die Leistungen der Lohnausfallversicherung fallen dem Arbeitgeber zu, vorausgesetzt der Angestellte bleibe in der Institution.

Art. 27 Haftpflichtversicherung

Die persönliche berufliche Haftpflicht des Angestellten gegenüber Drittpersonen wird durch eine Haftpflichtversicherung (der Institution) gedeckt. Die Heimpensionäre gelten dem Heim, seinen Mitarbeiter und den anderen Pensionären gegenüber als Drittpersonen, vorausgesetzt die Versicherungen erklären sich mit der Deckung dieses Risikos einverstanden.

27.1 Schutz gegen ungerechtfertigte Drohungen und Angriffe sowie Rechtsschutz

- a) Die Institution 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.
- b) 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 Institution auf Verlangen Rechtsschutz. Dasselbe gilt, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der ungerechtfertigterweise bedroht oder angegriffen wurde, zur angemessenen Verteidigung der eigenen Interessen Klage einreichen muss.
- c) Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für schuldig befunden, so werden ihnen die Kosten dieses Rechtsschutzes auferlegt, sofern sie ihre Dienstpflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt haben.

27.2 Verfahren bei Persönlichkeitsverletzung

Die Institution 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.

Art. 28 Berufliche Vorsorge

- a) INFRI-Institutionen können ihre Angestellten einer Vorsorgeeinrichtung (Pensionskasse) anschliessen, welche höhere Leistungen als das BVG-Minimum entrichtet.
- b) Der koordinierte Betrag entspricht der einfachen AHV-Rente. Für Teilzeitangestellte wird dieser Betrag prorata temporis berechnet.
- c) Der Angestellte kann auf seinen Wunsch hin, mit dem Erreichen des 60igsten Geburtstages in Pension gehen und die entsprechend gekürzte Rente in Anspruch nehmen.

- d) Die Reglementsbestimmungen jeder beruflichen Vorsorgeeinrichtung sehen Aufnahmebedingungen und Leistungen für die Institutionen vor, die den allgemein verbindlichen Leistungstabellen, im Minimum jedoch den vorhergehenden Vertragsbedingungen des Angestellten entsprechen müssen.
Für das Personal in Institutionen, das der Pensionskasse des Staatspersonals angeschlossen ist, gilt deren Gesetz und Reglement für die berufliche Vorsorge.

KAPITEL VI : PFLICHTEN UND RECHTE DER ANGESTELLTEN UND DER ARBEITGEBER

Art. 29 Arbeitsausübung

- 29.1 Jeder Angestellte ist gehalten, seine berufliche Arbeit gewissenhaft auszuführen, insbesondere:
- a) gemäss dem festgesetzten Einsatz- und Stundenplan an seinem Arbeitsplatz anwesend zu sein;
 - b) durch die Dienstbedürfnisse ausnahmsweise bedingte Änderungen des Arbeitsplanes anzunehmen;
 - c) seine volle Dienstzeit der beruflichen Arbeit zu widmen;
 - d) korrekt und verständnisvoll zu sein, um ein angenehmes Arbeitsklima zu schaffen.
- 29.2 Der Angestellte unterstellt sich den Anweisungen betreffend Erziehung der Klienten und interner Heimordnung. Diese Anweisungen werden, nach Diskussion mit dem Personal unter Verantwortung der Leitung festgelegt.
- 29.3 Der Angestellte unterstellt sich dem Pflichtenheft und den eventuellen funktionsspezifischen Regeln.
- 29.4 Der Vollzeit-Angestellte kann ohne die Erlaubnis der Leitung keiner bezahlten Nebenarbeit nachgehen.
- 29.5 Der Arbeitgeber sichert dem Angestellten für seine Funktionsausübung günstige Arbeitsbedingungen.
- 29.6 Der Arbeitgeber besorgt die Stellvertretung des Angestellten bei jeder langzeitigen Abwesenheit.

Art. 30 Berufsgeheimnis

Informationen über Pensionäre und Personal unterliegen der Geheimhaltungspflicht, dies auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

30.1 **Schutz der Personaldaten**

- a) Die Gesetzgebung über den Datenschutz ist anwendbar.
- b) Die Institution darf die Personaldaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nur insofern bearbeiten, als dies für die Begründung oder die Verwaltung des Dienstverhältnisses nötig sind.
- c) Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses behält die Institution nur die strikte notwendigen persönlichen Daten einer Mitarbeiterin oder Mitarbeiters (Art. 328b OR).

Art. 31 Persönliche Vorteile

- 31.1 Dem Personal ist es untersagt, aus Lieferungen oder Arbeiten, die mit der Institution in Beziehung stehen, direkt oder indirekt finanzielle Vorteile zu erzielen.
- 31.2 Dem Personal ist es ebenfalls untersagt, um Schenkungen oder andere Vorteile zu werben, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Hingegen ist es erlaubt, namentlich anlässlich festlicher Gelegenheiten, bescheidene Natural-Dankbarkeitszeugnisse anzunehmen, sofern keine Missbräuche entstehen.

Art. 32 Persönliche Einstellung

- 32.1 Der Angestellte muss eine persönliche Einstellung zeigen, die seiner Funktion in einer Erziehungsinstitution entspricht. Er ist insbesondere gehalten, die religiösen, moralischen und politischen Überzeugungen der Pensionäre zu achten.
- 32.2 Der minderjährige in der Institution wohnende Angestellte muss sich, im Einverständnis mit seinem gesetzlichen Vertreter, den Anforderungen der Leitung unterstellen.

Art. 33 Versammlungs- und Gewerkschaftsrechte

- 33.1 Dem Angestellten ist es freigestellt, einer beruflichen und gewerkschaftlichen Organisation seiner Wahl beizutreten. Der Arbeitgeber anerkennt die beruflichen und gewerkschaftlichen Organisationen als Verhandlungspartner bei Anfragen und Verhandlungen. Diese beruflichen und gewerkschaftlichen Organisationen können eingeladen werden eine Delegation zu bilden.
- 33.2 Ohne einen Nachteil zu erfahren, kann der Angestellte seine Versammlungs- oder Gewerkschaftstätigkeit ausserhalb seiner Arbeitszeit ausüben. Insbesondere können die Mitglieder der beruflichen oder gewerkschaftlichen Vertretungen, um zu diesem Zweck in der Institution vorgesehenen Ort, alle sich auf ihre Tätigkeiten beziehenden Dokumente anschlagen oder verteilen.

- 33.3 Im Falle eines Rechtsstreites kann der Angestellte, sich auf Wunsch durch eine Drittperson beistehen oder vertreten lassen.
- 33.4 In jeder Institution kann das Personal eine berufliche oder gewerkschaftliche Vereinigung oder eine Personalkommission bilden, um das Personal in den Verwaltungs- / Direktions-Organen zu vertreten. Das Reglement dieser Kommission wird von der Personalversammlung und den gebildeten Personalorganisationen festgesetzt und angenommen.
- 33.5 Das Personal wird über alle Entscheidungen, die es betreffen informiert und über wichtige Fragen konsultiert. Es wird über wichtige Angelegenheiten und Projekte konsultiert. Projekte mit Einfluss auf die Arbeitsbedingungen werden in partnerschaftlichem Sinne von den betroffenen Parteien umgesetzt.
- 33.6 Dem Personal und den beruflichen Vereinigungen wird, nach Möglichkeit, ein Lokal zur Abhaltung von Zusammenkünften am Arbeitsort zur Verfügung gestellt.
- 33.7 Für alle weiteren Fragen gelten die Bestimmungen im Bundesgesetz über die Information und die Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz) vom 7. Dezember 1993.

KAPITEL VII : AUSBILDUNG DER ANGESTELLTEN

Art. 34 Persönliche Weiterbildung

Jede Tätigkeit des Personals, welche darauf zielt, seine persönliche Ausbildung zu erhalten oder zu entwickeln, wird als allgemeine Weiterbildung betrachtet.

Art. 35 Berufliche Fortbildung

- 35.1 Jede Tätigkeit des Angestellten, welche darauf zielt, eine optimale berufliche Qualifikation bezüglich der in der Institution ausgeübten Funktion zu erhalten oder zu entwickeln, wird als berufliche Fortbildung betrachtet. Die Supervision wird als berufliche Fortbildung angerechnet. Die Wahl der Kurse, der Praktikas und der Supervision geschieht im Einverständnis mit dem Arbeitgeber.
- a) Soweit der Betriebsablauf es zulässt, kommt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, ab dem zweiten Dienstjahr, jährlich in den Genuss einer Woche bezahlten Urlaubs, um sich der beruflichen Fortbildung zu widmen. Die Kurskosten werden innerhalb der Budgetlimiten übernommen.

b) Hat der Angestellte die gleiche Funktion ununterbrochen während 5 aufeinanderfolgenden Jahren ausgeübt, kann ihm seine Direktion eine zusätzliche berufliche Fortbildung von maximal 6 Wochen gewähren.

35.2 Der Arbeitgeber bezahlt die vollen Kursgelder und beteiligt sich zu 50%, der in Anhang 5 festgehaltenen Normen, an den unabkömmlichen Nebenkosten. Im Falle, von der Institution für obligatorisch erklärte berufliche Fortbildung, gehen alle damit verbundenen unabkömmlichen Kosten zu Lasten der Institution.

35.3 Bei Arbeitsvertragsauflösung verliert der Angestellte sein Anrecht auf den nicht bezogenen Fortbildungsurlaub.

Art. 36 Berufliche Umschulung

36.1 Jede von der Institution geforderte besondere Ausbildung, die darauf zielt, die spezifischen Kenntnisse zur Beherrschung neuer Gebiete, Methoden und Verfahren zu erlangen, wird als berufliche Umschulung betrachtet.

36.2 Die Institution übernimmt die Umschulungskosten und gewährt die zu dieser Ausbildung notwendige Zeit.

36.3 Die Institution kann von ihrem Personal die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Vorträgen, usw. verlangen. Finden diese während der Arbeitszeit statt, trägt die Institution die verursachten Kosten.

Art. 37 Berufsbegleitende Ausbildung

37.1 Die Aneignung der Basisausbildung durch eine Person, die eine Tätigkeit ausübt, ohne die dazu verlangten beruflichen Qualifikationen zu besitzen, wird als berufsbegleitende Ausbildung betrachtet.

37.2 Die Institution begünstigt die berufsbegleitende Ausbildung des nicht-qualifizierten Personals. Die Abmachungen dieser Ausbildung sind Gegenstand eines Abkommens gemäss Anhang 7.

KAPITEL VIII : ANWENDUNG DES VERTRAGES

Art. 38 Vorgehen bei Rechtsstreitigkeiten, Schiedsrat

38.1 Die Vertragsparteien des Einzelarbeitsvertrages und des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrages versuchen ihre Streitigkeiten unter sich zu schlichten, bevor sie den Schiedsrat beiziehen.

38.2 Es wird ein Schiedsrat gebildet, der die Aufgabe hat, die ihm unterbreiteten Streitigkeiten, die zwischen Vertragsparteien des individuellen Arbeitsvertrages oder zwischen den unterzeichnenden Parteien des Gesamtarbeitsvertrages GAV/ INFRI-VOPSI auftreten, auszulegen und zu schlichten.

- 38.3 Die Zusammensetzung, Organisation und Arbeitsweise sowie das Verfahren zur Anrufung des Schiedsrates sind dem Reglement unterstellt, das im Anhang 8 des Gesamtarbeitsvertrages GAV/INFRI-VOPSI steht.
- 38.4 Die Verwaltungskosten des Schiedsrates werden von den Vertragsparteien des Gesamtarbeitsvertrages GAV/INFRI-VOPSI zu gleichen Teilen getragen.
- 38.5 Das Auslegungs- und Schlichtungsverfahren des Schiedsrates ist für die Vertragspartner des GAV/INFRI-VOPSI kostenlos.

Art. 39 Verwaltungskosten des GAV

39.1 Grundlegendes

Die Kosten für die Erstellung, die Verhandlung und die Verwaltung des vorliegenden GAV, inbegriffen die Betriebskosten für die konstitutionellen Organe, die von den unterzeichneten Parteien einberufen werden, namentlich die Verhandlungskommission, der Schlichtungsrat, die paritätischen Sitzungen, werden von den Vertragsparteien getragen.

39.2 Festlegen der Kosten

Jede Partei erstellt ein Jahresbudget der ihr anfallenden Verwaltungskosten. Diese Kosten werden in einem Anwendungsreglement festgehalten. Der voranschlagte Betrag der Ausgaben kann die eingenommenen Beiträge für das Rechnungsjahr nicht übersteigen. Die Budgets werden in gegenseitiger Zustimmung der Parteien anlässlich einer Sitzung der Verhandlungskommission bewilligt.

39.3 Beitragserhebung der Arbeitgeber und –nehmer

Zur Deckung der Verwaltungskosten, wird dem Arbeitgeber und den Angestellten, die diesem GAV unterstellt sind, ein Beitrag erhoben. Dieser Beitrag wird aufgrund von Promillen der von der Institution ausbezahlten AHV-beitragspflichtigen Jahres-Lohnsumme erhoben. Für den / die Angestellte/n wird der Beitrag pro Promille des AHV-beitragspflichtigen Brutto-Monats-Lohnes erhoben.

39.4 Beitragshöhe

Der von den unterzeichneten Parteien festgelegte Beitrag entspricht ab dem 1.7.2007 der Höhe von 10/100 des Gehaltes im Sinne von Absatz 3. Die Beitragshöhe kann entsprechend der verursachten Verwaltungskosten des GAV, nur in gegenseitiger Zustimmung der unterzeichneten Parteien, geändert werden.

39.5 Einkassieren

Jede Partei ist für das Einkassieren der Beiträge bei ihren Mitgliedern zuständig. Die INFRI zieht die Beiträge bei ihren Mitglieder-Institutionen ein. Die VOPSI kassiert die Beiträge beim Personal ein. Der Arbeitgeber zieht dem/der Angestellten diesen Betrag- vom Arbeitgeber ausbezahlten

- Monats-Lohn ab und überweist diesen zu jedem Semester-Ende des Ziviljahres an die VOPSI.

