

# Gesamt- arbeitsvertrag INFRI - VOPSI

zwischen

**INFRI**, Freiburger Verband der  
spezialisierten Indskfsdkjfhdsfk

und

**VOPSI**, Verband der Organisationen  
des Personals der sozialen Institutionen

# GAV 2025

In Kraft getreten am 1. Januar 2006  
Stand 1. Januar 2025

## **Am 1. Januar 2025 eingeführte Änderungen des GAV**

- **Anhang 6**      Redaktionelle Korrektur in Bezug auf die Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit als Ausgleich für den Ferienanrecht      S. 48
- **Anhang 9**      Anpassung des Textes an die aktuelle Terminologie      S. 60
- **Anhang 13**     Wechsel im Schiedspräsidium      S. 64

# GESAMTARBEITSVERTRAG INFRI-VOPSI

## **EINLEITUNG: VERTRAGSPARTEIEN**

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

**Art. 1** Der vorliegende Gesamtarbeitsvertrag ist abgeschlossen zwischen:

**dem Freiburger Verband der spezialisierten Institutionen (INFRI)\***,  
die sämtliche INFRI-Mitglieder-Institutionen vertritt,  
einerseits

und **dem Verband der Organisationen des Personals der sozialen Institutionen (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)**  
andererseits.

(\*Adressen der Sekretariate: letzter Anhang)

## **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: DIENSTVERHÄLTNIS**

**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 Wunsch 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;
  - 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 mehr als einmal erneuert, dann entsteht daraus ein unbefristeter Arbeitsvertrag.

- 3.4 Jede Anstellung beinhaltet eine maximal dreimonatige 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.
- 3.9 Die Vertragsparteien des GAV können (in Bezug auf das Personal mit atypischen Arbeitsbedingungen) schriftlich Ausnahmen im Anwendungsbereich des Gesamtarbeitsvertrages vereinbaren.

#### **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 31. Januar auf Ende des Schuljahres für das Lehrpersonal von Institutionen mit schulischem Charakter;
  - b) 3 Monate im Voraus per 31. Dezember, 31. März oder 31. Juli für das erzieherische, pädagogisch-therapeutische, 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 **Bedingungen für die Kündigung nach Ablauf der Probezeit**
  - 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 oder eine ausführliche Bewertung, die diese Möglichkeit erwähnt, vorangehen, die es der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erlaubt, innert nützlicher Frist den Anforderungen der Stelle gerecht zu werden.

- d) Der Arbeitgeber darf den Arbeitsvertrag nicht kündigen: (gemäss OR Art. 336c):
- während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
  - während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
  - solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Artikel 20.6 besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt;
  - während der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen, ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen, und ab dem zehnten Dienstjahr während eines Jahres.

Die Kündigung nach der Sperrfrist ist nicht dem Verwarnungsverfahren nach Buchstabe c) unterstellt. Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin, der / die wegen Krankheit oder Unfall abwesend ist, ist über die Schutzdauer zu informieren.

In allen anderen Situationen, mit Ausnahme der Fälle nach Artikel 4.3, ist die Verwarnung obligatorisch.

- 4.6 Bei Kündigung des Vertrages räumt der Arbeitgeber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die nötige Zeit 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 auf das Ende eines Monats.

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, vorausgesetzt dass die Finanzierung vom Staat Freiburg oder einer anderen Subventionsstelle zugesichert ist.

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 Arbeitsvertrag des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, der/die das gesetzliche Rentenalter gemäss AHVG erreicht, endet automatisch, sofern keine anderen Bestimmungen vorgesehen sind (Vorbezug oder Aufschiebung der Pensionierung). Eine Information über den Zeitpunkt der Pensionierung wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter rechtzeitig zugestellt.

## KAPITEL III: GEHÄLTER 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 Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD) 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 die Institution innerhalb des 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 fest auf der Grundlage

- a) des Beschlusses vom 19. November 1990 über die Einreihung der Funktionen beim Staatspersonal
- b) b) und der ergänzenden Bestimmungen, die von der Direktion für Gesundheit und Soziales (GSD) respektive von der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD) erlassen werden für die spezifischen Funktionen in den INFRI-Mitgliederinstitutionen. Die besonderen Bestimmungen für die Entlohnung von Lehrpersonal nach dem LPR sind in Anhang 7 (neu) enthalten.

## 5.7 Anfangsgehalt

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

## 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 der vorgesehenen Tätigkeit 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 im 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 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 Direktion für Gesundheit und Soziales (GSD) beziehungsweise der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD) 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

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:

- a) Das Gehalt ist in einer der Funktion zugeordneten Klasse festgesetzt;
- b) Seit Vertragsbeginn hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ein volles Arbeitsjahr beendet;
- c) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erfüllt vollumfänglich die Anforderungen der Funktion und der Arbeitsstelle bezüglich Verhalten, Fähigkeiten und Qualität der Leistungen.

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 eingereihten 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 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.

#### 5.18 Prämien zur Belohnung von aussergewöhnlichen Leistungen

Legt der Staatsrat auf der Verordnungsweg ein Prämiensystem zur Belohnung von aussergewöhnlichen Einzel- oder Gruppenleistungen fest, so kann auch das Personal der Institutionen davon profitieren.

### 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 (durch den Staat subventionierte) 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 zu bieten, seine eigenen Mahlzeiten ausserhalb der Arbeitszeit und ohne Beisein der Pensionäre einzunehmen, falls letzteres als nicht zumutbar erscheint.
- 8.2 a) Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, welche/r nicht verpflichtet ist in der Institution zu wohnen, werden die Preise für Unterkunft, Verpflegung oder vereinzelt 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 Dienstreisen.

### **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, welche 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 oder die Angestellte ein heimeigenes Motorfahrzeug, ist er oder sie verantwortlich für:
  - die ausgesprochenen Polizei- und Ordnungsbussen;
  - die durch eigene grobe Fehler verursachten Materialschäden bis zu CHF 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 CHF 200.- 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 Bei Abwesenheit wegen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf die Auszahlung des vollen Gehalts während eines Monats.
- 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 darauffolgenden 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 Zivildienst 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.
- 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 (Übergangsbestimmungen)

- 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 aufgeführt.

#### 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 pro rata 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 5 Wochen (fünfundzwanzig Tage) 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 14. März 2016 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport untersteht (LPR), Art. 33 ff., 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 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 Kadern 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, Präsenzdienst für alle Begleitpersonen inbegriffen.
- c) Die besonderen Bestimmungen für gewisse Personalkategorien bleiben vorbehalten.

## **Art. 18 Nachtarbeit und Präsenz- und Pikettdienst**

### **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) Ab 1.1.2013: Als Nachtdienst wird jene Arbeit bezeichnet, die zwischen 20 Uhr und 6 Uhr für die Zahlung der Entschädigung betreffend Anhang 5, und zwischen 23 Uhr und 6 Uhr für die Kompensation der Zeit betreffend lit. f, 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 der Zeit des Nachtdienstes** **ab 1.1.2013**  
Die nachts geleistete Arbeit wird 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 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 Präsenzdienst**

- a) Falls die Funktion es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu verpflichtet werden, über die ordentliche Arbeitszeit hinaus Präsenzdienst zu leisten.
- b) Während des Präsenzdienstes 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 vorgesehene 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 in 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 Dienstoffreie Tage

#### 19.1 Dienstoffreie 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. Dezember.
- c) Fallen Weihnachten und Neujahr auf einen Dienstag oder Samstag, so sind die Vortage dieser beiden Feiertage dienstoffrei.
- d) Am Vortag der Feiertage ist um 16 Uhr Dienstschluss.

#### 19.2 Arbeit während der dienstoffreien 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 dienstoffreien Tage zu leisten.
- b) Die während einem ganzen oder halben dienstoffreien Tag geleistete Arbeit wird mit Urlaub von gleicher Dauer ausgeglichen.
- c) Die während der Nacht, an einem Sonntag oder an einem dienstoffreien 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 oder Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters   | 3 Tage   |
| 2) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft eines Kindes, des Bruders, der Schwester, des Vaters oder der Mutter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters  | 1 Tag  |
| 3) <i>Artikel gelöscht</i>  |  |
| 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 nahestehenden 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:         | Max. 3 Tage pro Fall                             |
| 9) Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder Lebenspartner mit gesundheitlicher Beeinträchtigung, auf Vorweisen eines Arztzeugnisses  | 3 Tage pro Ereignis bis 10 Tage pro Kalenderjahr |
| 10) Umzug   | 1 Tag  |
| falls der Wohnsitzwechsel vom Staat vorgeschrieben oder wegen einer Versetzung gemäss Artikel 34 Abs. 1 Bst. b StPG nötig wird  | 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 oder der Eintragung der Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann der Urlaub nur im Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses und an den darauffolgenden 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 Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes

- a) Hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16o EOG<sup>3</sup>, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- b) Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- c) Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- d) Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- e) Der Arbeitgeber ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

### 20.7 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 Arztzeugnis 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 bloße 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**

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

### **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 wiederaufnehmen.

### **22.6 Personal mit befristeter Anstellung**

Der Mutterschaftsurlaub endet spätestens bei Vertragsablauf.

**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 zusammenfallen.

**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) Der Mitarbeiterin ist die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderliche Zeit freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit pro Kind eine Pause angerechnet:
  - 30 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden,
  - 60 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden,
  - 90 Minuten bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden.

**22.12 Adoption**

- a) Bei einer Adoption einer oder eines Minderjährigen hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf zwölf Wochen bezahlten Urlaub.
- b) Arbeiten beide Adoptivelternteile beim Staat oder in einer Mitglieder-Institution der INFRI, so hat der Partner oder die Partnerin der betreffenden Mitarbeiterin oder des betreffenden Mitarbeiters Anspruch auf fünfzehn Arbeitstage bezahlten Urlaub.
- c) Der Adoptionsurlaub gilt nur für die Adoption eines minderjährigen Kindes, das nicht ein Kind des Ehepartners oder der Ehepartnerin im Sinne von Artikel 264c ZGB ist.

**22.13 Vaterschaftsurlaub**

Der Mitarbeiter hat gegen Vorweisen der Geburtsurkunde oder eines anderen amtlichen Dokuments Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 15 Arbeitstagen, der innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt genommen werden muss. Der Vaterschaftsurlaub kann aufgeteilt oder auf einmal bezogen werden. Er darf nicht auf die Ferien des Mitarbeiters angerechnet werden.

## **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 (GSD) respektive der Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD) 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 Spalkosten deckenden Versicherungspolice. Nach Möglichkeit ist der Arbeitgeber um Kollektivverträge bemüht.

