

Reglement der AGEF Règlement de l'AGEF

Permanences (Stand am 21.04.2021)

gestützt auf Art. 14 und 24 der AGEF-Statuten

Art. 1 Ziel

¹ Das vorliegende Reglement regelt die Aufgaben und Pflichten der Mitarbeitenden der AGEF.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für Personen, die als Büroangestellte, im Folgenden «Permanences» genannt, im Auftrag der AGEF angestellt sind.

² Es gilt nicht für die folgenden Personen:

- Die Mitglieder des Vorstandes, sofern sie nicht als Permanence arbeiten;
- Permanences, die im Namen eines anderen Organs der AGEF handeln.

Art. 3 Andere Rechtsquellen

¹ Das vorliegende Reglement stützt sich auf die verschiedenen Verträge, die zwischen den Permanences, der AGEF und der Universität Freiburg geschlossen wurden.

² Der Vorstand erstellt und bestätigt ein Pflichtenheft, welches die Pflichten und Arbeitsweisen der Permanences präzisiert.

³ Das administrative Co-Präsidium pflegt das Know-How über die gewünschten Arbeitspraktiken der Permanences. Diese halten sich an dieses.

Art. 4 Hierarchie

¹ Die Permanences unterstehen dem administrativen Co-Präsidium und dem Sekretariat. Das administrative Co-Präsidium ist für die Ausbildung der Permanences zuständig und ist erste Ansprechperson bei Problemen.

Art. 5 Einstellung

¹ Die Permanences sind für mindestens ein Jahr angestellt. Der Vertrag kann verlängert werden.

Permanences (État au 21.04.2021)

vu les art. 14 et 24 des Statuts de l'AGEF

Art. 1 But

¹ Le présent règlement régit les devoirs et obligations des employé·e·s de l'AGEF.

Art. 2 Champ d'application

¹ Ce règlement s'applique aux personnes travaillant en qualité de permanence pour le compte de l'AGEF, ci-après « les permanences ».

² Il ne s'applique pas aux personnes suivantes :

- les membres du Comité, à moins que ceux-ci agissent en qualité de permanence ;
- les permanences agissant en qualité d'un autre organe de l'AGEF.

Art. 3 Autres sources

¹ Le présent règlement s'appuie sur les différents contrats passés entre les permanences, l'AGEF et l'Université de Fribourg.

² Le Comité établit et adopte un cahier des charges qui précise les obligations et les modalités du travail des permanences.

³ La Co-présidence administrative tient à jour un know-how des bonnes pratiques du travail des permanences. Celles-ci s'y conforment.

Art. 4 Hiérarchie

¹ Les permanences sont subordonnées à la Coprésidence administrative et au Secrétariat. La Coprésidence administrative est la responsable de la formation des permanences ainsi que la première personne de contact en cas de problème.

Art. 5 Engagement

¹ Les permanences sont engagées pour une durée minimale d'un an. Le contrat est renouvelable.

Art. 6 Entlohnung

¹Die Permanences werden gemäss des Reglements über die Aufwandsentschädigung (AER) im Stundenlohn bezahlt.

Art. 7 Arbeitszeiten

¹Zu Beginn jedes Semesters erarbeitet das administrative Co-Präsidium die für das jeweilige Semester gültigen Arbeitszeiten der Permanences.

²Während des Zwischensemesters wird ein veränderter Zeitplan erstellt. Das administrative Co-Präsidium legt dieses Programm vor Semesterende fest.

³Das administrative Co-Präsidium und das Sekretariat können in Ausnahmefällen die Permanences bitten, zusätzliche Arbeitsstunden zu leisten.

Art. 8 Aufgaben der Permanences

¹Die Permanences sind für die sorgfältige Erfüllung der in ihrem Pflichtenheft enthaltenen Aufgaben verantwortlich. In Ausnahmefällen können der Vorstand und das Sekretariat um die Ausführung zusätzlicher Arbeiten bitten.

²Jede Permanence ist dafür verantwortlich, ihre monatliche Stundenabrechnung zu erstellen und diese fristgerecht an das Sekretariat zu senden.

³Im Falle einer geplanten Abwesenheit sind die Permanences für ihre Vertretung verantwortlich. Falls keine andere Permanence verfügbar ist, müssen sie so schnell wie möglich das administrative Co-Präsidium oder das Sekretariat kontaktieren.