39.6 Verwaltung der Beiträge

Die Verwaltung, die Aufteilung, der Ausgleich und die Buchhaltung der Beiträge werden gemäss einem Anwendungsreglement ausgeführt.

39.7 Beitrag der Arbeitgeber und –nehmer, die dem GAV nicht unterstellt sind

Den Arbeitgebern und –nehmern von Nicht-Mitglieder-Institutionen, die den vorliegenden GAV analog, ganz oder teilweise, in ihren Arbeitsverhältnissen anwenden, können die unterzeichneten Parteien Beiträge erheben. Der Beitrag wird von den Parteien mit der Zustimmung der betreffenden Arbeitgebern und –nehmern festgelegt. Dieser eingezogene Beitrag dient zum Ausgleich der gemäss des Anwendungsreglementes anfallenden Ausgaben.

Art. 40 Anpassung der Arbeitsverträge

40.1 Jede Aenderung des vorliegenden GAV oder des Anhangs, die für das gesamte Personal oder einen bestimmten Teil davon anwendbar ist, erfordert die Aenderung des Arbeitsvertrages eines jeden betroffenen Angestellten.

40.2 Enthält ein Anstellungsvertrag besondere Bestimmungen, so können diese keinesfalls ungünstiger sein als jene des vorliegenden GAV.

Art. 41 Interne Vorschriften der Institutionen

Jede Institution kann ein Ausführungsreglement erlassen, dessen Regeln mindestens jenen des vorliegenden GAV entsprechen müssen.

Art. 42 Nicht vorgesehene oder vorbehaltene Bestimmungen

Für alle im vorliegenden GAV nicht enthaltenen Bestimmungen gelten die Artikel 319 bis 362 OR über den Arbeitsvertrag.

Folgende Bestimmungen sind vorbehalten:

- Obligationenrecht (nachfolgend OR) wenn diese nicht im vorliegenden GAV behandelt wurden;
- anwendbare Gesetzesbestimmungen auf der Ebene von Bund, Kanton und Gemeinde;
- eidgenössische und kantonale Bestimmungen betreffend der Ausbildung von Lehrlingen und Lehrtöchtern.

Art. 43 Gültigkeit - Beitritt - Dauer - Kündigung

43.1 Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

Diese Neuauflage annulliert und ersetzt den GAV/INFRI-VOPSI vom 1. Januar 1992.

Der Anschluss wird durch die Unterschriften der INFRI und der VOPSI resp. des VPOD rechtsgültig.

43.2 Nach dem Inkrafttreten des GAV erfordert der Anschluss weiterer Parteien die Zustimmung aller bisherigen Vertragsparteien. Das Neu-Mitglied genießt dieselben Rechte und Pflichten wie die Erstunterzeichner.

43.3 Der GAV ist erstmals für eine 4-jährige Dauer ab dem 1. Januar 2006 abgeschlossen.

Alsdann erneuert er sich stillschweigend von Jahr zu Jahr, wenn er nicht ein Jahr vor Ablauf mittels eingeschriebenem Brief an alle Vertragsparteien gekündigt wird.

43.4 Der vorliegende GAV kann gekündigt werden durch:

- die INFRI
- die VOPSI gemäss Mehrheitsentscheid seiner Mitglieder-Vereinigungen.

Eine dem VOPSI angeschlossene Vereinigung kann sich aus dem GAV zurückziehen, ohne dass dies die Kündigung des GAV bewirkt.

43.5 In gegenseitigem Einverständnis können die Vertragsparteien den GAV ergänzen ohne eine Kündigung auszusprechen.

43.6 Jede Partei ernennt eine dreiköpfige Vertretung, die so als Verhandlungskommission auf der Basis des letzten Reglementes verhandelt.

Art. 44 Anpassung an die Reglementation des Dienstverhältnis des Staatspersonals

Jede Änderung der Reglementation des Dienstverhältnisses des Staatspersonals, betreffend Funktionseinreihung, Gehälter, Sozialzulagen, allgemeine Arbeitsdauer, Ruhetage und Ferien, zieht in analoger Anwendung und von Rechts wegen eine Anpassung des GAV und/oder seiner Anhänge nach sich.

Vereinbart in Freiburg, am 20. Dezember 2005, in 6 französischen Original-Exemplaren.

* Bei Fragen redaktioneller Verschiedenheiten gilt die französische Original-Fassung.

Mitgliederverzeichnis INFRI und VOPSI**MITGLIEDER-INSTITUTIONEN von INFRI****Association Château de Seedorf**

Centre de formation professionnelle et sociale (Noréaz)
Flos Carmeli - Centre de logopédie (Fribourg)

Fondation / Stiftung PROF-in (*ehemals Association du Foyer St-Joseph, Fribourg*)

Centre de formation professionnelle spécialisé (CFPS), (Courtepin)
Spezialisierte Berufsausbildungsstätte

Fondation FARA

ateliers-résidences / adultes (Fribourg)

Association de l'Institut St-Joseph

Institut St-Joseph le Guintzet
Centre scolaire pour déficients auditifs et classes de logopédie
Sprachheilschule (Villars-sur-Glâne)

Association Le Bosquet (Pouponnière et crèche)

Institution spécialisée et home atelier (Givisiez)

Association le Radeau, Centre d'accueil (Orsonnens)**Association Reper** (Release + Lifat), Service d'accueil (Fribourg)**Fondation de la Sainte Famille**, Institut Les Peupliers (Praroman-le-Mouret)**Association du Foyer St-Etienne**

Foyer St-Etienne (Fribourg)
Time-out (Villars-sur-Glâne)
Préformation (Grolley)

Association La Traversée

Unité d'accueil La Traversée I
Unité d'accueil pour jeunes filles La Traversée II
Communauté d'habitat La Traversée III
Unité d'accueil La Traversée IV

Association St-Camille

Ateliers de la Gérine (Marly)
Foyer St-Camille (Marly)
Appartements protégés St-Camille (Marly)
Foyer Ateliers des Préalpes (Villars-s-Glâne)

Bourgeoisie de la Ville de Fribourg

Foyer des Bonnesfontaines (Fribourg)

Mitgliederverzeichnis INFRI und VOPSI**Commune de Romont**

Classes de langage et d'enseignement spécialisé (Romont)

Commune de Villars-sur-Glâne

Centre scolaire et logopédique de Villars-Vert (Villars-sur-Glâne)

Fondation la Belle Etoile

Atelier et foyer (Châtel-St-Denis)

Fondation HorizonSud

Home-Ateliers Bellevue (Marsens)

Foyer / atelier (Gumefens)

Foyer d'accueil et de thérapie (Sciernes d'Albeuve)

Fondation broyarde en faveur des personnes handicapées adultes

La Rosière (Estavayer-le-Lac)

Fondation du Centre de formation continue pour personnes handicapées adultes

Centre de formation continue (Fribourg)

Fondation du Centre éducatif et pédagogique

Centre éducatif et pédagogique (Estavayer-le-Lac)

Fondation du District du Lac pour personnes adultes handicapées (Muntelier)

Stiftung für Erwachsene Behinderte, Geschützte Werkstatt, SSEB

Seebezirk

Fondation l'Eau Vive, Foyer pour apprentis (Fribourg)**Fondation l'Estampille**

Atelier "Estampille" et boutique (Fribourg)

Fondation "femme + enfant"

L'unité d'accueil pour femmes et enfants, "Aux Etangs" (Fribourg)

Fondation fribourgeoise en faveur des handicapés mentaux et IMC adultes

(FAH-SEB)

Home-atelier Linde (Tentlingen)

La Colombière (Misery)

Fondation glânoise en faveur des personnes handicapées mentales et IMC

Ateliers de la Glâne et Appartements protégés (Romont)

Home-atelier "La Colline" (Ursy)

Centre éducatif et scolaire de la Glâne (Romont)

Mitgliederverzeichnis INFRI und VOPSI

Fondation pour les classes d'enseignement spécialisé de la Gruyère (Bulle)

Fondation le Clos Fleuri

Ateliers le Clos Fleuri
Foyer le Clos Fleuri
Centre scolaire et éducatif le Clos Fleuri (Riaz)

Fondation/Stiftung Le Torry

Centre de traitement des dépendances - spécialisé en alcoologie (Fribourg)
Zentrum für Suchtbehandlungen – spezialisiert in Alkoholologie (Freiburg)

Fondation le Tremplin

Atelier d'occupation et centre de Jour "Au Seuil" (Fribourg)
Foyer "Empreinte" (Fribourg)
Service social (Fribourg)
Atelier d'occupation / Foyer d'hébergement "Horizon" (Pensier)

Fondation Saint-Louis

Home / ateliers Saint-Louis (Fribourg)

Fondation "Transit", Lieu d'accueil et d'évaluation (Villars-s-Glâne)

Mouvement Enfance et Foyers, Nid familial CLAIRVAL (Givisiez)

Sensler Stiftung für Behinderte

Wohnheim und Werkstatt (Tafers)
Werkstatt (Schmitten)

Stiftung Heimelig, Kinderheim Heimelig (Kerzers)

Applico Stiftung für Menschen mit psychischer Behinderung

Werkstätte Schmitten und Murten
Wohnheim Düringen

Fondation les Buissonnets

Services généraux
Home-école romand (HER)
Schulheim (SH)
Homato (Home et centre de jour d'occupation)
Service éducatif itinérant et le Centre de traitement physio/ergo (SEI/CTTS)

CIS

Centre d'intégration socioprofessionnelle (Fribourg) ab 2009

Mitgliederverzeichnis INFRI und VOPSI

MITGLIEDER-VEREINE und –VERBAENDE der VOPSI

AFP/FPV

Association Fribourgeoise des psychologues (anciennement AFPP)

AvenirSocial section Fribourg

ASTP

Association Suisse des Thérapeutes de la Psychomotricité, Section Romande & Tessinoise

ATSF

Association des travailleurs socio-professionnels fribourgeois

ARLD

Association romande des logopédistes diplômés Section Fribourg

FLV

Freiburger Logopädinnenverein Section alémanique

GFEP

Groupement fribourgeois des ergos et physiothérapeutes

GMES

Groupement fribourgeois des maîtres de l'enseignement spécialisé

Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD) / Gewerkschaft für den Service Public

EINLEITENDE BEMERKUNGEN

LOHN-BERECHNUNG

Um einen Monatslohn in einen Stundenlohn umzurechnen sind folgenden Formeln anwendbar:

1. durchschnittliche monatliche
Arbeitsstunden:

$$\frac{\text{wöchentliche Arbeitsstunden} \times 52}{12 \text{ Monate}}$$

2. Stundenlohn:

$$\frac{\text{Monatslohn}}{\text{durchschnittliche monatliche Arbeitsstunden}}$$

Beispiel 1:

42 wöchentliche Arbeitsstunden:

$$\frac{\text{Monatslohn}}{182 \text{ Std.}}$$

**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN
ABTEILUNG DER ALLGEMEINEN- UND VERWALTUNGS-DIENSTE**

<u>FUNKTION</u>	<u>EINREIHUNG</u>
<u>1. ABTEILUNG ALLGEMEINE DIENSTE</u>	
Hausverwalter/in	8 - 12
Unterhaltungspersonal mit EFZ *	9 - 10
Unterhaltungspersonal ohne EFZ	5 - 8
Reinigungspersonal	3 - 5
Haushaltsangestellte	4 - 6
Chef-Abwart/in	12 - 13
Abwart/in mit EFZ	11
Abwart/in ohne EFZ	5 - 8
Küchenchef/in	13 - 16
Koch/Köchin mit EFZ	8 - 12
Küchenhilfe	DI - 6
Wäschereiangestellte/r / Glätter/in mit EFZ	9 - 10
Wäschereiangestellte/r / Glätter/in ohne EFZ	DI - 6
Wäschereihilfe/in	DI - 6
Haushälter/in	DI - 6
Gelegenheitspersonal im Stundenlohn <u>monatlicher Lohn</u> 182	

* EFZ = Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

2. ABTEILUNG VERWALTUNG

Hauptbuchhalter/in	18 - 22
Verwaltungsadjunkt/in	16 - 22
Buchhalter/in	13 - 16
Bürovorsteher/in	13 - 15
Direktionssekretär/in	14 - 16
Sekretär/in mit EFZ/ kaufm. Angestellte/r	8 - 12
Büroangestellte/r /Telephon- und Empfangsdienst	6 - 8
Bürohilfe	3 - 5

**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN
ABTEILUNG ERZIEHUNG (SOZIALPAEDAGOGIK)**

<u>FUNKTION</u>	<u>EINREIHUNG</u>
A. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge als Verantwortliche/r einer Erziehungsgruppe (Anforderungen Sozialpädagogin/Sozialpädagoge gemäss B. oder C.)	19
B. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge mit höherer Berufsbildung in Sozialarbeit FH* oder offiziell als FHäquivalent eingestuftem Diplom; - oder Lizentiat in Heilpädagogik oder als gleichwertig eingestuftes Diplom; - oder Diplom für klinische Heilpädagogik	18
C. Sozialpädagogin/ Sozialpädagoge mit höherer Berufsbildung in Sozialarbeit (HF)** und Status als ausgewiesene Praxislehrkraft	18 (ab 1.1.2010)
D. Sozialpädagogin/ Sozialpädagoge mit höherer Berufsbildung in Sozialarbeit (HF) oder einem offiziell als gleichwertig eingestuftem Diplom	17 (ab 1.1.2010)****
E. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge mit EFZ*** und einer ARPIH/AGOGIS-Ausbildung (nicht HF)	16 (ab 1.1.2010)
F. Erzieher/in mit einem offiziellen Lehrerdiplom oder einer höheren Berufsbildung in einem anderen Bereich als der Erziehung. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge in berufsbegleitender Ausbildung ab dem 1. Januar des 4. FH-Ausbildungsjahres. HPI-Studierende im Praxisjahr, das auf die theoretische Ausbildung folgt	14 - 15
G. Fachfrau/Fachmann Betreuung (EFZ)	10 (ab 1.7.2007)
H. Erzieher/in mit EFZ, einer Matura oder einem Mittelschuldiplom einer kantonalen Schule, deren Diplomstufe von der EDK anerkannt ist	9 - 12
I. Erzieher/in, der/die keine der oben erfüllt	5 - 8

* FH = Fachhochschule

** HF = Höhere Fachschule

** EFZ = Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

**** Die Verordnung vom 17. April 2007 über die Wahrung des Lohnbesitzstands bei tieferer Einreihung einer Funktion ist anwendbar.