24.2 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. Diese Deckung besteht darin, dass die Zahlung einer Entschädigung in Höhe des gezahlten Nettolohns während einer Höchstdauer von 730 Tagen garantiert wird, dies unter der Voraussetzung, dass die Erwerbsausfallentschädigung an den Arbeitgeber gezahlt wird.
- 26.2 Für die krankheitsbedingten Risiken bezahlt der Angestellte 50% der Versicherungsprämie.
- 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 pro rata 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 funktionspezifischen 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 ist.
- c) Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses behält die Institution nur die strikt 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, solche 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, am 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: AUS- UND WEITERBILDUNG DES PERSONALS

Für alle Fragen, die nicht in diesem GAV behandelt werden, gelten die Regeln der "Verordnung über die Ausbildung des Staatspersonals" vom 26.06.2023 sinngemäss.

### Art. 34 Grundsätze und Begriffsbestimmungen

#### 34.1 **Geltungsbereich**

Diese Verordnung gilt unabhängig vom Beschäftigungsgrad für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem unbefristeten Vertrag oder mit einem befristeten Vertrag von einem Jahr oder mehr. Sie gilt nicht für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem befristeten Vertrag unter einem Jahr, ausser in Ausnahmefällen, die mit einem Erfordernis der Verwaltungseinheit zusammenhängen.

#### 34.2 **Begriffsbestimmung**

Die Aus- und Weiterbildung deckt alle Tätigkeiten ab, die förderlich sind für:

- a) den Erwerb und die Entwicklung der Kompetenzen, die für die Erfüllung des Pflichtenhefts erforderlich sind;
- b) die Entwicklung und die Aktualisierung der Kompetenzen zur Sicherstellung der beruflichen Mobilität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitgebers.

Als Aus- und Weiterbildung gelten alle formalen und nichtformalen Fortbildungen, die zur Entwicklung oder zum Erwerb einer Kompetenz führen.

#### 34.3 **Arten der Aus- und Weiterbildung**

##### **a) Vom Arbeitgeber vorgeschriebene Aus- und Weiterbildung**

Vorgeschrieben ist jede vom Arbeitgeber ausdrücklich verlangte Aus- und Weiterbildung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Stelle bereits angetreten haben.

##### **b) Zur Berufsausübung erforderliche Aus- und Weiterbildung**

Zur Berufsausübung erforderlich ist jede Aus- und Weiterbildung, die aufgrund der einschlägigen Gesetzgebung oder laut anerkannten Berufsverbänden für die Ausübung des Berufs obligatorisch ist. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vor Stellenantritt nicht im Besitz der erforderlichen Aus- oder Weiterbildung.

##### **c) Aus- und Weiterbildung von gegenseitigem Interesse**

Von gegenseitigem Interesse ist jede Aus- und Weiterbildung, die sowohl für die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter als auch für den Arbeitgeber von Nutzen ist.

##### **d) Aus- und Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters**

Im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist jede Aus- und Weiterbildung, die nur den Interessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dient.

##### **e) Berufsbegleitende Ausbildung**

Die Aneignung der Grundausbildung durch eine Person, die eine Tätigkeit ausübt, ohne die dazu verlangten beruflichen Qualifikationen zu besitzen, wird als berufsbegleitende Ausbildung betrachtet. In diesem Sinn unterscheidet sie sich von der Weiterbildung und ihrer Finanzierung.

Bei Aufnahme des oder der Angestellten in eine Schule wird der Ausbildungszeitpunkt im Rahmen der Möglichkeiten der Institution und innerhalb ihrer Budgetlimiten gemeinsam vom oder von der Angestellten und vom Arbeitgeber festgesetzt.

### Art. 35 Kostenübernahme

#### 35.1 **Aus- und Weiterbildungskosten**

Als Aus- und Weiterbildungskosten gelten:

- a) die Lohnkosten entsprechend dem Zeitaufwand für die Aus- und Weiterbildung, d. h. die Gesamtheit der aufgewendeten Stunden für Kurse, Seminare oder Workshops sowie Prüfungen;

- b) die direkten Aus- und Weiterbildungskosten, d. h. die Auslagen für die Anmeldung, die Kurse oder die Honorare, sowie die Auslagen für Material und Lehrmittel;
- c) die indirekten Aus- und Weiterbildungskosten, d. h. die Fahr- und Verpflegungskosten. Die Berechnung der Fahr- und Verpflegungskosten wird in Anhang 5 des GAV geregelt.

### 35.2 **Bildungsurlaub**

Sofern es der Betrieb der Institution zulässt, hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter unabhängig vom Beschäftigungsgrad Anspruch auf drei Tage Bildungsurlaub pro Jahr (25,2 Stunden) für den Besuch einer internen oder externen Aus- oder Weiterbildung (gemäss den Bedingungen in Art. 4).

Der Anspruch auf Bildungsurlaub kann über maximal drei Jahre hinweg kumuliert werden.

### 35.3 **Kostenübernahme der Aus- und Weiterbildung**

Die Kosten der vorgeschriebenen (Art. 13) und der zur Berufsausübung erforderlichen Aus- und Weiterbildungen (Art. 14) werden vollumfänglich von der betroffenen Verwaltungseinheit übernommen.

Die Kosten der Aus- und Weiterbildungen von gegenseitigem Interesse werden zu 25, 50, 75 oder 100 Prozent von der betroffenen Verwaltungseinheit übernommen.

Die Kosten der Aus- und Weiterbildungen im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters werden vollumfänglich von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter übernommen. Der Arbeitgeber übernimmt keine Aus-, Weiterbildungs- oder Fahrkosten; die Aus- und Weiterbildungstage zählen nicht als Arbeitszeit.

Der Arbeitgeber übernimmt keine Kosten, die aus der Wiederholung einer Aus- oder Weiterbildung entstehen. Dies bezieht sich sowohl auf die Lohnkosten als auch auf die direkten und indirekten Aus- und Weiterbildungskosten.

Müssen Prüfungen wiederholt werden, so entscheidet die Anstellungsbehörde über die vollständige oder teilweise Übernahme dieser Kosten.

### 35.4 **Kostenübernahme für vorbereitende Kurse auf eidgenössische Prüfungen**

Vorbereitende Kurse auf eidgenössische Fachprüfungen (eidg. Fachausweis) oder auf eidgenössische höhere Fachprüfungen (höhere Fachprüfung, Meisterprüfung) können zu einem Bundesbeitrag in Höhe von 50 % der anrechenbaren Kurskosten führen. Der Staat übernimmt gegebenenfalls einzig die verbleibenden Kosten gemäss dieser Verordnung.

### 35.5 **Kostenübernahme der berufsbegleitenden Ausbildung**

Die Institution gibt dem oder der Angestellten die für den Besuch der Ausbildungskurse benötigte Zeit. Der Lohn und der Beschäftigungsgrad können maximal im Verhältnis zu der für die Ausbildung benötigten Zeit gekürzt werden. Die Institution übernimmt die jährlichen Schulkosten, welche maximal CHF 1'500.- pro Ausbildungsjahr betragen. Die Bedingungen dieser Ausbildung werden in einer Vereinbarung nach den Regeln von Art. 36 und 37 festgelegt.

## **Art. 36 Rückzahlungspflicht**

### 36.1 **Grundsatz**

Vom Arbeitgeber vorgeschriebene Aus- und Weiterbildungen müssen nicht zurückgezahlt werden.

Die effektiv vom Arbeitgeber übernommenen Kosten der übrigen Arten der Aus- und Weiterbildung sind gemäss den Bedingungen in diesem Abschnitt zurückzuzahlen.

### 36.2 **Rückzahlungsfrist - Begriffsbestimmung**

Die Rückzahlungsfrist umfasst den Zeitraum, für den sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Rahmen der Aus- und Weiterbildungsvereinbarung verpflichtet, nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung weiterhin beim Staat tätig zu sein.

Der Abschluss der Aus- oder Weiterbildung entspricht dem Abschlussdatum des Qualifikationsverfahrens (Prüfung oder schriftliche Arbeit) oder, sollte kein Qualifikationsverfahren vorgesehen sein, dem letzten Aus- oder Weiterbildungstag.

### 36.3 **Rückzahlungsfrist - Abstufung**

Die Rückzahlungsfrist wird nach folgender Abstufung gestützt auf die gesamten vom Arbeitgeber übernommenen Kosten festgelegt:

Gesamtkosten der vom Arbeitgeber übernommenen Aus- und Weiterbildung (gemäss Art. 35.1)	Rückzahlungsfrist
bis 5000 Franken	keine
von 5001 bis 10'000 Franken	12 Monate
von 10'001 bis 15'000 Franken	24 Monate
ab 15'001 Franken	36 Monate

Auf begründeten Antrag der Verwaltungseinheit an die Anstellungsbehörde und nach positiver Stellungnahme des POA kann die Rückzahlungsfrist für Aus- und Weiterbildungen auf maximal 60 Monate festgelegt werden.

Die Dauer der Rückzahlungsfrist wird nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung neu berechnet und gegebenenfalls an die effektiven Kosten angepasst.

#### 36.4 Rückzahlung - Ende des Dienstverhältnisses

Bei Kündigung, Entlassung aus wichtigen Gründen oder Ende des befristeten Vertrags vor Beginn der Rückzahlungsfrist, sind alle vom Arbeitgeber übernommenen Aus- und Weiterbildungskosten zurückzuzahlen.

Bei Kündigung, Entlassung aus wichtigen Gründen oder Ende des befristeten Vertrags vor Beendigung der Rückzahlungsfrist, sind die vom Arbeitgeber übernommenen Aus- und Weiterbildungskosten anteilmässig zurückzuzahlen.

#### 36.5 Rückzahlung - Nichtbestehen oder Abbruch einer Aus- oder Weiterbildung

Bricht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter eine Aus- oder Weiterbildung ohne triftigen Grund ab, erscheint nicht zu den Prüfungen oder besteht die Prüfung aufgrund schweren Verschuldens (Betrug, Plagiat) nicht, so sind die vollständigen vom Arbeitgeber übernommenen Aus- oder Weiterbildungskosten zurückzuzahlen.

Bei definitivem Nichtbestehen der Prüfung ohne schweres Verschulden wird die Rückzahlung der vom Arbeitgeber übernommenen Aus- und Weiterbildungskosten nicht eingefordert und die Rückzahlungsfrist ist anwendbar.

#### 36.6 Anteilsmässige Rückzahlung

Der Betrag, der gemäss Artikel 36.4 anteilmässig zurückzuzahlen ist, wird gestützt auf die effektiven vom Arbeitgeber übernommenen Gesamtkosten berechnet, geteilt durch die gesamte Rückzahlungsfrist (in Tagen) und multipliziert mit der verbleibenden Rückzahlungsfrist.