⁴Im Falle einer krankheitsbedingten Anwesenheit sind die Permanences dafür verantwortlich, schnellstmöglich das administrative Co-Präsidium oder das Sekretariat zu kontaktieren.

Art. 9 Zugang zu den Büros

¹Die Permanences sind nicht berechtigt, externe Personen in die Büros einzuladen.

²Ausserhalb ihrer Arbeitszeiten haben die Permanences kein Recht, die Büros zu nutzen.

³Das administrative Co-Präsidium kann Ausnahmen erlauben.

Art. 10 Benutzung des Materials

¹Die Permanences haben ausserhalb ihrer Arbeitszeiten kein Recht, das Material zu benutzen.

Art. 6 Salaire

¹Les permanences sont rémunérées au salaire horaire, conformément au Règlement des rémunérations (RRém).

Art. 7 Heures de travail

¹Au début de chaque semestre, la Coprésidence administrative établit les horaires de travail des permanences, valables pour le semestre en cours.

²Lors de l'intersemestre, un horaire adapté est mis en place. La Coprésidence administrative établit le programme avant la fin du semestre précédent.

³La Coprésidence administrative et le Secrétariat peuvent, de manière exceptionnelle, demander aux permanences d'effectuer des heures de travail supplémentaires.

Art. 8 Tâches des permanences

¹Les permanences sont responsables d'accomplir avec diligence les tâches contenues dans leur cahier des charges. Exceptionnellement, le Comité et le Secrétariat peuvent demander d'exécuter des travaux supplémentaires.

²Chaque permanence est responsable d'établir son décompte horaire mensuel et de le transmettre au Secrétariat dans le délai imparti.

³En cas d'absence planifiée, les permanences sont responsables de leur remplacement. Si aucune permanence n'est disponible, il est impératif qu'elles contactent la Coprésidence administrative ou le Secrétariat dans les plus brefs délais.

⁴En cas d'absence pour maladie, les permanences sont responsables de contacter la Coprésidence administrative ou le Secrétariat dans les plus brefs délais.

Art. 9 Accès aux bureaux

¹Les permanences n'ont pas le droit d'inviter des personnes externes dans les bureaux.

²En dehors de leurs heures de travail, les permanences n'ont pas de droit d'utilisation des bureaux.

³La Coprésidence administrative peut autoriser des exceptions.

Art. 10 Utilisation du matériel

¹En dehors de leurs heures de travail, les permanences ne sont pas autorisées à utiliser le matériel.

²Das administrative Co-Präsidium kann Ausnahmen erlauben.

²La Coprésidence administrative peut autoriser des exceptions.

Art. 11 Vertragsende

¹Im Falle einer Auflösung des Vertrags durch eine der beiden Parteien, beträgt die Kündigungsfrist einen Monat ab dem ersten Montag des Monats.

²Der Vorstand kann bei wiederholten Verstößen gegen dieses Reglement mit sofortiger Wirkung kündigen.

³Eine Entlassung darf erst nach zuvor erfolgter Mahnung erfolgen und wird durch einen Mehrheitsbeschluss der Mitglieder des Vorstandes ausgesprochen.

Art. 11 Fin du contrat

¹En cas de rupture du contrat d'une partie ou de l'autre, le préavis est d'un mois à partir du premier lundi du mois.

²Le Comité peut mettre fin à un contrat avec effet immédiat dans des cas de violations répétées du présent règlement.

³Tout licenciement doit être précédé d'un avertissement et être rendu sous forme de décision prise à la majorité des membres du Comité.

Art. 12 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Studierendenrat der AGEF an seiner Sitzung vom 21.04.2020 genehmigt und trat gleichzeitig in Kraft.

Art. 12 Entrée en vigueur

Ce règlement a été approuvé par le Conseil des Etudiant-e-s de l'AGEF lors de sa séance du 21.04.2020 et est entrée en vigueur à la même date.

Für das Präsidium des Studierendenrates:
Claire Lacour und Julien Dayer

Pour la présidence du Conseil des Étudiant-e-s :
Claire Lacour et Julien Dayer

Für die GPK:
Pierre Loretan, Victor Sellier und Patrick Widrig

Pour la CCG :
Pierre Loretan, Victor Sellier et Patrick Widrig