**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN
ABTEILUNG FUER SONDERSCHULUNTERRICHT**

<u>FUNKTION</u>	<u>EINREIHUNG</u>
Heilpädagogisches Lizentiat mit Sonderschullehrer/innendiplom, Sonderschullehrer/innendiplom	22
Sekundarlehrer/innen für spezielle Fächer	18 – 22
Diplom für klinische Heilpädagogik	19
Primarlehrer/innen	18 (ab 1.1.2007)
Primarlehrer/innen + 2 Jahre HPI	18 (ab 1.1.2007)
Kindergärtner/innen	15 (ab 1.1.2007)
Eidgenössische Matura + 2 Jahre HPI (ohne Diplom)	13
Lehrpersonal ohne anerkannte Ausbildung, gegenwärtig in diesem Berufsgebiet tätig, der Ausbildung und Erfahrung entsprechend	5 - 10
Textil- (Handarbeits)-lehrer/in	16
<u>Sportlehrer/in:</u>	
- Eidgenössisch diplomierte/r Turn- und Sportlehrer/in 2	19
- Eidgenössisch diplomierte/r Turn- und Sportlehrer/in 1	16
- Diplomierte/r Sportlehrer/in (Magglingen)	13 - 15
- nicht im Besitze obiger Diplome	10 - 11

Bemerkungen :

Die Arbeitsstellen werden vorzugsweise Lehrer/innen zugeteilt, welche die den zu besetzenden Stellen entsprechende Ausbildung und Qualifikationen aufweisen. Die Erziehungsdirektion entscheidet über die Gleichwertigkeit der Diplome.

**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN
SOZIALPAEDAGOGE/IN IM WERKSTATTBEREICH**

<u>FUNKTION</u>	<u>EINREIHUNG</u>
A. Verantwortliche Sozialpädagogin/Verantwortlicher Sozialpädagoge im Werkstattbereich einer Produktions- oder Beschäftigungsstätte (Anforderungen Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich in B oder C)	19
A1. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich mit EFZ und höherer Berufsbildung in Sozialarbeit FH* oder offiziell als FH-äquivalent eingestuftem Diplom - und eidgenössischem Fachausweis oder Diplom, unerlässlich für die Funktionsausübung - und aufgrund eines spezifischen Pflichtenheftes vom Arbeitgeber	19 (ab 1.1.2011)
B. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich mit EFZ und höherer Berufsbildung in Sozialarbeit FH* oder offiziell als FH-äquivalent eingestuftem Diplom	18
C. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich mit EFZ und einer höheren Berufsbildung in Sozialarbeit (HF)** und eidgenössischem Fachausweis/Diplom oder Status als ausgewiesene Praxislehrkraft	18 (ab 1.1.2010)
D. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich mit EFZ*** und einer höheren Berufsbildung in Sozialarbeit (HF) oder einem offiziell als HF-äquivalent eingestuften Diplom	17 (ab 1.1.2010) ****
E. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich mit EFZ und einer ARPIH-Ausbildung (nicht HF) oder einer Ausbildung als Arbeitsagogin/Arbeitsagoge INSOS W&O (AGOGIS) oder Arbeitsagogin/Arbeitsagoge IFA	16 (ab 1.1.2010)
F. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich mit EFZ und eidgenössischem Fachausweis oder eidgenössischem Diplom	14 – 16
G. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich mit EFZ oder Matura	11- 12
H. Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich, der/die keine der oben genannten Anforderungen erfüllt	8 - 10

* FH = Fachhochschule

** HF = Höhere Fachschule (ARPIH resp. Deutschsprachige = AGOGIS)

*** EFZ = Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

**** Die Verordnung vom 17. April 2007 über die Wahrung des Lohnbesitzstands bei tieferer Einreihung einer Funktion ist anwendbar.

**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN
MEDIZINISCHE ABTEILUNG
PSYCHO-PAEDAGOGISCHE ABTEILUNG**

FUNKTION**EINREIHUNG****1. MEDIZINISCHE ABTEILUNG**

Physio- und Ergotherapeut/in	17	(ab 1.1.2008)
Physio- und Ergotherapeut/in mit Bobath-Spezialisierung	17	(ab 1.1.2005)
Gesundheitsschwester/pfleger und Pflegefachfrau/mann mit Fachausbildung (HES)	18	(ab 1.1.2008)
Pflegefachfrau/mann (Niv. II)	17	(ab 1.1.2008)
Dipl. Pflegefachfrau/mann (Niv. I)	14	
Krankenschwester/pfleger mit vom SRK nicht anerkanntem Diplom	11	
Fachangestellte/r Gesundheit (FAGE)	10-12	
Krankenpfleger/in FA/SRK	10	
Kinderpfleger/in	8	
Pflegeassistent/in (1 Jahr Ausbildung SRK)	7	
Pflegehelfer/in mit Grundkurs SRK	6	
Pflegehelfer/in ohne Grundkurs SRK	5	

2. PSYCHO-PAEDAGOGISCHE ABTEILUNG

Psychologe/in	21 – 22	(ab 1.7.2007)
Fach-Psychologe/in	24	(ab 1.7.2007)
Logopäde/in und Psychomotoriker/in, 3 Jahre mindestens	20	

**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN
ABTEILUNG SOZIALARBEIT**FUNKTIONEINREIHUNG

- | | |
|---|----------|
| A. Gruppenchef/in oder Lizentiatsabschluss
in Sozialarbeit | 18 – 20* |
| B. Diplomierte/r Sozialarbeiter/in einer
öffentlich anerkannten Schule | 16 – 18 |
| C. Sozialarbeiter/in | 13 |

GEHALTSZULAGEN

1. SOZIALZULAGEN

A) **Kantonale Familienzulage** (gemäss dem Gesetz vom 26.9.1990 und den Anwendungsbestimmungen vom 18.2.1991 und FamZG vom 1. Januar 2009).

- Monatliche Kinderzulage (für Kinder im Alter von 0 bis 16 Jahren)

-

-

für jedes der zwei ersten Kinder
ab dem dritten Kind

ab 1.1.2009

Fr. 230.-

Fr. 250.-

- Monatliche Kinderzulage für Berufsausbildung (von 17 bis 25 Altersjahr)

-

für jedes der zwei ersten Kinder
ab dem dritten Kind

Fr. 290.-

Fr. 310.-

ab 1.1.1996

Geburts- oder Aufnahmezulage

Fr. 1'500.-

B) **Monatliche Arbeitgeber-Kinderzulage** (gemäss dem Gesetz vom 23.9.1993)

für jedes Kind, das Anspruch auf die Familienzulage hat, gilt folgendes:

für jedes der zwei ersten Kinder
ab dem dritten Kind

Fr. 150.-

Fr. 75.-

2. BERECHNUNG DES 13. MONATSLOHNES

Der 13. Monatslohn wird halbjährlich, auf Ende Juni und Dezember, ausbezahlt.

Verlässt der Angestellte den Arbeitsplatz innerhalb eines laufenden Jahres, so wird der 13. Monatslohn, der Tätigkeitsdauer entsprechend, auf das Austrittsdatum hin, ausbezahlt.

Für Angestellte im Monatslohnverhältnis:

Der Teil des 13. Monatslohnes, welcher mit dem Lohn des Monats Juni ausbezahlt wird, entspricht den kumulierten 1/12 Teilen des in der Periode vom 1. Januar bis 30. Juni erhaltenen Basislohnes.

Der Teil des 13. Monatslohnes, welcher mit dem Lohn des Monats Dezember ausbezahlt wird, entspricht den kumulierten 1/12 Teilen des in der Periode vom 1. Juli bis 31. Dezember erhaltenen Basislohnes.

GEHALTSZULAGEN

Für die Angestellten im Stunden- oder Taglohn-Verhältnis:

- a) Das Berechnungsprinzip des 13. Monatslohnes für Angestellte im Monatslohn-Verhältnis kann in gleichem Sinne wie für die Angestellten im Jahres-Vertrag angewendet werden.
- b) Für temporär Angestellte berechnet sich der 13. Monatslohn entsprechend den kumulierten 1/12 Teilen des Basislohnes, welcher während der Anstellungsdauer ausbezahlt wurde.

3. TREUEPRAEMIE (Übergangsbestimmungen)

- a) Die gemäss Artikel 12 gewährte Treueprämie, wird den Berechtigten bis zum 31.12.2003 ausbezahlt.
- b) Der Betrag, der am 31.12.2003 einem Angestellten geschuldeten Treueprämie wird auf diesem Stand eingefroren.
Dieser Betrag wird vom 1.1.2004 bis 1.1.2013, jedes Jahr um 150 Franken verringert.
Für 2007 wurde dieser Betrag Jahr um 450 Franken verringert und die jährlichen Höchstbeträge der in den Gehaltsskalen eingereichten Gehälter um 900 Franken erhöht.
- c) Dieser Betrag wird jedes Jahr im Dezember ausbezahlt, und zwar in Abhängigkeit vom durchschnittlichen jährlichen Beschäftigungsgrad.
- d) Ab dem 1.1.2004 und bis zum 1.1.2013, werden die jährlichen Höchstbeträge der in den Gehaltsskalen eingereichten Gehälter jährlich um 300 Franken erhöht, einschliesslich 13. Monatsgehalt und Teuerung.

NATURAL-LOHN

1. Der Naturallohn des Personals, welches Unterkunft und Verpflegung in der Institution bezieht, ist gemäss "AHV-Normen" festgesetzt.
2. Er ist bei jeder Revision dieser Normen anzugleichen.

Zur Zeit ist er wie folgt festgesetzt:

01.01.2007

pro Tag

- Frühstück	Fr. 3.50
- Mittagessen	Fr. 10.--
- Abendessen	Fr. 8.--
- Wohnung	Fr. 11.50

ENTSCHAEDIGUNGEN**Verschiedene Entschädigungen****1. Entschädigungen für Transport-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten**

Der Angestellte, der zu auswärtiger Arbeit angehalten wird, erhält eine Entschädigung für seine Transport-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten gemäss den folgenden Normen:

- a) Jede von der Leitung angeordnete oder empfohlene Reise ausserhalb des üblichen Arbeitsortes, wird als auswärtige Arbeit betrachtet.
- b) Benützt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für eine Dienstreise ein öffentliches Verkehrsmittel, so hat sie oder er Anspruch auf Vergütung des Fahrpreises.
- c) Die zwischen dem üblichen und dem tatsächlichen Arbeitsort laufende Zeit, wird als Reisezeit betrachtet. Die Reisezeit ist voller Bestandteil der Arbeitszeit.
Die Bedingungen unter Art. 2 sind vorbehalten.
- d) Transportkosten über die Schweizer Grenzen hinaus und Aufenthalte von mehr als einer Woche, werden von Fall zu Fall zwischen dem Arbeitgeber und dem Angestellten geregelt.

2. Personal im Aussendienst

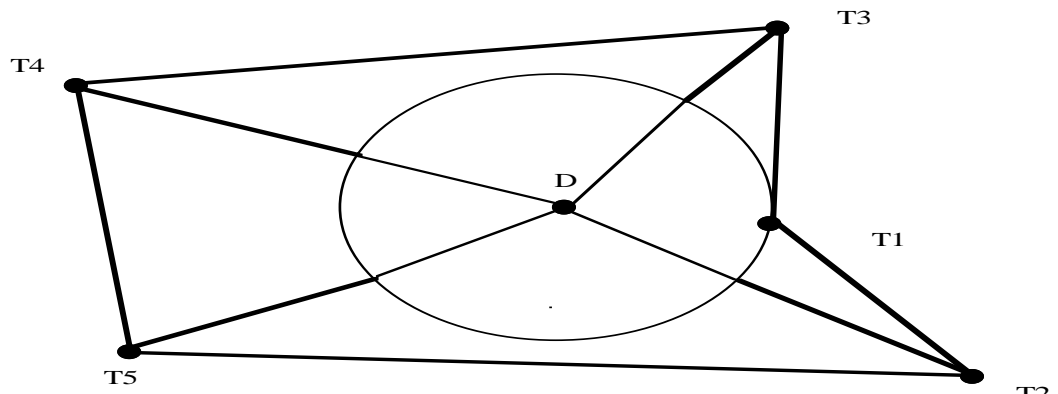
Angestellte, deren Arbeitsausübung regelmässige und wiederkehrende Transporte verlangen um verschiedene Arbeitsorte zu erreichen, werden als Angestellte im Aussendienst betrachtet.