#### 36.7 Teilweiser oder vollständiger Verzicht auf Rückzahlung

Die Anstellungsbehörde kann ausnahmsweise, aus wichtigen Gründen, vollständig oder teilweise auf die in der Vereinbarung vorgesehene Rückzahlung verzichten. Als wichtige Gründe gelten namentlich ein schwerer Unfall oder eine länger dauernde schwere Erkrankung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, oder die Inanspruchnahme von Urlaub zur Betreuung eines schwer gesundheitlich beeinträchtigten Kindes gemäss Artikel 20.6 des GAV.

### Art. 37 Aus- und Weiterbildungsvereinbarung

#### 37.1 Abschluss einer Vereinbarung

Für jede Aus- und Weiterbildung, deren vom Arbeitgeber übernommene Kosten über 5000 Franken liegen, wird vor Beginn der Aus- oder Weiterbildung eine Aus- und Weiterbildungsvereinbarung zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Anstellungsbehörde unterzeichnet.

Die Vereinbarung umfasst namentlich die Art und den Betrag der übernommenen Kosten, die Rückzahlungsfrist und die Rückzahlungspflichten.

Vom Arbeitgeber vorgeschriebene Aus- und Weiterbildungen führen nicht zum Abschluss einer Vereinbarung.

Die Vereinbarung wird vor Beginn der Aus- oder Weiterbildung abgeschlossen; bei Aus- und Weiterbildungen, die zur Berufsausübung erforderlich sind, erfolgt der Abschluss der Vereinbarung bei der Anstellung.

Jede Vereinbarung wird im Personaldossier der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bei der Anstellungsbehörde vermerkt.

In begründeten Fällen ist es möglich, mehrere Vereinbarungen abzuschliessen, deren Rückzahlungsfristen sich überschneiden.

**37.2 Übernahme einer früheren Vereinbarung von einer anderen Institution**

Wechselt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter mit einer Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung die Verwaltungseinheit, so informiert die bisherige Verwaltungseinheit die neue Verwaltungseinheit über die Vereinbarung.

Ist die Aus- oder Weiterbildung abgeschlossen, so wird die Vereinbarung an die neue Verwaltungseinheit übertragen, die sie als Ganzes übernimmt.

Ist die Aus- oder Weiterbildung nicht abgeschlossen, so einigen sich die beiden Verwaltungseinheiten über die Kostenübernahme. Die Vereinbarung wird der neuen Verwaltungseinheit übertragen.

<b>Übergangsrecht</b>
-----------------------

Aus- und Weiterbildungsvereinbarungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Nachtrags abgeschlossen und deren Aus- und Weiterbildungen vor dem Inkrafttreten dieses Nachtrags begonnen wurden, behalten ihre Gültigkeit, mit Ausnahme der Rückzahlungsfristen, für welche dieser Nachtrag als neue Grundlage gilt.

Für Aus- und Weiterbildungsvereinbarungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Nachtrags abgeschlossen wurden und deren Aus- oder Weiterbildung nach dem Inkrafttreten dieses Nachtrags Verordnung beginnt, ist letztere anwendbar.

## 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 vom 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 Einkassierung**  
Jede Partei ist für das Einkassieren der Beiträge bei ihren Mitgliedern zuständig. INFRI zieht die Beiträge bei ihren Mitglieder-Institutionen ein. Der 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 den 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 betroffenen Arbeitgeber und –nehmer festgelegt. Dieser eingezogene Beitrag dient zum Ausgleich der gemäss des Anwendungsreglementes anfallenden Ausgaben.

#### **Art. 40 Anpassung der Arbeitsverträge**

- 40.1 Jede Änderung des vorliegenden GAV oder des Anhangs, die für das gesamte Personal oder einen bestimmten Teil davon anwendbar ist, erfordert die Änderung 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 vorbehalten 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 Lernenden.

**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 des 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
- den 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 als Verhandlungskommission auf der Basis des letzten Reglementes verhandelt.

**Art. 44 Anpassung an die Reglementation des Dienstverhältnisses 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 einer 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 Originalfassung.

## ANHANG 1

### Mitgliederverzeichnis INFRI und VOPSI

#### MITGLIEDER-INSTITUTIONEN von INFRI

**Association Château de Seedorf**

Centre de formation professionnelle et sociale (Noréaz)

**Association Flos Carmeli**

Flos Carmeli - Centre de logopédie (Fribourg)

**Association de l'Institut St-Joseph du Guintzet**

Institut St-Joseph du Guintzet

Centre de ressources en surdité

Classes de langage

Sprachheilschule (Villars-sur-Glâne)

**Association Le Bosquet**

Institution spécialisée (Givisiez)

**Association le Radeau**

Centre d'accueil (Orsonnens)

**Association Reper**

Information & Projets, Rue & Réalisations, Ressources & Développement, PréFO,

Centres d'animation socioculturelle (Fribourg)

**Fondation de Fribourg pour la Jeunesse**

Foyer St-Etienne (Fribourg)

Time-out (Villars-sur-Glâne)

Préformation (Grolley)

Foyer des Bonnesfontaines (Fribourg) AS3A (Fribourg)

Séjour de rupture (Fribourg)

**Association Les Traversées**

Unité Schoenberg, Habitats accompagnés

Unité Courtaman, Accompagnement adolescentes

Unité Seiry, Habitats communautaires

Unité Estavayer-le-Lac, Centre de jour

Unité Pérolles, Habitats accompagnés

Unité Grand Fribourg, Prestations externes

**Association St-Camille**

Ateliers, Foyers et Appartements protégés (Marly et Villars-sur-Glâne)

**Fondation Centre scolaire de Villars-Vert**

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

**Fondation la Belle Etoile**

Ateliers, résidentiel foyer et appartements supervisés (Châtel-St-Denis)

**Fondation broyeur en faveur des personnes en situation de handicap**

La Rosière (Estavayer-le-Lac)

**Fondation du Centre de formation continue pour adultes en situation de handicap de Fribourg**

Centre de formation continue (Fribourg)

→ *haben eine Ausnahmeregelung im Anwendungsbereich des GAV, Art. 3.9*

**Fondation du Centre éducatif et pédagogique**

Centre éducatif et pédagogique (Estavayer-le-Lac)



## ANHANG 1

### Mitgliederverzeichnis INFRI und VOPSI

**Fondation du District du Lac pour personnes adultes handicapées**  
Stiftung des Seebezirks für Erwachsene Behinderte SSEB (Muntelier)

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

**Fondation l'Estampille**  
Atelier "Estampille" et boutique (Fribourg)

**Fondation FARA**  
Ateliers-résidences / adultes (Fribourg)

**Fondation pour la femme et l'enfant**  
L'unité d'accueil pour femmes et enfants, Aux Etangs (Marly)

**Fondation fribourgeoise en faveur des handicapés mentaux et IMC adultes**  
(FAH-SEB)  
Heim Linde (Tentlingen)  
La Colombière (Misery)

**Fondation Handicap Glâne Romont**  
Ateliers de la Glâne et Appartements protégés (Romont)  
Home-atelier "La Colline" (Ursy)  
Carré d'AS, Centre d'Enseignement Spécialisé et de Logopédie de la Glâne (CESLG), (Romont)

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

**Fondation Clos Fleuri**  
Ecole, Ateliers, Résidences, Accueil de jour, Appartements communautaires (Bulle)

**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)  
Equip'apparts (Fribourg)

**Fondation St-Louis**, Home / ateliers St-Louis (Fribourg)

**Fondation Transit**, Lieu d'accueil et d'évaluation (Granges-Paccot)

**Association Mouvement Enfance et Foyers**, Nid Clairval (Givisiez)

**Stiftung ssb**  
Wohngruppen und Wohnen im Alter (Tafers und Schmitten)  
Werkstätten (Tafers und Schmitten)

**Stiftung Heimelig**, Kinderheim Heimelig (Kerzers)

**applico**  
Stiftung für Menschen mit psychischer Beeinträchtigung  
Wohnen+Arbeiten (Schmitten, Murten, Plaffeien)

**Stiftung Les Buissonnets**  
Allgemeine Dienste (AD)  
Home-Ecole Romand (HER)  
Schulheim (SH)  
Homato (Heim und Tagesheim mit integrierter Beschäftigung)  
Früherziehungsdienst (FED) / Therapiestelle physioergo

## ANHANG 1

### Mitgliederverzeichnis INFRI und VOPSI

#### **CIS**

Centre d'intégration socioprofessionnelle (Fribourg) ab 2009

#### **AFAAP**

Association Fribourgeoise Action et Accompagnement Psychiatrique  
Freiburgische Interessengemeinschaft für Sozialpsychiatrie  
Fribourg/Freiburg (ab 2013)

**Fondation de la Sainte Famille**, Institut Les Peupliers (Praroman-le-Mouret)  
(Austritt auf den 31.12.2011/ Anwendung des GAV bis zum 31.12.2012)  
(Wiedereintritt ab 2013: Association de l'Ecole Spécialisée et de l'Internat  
de la Fondation de la Sainte Famille)

#### **Fondation HorizonSud**

Ateliers (Bulle, Epagny et Vaulruz)  
Résidences (Marsens, Gumefens, Sciernes d'Albeuve)  
Appartements (Bulle)  
(démission au 31.12.2011/ ré-adhésion 01.01.2014 / CCT dès 1.1.2015)

#### **Fondation/Stiftung Le Torry**

Centre de traitement des dépendances - spécialisé en alcoologie (Fribourg)  
Zentrum für Suchtbehandlungen – spezialisiert in Alkoholologie (Freiburg)  
(Austritt auf den 31.12.2012/ Wiedereintritt ab 1.1.2015)

#### **Sonnegg**

Wohn- und Werkgenossenschaft Sonnegg Geistig- und/oder mehrfach-Beeinträchtigung  
Zumholz Plaffeien  
(Eintritt 01.07.2020)

#### **Fondation Espace Thérapeutique Psychiatrie et Psychothérapie pour enfants**

Centre Thérapeutique de Jour CTJ (Givisiez)  
Tagesklinik für Kinder TK (Freiburg)  
(Eintritt 01.07.2021)

**ANHANG 1**  
**Mitgliederverzeichnis INFRI und VOPSI**

**MITGLIEDER-VEREINE und VERBÄNDE des VOPSI**

**AFP/FPV**

**Association Fribourgeoise des psychologues (anciennement AFPP)  
Freiburger Psychologenverband**

**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**

**GFEP**

**Groupement fribourgeois des ergos et physiothérapeutes**

**GMES**

**Groupement fribourgeois des maîtres de l'enseignement spécialisé**

**SSP-CFT région Fribourg (le syndicat des services publics)**

## ANHANG 2

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

#### ANWENDUNG DER FUNKTIONSEINREIHUNG DES STAATS FREIBURG

Für alle Einreihungen, die es beim Staat Freiburg gibt, gilt die "Funktionseinreihung nach Tätigkeitsbereich" des Staates Freiburg als Referenz, ebenso wie die dazugehörigen Funktionsbeschreibungen.