Angestellte im Aussendienst erhalten eine Entschädigung für die Arbeitswege, die sie zurücklegen um sich an den Arbeitsort zu begeben, unter folgenden Bedingungen:

- a) wenn sich die Arbeitsorte ausserhalb der Wohngemeinde befinden, falls die Arbeitsgemeinde ebenfalls ein Arbeitsort ist;
- b) wenn die Arbeitsorte ausserhalb eines Kreises liegen, der das Gebiet zwischen dem Wohnort und dem nächstgelegenen Arbeitsort umfasst, falls sich alle Arbeitsorte ausserhalb der Wohngemeinde befinden.
(entsprechend dem Erklärungsschema)

ENTSCHAEDIGUNGEN

ERKLAERUNGS-SCHEMA FUER DIE BERECHNUNG DES
ARBEITSWEGES FUER DAS PERSONAL IM AUSSENDIENST
(entsprechend Art. 7b)



Legende :

D = Wohngemeinde

T1 = nächstgelegener Arbeitsort

T2 à T5 = andere Arbeitsorte

———— nicht entschädigter Arbeitsweg

———— entschädigter Arbeitsweg gemäss Anhang 5, Seite 1

3. Vergütung für Verpflegung und Unterkunft

- Jede Dienstreise, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter daran hindert, die Mahlzeiten am gewohnten Ort einzunehmen oder dort zu übernachten, gibt Anspruch auf eine Verpflegungs- bzw. Unterkunftsentschädigung.
- Als Hinderungsgrund für die Einnahme der Mahlzeit zu Hause gilt eine Dienstreise mit einer Mindstdauer von vier Stunden, die sich ganz über mindestens eine der folgenden Zeitspannen erstreckt:
 - von 6 Uhr bis 9 Uhr,
 - von 11.30 Uhr bis 14 Uhr;
 - von 18.30 Uhr bis 21 Uhr.
- Ist der Pauschalbetrag (gemäss Seite 3) für die Deckung der von der Direktion anerkannten tatsächlichen und begründeten Kosten nicht ausreichend, so kann ein Zusatzbetrag bewilligt werden. Gelangt jedoch der Mitarbeiter bei regelmässigen Dienstreisen oder solchen von längerer Dauer in den Genuss ermässigter Preise, so wird der Pauschalbetrag entsprechend gekürzt.
- Die Unterkunftsentschädigung hat die angemessenen tatsächlichen Kosten für die Übernachtungen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters auf einer Dienstreise zu decken.

ENTSCHAEDIGUNGEN

Kilometer-Entschädigung

Im Prinzip	pro Kilometer:	Fr. 0.74	ab dem 1.1.2011
Für das Personal im Aussendienst	pro Kilometer:	Fr. 0.50	

Verpflegungsentschädigung

– Für das Frühstück	Fr. 7.90	Stand am 1.1.2000
– Für eine Hauptmahlzeit	Fr. 23.--	Stand am 1.1.2000

Zwischen- und Hauptmahlzeiten bei Nachtarbeit

ab 1.1.2007

- Hauptmahlzeit am Arbeitsort bei Nachtarbeit von mind. 7 aufeinanderfolgenden Stunden (zählt als Arbeitszeit) Fr. 11.50
- Zwischenmahlzeit am Arbeitsort bei Nachtarbeit von mind. 3 aufeinanderfolgenden Stunden (zählt als Arbeitszeit) Fr. 4.--

Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen

(Art. 18 GAV/ StPR 48)

- Für jede in der Nacht geleistete Stunde Fr. 5.80 ab 1.1.2008
- Für jede am Tag geleistete Stunde Fr. 3.00 ab 1.1.2008

Nachts, an Sonntagen und dienstfreien Tagen geleistete Überstunden (Art. 16 GV/StPR 51)

- Je Stunde Fr. 7.30 ab 1.1.2008

Entschädigung für Pikettdienst (Art. 18 GAV/ StPR 57)

- Je Tag oder Nacht Fr. 15.-- ab 1.1.2008

Entschädigung für Präsenzdienst (Art. 18 GAV/ StPR 58)

- Für Jede in der Nacht geleistete Stunde Fr. 5.80 ab 1.1.2008
- Für jede am Tag geleistete Stunde Fr. 3.00 ab 1.1.2008

Umzugsentschädigung (Art. GAV 23.1/ StPR118)

- Für verheiratete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für diejenigen, die den Haushalt mit einer oder mehreren Personen teilen, für deren Unterhalt sie aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufkommen Fr. 1350.-- Stand am 1.1.2000
- Für alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Fr. 338.-- Stand am 1.1.2000

ARBEITSDAUER - RUHETAGE - FERIEN - ORGANISATION

1. Arbeitsdauer

- a) Die wöchentliche Arbeitsdauer beträgt 42 Stunden und wird im Prinzip auf fünf Tage verteilt. Dies entspricht im Mittel einer jährlichen Arbeitsdauer von 1900 Stunden.
- b) **Sonderschulen und Schuldienste innerhalb der Sonderschulen**
Unterrichtsabteilung im Sonderschulbereich (Art. 3 a, Anhang 6 und Anhang 6 bis, GAV)
 Im Allgemeinen und in analoger Anwendung zum Reglement vom 6. Juli 2004 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport untersteht (LPR), entspricht gemäss Art. 16 und folgende, die jährliche Arbeitszeit einer Lehrperson in der Sonderschule im Mittel einer jährlichen Arbeitsdauer von 1900 Stunden.
- c) **Medizinische und psychopädagogische Abteilung der Sonderschulen und Schuldienste innerhalb der Sonderschulen** (Art. 3 b, Anhang, GAV)
 Im Allgemeinen entspricht die jährliche Arbeitszeit der/des medizinischen Therapeuten/in (Pysiotherapeuten/in, Ergotherapeuten/in) und der/des psycho-pädagogischen Therapeuten/in (Psychologen/in, Fachpsychologen/in, Logopäden/in und Psychomotoriker/in) in den Sonderschulen und Schuldiensten innerhalb der Sonderschulen im Mittel einer jährlichen Arbeitsdauer von 1900 Stunden.
- d) Für gewisse Personalkategorien, wie zum Beispiel die Sozialpädagogen/innen im Erziehungsbereich kann die wöchentliche Arbeitszeit bis auf 48 Stunden erhöht werden.
 In diesem Fall ist für ein Arbeitsjahr, jede den 42 Wochenstunden zusätzlich geleistete wöchentliche Arbeitsstunde pauschal mit einer zusätzlichen Ersatzwoche wie folgt zu kompensieren:
 43 Std. wöchentlich = 4 Ferienwochen + 1 Ersatzwoche für Überarbeitszeit
 44 Std. wöchentlich = 4 Ferienwochen + 2 Ersatzwochen für Überarbeitszeit
 45 Std. wöchentlich = 4 Ferienwochen + 3 Ersatzwochen für Überarbeitszeit
 46 Std. wöchentlich = 4 Ferienwochen + 4 Ersatzwochen für Überarbeitszeit
 47 Std. wöchentlich = 4 Ferienwochen + 5 Ersatzwochen für Überarbeitszeit
 48 Std. wöchentlich = 4 Ferienwochen + 6 Ersatzwochen für Überarbeitszeit

2. Allgemeines Ferienanrecht für Vollzeitangestellte (42 Std./Woche)

- a) ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien von:
 - 25 Tagen (fünf Wochen) bis zum vollendeten 49. Altersjahr;
 - 28 Tagen (fünf Wochen und drei Tage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden;
 - 30 Tagen (sechs Wochen) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie das 58. Altersjahr vollenden.

² Die Feriendauer nach Absatz 1 wird jedoch wie folgt schrittweise erhöht:

- **ab dem 1. Januar 2009** beträgt die Feriendauer 23 Tage für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 20. bis zum vollendeten 49. Altersjahr und 28 Tage ab Beginn des Kalenderjahres, in dem sie 50. Altersjahr erreichen, bis zum vollendeten 59. Altersjahr;
- **ab dem 1. Januar 2011** beträgt die Feriendauer 25 Tage für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 20. bis zum vollendeten 49. Altersjahr und 30 Tage ab Beginn des Kalenderjahres, indem sie 58. Altersjahr vollenden.

2009 und 2010		ab 2011	
bis 20 Jahre :	25 Tage (unverändert)	bis 20 Jahre :	25 Tage
20. bis vollendetes 49. Altersjahr :	23 Tage (20 bis zum 31.12.2008)	20. bis vollendetes 49. Altersjahr :	25 Tage
50. bis vollendetes 59. Altersjahr :	28 Tage (25 bis zum 31.12.2008)	50. bis vollendetes 57. Altersjahr :	28 Tage
60 Jahre und mehr :	30 Tage (unverändert)	58 Jahre und mehr :	30 Tage

- b) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben, haben pro Kalenderjahr Anspruch auf 5 Wochen Ferien (25 Arbeitstage).

ARBEITSDAUER - RUHETAGE - FERIEN - ORGANISATION**3. Ferienanrecht und Organisation in den Sonderschulen und für Schuldienste innerhalb der Sonderschulen (1900 Stunden / Jahr)****a) Sonderschulunterricht**

1900 Stunden, die sich auf die vier Arbeitsbereiche:

- Unterricht ;
- Begleitung der Schülerinnen und Schüler ;
- Schulleben ;
- Weiterbildung

Die Anzahl wöchentlicher Unterrichtseinheiten beträgt 28 Lektionen (zu 50 Minuten)

Ferien und Urlaub : 7 Wochen**(neu) Zusätzlicher Urlaub im 15. Dienstjahr**

(die Berechnung der Urlaubstage beginnt am 1. September 2009)

1. Den Sonderschul-Lehrpersonen (Niveau: Kindergarten, Primarschule und Orientierungsschule) wird nach dem vollendeten 15. Dienstjahr ein zusätzlicher bezahlter Urlaub gewährt.
2. Der zusätzliche Urlaub beträgt, je nach dem Beschäftigungsgrad im 15. Dienstjahr, zwei Wochen (zehn Schultage).
3. Der zusätzliche Urlaub kann in einem Mal oder in zwei Tranchen bezogen werden. Der Zeitpunkt des Bezugs wird auf Antrag der Lehrperson im Sonderschulbereich von der direkt vorgesetzten Person nach Massgabe der Bedürfnisse des Schulbetriebes festgesetzt.
4. Bei Aufgabe der Arbeitstätigkeit wird der fällig gewordene, aber nicht bezogene Urlaub auf der Grundlage des letzten Monatsgehalts im entsprechenden Verhältnis ausbezahlt.

Übergangsbestimmung

Die Sonderschul-Lehrpersonen, die bei am 1. September 2009 weniger als 15 Dienstjahre absolviert haben, haben nach ihrem vollendeten 15. Dienstjahr wie folgt Anspruch auf den unter Punkten 1 und 2 vorerwähnten zusätzlichen Urlaub:

- Jedes Dienstjahr, das ab dem 1. September 2009 vollendet wird, gibt Anspruch auf einen Urlaubstag.
- Die Höchstzahl der Urlaubstage darf zehn Tage nicht übersteigen.

Altersentlastung

1. Sonderschul-Lehrpersonen, die für mindestens ein Jahr und mehr angestellt sind, wird vom Schuljahr an, das auf ihr vollendetes 55. Altersjahr folgt, eine Altersentlastung gewährt.
2. Vollzeitlich angestellte Sonderschul-Lehrpersonen haben Anspruch auf eine Reduktion ihrer Unterrichtszeit um zwei Unterrichtseinheiten pro Woche.
3. Sonderschul-Lehrpersonen mit einem Teilpensum haben Anspruch auf eine Reduktion im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad, die in der Besoldungsberechnung berücksichtigt wird.
4. Sonderschul-Lehrpersonen, die die Reduktion bereits im Monat, der auf den 55. Geburtstag folgt, beanspruchen möchten, erhalten auf ihr Gesuch hin ab Schuljahresbeginn bis zum Geburtstagsmonat einen entsprechenden Teilurlaub.
5. **Das massgebliche Alter für eine Altersentlastung**, entsprechend oben genannten Punkten 1 und 2, **wird ab dem 1. September 2010 auf 50 Jahre herabgesetzt.**

ARBEITSDAUER - RUHETAGE - FERIEN - ORGANISATION

b) Medizinische und psychopädagogische Abteilung

1900 Stunden, die sich auf vier Arbeitsbereiche verteilen :

- 1) Therapeutische Arbeit mit den betroffenen Personen oder deren Bezugspersonen ;
- 2) Zusammenarbeit mit aussenstehenden Personen und Instanzen ;
- 3) Zusammenarbeit innerhalb des Dienstes;
- 4) Weiterbildung.

Die Anzahl jährlicher Behandlungseinheiten für die zu betreuende Person oder deren Bezugspersonen beträgt für

- Physiotherapeut/in : 1596 Behandlungseinheiten
- Ergotherapeut/in: 1292 Behandlungseinheiten
- Logopäde/in : 1292 Behandlungseinheiten
- Psychologe/in : 1292 Behandlungseinheiten
- Fachpsychologe/in : 1292 Behandlungseinheiten
- Psychomotoriker/in: 1292 Behandlungseinheiten

- Ferien und Urlaub : 4 Wochen + 3 kompensierte Wochen gemäss Rahmen-Pflichtenheft / Aufgabenbeschreibung

4. Für das Personal im Stundenlohn

wird die Entschädigung für die Ferien und die Ruhetage dem Stundenlohn nach folgendem Ansatz dazugerechnet:

	<u>Ferien</u>	<u>Ruhetage</u>	<u>Total</u>
4 Wochen und 3 Tage Ferien:	9,70 %	+ 4 %	13,70 %
5 Wochen Ferien	10,64 %	+ 4 %	14,64 %
5 Wochen und 3 Tage Ferien:	12,07 %	+ 4 %	16,07 %
6 Wochen Ferien	13,04 %	+ 4%	17,04 %
7 Wochen Ferien:	15,55 %	+ 2 %	17,55 %

Ruhetage: 4 %

5. Zeitpunkt der Ferien

- a) Der Zeitpunkt der Ferien wird von der Direktion bestimmt, wobei den dienstlichen Bedürfnissen und den Wünschen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, namentlich jenen, die aus familiären Gründen angebracht werden, Rechnung getragen wird. Zu Jahresbeginn wird ein Ferienplan erstellt.
- b) Die Ferien können aufgeteilt werden, müssen aber mindestens zwei zusammenhängende Wochen umfassen.
- c) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann im Einvernehmen mit der Direktion höchstens die Hälfte der Ferien eines Jahres auf das folgende Jahr übertragen. In keinem Fall können mehr als drei Wochen übertragen werden.
- d) Ausnahmsweise kann die Direktion in Notfällen und bei ausserordentlichem Arbeitsanfall in einem Jahr bewilligen, dass mehr als die Hälfte der Ferien auf das folgende Jahr übertragen wird. In diesem Fall besteht für den über die Hälfte der Ferien hinausgehenden Teil ein Anspruch auf Ausgleich oder auf finanzielle Abgeltung bei Auflösung des Dienstverhältnisses gemäss folgendem Artikel.
- e) Die Bewilligung, mehr als die Hälfte der Ferien auf das folgende Jahr zu übertragen, muss im Voraus und schriftlich nach Stellungnahme der Direktion erteilt werden.
- f) Vorbehalten sind die allgemeinen Bedingungen gemäss Art. 3 b vom Anhang 6.

ARBEITSDAUER - RUHETAGE - FERIEN - ORGANISATION**6. Änderung der Feriendauer****6.1 Unvollständiges Jahr**

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

6.2 Durchführung

- a) Die in Artikel 19 aufgezählten ganzen und halben dienstfreien Tage, die in die Ferien der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fallen, werden nicht als Ferientage berechnet. Die Nachmittage, an denen um 16 Uhr Dienstschluss ist (Vortage von Feiertagen), zählen für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dagegen als Ferienhalbtage.
- b) 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 Direktion mit.
- c) Die besonderen Bestimmungen für das Lehrpersonal bleiben vorbehalten gemäss Art. 6.3, c.

6.3 Aufschub der Ferien für das Lehrpersonal bei Krankheit oder Unfall

- a) Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien werden diese, ausser in schweren Fällen, nicht aufgeschoben.
- b) Als schwere Fälle gelten insbesondere Krankheiten und Unfälle, die zu einem Spitalaufenthalt von mindestens drei Wochen führen.
- c) In solchen Fällen wird der Ferienanspruch der im Verhältnis zur Dauer der Arbeitsunfähigkeit, höchstens jedoch um vier Wochen verschoben.
- d) Die Direktion bestimmt nach den Bedürfnissen des Unterrichts und nach den Wünschen der Lehrperson, wann die verschobenen Ferien zu beziehen sind.

6.4 Kürzung der Ferien

- a) 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.
- b) 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 Anstellungsbehörde geleistet wird. In diesem Fall werden die drei ersten Monate der Abwesenheit zur Berechnung der Kürzung nicht in Betracht gezogen.
- c) 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.
- d) Die Kürzung der Feriendauer erfolgt im Verhältnis zur Dauer der Abwesenheit. Bei ununterbrochener Abwesenheit während 12 Monaten hat jedoch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter keinen Ferienanspruch.

6.5 Finanzielle Abgeltung

- a) Während der Dauer des Dienstverhältnisses dürfen die Ferien nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden.
- b) Wird das Dienstverhältnis im Laufe des Jahres aufgelöst, so werden die nicht bezogenen Ferien durch einen diesem Ferienanspruch entsprechenden Gehaltszuschlag, die über die reglementarische Dauer hinaus bezogenen Ferien hingegen durch eine entsprechende Gehaltskürzung verrechnet.

**Erläuterungen zur Arbeitszeit des Personals,
das dem Artikel 3 b des Anhanges 6 unterstellt ist**
(Logopäden/innen, Psychologen/innen, Fachpsychologe/innen,
Psychomotoriker/innen, Ergotherapeuten/innen und Physiotherapeuten/innen)

I. Arbeitszeit und Arbeitsbereiche**1. Definition**

Der Berufsauftrag setzt sich aus einem qualitativen und einem quantitativen Beschrieb der gesamten beruflichen Tätigkeiten des/der Logopäden/in, beziehungsweise Psychologen/in, Fachpsychologen/in, Psychomotorikers/in, Ergotherapeuten/in und Physiotherapeuten/in zusammen (nachstehend der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin).

Er besteht aus der Beschreibung der Arbeitsbereiche und der dafür notwendigen Arbeitszeit.

2. Beschreibung der Arbeitsbereiche

Die Aufgaben der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters werden in vier Arbeitsbereiche aufgeteilt:

A) Die therapeutische Arbeit mit den betroffenen Personen oder deren Bezugspersonen beinhaltet:

- 1) die eigentlichen therapeutischen Behandlungen :
Fallanalyse, vorbeugende Massnahmen, Auswertungen, Begleitungen, therapeutische Massnahmen in der Schulklasse, Behandlungen und Therapien, fächerübergreifende und vernetzte Zusammenarbeit... ;
- 2) a) deren Planung ;
b) deren Vorbereitung ;
c) deren Behandlung im Rahmen eines personenspezifischen Falles mit den betroffenen Personen oder deren Bezugspersonen ;
d) deren Auswertung und deren Umsetzung ;
e) deren schriftliche Weiterleitung an die aussenstehenden Betroffenen und die Behörden.

B) Die Zusammenarbeit mit aussenstehenden Personen und Instanzen beinhaltet :

- die Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen des Schullebens (z.B. Projektausarbeitung) ;
- die Zusammenarbeit mit den Schulbehörden und den Elternvereinen ;
- die Zusammenarbeit mit den Jugendhilfsdiensten, speziell durch fächerübergreifende und vernetzte Arbeitsformen,
- die Informationstätigkeit und verschiedene vorbeugende Massnahmen.

C) Die Zusammenarbeit innerhalb des Dienstes beinhaltet :

- die mit den Arbeitskollegen/innen abgestimmte Teamarbeit ;
- die Teilnahme an Arbeitsgruppen, Sitzungen, Versammlungen und Konferenzen ;
- die Erledigung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben ;
- die Bearbeitung der notwendigen Angaben zur Erstellung der Rechnung ;
- die Begleitung der Praktikanten/innen in Ausbildung ;
- die Teilnahme an der beruflichen Intervision von Neuangestellten.

D) Die Weiterbildung beinhaltet :

- die Aktualisierung des Fachwissens ;
- die Entwicklung der persönlichen und sozialen Kompetenzen ;
- die Auswertung der eigenen Aufgabenwahrnehmung ;
- der Besuch von Weiterbildungskursen ;
- das Studium von Fachliteratur ;
- die Super- und Intervisionen.

3. Festlegung der Arbeitszeit

Im Allgemeinen, ist die jährliche Arbeitszeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters jener des Verwaltungspersonals gleichgestellt und beträgt bei einer Vollzeitanstellung in der Regel 1900 Stunden. Sie verteilt sich wie folgt auf die vier Arbeitsbereiche:

- a) Behandlungseinheiten mit den betroffenen Personen oder deren Bezugspersonen : 80-85 %¹
- b) Zusammenarbeit mit aussenstehenden Personen und Instanzen : 5-10 %²
- c) Zusammenarbeit innerhalb des Dienstes : 5-10 %³
- d) Weiterbildung : 3-5 %

4. Funktionsbeschreibung

Eine Funktionsbeschreibung für jede Berufsgattung legt die Aufgaben der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters in den vier Arbeitsbereichen konkret und genau fest.

5. Arbeitszeit der Behandlungseinheiten mit den betroffenen Personen oder deren Bezugspersonen

Die Arbeitszeit der eigentlichen Behandlungseinheiten für die zu betreuende Person oder deren Bezugspersonen beträgt, bei einem Vollpensum, jährlich 1292 Einheiten ⁴ (Jahresarbeitszeit), und entspricht im Mittel 34 Stunden Behandlungen während den Schulperioden⁵.

6. Präsenzzeit am Arbeitsplatz

Zusätzlich zu den eigentlichen Behandlungseinheiten, leistet die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter seine / ihre Aufgaben/Pflichten grundsätzlich an seinem / ihrem Arbeitsplatz. Diese sind im Einvernehmen mit der Direktion, entsprechend dem Bedarf der Institution auf die Schulwochen und die schulfreien Wochen aufgeteilt.

¹ 85–90 % für den / die Physiotherapeuten/in

² 3-5 % für den / die Physiotherapeuten/in

³ 3-5 % für den / die Physiotherapeuten/in

⁴ Die Behandlungseinheit beinhaltet 50 Minuten eigentliche Behandlung und 10 Minuten für Notizen sowie Uebergangszeit für Abschied und / oder den nächsten Empfang.

⁵ 1'596 jährliche Behandlungseinheiten (Jahresarbeitszeit) für den / die Physiotherapeuten/in der Kinderabteilung, die im Mittel 38 Stunden pro Woche entsprechen.

7. Weiterbildung

Die Weiterbildung wird als Aufwand anerkannt, mit dem Ziel die Qualität der Leistungen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters zu verbessern.

Die Weiterbildung findet grundsätzlich ausserhalb der Schulwochen statt.

Sollte dies nicht möglich sein, wird die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter die gefehlte Präsenzzeit und im Prinzip die gefehlten Behandlungseinheiten, gemäss den mit der Direktion vereinbarten Bestimmungen, nachholen.

8. Dauer der Ferien und der kompensierten Freizeit

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat Anrecht auf vier Wochen Ferien.

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat Anrecht auf fünf Wochen Ferien (25 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie / er das 50. Altersjahr vollendet hat.

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat Anrecht auf sechs Wochen Ferien (30 Arbeitstage) vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem sie /er das 60. Altersjahr vollendet hat.

Folglich wird die jährliche Arbeitszeit um 42, beziehungsweise 84 Stunden herabgesetzt. Diese Herabsetzung bewirkt eine Kürzung der Behandlungseinheiten für die zu betreuende Person oder deren Bezugspersonen um 34 (38), beziehungsweise 68 (76) Stunden. Der Solde der Stunden wird in Ferientage umgewandelt.

Zusätzlich hat die Mitarbeiterin /der Mitarbeiter jährlich Anrecht auf drei zu kompensierende Ersatz-Ferienwochen.

Die vier Wochen Ferien und die kompensierten Ersatzferien sind während der schulfreien Arbeitszeit zu nehmen, gemäss dem Kalender der Schule oder des Dienstes. Die Daten der Ferien und der zu kompensierenden Ferien werden im Einvernehmen mit der Direktion festgelegt.

8bis Aufschub der Ferien

Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, werden diese auf andere schulfreie Wochen aufgeschoben. Sollte dies nicht möglich sein, dann werden diese, ausser in schweren Fällen, nicht aufgeschoben.

Als schwere Fälle gelten insbesondere Krankheiten und Unfälle, die zu einer Arbeitsunfähigkeit von mindestens drei Wochen führen.

In solchen Fällen wird der Ferienanspruch der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters im Verhältnis zur Dauer der Arbeitsunfähigkeit, höchstens jedoch um die Dauer des Ferienanspruchs ebenfalls auf die Schulwochen verschoben.

Die Ferien der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters werden auf andere schulfreie Wochen aufgeschoben, falls diese gleichzeitig auf Abwesenheit wegen Mutterschaftsurlaub oder Leistung von obligatorischen Militärdienstes, Zivildienstes oder Zivilschutz fallen. Sollte dies nicht möglich sein, dann werden diese nicht aufgeschoben.

8.ter Aufschub der zu kompensierenden Ferien

Im Falle von Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutz während der drei zu kompensierende Ersatz-Ferienwochen der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, werden diese auf andere schulfreie Wochen aufgeschoben. Sollte dies auf Grund der Organisation der Stundenpläne nicht möglich sein, dann können diese im Einvernehmen mit der zuständigen Direktion auf die Schulwochen verschoben werden.

9. Über- und Zusatzstunden

Die Ueberstunden sind gemäss den Bestimmungen in Artikel 16 des GAV zu kompensieren.

II. Verschiedene Verpflichtungen**10. Spezielle Verpflichtungen**

Die Direktion kann der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter eine zusätzliche Aufgabe oder einen speziellen Auftrag anvertrauen, der ihrer / seinen Fachkenntnissen entspricht, der jedoch nicht im Pflichtenheft und in der Aufgabenbeschreibung festgehalten ist. Diese zusätzliche Aufgabe gibt Anrecht auf eine Entlastung (Verhältnis 1.23⁶) oder wird mit zu leistenden Behandlungseinheiten kompensiert. Ausnahmsweise kann diese zusätzliche Aufgabe auch mit Lohn vergütet werden.

11. Von der zu betreuenden Person verpasster Termin

Die geplanten Behandlungseinheiten mit der zu betreuenden Person, die nicht erbracht werden konnten (aufgrund derer plötzlichen Krankheit oder Unfalls, unangekündigten und nicht entschuldigtem Fehlbleibens, deren Abwesenheit aufgrund einer Entscheidung der Schule oder der Institution : Lager, Schulreise, spezieller Freitag...) werden als « wie erbrachte Leistung » angerechnet.

Dafür wird sich die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter bemühen die ausgefallenen Behandlungseinheiten zu verlegen oder nachzuholen, um damit das Ausfallen von Behandlungseinheiten so klein wie möglich zu halten.

III. Dienstreisen**12. Vergütung für Dienstreisen**

Anwendung der Bestimmungen, die für sämtliche im GAV vorkommenden Funktionen gelten, gemäss Artikel 9 und Anhang 5.

13. Anrechnung der Fahrzeit

Die Fahrzeit zu den verschiedenen Arbeitsorten, die benötigt wird für die Behandlungseinheiten mit der zu betreuenden Person oder deren Bezugspersonen ausserhalb des Haupt-Arbeitsortes, wird in Behandlungseinheiten um- und angerechnet (Koeffizient: 0.68 (0,78 für den / die Physiotherapeuten/in)).

⁶ Koeffizient von 1.10 für den / die Physiotherapeuten/in
GAV/INFRI-VOPSI/ Anhang 6 bis Inkraftsetzung am 1.9.2007

Arbeitszeit des therapeutischen Personals

der SAS und den Schuldiensten innerhalb der Sonderschulen und der Schuldienste
(Logopäden/innen, Psychologen/innen, Fach-Psychologe/innen, Psychomotoriker/innen),
 die dem GAV / INFRI-VOPSI unterstellt sind

Rahmenplan

Stunden auf der Basis einer 100%igen Anstellung
 berechnet (Vollzeitstelle)

**1 wöchentlich während des
 Schulkalenders (38 Wochen)
 therapeutische Betreuung:**
1.1 Kinder und Bezugspersonen

34 34x50'+34x10'

eigentliche Behandlungen : Fallanalyse,
 vorbeugende Massnahmen, Auswertungen,
 Begleitungen, therapeutische Massnahmen
 in der Schulklasse, Behandlungen und
 Therapien, fächerübergreifende und vernetzte
 Zusammenarbeit, kurze Notizen, Vor- und
 Nachbereitung zwischen den Behandlungen,
 Aufräumen.