Diese Elemente werden in den folgenden Anhängen nicht erneut aufgeführt.

**ANHANG 2a**  
**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN**  
**ABTEILUNG DER ALLGEMEINEN- UND VERWALTUNGSDIENSTE**

Stufen laut Funktionsbeschreibung	I	II	III
<b><u>FUNKTION</u></b>	<b><u>EINREIHUNG</u></b>		
<b>1. ABTEILUNG ALLGEMEINE DIENSTE</b>			
Hausbeamt·in	19	17	
Technische·r Sachbearbeiter·in	14	12	
Chefhauswart·in	13	12	
Hauswart·in mit EFZ	11		
Hauswart·in ohne EFZ	8	5	
Hilfshauswart·in	6	4	
Küchenschef·in	16	14	
Koch/Köchin sous-chef	13		
Koch/Köchin mit EFZ	12	10	8
Küchenhilfe / Cafeteriaangestellte·r	6	4	
Textilpfleger·in mit EFZ	10	9	
Lingerieangestellte·r ohne EFZ	6	4	
Fachmann/Fachfrau Hauswirtschaft mit EFZ	8		
Hausangestellte·r	6	4	
Reinigungspersonal	5	3	
<b>2. ABTEILUNG VERWALTUNG</b>			
« Verwaltungsleiter·in »/Chefbuchhalter·in	22	20	18
Fachfrau/Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen	18	16	
Sachbearbeiter·in Buchhaltung	14	12	
Buchhaltungsangestellte·r	10	8	
Verwaltungsadjunkt·in	22	20	18
Direktionssekretär·in	16	14	12
Verwaltungssachbearbeiter·in	14	12	
Sekretär·in, Verwaltungsangestellte·r mit EFZ	10	8	
Büroangestellte·r / Mitarbeiter·in Empfang	8	6	

## ANHANG 2b

### EINREIHUNG DER FUNKTIONEN ABTEILUNG ERZIEHUNG (SOZIALPÄDAGOGIK)

Stufen laut Funktionsbeschreibung

I            II            III

#### FUNKTION

#### EINREIHUNG

<p>Sozialpädagogin/Sozialpädagoge als Verantwortliche/r einer Erziehungsgruppe (Anforderungen: Sozialpädagogin/Sozialpädagoge aus den drei unten aufgeführten Kategorien, oder in besonderen Fällen andere Profile mit den nötigen Fähigkeiten und Erfahrungen)</p>	19	
<p>Sozialpädagogin/Sozialpädagoge mit höherer Berufsbildung in Sozialarbeit FH* (oder offiziell als FH äquivalent eingestuftem Diplom); oder Master in Sonderpädagogik (oder als gleichwertig eingestuftes Diplom); oder Bachelor in Sonderpädagogik</p>	18	
<p>Sozialpädagogin/ Sozialpädagoge mit höherer Berufsbildung in Sozialpädagogik (HF)** und Status als ausgewiesene Praxislehrkraft</p>	18	
<p>Sozialpädagogin/ Sozialpädagoge mit Diplom in Sozialpädagogik (HF) oder einem offiziell als gleichwertig eingestuftem Diplom</p>	17	
<p>Sozialpädagogin/Sozialpädagoge mit EFZ und einer Berufsbildung in Sozialpädagogik (nicht HF)</p>	16	
<p>Erzieher/in mit einem offiziellen Lehrerdiplom oder einer höheren Berufsbildung in einem anderen Bereich als der Erziehung.</p>	15	
<p>Sozialpädagogin/Sozialpädagoge in berufsbegleitender Ausbildung ab dem 1. Januar des letzten Jahres der FH-Ausbildung. HPI-Studierende im Praxisjahr, das auf die theoretische Ausbildung folgt</p>	14	
<p>Sozialpädagogin/Sozialpädagoge in berufsbegleitender Ausbildung ab dem 1. Januar des letzten Jahres der HF-Ausbildung</p>	13	
<p>Fachfrau/Fachmann Betreuung mit EFZ (FaBe)</p>	10	
<p>Erzieher-in mit EFZ, einer Matura oder einem Diplom einer Fachmittelschule</p>		
- Für Einstellungen bis zum 31.12.2022	9-12	
- Für Einstellungen ab dem 01.01.2023	9	
<p>Erzieher-in, der/die keine der oben genannten Anforderungen erfüllt (je nach Erfahrung und Ausbildung)</p>	8	6

\* FH = Fachhochschule

\*\* HF = Höhere Fachschule

**ANHANG 2c**  
**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN**  
**ABTEILUNG FÜR SONDRSCHULUNTERRICHT**

Stufen laut Funktionsbeschreibung I                    II                    III

**FUNKTION**

**EINREIHUNG**

Pädagogischer Leiter/Pädagogische Leiterin in einer Sonderschule	24	23	
Master in Sonderpädagogik: Schulische Heilpädagogik (Master SH), oder Heilpädagogische Früherziehung (Master HFE), Sonderschullehrer·innendiplom	22		
Lehrer·in für besondere Fächer	22	21	18
Bachelor in Sonderpädagogik: klinische Heilpädagogik und Sozialpädagogik (Bachelor SP) <i>(blockierte Stufe gemäss Anhang 7 Pt 4)</i>	19		
Diplom Primarlehrer·innen (PH)	18		
Diplom Lehrperson des Kindergarten	18		
Lehrer·in für technisches Gestalten (Textil und Handarbeit)	16		
Lehrer·in ohne Ausbildung	12		
 <u>Sportlehrer·in:</u>			
- Diplom Turn- und Sportlehrer/in DAES 1 oder eidgenössisches Diplom I / II	21		
- Diplom Turn- und Sportlehrer/in FH (Macolin), oder Primarlehrer/innen (PH)	18		
- Sportlehrer·in ohne Abschluss, aber begonnene Ausbildung	15		
- Sportlehrer·in ohne Ausbildung	12		

**Bemerkungen:**

Die Arbeitsstellen werden vorzugsweise Lehrer·innen zugeteilt, welche die den zu besetzenden Stellen entsprechende Ausbildung und Qualifikationen aufweisen. Die Direktion für Bildung und kulturelle Angelegenheiten (BKAD) entscheidet über die Gleichwertigkeit der Diplome und die geltenden Regeln für Lehrpersonen, die noch nicht über das erforderliche Diplom verfügen.

## ANHANG 2d

### EINREIHUNG DER FUNKTIONEN FACHPERSON IM WERKSTATTBEREICH

Stufen laut Funktionsbeschreibung I      II      III

#### **FUNKTION**

#### **EINREIHUNG**

Verantwortliche Sozialpädagogin/Verantwortlicher Sozialpädagoge im Werkstattbereich einer Produktions- oder Beschäftigungsstätte (Anforderungen: Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich in B, C, D, oder in besonderen Fällen andere Profile mit den nötigen Fähigkeiten und Erfahrungen)	19	
Sozialpädagogin/Sozialpädagoge im Werkstattbereich mit EFZ oder offiziell als FH-äquivalent eingestuftem Diplom	18	
Arbeitsagogin/Arbeitsagoge im Werkstattbereich mit EFZ und einer höheren Berufsbildung in Sozialpädagogik (HF)** und eidgenössischem Fachausweis/Diplom oder Status als ausgewiesene Praxislehrkraft	18	
Arbeitsagogin/Arbeitsagoge im Werkstattbereich mit EFZ und einer höheren Berufsbildung in Sozialpädagogik (HF)** oder einem offiziell als HF-äquivalent eingestuften Diplom oder einer Höhere Fachprüfung (HFP***)	17	
Arbeitsagogin/Arbeitsagoge im Werkstattbereich mit EFZ und Branchenzertifikat (nicht HF)	16	
Fachperson im Werkstattbereich mit EFZ und eidgenössischem Fachausweis oder eidgenössischem Diplom	16	14
Fachperson im Werkstattbereich mit EFZ und Matura	12	
Fachperson im Werkstattbereich mit EFZ	11	
Fachperson im Werkstattbereich, der/die keine der oben genannten Anforderungen erfüllt	8	6

- \* FH = Fachhochschule
- \*\* HF = Höhere Fachschule
- \*\*\* HFP = Höhere Fachprüfung



**ANHANG 2e**  
**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN**  
**MEDIZINISCHE ABTEILUNG**  
**PÄDAGOGISCH-THERAPEUTISCHE ABTEILUNG**

Stufen laut Funktionsbeschreibung I                      II                      III

**FUNKTION**

**EINREIHUNG**

**1. MEDIZINISCHE ABTEILUNG**

Physio- und Ergotherapeut·in	17	
Pflegefachfrau·mann mit Fachausbildung FH	18	
Pflegefachfrau/mann (Diplom II oder FH)	17	
Fachfrau/Fachmann Gesundheit (FaGe)	12	11
Krankenpfleger·in FA/SRK	11	
Assistent·in Gesundheit und Soziales (AGS)	7	
Pflegeassistent/in SRK	7	
Pflegehelfer·in SRK	6	
Pflegehelfer·in ohne Grundkurs SRK	5	

**2. PÄDAGOGISCH-THERAPEUTISCHE ABTEILUNG**

Psychologe·in	22	21
Fach-Psychologe·in	25	24
Psychomotoriktherapeut·in	20	
Logopäde·in C mit einem Master-Abschluss (Uni) in Logopädie oder Logopäde·in B mit 2 Jahren Berufserfahrung und den für die Stelle notwendigen Qualifikationen	21	
Logopäde·in B mit einem Bachelor-Abschluss in Logopädie (FH oder Uni) und einem PH Diplom oder Logopäde·in A mit 2 Jahren Berufserfahrung und den für die Stelle notwendigen Qualifikationen	20	
Logopäde·in A mit einem Bachelor-Abschluss in Logopädie (FH oder Uni)	18	

**ANHANG 2f**  
**EINREIHUNG DER FUNKTIONEN**  
**ABTEILUNG SOZIALARBEIT**

Stufen laut Funktionsbeschreibung

I            II            III

**FUNKTION**

**EINREIHUNG**

A. Gruppenchef-in oder dipl. Sozialarbeiter-in mit Master in Sozialarbeit	20	18
B. Dipl. Sozialarbeiter-in mit Bachelor in Sozialarbeit	18	16
C. Sozialarbeiter-in	13	

## ANHANG 3 GEHALTSZULAGEN

### 1. SOZIALZULAGEN

#### A) Kantonale Familienzulage (gemäss dem Gesetz vom 26.9.1990)

- <u>Monatliche Kinderzulage (0 bis 16. Altersjahr)</u>	<b>ab 1.1.2020</b>
für jedes der zwei ersten Kinder	CHF 265.-
ab dem dritten Kind	CHF 285.-
- <u>Monatliche Kinderzulage für Berufsausbildung (17. bis 25. Altersjahr)</u>	
für jedes der zwei ersten Kinder	CHF 325.-
ab dem dritten Kind	CHF 345.-
	<u>ab 1.1.1996</u>
<u>Geburts- oder Aufnahmezulage</u>	CHF 1'500.-

#### B) Monatliche Arbeitgeber-Kinderzulage

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

für jedes der zwei ersten Kinder	CHF 150.-
ab dem dritten Kind	CHF 75.-

### 2. BERECHNUNG DES 13. MONATSLOHNES

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

Verlässt der Angestellte die Institution 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.