1.2 Vorbereitung, admin. Aufgaben

7.00

Planung, Vorbereitung, Korrektur der Teste,
 Auswertung, Berichte, verschiedene
 Schreiben.

1.3 Schul(Dienst)-Betrieb

1.00

Sitzungen, Arbeitsgruppen, Unterredungen
 mit der Direktion, ...

1.4 diverse Zusammenarbeit

1.00

Spezielle Schul/Dienst-Projekte,
 Zusammenarbeit mit den aussenstehenden
 Referenzpersonen, Behörden - Vereinen -
 verschiedenen Stellen - Information /
 Oeffentlichkeitsarbeit und vorbeugende
 Massnahmen (Prävention),...

1.5 Weiterbildung

1.00

Supervision und Intervention inbegriffen

Wochentotal

44.00

**2 jährlich während des
 Schulkalenders (38 Wochen)**

1672.00

3 jährlich

+

Woche vor Schulbeginn

42.00

40-45 Std.

Sitzungen, Stundenpläne ausarbeiten,
 Fallstudie

Weiterbildung

42.00

40-45 Std.

1 Woche (nachzuholen, falls diese in die
 Schulzeit fällt)

während der unterrichtsfreien Zeit

120.00

Bilanz, Auswertung,
 Kontrolle-Begleitung,
 Synthese/ Auswertung
 durch Team,
 Teamsitzung
 administrative Arbeit,
 Zusammenkünfte mit
 Eltern für Aufnahme oder
 Austritt
 Begleitung der
 Praktikanten/innen in
 Ausbildung
 Lager, Aufführungen,
 Ausstellungen,
 Arbeitsgruppen, Tag der
 offenen
 Türe, Schulanlässe,
 Klassenzusammenkünfte..

ausserordentliche Tätigkeiten

42.00

40-45 Std.

Jahrestotal

1918.00

- Behandlungseinheiten mit den Kindern oder deren
 Bezugspersonen
- Zusammenarbeit mit aussenstehenden Personen und Instanzen
- Zusammenarbeit innerhalb des Dienstes
- Weiterbildung

Aufteilung

A	80 - 85 %
B	5 - 10 %
C	5 - 10 %
D	3 - 5 %

Arbeitszeit der Ergotherapeuten

in einem medizinisch-therapeutischen Zentrum im Dienste von Sonderschulen die dem GAV / INFRI-VOPSI unterstellt sind

Rahmenplan

Stunden auf der Basis einer 100%igen Anstellung berechnet (Vollzeitstelle)

1 wöchentlich während des Schulkalenders (38 Wochen)

therapeutische Betreuung:

1.1 Kinder und Bezugspersonen

34 34x50'+34x10'

Behandlungseinheiten : Bilanz, erste Unterhaltung mit den Eltern, Behandlung, ärztliche (medizinische) Kontrolle , Einsatz der Hilfsmittel, Material bereitstellen für die Behandlung sowie anschliessend versorgen, kurze Notizen...

1.2 Vorbereitung, admin. Aufgaben

7.00

Versammlungen/Sitzungen, Arbeitsgruppen, Unterredungen mit der Direktion, ...

1.3 Schul(Dienst)-Betrieb

1.00

Versammlungen/Sitzungen, Arbeitsgruppen, Unterredungen mit der Direktion, ...

1.4 diverse Zusammenarbeit

1.00

Spezielle Schulprojekte, Zusammenarbeit mit den Elternvereinen, vorbeugende Massnahmen (Prävention), Oeffentlichkeitsarbeit

1.5 Weiterbildung

1.00

Supervision und Intervention inbegriffen

Wochentotal jährlich während des Schulkalenders (38 Wochen)

44.00

1672.00

3 jährlich

+

Woche vor Schulbeginn

42.00 40-45 Std.

Sitzungen, Stundenpläne ausarbeiten, Fallstudie ...

Weiterbildung während der unterrichtsfreien Zeit

42.00 40-45 Std.
120.00

1 Woche (nachzuholen, falls diese in die Schulzeit fällt)

ausserordentliche Tätigkeiten

42.00 40-45 Std.

administrative Arbeit, Synthese mit dem Team Teamsitzung Ueberprüfung

Lager, Aufführungen, Ausstellungen, Arbeitsgruppen, Tag der offenen Türe, Schulanlässe, Klassenzusammenkünfte ...

Jahrestotal

1918.00

Behandlungseinheiten mit den Kindern oder deren Bezugspersonen
Zusammenarbeit mit aussenstehenden Personen und Instanzen
Zusammenarbeit innerhalb des Dienstes
Weiterbildung

Répartition

A	80 -85 %
B	5 - 10 %
C	5 - 10 %
D	3 - 5 %

**Arbeitszeit der
Physiotherapeuten**

in einem medizinisch-therapeutischen Zentrum im Dienste von Sonderschulen
die dem GAV / INFRI-VOPSI unterstellt sind

Rahmenplan

Stunden auf der Basis einer 100%igen Anstellung berechnet
(Vollzeitstelle)

**wöchentlich während
1 des Schulkalenders
(38 Wochen) +4 Wochen während unterrichtsfreien
Zeit**

therapeutische Betreuung:

**1.1 Kinder
und Bezugspersonen** 38 38x50'+38x10'

Behandlungseinheiten : Bilanz, erste Unterhaltung mit den Eltern, Behandlung, ärztliche (medizinische) Kontrolle , Einsatz der Hilfsmittel, Material bereitstellen für die Behandlung sowie anschliessend versorgen, kurze Notizen...

**1.2 Vorbereitung, admin.
Aufgaben** 2.00

Planungen, Vorbereitungen, Wahl und Analyse des Testes, Auswertungn, Berichte, verschiedene Schreiben,...

1.3 Schul(Dienst)-Betrieb 1.00

Versammlungen/Sitzungen, Arbeitsgruppen, Unterhaltungen mit der Direktion, ...

1.4 diverse Zusammenarbeit 1.00

Spezielle Schulprojekte, Zusammenarbeit mit den Elternvereinen, vorbeugende Massnahmen (Prävention), Oeffentlichkeitsarbeit

1.5 Weiterbildung 1.00

Supervision und Intervision inbegriffen

Wochentotal 43.00

**2 jährlich während des
Schulkalenders (38
Wochen)** 1806.00

3 jährlich +

Woche vor Schulbeginn 42.00 40-45 Std.

Sitzungen, Stundenpläne ausarbeiten, Fallstudie ...

Weiterbildung 42.00 40-45 Std..

1 Woche (nachzuholen, falls diese in die Schulzeit fällt)

ausserordentliche Tätigkeiten 42.00 40-45 Std..

Lager, Aufführungen, Ausstellungen, Arbeitsgruppen, Tag der offenen Türen, Klassenzusammenkünfte ...

Jahrestotal 1932.00

Behandlungseinheiten mit den Kindern oder deren Bezugspersonen
Zusammenarbeit mit aussenstehenden Personen und Instanzen
Zusammenarbeit innerhalb des Dienstes
Weiterbildung

Aufteilung

A	85 -90 %
B	3 - 5 %
C	3 - 5 %
D	3 - 5 %

BERUFSBEGLEITENDE AUSBILDUNG

1. Ist der Angestellte an einer Schule zugelassen, wird der Zeitpunkt der Ausbildung in Übereinkunft zwischen Arbeitgeber und Angestellten, je nach den Möglichkeiten der Institution und der Schule festgelegt.

2. (Inkraftsetzung : 01.01.2005)
Die Institution gewährt dem Angestellten die zum Besuch der Ausbildungskurse notwendige Zeit. Das Gehalt sowie der Anstellungsgrad können um 20 % gekürzt werden. Die Kosten sowie die Bedingungen der Ausbildung sind in einer Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und –nehmer festgelegt.

3. Unterbricht der Angestellte seine Ausbildung ohne zwingenden Grund, oder verlässt er die Institution ohne ein schuldhaftes Verhalten derselben, so stattet er die effektiven Spesen und den für den Ausbildungsurlaub erhaltenen Lohn zurück; die Einzelheiten der Rückerstattung sind zwischen dem Angestellten und der Leitung auszuhandeln.

4. Der eine berufsbegleitende Ausbildung abschliessende Angestellte, verpflichtet sich auf eine 2-jährige Dienstzeit in der Institution. Verlässt er sie, ohne ein schuldhaftes Verhalten derselben, vor diesem Termin, so stattet er 1/24 pro fehlenden Monat, des während der Ausbildung erhaltenen Lohnes zurück. Macht der Angestellte zwingende Gründe geltend, so entscheidet die paritätische Kommission über den Fall. Die Einzelheiten der Rückerstattung sind zwischen dem Angestellten und der Leitung auszuhandeln.

5. Die Institution übernimmt die jährlichen Schulkosten, welche maximal Fr. 1'500.-- pro Ausbildungsjahr betragen.
Die durch die Ausbildung entstehenden Nebenkosten gehen zu Lasten des Angestellten. Muss der Angestellte, aus internen Gründen, eine ausserkantonale Schule besuchen, so übernimmt die Institution die daraus entstehenden zusätzlichen Transportkosten.

6. Im gegenseitigen Einverständnis können Institutionen und Angestellter andere, jedoch mindestens ebenso günstige Bedingungen als Vorliegende aushandeln.

REGLEMENT DES SCHIEDSRAT**REGLEMENT des SCHIEDSRAT****Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich**

- Art. 1 Gestützt auf die Bestimmungen des Artikels 38 des Gesamtarbeitsvertrages INFRI (GAV/INFRI-VOPSI) wird ein Schiedsrat gebildet, dessen Regeln im vorliegenden Anhang festgelegt werden.
- Art. 2 Der Schiedsrat kann sowohl von den Vertragspartner des GAV/INFRI-VOPSI als auch von den Direktionen der Institutionen des INFRI angerufen werden. Das Personal und die Direktionen der INFRI-Mitgliedsorganisationen können ebenfalls an den Schiedsrat gelangen.

Uebergangsrecht

- Art. 3
1. Das Personal und die Direktionen, die nach den Bestimmungen des Artikels 2 zur Anrufung des Schiedsrates befugt sind, können diesem auch die Streitfälle unterbreiten, die vor der Bildung des Schiedsrates eingetreten sind, sich nach seinem Inkrafttreten aber noch immer auswirken.
 2. Der Schiedsrat wird auch für diejenigen Streitfälle für zuständig erklärt, die bei der COMPA (paritätischen Kommission) hängig sind. Die COMPA war noch vor dem Inkrafttreten des vorliegenden Reglements nach den Bestimmungen von Artikel 35 und Anhang 8 des GAV-INFRI ins Leben gerufen worden.

Zuständigkeiten

- Art. 4 Der Schiedsrat hat die Befugnisse, die ihm der GAV/INFRI-VOPSI und das vorliegende Reglement zuweisen.

Auslegung

- Art. 5 Der Schiedsrat überwacht die Anwendung des GAV/INFRI-VOPSI. Er spricht sich insbesondere über Auslegungsfragen desselben aus. Er kann jederzeit den Vertragsparteien Änderungen des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrages GAV/ INFRI-VOPSI vorschlagen.

Schlichtung

- Art. 6 Auf Antrag einer Partei macht er über individuelle oder kollektive Streitigkeiten einen Versöhnungsversuch, sofern die internen Rekursmöglichkeiten ausgeschöpft wurden.
- Art. 7 Er kann sich weigern auf Streitigkeiten einzutreten, deren Ursprung mehr als fünf Jahre zurückliegt oder nach seinem Ermessen keine Aussicht auf Versöhnung haben.
- Art. 8 Im Falle von Streitigkeiten kann er rechtserhebliches Material anfordern, sowie die Arbeitgeber und Arbeitnehmer befragen. Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind gehalten, die verlangten Akten vorzulegen und die Fragen zu beantworten.

REGLEMENT DES SCHIEDSRAT**Auslegungsverfahren**

Art. 9

1. Es werden nur Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrages GAV/INFRI-VOPSI ausgelegt.
2. Das Auslegungsverfahren wird auf einfache, schriftliche und begründete Anfrage zu Händen des Präsidiums des Schiedsrates eröffnet.
3. Die fragende Partei fasst die Gründe des Auslegungsgesuches zusammen und zeigt die Wichtigkeit der Auslegung für die Anwendung des Gesamtarbeitsvertrages GAV/INFRI-VOPSI auf.
4. Der Schiedsrat entscheidet definitiv nach Einsicht der Akten. Das Schiedspräsidium kann ausnahmsweise Diskussionen anordnen und die fragende Partei oder die Parteien dazu aufbieten.
5. Das Auslegungsverfahren ist kostenlos.

Schiedsverfahren

Art. 10

1. Jede Streitfrage, die mit der Anwendung des GAV/FVIGB-VOPSI in Zusammenhang steht, kann dem Schiedsrat zur Schlichtung unterbreitet werden.
2. Die Partei, die sich für eine Schlichtung an den Schiedsrat wenden möchte, unterbreitet dem Schiedsratspräsidium die Klageschrift in ebenso vielen Abschriften, als Parteien am Verfahren beteiligt sind, mindestens jedoch in zwei Abschriften. Darin legt sie knapp den Gegenstand der Streitigkeit und die Rechtsbehelfe dar, die sie geltend machen will.
3. Der Schlichtungsantrag enthält folgende Angaben:
 - a) Namen, Wohnsitz und die genauen Personalien der Parteien;
 - b) eine kurze Darlegung der Forderungen;
 - c) die Anträge und das genaue Beweisangebot;
 - d) die Dokumente oder Informationen, die die Umstände der Angelegenheit klar darlegen;
 - e) das Datum der Anfertigung des Dokumentes und die Unterschrift des Verfassers.

Art. 11

1. Das Schiedspräsidium lässt der Gegenpartei möglichst rasch ein Exemplar der Klageschrift zukommen. Es gewährt ihr eine Anwarts-Frist.

Art. 12

1. Die Anwesenheit der Parteien ist obligatorisch. Wenn sie es für notwendig erachten, dürfen sie sich nach den Regeln von Art. 36 des Gesetzes vom 22. November 1972 über die Gewerbegerichtsbarkeit des Kantons Freiburg vertreten lassen.
2. Wenn die klagende Partei nicht erscheint, wird das Verfahren aus dem Streitsachenverzeichnis gestrichen. Erscheint die beklagte Partei nicht, gilt die Schlichtung als nicht zustande gekommen.

REGLEMENT DES SCHIEDSRAT

- Art. 13 Der Schlichtungsversuch gilt in folgenden Fällen als beendet:
- Nach Niederschrift einer Einigung der Parteien. Diese Einigung ist für beide Parteien verbindlich. Sie ist vertraulich, es sei denn, ihre Ausführungen oder Anwendung erfordern den Beizug der ordentlichen Gerichtsbarkeit.
 - Nach der Niederschrift eines Protokolls durch den Schiedsrat, in welchem des Scheitern des Schlichtungsversuches festgehalten wird. Dieses Protokoll enthält keine Begründung.
 - Wenn eine Partei dem Schiedsrat zu irgend einem Zeitpunkt des Schlichtungsversuches den Entscheid eröffnen, den Schlichtungsversuch abbrechen zu wollen.
- Art. 14 Die Schlichtung hat einen vertraulichen Charakter. Jede Person, die daran teilnimmt, muss dies respektieren. Der Datenschutz muss gewährleistet sein.
- Art. 15 Das Schlichtungsverfahren ist kostenlos. Jede Partei trägt ihre Parteikosten.

Organisation des Schiedsrates

- Art. 16
- Der Schiedsrat setzt sich aus einem Präsidenten oder einer Präsidentin, vier Personen als Mitglieder und vier Personen für die Stellvertretung zusammen.
 - Für den Fall, dass der Präsident oder die Präsidentin an der Ausübung der Funktion verhindert wäre, wird als Ersatz ein ausserordentliches Präsidium bestimmt.
- Art. 17
- Die Mitglieder des Schiedsrates werden für eine Periode von vier Jahren oder bis zum Ende der laufenden Periode ernannt. Die Schiedsperiode beginnt mit der Inkraftsetzung des vorliegenden Reglementes.
 - Die Mitglieder des Schiedsrates sind für die vorangehende Funktion nur einmal unmittelbar wiederwählbar.
 - Die Präsidentschaft wird von den Vertragsparteien des Gesamtarbeitsvertrages INFRI-VOPSI gemeinsam bestimmt.
 - Von den anderen Mitglieder des Schiedsrates werden zwei und ihre Stellvertretung von der Arbeitgeberseite und die zwei anderen und ihre Stellvertretung von der Arbeitnehmerseite bestimmt.
- Art. 18 Der Sitz des Rates ist am Wohnort der Präsidentschaft.
- Art. 19 Der Schiedsrat fasst seine Beschlüsse nach dem relativen Mehr. Er kann einen oder mehrere Sachverständige beiziehen. Bei individuellen Streitigkeiten kann ein Vertreter der Vertragsparteien als Beistand auftreten.

REGLEMENT DES SCHIEDSRAT**Regelungen bezüglich Zeitablauf**

Art. 20 Die Bestimmungen des Obligationenrechtes und der Zivilprozessordnung vom 28. April 1953 (Art. 30 bis 41 ZGB) und des Gesetzes bezüglich Zeit- und Fristablauf werden analog angewendet.

Einberufung

Art. 21 Der Schiedsrat tagt sooft erforderlich. Er wird durch die Präsidentschaft durch eigene Initiative oder auf Ersuchen einer der Parteien hin einberufen. Die Einberufung hat die Traktanden zu erwähnen und muss den Mitgliedern mindestens zehn Tage im Voraus zugestellt werden.

Art. 22 Der Schiedsrat gibt seine Entscheid innerhalb dreissig Tage nach Abschluss der Verhandlungen bekannt.

Ausstand

- Art. 23
1. Ist ein Mitglied des Schiedsrates in einer Streitigkeit beteiligt, so muss es in den Ausstand treten und sich durch einen Stellvertreter ersetzen lassen.
 2. Die Artikel 53 und 54 des Gesetzes vom 22. November 1949 über die Gerichtsorganisation kommt analog zur Anwendung.

Verfahrenssprache

- Art. 24
1. Artikel 10, Absatz 1 der Zivilprozessordnung vom 28. April 1953 kommt analog zur Anwendung.
 2. In den zweisprachigen Gerichtskreisen oder Bezirken wird das Verfahren in der Sprache der klagenden Partei geführt, vorbehaltlich einer gegenteiligen Abmachung der Parteien.

Honorare

Art. 25 Die Honorare für Mitglieder des Schiedsrates und des Sekretärs oder der Sekretärin werden nach den Bestimmungen des Freiburger Staatsratsbeschlusses vom 28. November 1983 betreffend die Entschädigungen der Mitglieder der Kommissionen der Staatsverwaltung festgelegt.

**BESONDERE BEDINGUNGEN FUER
DIE BEHINDERTEN ANGESTELLTEN UND PENSIONAERE****A. BEHINDERTER ANGESTELLTER**

1. 1. Der IV-Rentner, der bezahlte Tätigkeiten in einer Institution ausübt, wird als behinderter Angestellter betrachtet. Für behinderte Personen, die in einer geschützten Werkstatt betreut werden, trifft dieser Begriff nicht zu.
2. Der behinderte Angestellte ist mit Ausnahme des Lohnes den Bestimmungen des GAV unterstellt.
3. Der Lohn des behinderten Angestellten wird von Fall zu Fall vom Arbeitgeber festgesetzt; dies in Übereinkunft mit dem Angestellten oder seinem gesetzlichen Vertreter, unter Berücksichtigung seiner Arbeitsleistung. Die Arbeitsleistung muss objektiv beurteilt werden, ohne einen allfälligen Rentenanspruch zu berücksichtigen.
Der Lohn des behinderten Angestellten wird gemäss Art. 5.4 GAV indexiert.
4. Der Arbeitgeber kann die in Art. 7 des GAV vorgesehenen Naturalleistungen, sowie Unterhalts- und Betreuungskosten vom Barlohn abziehen.
5. Der Angestellte hat Anspruch auf eine Treueprämie im Verhältnis zum ausbezahlten Lohn.

B. BEHINDERTER PENSIONAER

1. Der AHV- oder IV-Rentner, welcher in einer Institution eine Tätigkeit ausübt, dessen Leistung jedoch unterhalb der AHV-Naturallohnnormen liegt, wird als Pensionär betrachtet.
2. Der Pensionär ist den allgemeinen GAV-Bestimmungen nicht unterstellt.
3. Die Arbeitsdauer, die Ruhetage und die Ferien des Pensionärs müssen mindestens ebenso günstig sein, wie diejenigen, die für das Personal der allgemeinen Dienste im GAV vorgesehenen sind.
4. Die Institution hat den Pensionär gegen die Risiken beruflicher Unfälle und beruflicher Haftpflicht zu versichern.
5. Zusätzlich zum Naturallohn kann die Institution dem Pensionär nach Gutdünken eine der Arbeitsleistung entsprechende Entlohnung gewähren.

**ANSTELLUNGS- UND LOHNBEDINGUNGEN FÜR
DAS MINDERJÄHRIGE PERSONAL**

1. Die Anstellung des minderjährigen Personals hat mit dem Einverständnis der Eltern oder des gesetzlichen Vertreters zu erfolgen, welche den Anstellungsvertrag unterschreiben müssen.

2. Die Eltern oder der gesetzliche Vertreter sind über schwerwiegende, nach der Anstellung auftretende Probleme zu benachrichtigen, insbesondere wenn eine Entlassung die Folge wäre.

3. Der Minimallohn der „minderjährigen“ Angestellten entspricht der Unterklasse, Stufe 0.

Der 13. Monatslohn wird zusätzlich angerechnet.

4. Für alles im vorliegenden Anhang nicht Vorgesehene werden die Parteien auf den GAV verwiesen.

INFORMATIONSPRAKTIKUM

In Anwendung von Art. 3.6 des GAV, sind die Informationspraktika folgender Reglementierung unterstellt:

1. Jedes weniger als 31 aufeinander folgende Tage dauernde Praktikum, wird als Informationspraktikum betrachtet; dieses Informationspraktikum soll in Voraussicht einer beruflichen Ausbildung oder einer Anstellung vollzogen werden, dem Praktikanten Einblick über die Berufsanforderungen ermöglichen, währenddem der Arbeitgeber sich über dessen Fähigkeiten ein Bild machen kann.
2. Der Praktikant hat sich an die Gepflogenheiten der Institution zu halten, namentlich was die Arbeitszeiten anbelangt.
3. Grundsätzlich wird der Praktikant als überzählig betrachtet; er nimmt an den Tätigkeiten in der Institution teil, ohne eine Verantwortung zu tragen. Er erhält keinen Lohn.
4. Der Praktikant kann allerdings angehalten werden, vorübergehend die Stellvertretung eines Angestellten zu übernehmen. Dauert diese Vertretung über einen Tag, so wird er auf Grund der Funktionsklassifizierung entlohnt.
5. Der Praktikant wird nicht als Angestellter betrachtet. Demzufolge ist die Institution von jeglicher Haftung bei Krankheit oder ausserberuflichem Unfall befreit; diese Risiken müssen über eine persönliche Versicherung gedeckt sein.
6. Die sich der Tätigkeit des Praktikanten ergebenden Haftpflichts-, Krankheits- und Berufsunfallrisiken sind über die Versicherung der Institution gedeckt.
7. Dauert das Praktikum über 15 Tage, kann der Praktikant einen kurzen Praktikumsbericht verlangen.
8. Vorbehalten bleiben die zwischen der Institution und einem Ausbildungszentrum vertraglich festgelegten besonderen Bedingungen.

AUSBILDUNGSPRAKTIKUM

In Anwendung des Art. 3.6 des GAV, sind die Ausbildungspraktika folgender Reglementierung unterstellt:

1. Jedes länger als 30 aufeinander folgende Tage dauernde, im Rahmen der Studien geleistete Praktikum, wird als Ausbildungspraktikum betrachtet.
2. Der Praktikant kommt während des Praktikums in den Genuss einer Supervision.
Diese geht zu Lasten des Ausbildungszentrums. Die Supervision kann von letzterem oder von einem von der Schule bezeichneten und von der Institution genehmigten aussenstehenden Praktikumsleiter übernommen werden.
3. Um über die für die Supervision notwendige Zeit zu verfügen, kommt der Praktikant, je nach Bedarf, in den Genuss einer Arbeitszeitverkürzung, falls sein Arbeitsplan 40 Stunden übersteigt.
4. In Zusammenarbeit mit dem Praktikanten, erstellt der Praktikumsleiter Ende des Praktikums einen Praktikumsbericht zuhanden des Ausbildungszentrums.
5. Unter Vorbehalt von gegenteiligen Bestimmungen des Praktikumsvertrages, ist der Praktikant den im GAV in den folgenden Kapiteln vorgesehenen Bestimmungen unterstellt:
 - IV Arbeitsbedingungen
 - V Versicherungen
 - VI Pflichten und Rechte der Angestellten und der Arbeitgeber.
6. Ein zwischen dem Praktikanten und der Institution abgeschlossener Praktikumsvertrag bestimmt die besonderen Bedingungen des Praktikums gemäss Art. 3.2 des GAV näher.
7. Der Lohn wird im Einverständnis zwischen Arbeitgeber, Ausbildungsschulen und dem Praktikanten festgelegt.
Der Minimallohn entspricht der Hälfte der Unterklasse, Stufe 0.
8. Der Praktikant kann angehalten werden, vorübergehend die Stellvertretung eines Angestellten zu übernehmen. Dauert diese Vertretung länger als 3 Tage, so wird er auf der Basis der Funktionsklassifizierung entlohnt.
9. Vorbehalten bleiben die zwischen der Institution und einem Ausbildungszentrum vertraglich festgelegten besonderen Bedingungen.

PRAKTIKUM VOR DER AUFNAHME IN EIN AUSBILDUNGSZENTRUM

1. EINLEITUNG Als Aufnahmebedingung verlangen bestimmte Ausbildungszentren von ihren Kandidatinnen ein, der Ausbildung vorgängig absolviertes Praktikum in einer sozialen Institution. In Anwendung des Art. 3.6 des GAV sind diese Praktika folgender Reglementierung unterstellt:
2. DEFINITION UND ZIEL DES PRAKTIKUMS

Unter einem solchen Vorpraktikum wird ein Praktikum verstanden, das länger als 30 Tage dauert und auf maximal 12 Monate beschränkt ist. Der Praktikant *ist ein nicht ausgebildeter Angestellter in der Funktion, die er als Praktikant ausübt und nicht den Status einer Hilfskraft hat. Das Praktikum erlaubt dem Praktikanten mit der ausgeführten Funktion vertraut zu werden, die typischen Berufsaspekte kennenzulernen und zu erfahren sowie seine Fähigkeiten für diese Ausbildung einzuschätzen. Er zählt nicht als Arbeitskraft im Sinne eines ausgebildeten Angestellten und muss als in der Situation einer Vorausbildung angesehen werden. Er wird als Praktikant zum Personalbestand der Institution gezählt.
3. VERANTWORTUNG DER INSTITUTION FUER DAS PRAKTIKUM

Ein Anstellungsvertrag für das Praktikum muss die in Art. 3.2 des GAV enthaltenen Bestimmungen erwähnen. Bestandteil des Anstellungsvertrages sind gegebenenfalls, die von einem Ausbildungszentrum geltend gemachten Bestimmungen betreffend des Praktikums, das vor einem Ausbildungseintritt zu absolvieren ist, dies vorausgesetzt, dass die unter dem Punkt 4 aufgeführten Bedingungen eingehalten werden. Auf jeden Fall bekommt der Praktikant während des Praktikums Ratschläge und eine professionelle Betreuung, die von den Verantwortlichen der Institution, die den Praktikanten angestellt hat, gewährleistet werden. Regelmässige Gespräche und Auswertungen sind vorzusehen.