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.

### ANHANG 3 GEHALTSZULAGEN

#### 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 CHF 150.- verringert.  
Für 2007 wurde dieser Betrag Jahr um CHF 450.- verringert und die jährlichen Höchstbeträge der in den Gehaltsskalen eingereichten Gehälter um CHF 900.- erhöht.
- c) Dieser Betrag wird jedes Jahr im Dezember ausbezahlt, und zwar in Abhängigkeit vom durchschnittlichen jährlichen Beschäftigungsgrad.
- c) Ab dem 1.1.2004 und bis zum 1.1.2013, werden die jährlichen Höchstbeträge der in den Gehaltsskalen eingereichten Gehälter jährlich um CHF 300.- erhöht, einschliesslich 13. Monatsgehalt und Teuerung.

### ANHANG 4 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:

	ab dem <u>01.01.2007</u> pro Tag
- Frühstück	CHF 3.50
- Mittagessen	CHF 10.00
- Abendessen	CHF 8.00
- Unterkunft	CHF 11.50

## ANHANG 5 ENTSCHÄDIGUNGEN

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 auswärtige Aufenthalte von mehr als einer Woche werden von Fall zu Fall zwischen dem Arbeitgeber und dem Angestellten geregelt.

### 2. Personal im Aussendienst

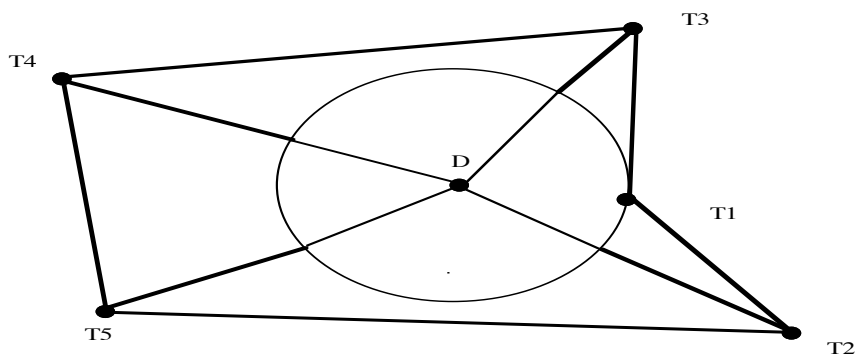
Angestellte, deren Arbeitsausübung regelmässige und wiederkehrende Transporte verlangen, um verschiedene Arbeitsorte zu erreichen, werden als Angestellte im Aussendienst betrachtet.

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)

## ANHANG 5 ENTSCHÄDIGUNGEN

ERKLÄRUNGS-SCHEMA FÜR DIE BERECHNUNG DES  
ARBEITSWEGES FÜR 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. 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: 0.70 (0,80 für den / die Physiotherapeuten/in)).

### 4. 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 Mindestdauer 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.

## ANHANG 5 ENTSCHÄDIGUNGEN

### 5. Entschädigungsbeträge

#### Kilometer-Entschädigung

Im Prinzip	pro km:	CHF 0.74
Für das Personal im Aussendienst des FED	pro km:	CHF 0.74, abnehmend gemäss Tabelle im Anhang II des Reglements über das Staatspersonal

#### Verpflegungsentschädigung

- Für das Frühstück CHF 7.90
- Für eine Hauptmahlzeit CHF 23.00

#### Zwischen- und Hauptmahlzeiten bei Nachtarbeit

- Hauptmahlzeit am Arbeitsort bei Nachtarbeit von mind. 7 aufeinanderfolgenden Stunden (zählt als Arbeitszeit) CHF 11.50
- Zwischenmahlzeit am Arbeitsort bei Nachtarbeit von mind. 3 aufeinanderfolgenden Stunden (zählt als Arbeitszeit) CHF 4.00

Entschädigung für Nachtdienst (von 20 bis 6 Uhr),  
Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen (**Art. 18 GAV/ StPR 48**)

- Für jede in der Nacht geleistete Stunde CHF 5.80 (von 20 bis 6 Uhr)
- Für jede am Tag geleistete Stunde CHF 3.00

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

- Je Stunde CHF 7.30

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

- Je Tag oder Nacht CHF 25.00

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

- Für jede in der Nacht geleistete Stunde CHF 5.80 (von 20 bis 6 Uhr)
- Für jede am Tag geleistete Stunde CHF 3.00

Umzugsentschädigung (**Art. GAV 23.1/ StPR118**)

- Für verheiratete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder in eingetragener Partnerschaft lebende und für diejenigen, die den Haushalt mit einer oder mehreren Personen teilen, für deren Unterhalt sie aufgrund einer gesetzlichen Pflicht aufkommen CHF 1'350.00
- Für alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter CHF 338.00

## ANHANG 6

### ARBEITSDAUER - RUHETAGE - FERIEN

#### 1. Arbeitsdauer

- a) Die wöchentliche Arbeitsdauer beträgt 42 Stunden und wird im Prinzip auf fünf Tage verteilt. Wenn die Funktion der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters es erfordert und das Pflichtenheft es vorsieht, können andere, in der Regel aufeinander folgende Wochentage als den Samstag und den Sonntag zu freien Tagen bestimmt werden; mindestens einmal pro Monat muss darunter der Sonntag sein.

Als Referenz für die jährliche Arbeitszeit gelten die im Kalender des Staates Freiburg angegebenen Jahresstunden, von denen 25 Ferientage (210 Stunden) abgezogen werden.

#### b) Sonderschulen und Schuldienste innerhalb der Sonderschulen

- **Unterrichtsabteilung im Sonderschulbereich** (Art. 3 a, Anhang 6)  
Im Allgemeinen und in analoger Anwendung zum Reglement vom 14. März 2016 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport untersteht (LPR), entspricht gemäss Art. 20 und folgende, die jährliche Arbeitszeit einer Lehrperson in der Sonderschule ist die Referenz für die jährliche Arbeitszeit.
- **Medizinische und pädagogisch-therapeutische Abteilung der Sonderschulen und Schuldienste innerhalb der Sonderschulen** (Art. 3 b, Anhang 6)  
Im Allgemeinen entspricht die jährliche Arbeitszeit der/des medizinischen Therapeuten/in (Pysiotherapeuten/in, Ergotherapeuten/in) und der/des pädagogisch-therapeutische Therapeuten/in (Psychologen/in, Fachpsychologen/in, Logopäden/in und Psychomotoriker/in) in den Sonderschulen und Schuldiensten innerhalb der Sonderschulen der Referenz gemäss Art. 1 a, Anhang 6.

- c) 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 zu den **42 Wochenstunden zusätzlich geleistete wöchentliche Arbeitsstunde** pauschal mit einer zusätzlichen Ersatzwoche wie folgt zu kompensieren:

43 Std. wöchentlich = Allgemeines Ferienanrecht (gemäss Art. 2 unten)  
+ 1 Ersatzwoche für Überarbeitszeit

44 Std. wöchentlich = Allgemeines Ferienanrecht + 2 Ersatzwochen für Überarbeitszeit

45 Std. wöchentlich = Allgemeines Ferienanrecht + 3 Ersatzwochen für Überarbeitszeit

46 Std. wöchentlich = Allgemeines Ferienanrecht + 4 Ersatzwochen für Überarbeitszeit

47 Std. wöchentlich = Allgemeines Ferienanrecht + 5 Ersatzwochen für Überarbeitszeit

48 Std. wöchentlich = Allgemeines Ferienanrecht + 6 Ersatzwochen für Überarbeitszeit

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

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.



### **3. Ferienanrecht und Organisation in den Sonderschulen und für Schuldienste innerhalb der Sonderschulen**

#### **a) Sonderschulunterricht**

Die Referenz für die jährliche Arbeitszeit ist verteilt auf vier Arbeitsbereiche:

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

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

#### **Ferien und Urlaub: 7 Wochen**

##### **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**

- Sonderschul-Lehrpersonen, die für mindestens ein Jahr und mehr angestellt sind, wird vom Schuljahr an, das auf ihr vollendetes 50. Altersjahr folgt, eine Altersentlastung gewährt.
- Vollzeitlich angestellte Sonderschul-Lehrpersonen haben Anspruch auf eine Reduktion ihrer Unterrichtszeit um zwei Unterrichtseinheiten pro Woche.
- Sonderschul-Lehrpersonen mit einem Teilpensum haben Anspruch auf eine Reduktion im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad, die in der Besoldungsberechnung berücksichtigt wird.
- Sonderschul-Lehrpersonen, die die Reduktion bereits im Monat, der auf den 50. Geburtstag folgt, beanspruchen möchten, erhalten auf ihr Gesuch hin ab Schuljahresbeginn bis zum Geburtstagsmonat einen entsprechenden Teilurlaub.

## ANHANG 6

### ARBEITSDAUER - RUHETAGE - FERIEN

#### b) Medizinische und pädagogisch-therapeutische Abteilung

##### Arbeitsbereiche

Die Jahresarbeitszeit gemäss Referenz (Art. 1 a, Anhang 6) wird auf vier Arbeitsbereiche verteilt:

- 1) (80 – 85%) Die therapeutische Arbeit mit den betroffenen Personen oder deren Bezugspersonen beinhaltet:
  - a) die eigentlichen therapeutischen Behandlungen:  
Fallanalyse, vorbeugende Massnahmen, Auswertungen, Begleitungen, therapeutische Massnahmen in der Schulklasse, Behandlungen und Therapien, fächerübergreifende und vernetzte Zusammenarbeit... .
  - b) - deren Planung;  
- deren Vorbereitung;  
- deren Behandlung im Rahmen eines personenspezifischen Falles mit den betroffenen Personen oder deren Bezugspersonen;  
- deren Auswertung und deren Umsetzung;  
- deren schriftliche Weiterleitung an die aussenstehenden Betroffenen und die Behörden.
- 2) (5-10%) 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.
- 3) (5-10%) 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 Intervention von Neuestellten.
- 4) (3-5%) 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 Interventionen.

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

- Physiotherapeut/in:	1596 Behandlungseinheiten (38 Stunden/Woche während 42 Wochen)
- Ergotherapeut/in, Logopäde/in, Psychologe/in, Fachpsychologe/in Psychomotoriker/in:	1292 Behandlungseinheiten (34 Stunden/Woche während 38 Schulwochen)

Die Behandlungseinheit beinhaltet 50 Minuten therapeutische Arbeit mit den betroffenen Personen oder deren Bezugspersonen und 10 Minuten für kurze Notizen, Weiterleitungen und fürs Aufräumen.