Zum Abschluss des Praktikums, unter Vorbehalt von besonderen Weisungen vom Ausbildungszentrum, verpflichten sich die Verantwortlichen der Institution, in Zusammenarbeit mit dem Praktikanten eine Praktikumsauswertung, die von beiden Parteien unterschrieben wird, zu handen eines eventuellen Ausbildungszentrums zu erstellen. Diese Praktikumsauswertung kann von den Ausbildungszentren als Validierung des Praktikums angerechnet werden. Aufnahmeentscheidungen werden von den Ausbildungszentren getroffen. Sämtliche vom Praktikanten verfassten Praktikumsberichte müssen dem Verantwortlichen der Praktikums-Institution unter dem Blickwinkel der Wahrung des Berufsgeheimnisses vorgelegt werden.
4. ALLGEMEINE ARBEITSBEDINGUNGEN

Der Praktikant muss die von der Praktikums-Institution angewendeten Konzepte und Arbeitsbedingungen einhalten. Die wöchentliche Arbeitszeit für die betreffende Funktion entspricht der in der Praktikums-Institution üblichen Arbeitszeit, unter Abzug der zur professionellen Betreuung benötigten Zeit. Der Praktikant ist den folgenden Bestimmungen im GAV unter den betreffenden Kapiteln unterstellt:

 - II Dienstverhältnis
 - III Gehälter und Zulagen
 - IV Arbeitsbedingungen
 - V Versicherungen
 - VI Pflichten und Rechte der Angestellten und der Arbeitgeber.
5. LOHN

Der Lohn des Praktikanten entspricht der Hälfte der Lohnunterklasse, mindestens Stufe 0. Er hat Anrecht auf den 13-ten Monatslohn.

Der Praktikant kann ausnahmsweise oder aus didaktischen Gründen angehalten werden, vorübergehend die Stellvertretung eines Angestellten zu übernehmen. Dauert diese Vertretung länger als 3 Tage, so wird er ab dem ersten Vertretungstag auf der Basis der Funktionsklasse entlohnt.

* die Praktikantin

ADRESSEN

INFRI:

Association fribourgeoise des institutions spécialisées
Freiburgische Vereinigung der spezialisierten Institutionen

GENERAL-SEKRETARIAT

9, av. Jean Paul II
1752 Villars-sur-Glâne

Tel.: **026 424 76 24** - Fax: 026 424 76 25

E-Mail: infri@infri.ch

VOPSI: Verband der Organisationen des Personals der sozialen Institutionen

FOPIS: Fédération des organisations du personnel des institutions sociales

Sekretariat FEDE-FOPIS

Bd de Pérolles 8, CP 533
1701 Fribourg

Tel.: **026 309 26 41** - Fax 026 309 26 42

E-Mail: fopis@bluewin.ch

SCHIEDSRAT

Präsident

Marc Sugnaux

Planche-inférieure 33

CH-1700 Fribourg

Tel. privat : 026/322.48.23

Tel. prof.: 026/305.91.00

E-Mail : sugnauxm@fr.ch

Deutsch:

Tarkan Göksu

Rue St-Pierre 10

Postfach 822

1701 Freiburg

Tel.: 026 322 37 37

Fax.:026 323 29 55

E-Mail : tarkan.goeksu@unifr.ch

INHALTSVERZEICHNIS - GAV/INFRI-VOPSI

EINLEITUNG

Art. 1	Vertragsparteien	1
--------	------------------	---

KAPITEL I : VERTRAGSZWECK UND GELTUNGSBEREICH

Art. 2	Vertragszweck und Geltungsbereich	1
--------	-----------------------------------	---

KAPITEL II : DIENSTVERHÄLTNIS

Art. 3	Anstellung	2
--------	------------	---

Art. 4	Kündigung	2
--------	-----------	---

KAPITEL III : GEHÄLTER UND ZULAGEN

Art. 5	Einreihung	4
--------	------------	---

5.1 Bestandteile des Gehalts

5.2 Einreihung der Funktionen

5.3 Gehaltsskala

5.4 Anpassung der Gehaltsskala

5.5 Dreizehnter Monatsgehalt

5.6 Festsetzung des Funktionsgehalts

5.7 Anfangsgehalt

5.8 Berechnung der Berufsjahre bei der Anstellung

5.9 Unter-Klasse

5.10 Arbeitsmarktzulage

5.11 Jährliche Gehaltserhöhung

5.12 Betrag und Zeitpunkt

5.13 Gewährung einer ausserordentlichen Gehaltserhöhung

5.14 Verweigerung der Gehaltserhöhung oder Aufschiebung innerhalb des Jahres

5.15 Verweigerung oder Aufschiebung der Gehaltserhöhung

5.16 Nichtgewährung aus anderen Gründen

5.17 Entstehen und Erlöschen des Gehaltsanspruchs

Art. 6	Beförderung mit oder ohne Funktionswechsel	8
--------	--	---

6.1 Beförderung ohne Funktionswechsel

6.2 Beförderung mit Funktionswechsel

6.3 Stellenwechsel

Art. 7	Dienstjahre	9
--------	-------------	---

Art. 8	Naturalleistungen	9
--------	-------------------	---

Art. 9	Spesenentschädigung/auswärtige Arbeit	10
--------	---------------------------------------	----

9.1 Spesenentschädigung

9.2 Entschädigung für Dienstreisen

9.3 Vergütete Kosten

9.4 Abrechnung und Auszahlung

9.5 Vergütung der Fahrkosten / Grundsatz

9.6 Benützung eines Privatfahrzeuges

9.7 Vergütung bei Gebrauch des Privatfahrzeuges

9.8 Entschädigung im Schadensfall des Fahrzeuges

Art. 10	Militär- oder Zivildienst	12
---------	---------------------------	----

Art. 11	Sozial-Zulagen	12
---------	----------------	----

11.1 Familien-Zulage

11.2 Arbeitgeberzulage für Kinder

11.3 Betrag der Arbeitgeberzulage

11.4 Entstehung und Erlöschen des Anspruchs

11.5 Aufteilung der Zulage

11.6 Einmalige Zulage bei Invalidität oder im Todesfall

Art. 12	Treueprämie / Dienstaltersgeschenk	13
---------	------------------------------------	----

12.1 Treueprämie

12.2 Gratifikation für Dienstjahre/Dienstaltersgeschenk

12.3 Belohnung für Erfindungen und Vorschläge

Art. 13	Teilzeitarbeit	15
---------	----------------	----

KAPITEL IV : ARBEITSBEDINGUNGEN

Art. 14	Arbeitsdauer und Arbeitszeit	15
---------	------------------------------	----

Art. 15	Ferien	16
---------	--------	----

Art. 16	Überstunden und besondere Dienstzeiten	16
---------	--	----

16.1 Überstunden

16.2	Begriff und Grenzen der Überstunden	
16.3	Vergütung der Überstunden	
16.4	Ausgleich und Vergütung der Überstunden	
Art. 17	Vorgeschriebene Arbeitszeit	17
Art. 18	Nacharbeit und Präsenz- (= Wach-) und Pikettdienst	17
18.1	Nachtdienst	
18.2	Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen	
18.3	Pikettdienst	
18.4	Präsenz(=Wach)dienst	
18.5	Einsatz	
Art. 19	Dienstfreie Tage	19
19.1	Dienstfreie Tage	
19.2	Arbeit während der dienstfreien Tage	
Art. 20	Urlaub	20
20.1	Urlaub aus anderen Gründen	
20.2	Bezahlter Kurzurlaub	
20.3	Bezahlter Urlaub	
20.4	Öffentliches Amt	
20.5	Bezahlter Langzeiturlaub	
20.6	Unbezahlter Urlaub	
Art. 21	Krankheit und Unfall	22
Art. 22	Schwangerschaft	22
22.1	auf bloße Mitteilung hin der Arbeit fernbleiben	
22.2	Fernbleiben aus Gründen der Schwangerschaft	
22.3	Anwendung der Bundesbestimmungen	
22.4	Mutterschaft	
22.5	Mutterschaftsurlaub für Personal mit unbefristeter Anstellung	
22.6	Personal mit befristeter Anstellung	
22.7	Beendigung des Dienstverhältnisses am Ende des Mutterschaftsurlaubs	
22.8	Bei Mutterschaftsurlaub	
22.9	Nicht bezahlter Urlaub	
22.10	Pensionskassenbeiträge	
22.11	Stillen	
22.12	Adoption	
Art. 23	Verschiedene Entschädigungen	25
23.1	Umzugsentschädigung	
23.2	Schaden an den persönlichen Gegenständen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters	
23.3	Vertretungsentschädigung	
23.4	Anpassung der Entschädigungen	
KAPITEL V : VERSICHERUNGEN		
Art. 24	Krankenversicherung	26
Art. 25	Unfallversicherung	26
Art. 26	Lohnausfallversicherung	27
Art. 27	Haftpflichtversicherung	27
27.1	Schutz gegen ungerechtfertigte Drohungen und Angriffe sowie Rechtsschutz	
27.2	Verfahren bei Persönlichkeitsverletzung	
Art. 28	Berufliche Vorsorge	27
KAPITEL VI : PFLICHTEN UND RECHTE DER ANGESTELLTEN UND DER ARBEITGEBER		
Art. 29	Arbeitsausübung	28
Art. 30	Berufsgeheimnis	29
Art. 31	Persönliche Vorteile	29
Art. 32	Persönliche Einstellung	29
Art. 33	Versammlungs- und Gewerkschaftsrechte	29
KAPITEL VII : AUSBILDUNG DER ANGESTELLTEN		
Art. 34	Persönliche Weiterbildung	30
Art. 35	Berufliche Fortbildung	30
Art. 36	Berufliche Umschulung	31
Art. 37	Berufsbegleitende Ausbildung	31
KAPITEL VIII : ANWENDUNG DES VERTRAGES		
Art. 38	Vorgehen bei Rechtsstreitigkeiten, Schiedsrat	31
Art. 39	Verwaltungskosten des GAV	32

Art. 40	Anpassung der Arbeitsverträge	33
Art. 41	Interne Vorschriften der Institutionen	33
Art. 42	Nicht vorgesehene oder vorbehaltene Bestimmungen	33
Art. 43	Gültigkeit - Beitritt - Dauer - Kündigung	34
Art. 44	Anpassung an die Reglementation des Dienstverhältnis des Staatspersonals	34

ANHÄNGE :

Anhang 1 :	Mitglieder-Verzeichnis der FVIBG und der VOPSI	
Anhang 2 :	EINREIHUNG DER FUKTIONEN	
	Studienlohnrechnung	
	Anhang 2a : 1. Allgemeinen Dienste	
	2. Verwaltung	
	Anhang 2b : Erziehung (Sozialpädagogik)	
	Anhang 2c : Sonderschulunterricht	
	Anhang 2d : Sozialpädagoge/in im Werkstattbereich (MSP)	
	Anhang 2e : 1. Medizinische Abteilung	
	2. Psycho-pädagogische Abteilung	
	Anhang 2f : Sozialarbeit	
Anhang 3 :	Gehalteszulagen	
	1. Sozialzulagen	
	A) Kantonale Familienzulage	
	B) Arbeitgeberzulage	
	2. Berechnung des 13. Monatslohnes	
	3. Treueprämie (Uebergangsbestimmungen)	
Anhang 4 :	Natural-Lohn	
Anhang 5 :	Entschädigungen	
	1. Entschädigungen für Transport-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten	
	2. Personal im Aussendienst	
	3. Vergütung für Verpflegung und Unterkunft	
	4. Kilometer-Entschädigung	
	5. Liste der verschiedenen Entschädigungen	
	• Verpflegungsentschädigung	
	• Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen	
	• Nachts, an Sonntagen und dienstfreien Tagen geleistete Überstunden	
	• Entschädigung für Präsenzdienst	
	• Umzugsentschädigung	
Anhang 6 :	Arbeitsdauer – Ruhetage – Ferien Organisation	
	1. Arbeitsdauer	
	2. Allgemeines Ferienanrecht für Vollzeitangestellte (42 Std./Woche)	
	3. Ferienanrecht und Organisation in den Sonderschulen (1900 Stunden / Jahr)	
	a) Sonderschulunterricht	
	b) Medizinische und psychopädagogische Abteilung	
	4. Personal im Stundenlohn	
	5. Zeitpunkt der Ferien	
	6. Änderung der Feriendauer	
	6.1 Unvollständiges Jahr	
	6.2 Durchführung	
	6.3 Aufschub der Ferien für das Lehrpersonal und das dem Lehrpersonal gleich gestellte Personal bei Krankheit oder Unfall	
	6.4 Kürzung der Ferien	
	6.5 Finanzielle Abgeltung	
Anahng 6 bis :	Erläuterungen zur Arbeitszeit des Personals, das dem Artikel 3 b des Anhanges 6 unterstellt ist (Logopäden/innen, Psychologen/innen, Fachpsychologe/innen), Psychomotoriker/innen, Ergotherapeuten/innen und Physiotherapeuten/innen)	
Anhang 7 :	Berufsbegleitende Ausbildung	
Anhang 8 :	Reglement des Schiedsrat	
Anhang 9 :	Besondere Bedingungen für die behinderten Angestellten und Pensionäre	
Anhang 10 :	Anstellungs- und Lohnbedingungen für das minderjährige Personal	
Anhang 11 :	Informationspraktikum	
Anhang 12 :	Ausbildungspraktikum	
Anhang 12a :	Praktikum vor der Aufnahme in ein Ausbildungszentrum	
Anhang 13 :	Adressen	