**Präsenzzeit am Arbeitsort**

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

**Weiterbildung**

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.

**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 vergütet werden.

**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 entschuldigten 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.

**Vergütung für Dienstreisen**

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

**Dauer der Ferien und der kompensierten Freizeit**

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat Anrecht auf Ferien entsprechend dem Alter (Ref. Punkt 2). Die jährliche Arbeitszeit gemäss Referenz wird um 25,2 Stunden ab 50. Altersjahr, beziehungsweise um 42 Stunden ab 58. Altersjahr herabgesetzt. Diese Herabsetzung bewirkt eine Kürzung der Behandlungseinheiten für die zu betreuende Person oder deren Bezugspersonen um 20 (23) beziehungsweise 34 (38) Stunden. Der Saldo der Stunden wird in Ferientage umgewandelt.

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

Die 5 Wochen Ferien und die kompensierten Ersatzferien sind während der schulfreien Arbeitszeit zu beziehen, gemäss dem Kalender der Schule oder des Dienstes.

## ANHANG 6

### ARBEITSDAUER - RUHETAGE - FERIEN

#### 4. Für das Personal im Stundenlohn

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

	<u>Ferien</u>	<u>GF</u>	<u>Total</u>
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 %
Gesetzliche Feiertage:	4 %		

#### 5. Zeitpunkt der Ferien

- 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.
- Die Ferien können aufgeteilt werden, müssen aber mindestens zwei zusammenhängende Wochen umfassen.
- 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.
- 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.
- 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.
- Vorbehalten sind die allgemeinen Bedingungen gemäss Art. 3 lit. b vom Anhang 6.

#### 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

- 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.
- 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.
- Die besonderen Bestimmungen für das Lehrpersonal bleiben vorbehalten gemäss Art. 6.3 lit. c.

### **6.3 Keine Kürzung der Ferien für das Lehrpersonal bei Krankheit oder Unfall**

Die Ferien der Lehrperson werden infolge Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall nicht gekürzt.

### **6.4 Kürzung der Ferien**

- a) Die Feriendauer wird gekürzt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Laufe des Kalenderjahres 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 Ferien dürfen vom Arbeitgeber nicht gekürzt werden, wenn eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer einen Betreuungsurlaub nach Artikel 20.6. in Anspruch genommen hat.
- e) 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.
- f) Wenn die Abwesenheit der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers auf unbezahlten Urlaub zurückzuführen ist, erfolgt eine Kürzung der Ferien ab dem ersten Tag.

### **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 Gehaltzuschlag, die über die reglementarische Dauer hinaus bezogenen Ferien hingegen durch eine entsprechende Gehaltskürzung verrechnet

**ANHANG 7**  
**SONDERBESTIMMUNGEN BETREFFEND**  
**DIE ENTLOHNUNG VON LEHRPERSONAL GEMÄSS LPR**

Die folgenden Bestimmungen wurden aus dem LPR übernommen und gelten für das Lehrpersonal, die in sonderpädagogischen Institutionen angestellt sind.

**Anerkennung einer früheren Tätigkeit bei der Besoldungseinstufung**  
**(LPR Art. 48-49)**

**1. Anerkennung einer früheren Lehrtätigkeit im Kanton**

- a) Die Jahre, in denen eine Lehrperson an einer öffentlichen Schule – oder einer Sonderpädagogischen Institution - des Kantons unterrichtet hat, bevor sie die Lehrtätigkeit niederlegte, zählen unabhängig vom Beschäftigungsgrad bei der Festlegung des Gehalts pro Unterrichtsjahr je eine Gehaltsstufe. Diese wird unter der Voraussetzung gewährt, dass die betroffene Person über das entsprechende Diplom der Zielstufe verfügte. Fehlt das erforderliche Diplom, so wird eine Gehaltsstufe pro zwei Unterrichtsjahre gewährt
- b) In diesem Fall darf das Gehalt nicht höher sein als der bereits im Staatsdienst - oder in einer Sonderpädagogischen Institution - stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit gleicher beruflicher Erfahrung.
- c) Nach Erwerb eines Diploms einer nachfolgenden Unterrichtsstufe wird das neue Gehalt der Personen, welche die Unterrichtsstufe wechseln, in der der Funktion entsprechenden Gehaltsklasse eingereiht, wobei die bisherige Gehaltsstufe beibehalten wird.

**Entschädigung von Stellvertretungen**  
**(LPR Art. 53-54)**

**2. Einreihung der Gehälter der Stellvertreterinnen und Stellvertreter für eine Dauer von drei oder mehr Monaten**

Die Gehälter der Stellvertreterinnen und Stellvertreter werden wie folgt eingereiht:

- a) Lehrpersonen, die bereits unter Vertrag stehen, bleiben in derselben Lohnklasse wie bisher eingereiht;
- b) für Lehrpersonen, die nicht unter Vertrag stehen, gelten die Artikel 48, 49 und 50. Die Regeln des obigen Artikels 1.a) gelten.

**3. Stellvertretungen für eine Dauer von unter drei Monaten**

Für Stellvertretungen von unter drei Monaten gelten folgende Einreihungsregeln:

- a) Lehrpersonen, die bereits unter Vertrag stehen, bleiben in derselben Lohnklasse wie bisher eingereiht;
- b) Lehrpersonen, die in den Beruf einsteigen oder weniger als drei Jahre Unterrichtserfahrung haben, erhalten die der Funktion zugeordnete Lohnklasse Stufe 0;
- c) Lehrpersonen mit drei Jahren und mehr, aber weniger als sechs Jahren Unterrichtserfahrung erhalten die der Funktion zugeordnete Lohnklasse Stufe 4;
- d) Lehrpersonen mit mehr als sechs Jahren Unterrichtserfahrung erhalten die der Funktion zugeordnete Lohnklasse Stufe 7.

Stellvertretungen werden pro erteilte Unterrichtslektion bezahlt.

**ANHANG 7**  
**SONDERBESTIMMUNGEN BETREFFEND**  
**DIE ENTLOHNUNG VON LEHRPERSONAL GEMÄSS LPR**

**Anstellungsbedingungen von Personen ohne entsprechendes Diplom**  
**(LPR Art. 55-56)**

**4. Personen in pädagogischer Ausbildung**

- a) Die Direktion der sonderpädagogischen Institution kann Personen in pädagogischer Ausbildung für ein Teilpensum beschäftigen.
- b) Die Person muss an einer Universität oder einer Pädagogischen Hochschule eingeschrieben sein, und das Unterrichtspensum darf höchstens 50 % betragen.
- c) Der Vertrag wird für ein Jahr ausgestellt, mit der Möglichkeit einer höchstens dreimaligen Verlängerung um ein Jahr. In diesem Fall wird keine Gehaltsstufenerhöhung gewährt.
- d) Die Einstufung erfolgt sechs Lohnklassen unter der der Funktion zugeordneten Lohnklasse. Hat die Person jedoch die gesamte erforderliche wissenschaftliche Ausbildung für die zu unterrichtende Schulstufe abgeschlossen, so wird das Gehalt drei Lohnklassen unter der Lohnklasse der entsprechenden Funktion festgesetzt.

**5. Lehrpersonen mit einem Lehrdiplom für eine andere Unterrichtsstufe**

- a) Die Direktion der sonderpädagogischen Institution kann Lehrpersonen mit einem für eine andere Schulstufe gültigen Lehrdiplom anstellen.
- b) Unterrichtet eine Lehrperson auf einer ihrem Diplom nachfolgenden Unterrichtsstufe, so wird das Gehalt in derselben Lohnklasse und Gehaltsstufe festgelegt wie auf der Unterrichtsstufe, für die sie das Diplom besitzt.
- c) Unterrichtet eine Lehrperson mit einem höheren Unterrichtsdiplom in einer tieferen Schulstufe, so entspricht ihr Gehalt bei gleicher Gehaltsstufe der Funktionsklasse der neuen Unterrichtsstufe.
- d) Nach einer von der Direktion der sonderpädagogischen Institution verlangten Zusatzausbildung kann die Lehrperson eine Unterrichtsbewilligung erhalten. Diese Bewilligung kann der Person denselben Gehaltsanspruch geben wie dem diplomierten Lehrpersonal.

**Besoldungskürzung bei unbezahltem Urlaub (LPR art. 41)**

**6. Besoldungskürzung bei unbezahltem Urlaub**

Bezieht eine Lehrperson einen unbezahlten Urlaub, so wird die Kürzung der Besoldung wie folgt berechnet:

- a) Urlaub von 1 bis zu 20 Tagen: die Unterrichtseinheiten für den nicht erteilten Unterricht werden nach folgender Formel abgezogen. Das Grundgehalt, wird um den Anteil des 13. Monatsgehalts, den Ferienanteil und den Feiertageanteil erhöht. Die Vergütung wird wie folgt berechnet:  $(\text{Jährliche Grundbesoldung für ein Vollpensum der Lehrperson}) / (\text{Anzahl wöchentlicher Unterrichtseinheiten des Vollzeitunterrichts} \times 52 \text{ Wochen})$ .
- b) Urlaub von 21 bis zu 364 Tagen: die Gehaltszahlung wird für eine Zeit unterbrochen, die der Anzahl nicht erteilter Unterrichtstage entspricht, zuzüglich einer Anzahl Tage, die dem Anspruch auf Ferien, Feiertage und unterrichtsfreie Zeiten entspricht; die Anzahl der Tage, während der die Gehaltszahlung unterbrochen wird, wird wie folgt berechnet:  $(\text{Anzahl nicht erteilter Unterrichtstage} \times 7 \times 52) / (\text{Anzahl Schultage des laufenden Schuljahres})$ ;
- c) Urlaub von einem Jahr und mehr: die Gehaltszahlung wird während der ganzen Urlaubsdauer unterbrochen.

## **ANHANG 8**

### **REGLEMENT DES SCHIEDSRATS**

#### **Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich**

- Art. 1 Gestützt auf die Bestimmungen des Artikels 38 des Gesamtarbeitsvertrages INFRI-VOPSI (GAV/INFRI-VOPSI) wird ein Schiedsrat gebildet, dessen Regeln im vorliegenden Anhang festgelegt werden.
- Art. 2 Der Schiedsrat kann sowohl von den Vertragspartnern 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.

#### **Übergangsrecht**

- 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 38 und Anhang 8 des GAV-INFRI-VOPSI 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 sind.
- 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.



### **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. Der Präsident oder die Präsidentin kann die Vertragsparteien anhören.
5. Das Auslegungsverfahren ist kostenlos.

### **Schiedsverfahren**

#### **Art. 10**

1. Jede Streitfrage, die mit der Anwendung des GAV/INFRI-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** 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 den Artikeln Nr. 68 des ZPO und Nr. 129 des JG 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.

## ANHANG 8

### REGLEMENT DES SCHIEDSRATS

Art. 13 Der Schlichtungsversuch gilt in folgenden Fällen als beendet:

- a) 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.
- b) Nach der Niederschrift eines Protokolls durch den Schiedsrat, in welchem das Scheitern des Schlichtungsversuches festgehalten wird. Dieses Protokoll enthält keine Begründung.
- c) Wenn eine Partei dem Schiedsrat zu irgendeinem Zeitpunkt des Schlichtungsversuches den Entscheid eröffnet, 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

1. Der Schiedsrat setzt sich aus einem Präsidenten oder einer Präsidentin, vier Personen als Mitglieder und vier Personen für die Stellvertretung zusammen.
2. 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

1. Die Mitglieder des Schiedsrates werden für eine Periode von fünf Jahren oder bis zum Ende der laufenden Periode ernannt. Die Schiedsperiode beginnt mit Inkrafttreten der Änderung des vorliegenden Reglementes.
2. Die Mitglieder des Schiedsrates sind wiederwählbar.
3. Die Präsidentschaft wird von den Vertragsparteien des Gesamtarbeitsvertrages INFRI-VOPSI gemeinsam bestimmt.
4. Von den anderen Mitgliedern 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.

#### **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.

## ANHANG 8

### REGLEMENT DES SCHIEDSRATS

#### **Einberufung**

- Art. 21 Der Schiedsrat tagt so oft wie notwendig. 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 seinen 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 Jeder Fall kann in der Sprache des Klägers (Französisch/Deutsch) behandelt werden, wenn die Parteien dies vereinbaren.

#### **Honorare**

- Art. 25 Die Honorare für Mitglieder der Schiedsrates und des Sekretärs oder der Sekretärin werden nach der "Verordnung über die Vergütung der Mitglieder staatlicher Kommissionen" vom 16.11.2010 festgelegt.

## **ANHANG 9**

### **BESONDERE BEDINGUNGEN FÜR IV-RENTNER UND ANGESTELLTE MIT EINER BEHINDERUNG, DIE ÜBER EINER ARBEITSAGOGISCHEN BEGLEITUNG VERFÜGEN**

#### **A. ARBEITNEHMER, DIE EINE IV-RENTE BEZIEHEN, OHNE ARBEITSAGOGISCHE BEGLEITUNG**

1. Die Person, die ohne arbeitsagogische Begleitung in einer Institution arbeitet wird als Personal mit einer IV-Rente betrachtet.
2. Der Arbeitnehmer ist mit Ausnahme des Lohnes den Bestimmungen des GAV unterstellt.-
3. Der Lohn des Arbeitnehmers wird von Fall zu Fall vom Arbeitgeber festgesetzt, dies in Übereinkunft mit dem Angestellten oder seiner gesetzlichen Vertretung, unter Berücksichtigung seiner Arbeitsleistung. Die Arbeitsleistung muss objektiv beurteilt werden.  
Der Lohn wird an die Lebenshaltungskosten gemäss Art. 5.4 GAV indexiert.

#### **B. ANGESTELLTE MIT EINER BEHINDERUNG, MIT ARBEITSAGOGISCHE BEGLEITUNG**

1. Eine Person, die durch das von Sozialvorsorgeamt angebrachte Bedarfsabklärungsverfahren anerkannt ist und über einer arbeitsagogischen Begleitung verfügt, wird als Angestellter mit einer Behinderung betrachtet.
2. Der Angestellte mit einer Behinderung ist den allgemeinen GAV-Bestimmungen nicht unterstellt.
3. Der Lohn des Angestellten mit einer Behinderung ist von Fall zu Fall vom Arbeitgeber festgesetzt, dies in Übereinkunft mit dem Arbeitnehmer oder seiner gesetzlichen Vertretung, unter Berücksichtigung seiner Arbeitsleistung.  
Die Arbeitsleistung muss auf der Basis eines transparenten und geregelten Systems beurteilt werden.
4. Die Arbeitsdauer, die Ruhetage und die Ferien des Angestellten mit einer Behinderung müssen mindestens ebenso günstig gestaltet sein, wie diejenigen, die für das Personal der allgemeinen Dienste im GAV vorgesehen sind.

**ANHANG 10**  
**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 dem «einheitlichen Stundenansatz für kurze Arbeitseinsätze», gemäss der « Richtlinie zur Festsetzung des Stundenlohntarifs für Aushilfsarbeiten.»  
  
Der 13. Monatslohn wird zusätzlich angerechnet.
  
- 4 Für alles im vorliegenden Anhang nicht Vorgesehene werden die Parteien auf den GAV verwiesen.

# ANHANG 11

## PRAKTIKA

### 1. Definitionen:

- a. Hospitations-, Schnupper- oder Informationspraktikum: dauert eine Woche und maximal 4 Wochen. Findet im Allgemeinen während der Ausbildung in der Sekundarstufe I oder II statt. Kann von den Berufsberatungsstellen organisiert werden. Das Risiko für Nichtberufsunfälle wird von der Praktikantin bzw. dem Praktikanten getragen. Die Praktikantin bzw. der Praktikant darf nicht gebeten werden, einen ordentlichen Stelleninhaber zu vertreten.
- b. Praktikum vor der Aufnahme in eine Schule (Fachschule, Fachhochschule, Universität): Dauer und Modalitäten werden von der Schule/Universität festgelegt.
- c. Praktika während der Ausbildung (ES-HES-Universität): Dauer und Modalitäten werden von der Schule/Universität festgelegt.
- d. Sonstige Praktika: Von anderen Hochschulen vorgesehene Praktika sind vorbehalten. Die Entschädigung ist nicht garantiert.

### 2. Für alle Praktika geltende Grundsätze:

- a. Dauer von mehr als einem Monat: Abschluss eines Vertrages obligatorisch.
- b. Im Vertrag müssen die Organisation und der Ablauf des Praktikums präzisiert werden.
- c. Das Praktikum muss von einem Verantwortlichen mit einem anerkannten Titel betreut werden, entsprechend der gemeinsam mit dem oder der Praktikanten(in) und eventuell der Schule beschlossenen Ziele.
- d. Erstellung eines Praktikumsberichts erforderlich. Dieser wird an die Dauer des Praktikums und die Modalitäten der Schule angepasst.
- e. Die Institution erstellt ein Praktikumszeugnis.
- f. Die Praktikantinnen bzw. Praktikanten dürfen nicht zum Personal der Institution gezählt werden.
- g. Der Unfallschutz wird von der Institution übernommen.
- h. Die Praktikantinnen bzw. Praktikanten dürfen nicht um einen Posten oder eine Lehrstelle konkurrieren.
- i. Ohne gegenteilige Bestimmung im Praktikumsvertrag unterliegt der Praktikant bzw. die Praktikantin den Bestimmungen des GAV im Hinblick auf die Arbeitsbedingungen, die Versicherungen und die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber.

### 3. Entschädigung

Die Praktika werden grundsätzlich entschädigt, mit Ausnahme des Hospitations/Schnupperpraktikums (1a), für das ein Naturallohn (Mahlzeit) angeboten werden kann.

Vergütungsskala:

- Praktikum vor der Universität (Heil- und Sonderpädagogik) oder an der HETS: CHF 1'300.- (x12)
- Erstes Praktikum während der Ausbildung an der HETS: CHF 1'500.- (x12)
- 2. Praktikum oder letztes Praktikum während der Ausbildung an der HETS oder letztes Praktikum an der Universität: CHF 1'600.- (x12)

Für Praktika in sonderpädagogischen Institutionen (IPS) sind die Richtlinien des SoA vorbehalten.

Für die Praktika während der Ausbildung kann der Praktikant bzw. die Praktikantin gebeten werden, einen Mitarbeiter vorübergehend zu vertreten. Sollte diese Vertretung länger als 3 Tage dauern, wird sie auf der Grundlage der Klassifikation der Funktionen entlohnt.

## ANHANG 12

### VORLEHRE

Die Vorlehre, die von der Institution, dem Jugendlichen und dem BBA unterzeichnet wird, bietet die Möglichkeit, eine Berufsausbildung in einem langsameren Tempo als in einer Lehre kennenzulernen und Lücken in bestimmten Schulfächern zu schliessen.

#### Zielsetzung

Den Einstieg in eine 2-, 3- oder 4-jährige berufliche Grundbildung vorbereiten  
Fehlende Schulkenntnisse aufarbeiten (Deutsch, Mathematik / Niveau 11H - 9. Schuljahr)  
Sich der eigenen Stärken bewusst werden (Bilanz der Fähigkeiten - Standortbestimmung)  
Schulische Fähigkeiten wecken (lernen zu lernen)  
Sich mit den Anforderungen des Berufsbereiches vertraut machen

#### Zielpublikum

Jugendliche, die bereits einen Beruf gewählt und in einem Betrieb einen Vorlehrvertrag haben, jedoch im Prinzip noch schulische Lücken aufweisen

#### Inhalt des Angebots

1 Kurstag pro Woche in Deutsch und Mathematik; dies in Kleinklassen mit 6 bis 8 (max. 10) lernende Personen  
1 Semesterrapport (Ende Januar) und 1 Jahresrapport (Ende Juni)  
4 bis 4.5 Tage pro Woche im Durchschnitt praktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb

#### Dauer

Im Prinzip 1 Jahr; die Verträge enden zwingend am 30. Juni  
Mindestens 6 Monate (1 Semester); die Verträge müssen spätestens am 31. Januar genehmigt werden

#### Lohn

Mindestens 80% des Lohns eines Lernenden im 1. Ausbildungsjahr im betreffenden Beruf

#### Zulassungsbedingungen

Obligatorische Schulzeit beendet haben und/oder älter als 15 Jahre alt sein  
Lückenhafte Schulkenntnisse in Deutsch und/oder Mathematik aufweisen, jedoch fähig sein, sich verständlich in Deutsch auszudrücken und Anweisungen zu verstehen  
Verbesserung der Deutsch- und Mathematikkenntnisse zum Ziel haben, um im folgenden Jahr eine berufliche Grundbildung in Angriff zu nehmen  
Ein Vorlehrvertrag mit einem Ausbildungsbetrieb, der im Besitz einer vom Amt für Berufsbildung erteilten Ausbildungsbewilligung ist, abschliessen  
Sicher sein, dass die eigenen Fähigkeiten mit dem gewählten Beruf übereinstimmen  
Regelmässige Anwesenheit in den Kursen, Wille und Motivation zeigen die eigenen schulischen Fähigkeiten und Kenntnisse zu verbessern

*Quelle: Amt für Berufsbildung*

## ANHANG 13

### ADRESSEN

#### **INFRI**

Freiburger Verband der spezialisierten Institutionen

#### **Generalsekretariat INFRI**

Chemin de Beaulieu 2

**1752 Villars-sur-Glâne**

Tel.: 026 424 76 24

Email: [info@infri.ch](mailto:info@infri.ch)

---

#### **VOPSI**

Verband der Organisationen des Personals des Sozialen Institutionen

#### **Sekretariat FEDE-VOPSI**

Bd de Pérolles 8

**1700 Freiburg**

Tel.: 026 309 26 41

Email: [info@fopis.ch](mailto:info@fopis.ch)

---

#### **SCHIEDSRAT**

#### **Präsident:**

#### **Me Christian Delaloye**

Leuba Delaloye Avocats SA

Square des Places 1

Case postale 347

1701 Fribourg

Email : [delaloye@leubadelaloye.ch](mailto:delaloye@leubadelaloye.ch)



## INHALTSVERZEICHNIS / GAV/INFRI-VOPSI

<b>EINLEITUNG</b>		
<b>Art. 1</b>	Vertragsparteien	3
<b>KAPITEL I: VERTRAGSZWECK UND GELTUNGSBEREICH</b>		
<b>Art. 2</b>	Vertragszweck und Geltungsbereich	3
<b>KAPITEL II: DIENSTVERHÄLTNIS</b>		
<b>Art. 3</b>	Anstellung	3
<b>Art. 4</b>	Kündigung	4
<b>KAPITEL III: GEHÄLTER UND ZULAGEN</b>		
<b>Art. 5</b>	Einreihung	6
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 Aufschub innerhalb des Jahres	
5.15	Verweigerung oder Aufschub der Gehaltserhöhung	
5.16	Nichtgewährung aus anderen Gründen	
5.17	Entstehen und Erlöschen des Gehaltsanspruchs	
5.18	Prämien zur Belohnung von aussergewöhnlichen Leistungen	
<b>Art. 6</b>	Beförderung mit oder ohne Funktionswechsel	9
6.1	Beförderung ohne Funktionswechsel	
6.2	Beförderung mit Funktionswechsel	
6.3	Stellenwechsel	
<b>Art. 7</b>	Dienstjahre	10
<b>Art. 8</b>	Naturalleistungen	10
<b>Art. 9</b>	Spesenentschädigung/auswärtige Arbeit	10
9.1	Spesenentschädigung	
9.2	Entschädigung für Dienstreisen / Entschädigungsanspruch	
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	
<b>Art. 10</b>	Militär- oder Zivildienst	11
<b>Art. 11</b>	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	

<b>Art. 12</b>	Treueprämie / Dienstaltersgeschenk	13
12.1	Gratifikation für Dienstjahre/Dienstaltersgeschenk	
12.2	Belohnung für Erfindungen und Vorschläge	
<b>Art. 13</b>	Teilzeitarbeit	14
<b>KAPITEL IV: ARBEITSBEDINGUNGEN</b>		
<b>Art. 14</b>	Arbeitsdauer und Arbeitszeit	14
<b>Art. 15</b>	Ferien	14
<b>Art. 16</b>	Überstunden und besondere Dienstzeiten	14
16.1	Überstunden	
16.2	Begriff und Grenzen der Überstunden	
16.3	Vergütung der Überstunden	
16.4	Ausgleich und Vergütung der Überstunden	
<b>Art. 17</b>	Vorgeschriebene Arbeitszeit	15
<b>Art. 18</b>	Nacharbeit und Präsenz- und Pikettdienst	16
18.1	Nachtdienst	
18.2	Entschädigung für Nachtdienst, Sonntagsdienst oder Dienst an dienstfreien Tagen	
18.3	Pikettdienst	
18.4	Präsenzdienst	
18.5	Einsatz	
<b>Art. 19</b>	Dienstfreie Tage	17
19.1	Dienstfreie Tage	
19.2	Arbeit während der dienstfreien Tage	
<b>Art. 20</b>	Urlaub	18
20.1	Urlaub aus anderen Gründen	
20.2	Bezahlter Kurzurlaub	
20.3	Bezahlter Urlaub	
20.4	Öffentliches Amt	
20.5	Bezahlter Langzeiturlaub	
20.6	Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlichen schwer beeinträchtigten Kindes	
20.7	Unbezahlter Urlaub	
<b>Art. 21</b>	Krankheit und Unfall	20
<b>Art. 22</b>	Schwangerschaft	20
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	
22.13	Vaterschaftsurlaub	
<b>Art. 23</b>	Verschiedene Entschädigungen	22
23.1	Umzugsentschädigung	
23.2	Schaden an den persönlichen Gegenständen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters	
23.3	Vertretungsentschädigung	
23.4	Anpassung der Entschädigungen	

<b>KAPITEL V: VERSICHERUNGEN</b>		
<b>Art. 24</b>	Krankenversicherung	22
<b>Art. 25</b>	Unfallversicherung	23
<b>Art. 26</b>	Lohnausfallversicherung	23
<b>Art. 27</b>	Haftpflichtversicherung	23
	27.1 Schutz gegen ungerechtfertigte Drohungen und Angriffe sowie Rechtsschutz	
	27.2 Verfahren bei Persönlichkeitsverletzung	
<b>Art. 28</b>	Berufliche Vorsorge	23
<b>KAPITEL VI: PFLICHTEN UND RECHTE DER ANGESTELLTEN UND DER ARBEITGEBER</b>		
<b>Art. 29</b>	Arbeitsausübung	24
<b>Art. 30</b>	Berufsgeheimnis	24
<b>Art. 31</b>	Persönliche Vorteile	25
<b>Art. 32</b>	Persönliche Einstellung	25
<b>Art. 33</b>	Versammlungs- und Gewerkschaftsrechte	25
<b>KAPITEL VII: AUS- UND WEITERBILDUNG DES PERSONALS</b>		
<b>Art. 34</b>	Grundsätze und Begriffsbestimmungen	26
	34.1 Geltungsbereich	
	34.2 Begriffsbestimmungen	
	34.3 Arten der Aus- und Weiterbildung	
<b>Art. 35</b>	Kostenübernahme	26
	35.1 Aus- und Weiterbildungskosten	
	35.2 Bildungsurlaub	
	35.3 Kostenübernahme der Aus- und Weiterbildung	
	35.4 Kostenübernahme für vorbereitende Kurse auf eidgenössische Prüfungen	
	35.5 Kostenübernahme der Berufsbegleitende Ausbildung	
<b>Art. 36</b>	Rückzahlungspflicht	28
	36.1 Grundsatz	
	36.2 Rückzahlungsfrist – Begriffsbestimmungen	
	36.3 Rückzahlungsfrist – Abstufung	
	36.4 Rückzahlung – Ende des Dienstverhältnisses	
	36.5 Rückzahlung – Nichtbestehen oder Abbruch einer Aus- oder Weiterbildung	
	36.6 Anteilsmässige Rückzahlung	
	36.7 Teilweiser oder vollständiger Verzicht auf Rückzahlung	
<b>Art. 37</b>	Aus- und Weiterbildungsvereinbarung	29
	37.1 Abschluss einer Vereinbarung	
	37.2 Übernahme einer früheren Vereinbarung von einer anderen Institution	
<b>KAPITEL VIII: ANWENDUNG DES VERTRAGES</b>		
<b>Art. 38</b>	Vorgehen bei Rechtsstreitigkeiten, Schiedsrat	30
<b>Art. 39</b>	Verwaltungskosten des GAV	30
	39.1 Grundlegendes	
	39.2 Festlegen der Kosten	
	39.3 Beitragserhebung der Arbeitgeber und -nehmer	
	39.4 Beitragshöhe	
	39.5 Einkassierung	
	39.6 Verwaltung der Beiträge	
	39.7 Beitrag der Arbeitgeber und -nehmer, die dem GAV nicht unterstellt sind	
<b>Art. 40</b>	Anpassung der Arbeitsverträge	31
<b>Art. 41</b>	Interne Vorschriften der Institutionen	31

<b>Art. 42</b>	Nicht vorgesehene oder vorbehalten Bestimmungen	31
<b>Art. 43</b>	Gültigkeit - Beitritt - Dauer - Kündigung	32
<b>Art. 44</b>	Anpassung an die Reglementation des Dienstverhältnisses des Staatspersonals	32
<b>ANHÄNGE:</b>		
<b>Anhang 1:</b>	Mitglieder-Verzeichnis von INFRI und der VOPSI	33
<b>Anhang 2:</b>	EINREIHUNG DER FUNKTIONEN	37
	Stundenlohnrechnung	37
Anhang 2a:	1. Allgemeinen Dienste	38
	2. Verwaltung	
Anhang 2b:	Erziehung (Sozialpädagogik)	39
Anhang 2c:	Sonderschulunterricht	40
Anhang 2d:	Sozialpädagoge/in im Werkstattbereich (MSP)	41
Anhang 2e:	1. Medizinische Abteilung	42
	2. Pädagogisch-therapeutische Abteilung	
Anhang 2f:	Sozialarbeit	43
<b>Anhang 3:</b>	Gehaltszulagen	44
	1. Sozialzulagen	
	A) Kantonale Familienzulage	
	B) Arbeitgeberzulage	
	2. Berechnung des 13. Monatslohnes	
	3. Treueprämie	
<b>Anhang 4:</b>	Natural-Lohn	45
<b>Anhang 5:</b>	Entschädigungen	46
	1. Entschädigungen für Transport-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten	46
	2. Personal im Aussendienst	
	3. Anrechnung der Fahrzeit	47
	4. Vergütung für Verpflegung und Unterkunft	
	5. Entschädigungsbeträge	48
<b>Anhang 6:</b>	Arbeitsdauer – Ruhetage – Ferien	49
	1. Arbeitsdauer	49
	2. Allgemeines Ferienanrecht für Vollzeitangestellte (42 Std./Woche)	
	3. Ferienanrecht und Organisation in den Sonderschulen (1900 Stunden/Jahr)	49
	a) Sonderschulunterricht	
	b) Medizinische und pädagogische-therapeutische Abteilung	50
	4. Personal im Stundenlohn	53
	5. Zeitpunkt der Ferien	
	6. Änderung der Feriendauer	53
<b>Anhang 7:</b>	Sonderbestimmungen betreffend die Entlohnung von Lehrpersonal gemäss LPR	55
<b>Anhang 8:</b>	Reglement des Schiedsrat	57
<b>Anhang 9:</b>	Besondere Bedingungen für IV-Rentner und Angestellte mit einer Behinderung, die über einer Arbeitsagogischen Begleitung	61
<b>Anhang 10:</b>	Anstellungs- und Lohnbedingungen für das minderjährige Personal	62
<b>Anhang 11:</b>	Praktika	63

<b>Anhang 12:</b> Vorlehre	64
<b>Anhang 13:</b> Adressen	65





