

## Règlement

du 6 mai 2010 (Etat le 29 mai 2024)

### des permanences de l'AGEF (RPerm)

## Reglement

vom 6. Mai 2010 (Stand am 29. Mai 2024)

### der Permanences der AGEF (RPerm)

#### Le Conseil estudiantin de l'AGEF (ci-après: CE)

*Vu:*

l'art. 24 al. 2 let. c des Statuts de l'AGEF<sup>1</sup> ;

*Arrête:*

#### I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### Art. 1 Objet

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

##### Art. 2 Champ d'application

<sup>1</sup>Ce règlement s'applique aux personnes travaillant en qualité de permanence pour le compte de l'AGEF, (ci-après : les permanences).

<sup>2</sup>Il ne s'applique pas aux personnes suivantes :

- a. les membres du Comité exécutif de l'AGEF (ci-après : Comité), à moins que ceux-ci agissent en qualité de permanence ;
- b. les permanences agissant en qualité d'un autre organe de l'AGEF.

##### Art. 3 Autres sources

<sup>1</sup>Le présent règlement complète les différents contrats passés entre les permanences, l'AGEF et l'Université de Fribourg.

#### Der Studierendenrat der AGEF (nachfolgend: SR)

*gestützt:*

auf Art. 24 Abs. 2 Let. C der Statuten des AGEF<sup>1</sup>;

*beschliesst:*

#### I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

##### Art. 1 Gegenstand

<sup>1</sup>Das vorliegende Reglement regelt die Aufgaben und Pflichten der Mitarbeitenden der AGEF.

##### Art. 2 Geltungsbereich

<sup>1</sup>Dieses Reglement gilt für Personen, die als Büroangestellte, (nachfolgend: Permanences) genannt, im Auftrag der AGEF angestellt sind.

<sup>2</sup>Es gilt nicht für die folgenden Personen:

- a. Die Mitglieder des Exekutivvorstandes (nachfolgend: Vorstand), sofern sie nicht als Permanence arbeiten;
- b. Permanences, die im Namen eines anderen Organs der AGEF handeln.

##### Art. 3 Andere Rechtsquellen

<sup>1</sup>Das vorliegende Reglement ergänzt die verschiedenen Verträge, die zwischen den Permanences, der AGEF und der Universität Freiburg geschlossen wurden.

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

<sup>3</sup> La Présidence administrative tient à jour un *know-how* des bonnes pratiques du travail des permanences. Celles-ci s'y conforment.

## II. ORGANISATION

### Art. 4 Hiérarchie

<sup>1</sup>Les permanences sont subordonnées à la Présidence administrative et au Secrétariat général. La Présidence administrative est responsable de la formation des permanences et est la première personne de contact en cas de problème.

<sup>2</sup> Les modalités d'engagement sont précisées dans la Directive du comité concernant les sélections<sup>2</sup>.

### Art. 5 Engagement

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

### Art. 6 Salaire

Les permanences sont rémunérées à l'heure, conformément au Règlement des rémunérations<sup>3</sup>.

### Art. 7 Heures de travail

<sup>1</sup>Au début de chaque semestre, la Présidence administrative établit les horaires de travail des permanences, valables pour le semestre en cours.

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

<sup>3</sup>La Présidence administrative et le Secrétariat général peuvent, de manière exceptionnelle, demander aux permanences d'effectuer des heures de travail supplémentaires.

### Art. 8 Tâches des permanences

<sup>1</sup>Les permanences sont responsables d'accomplir avec diligence les tâches contenues

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

<sup>3</sup>Das administrative Präsidium pflegt das *Know-How* über die gewünschten Arbeitspraktiken der Permanences. Diese halten sich an dieses.

## II. ORGANISATION

### Art. 4 Hierarchie

<sup>1</sup>Die Permanences unterstehen dem administrativen Präsidium und dem Generalsekretariat. Das administrative Präsidium ist für die Ausbildung der Permanences zuständig und ist erste Ansprechperson bei Problemen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsmodalitäten sind in der Selektionsrichtlinie<sup>2</sup> des Vorstands festgelegt.

### Art. 5 Einstellung

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

### Art. 6 Entlohnung

Die Permanences werden gemäss des Reglements über die Aufwandsentschädigung<sup>3</sup> pro Stunde bezahlt.

### Art. 7 Arbeitszeiten

<sup>1</sup> Zu Beginn jedes Semesters erarbeitet das administrative Präsidium die für das jeweilige Semester gültigen Arbeitszeiten der Permanences.

<sup>2</sup> Während des Zwischensemesters wird ein veränderter Zeitplan erstellt. Das administrative Präsidium legt dieses Programm vor Semesterende fest.

<sup>3</sup>Das administrative Präsidium und das Generalsekretariat können in Ausnahmefällen die Permanences bitten, zusätzliche Arbeitsstunden zu leisten.

### Art. 8 Aufgaben der Permanences

<sup>1</sup> Die Permanences sind für die sorgfältige Erfüllung der in ihrem Pflichtenheft enthaltenen

<sup>2</sup> RS AGEF 231.1

<sup>3</sup> RS AGEF 301.000

<sup>2</sup> SR AGEF 231.1

<sup>3</sup> SR AGEF 301.000

dans leur cahier des charges. Exceptionnellement, le Comité de l'AGEF et le Secrétariat peuvent leur demander d'exécuter des travaux supplémentaires.

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

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

<sup>4</sup> En cas d'absence pour maladie, les permanences sont responsables de contacter la Présidence administrative ou le Secrétariat général dans les plus brefs délais.

#### **Art. 9 Accès aux bureaux**

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

<sup>2</sup> En dehors de leurs heures de travail, les permanences n'ont pas de droit d'utiliser les bureaux.

<sup>3</sup> La Présidence administrative peut autoriser des exceptions.

#### **Art. 10 Utilisation du matériel**

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

<sup>2</sup> La Présidence administrative peut autoriser des exceptions.

#### **Art. 11 Fin du contrat**

<sup>1</sup> En cas de rupture du contrat par l'une ou l'autre partie, le délai est d'un mois pour le premier lundi du mois suivant.

<sup>2</sup> En cas de violations répétées du présent règlement, le Comité avertit la permanence. Si les violations continuent, il peut mettre fin au contrat avec effet immédiat.

<sup>3</sup> Tout licenciement doit être précédé d'un avertissement et être rendu sous forme de

Aufgaben verantwortlich. In Ausnahmefällen können der Vorstand und das Sekretariat um die Ausführung zusätzlicher Arbeiten bitten.

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

<sup>3</sup> Im 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 Präsidium oder das Sekretariat kontaktieren.

<sup>4</sup> Im Falle einer krankheitsbedingten Anwesenheit sind die Permanences dafür verantwortlich, schnellstmöglich das administrative Präsidium oder das Generalsekretariat zu kontaktieren.

#### **Art. 9 Zugang zu den Büros**

<sup>1</sup> Die Permanences sind nicht berechtigt, externe Personen in die Büros einzuladen.

<sup>2</sup> Ausserhalb ihrer Arbeitszeiten haben die Permanences kein Recht, die Büros zu nutzen.

<sup>3</sup> Das administrative Präsidium kann Ausnahmen erlauben.

#### **Art. 10 Benutzung des Materials**

<sup>1</sup> Die Permanences haben ausserhalb ihrer Arbeitszeiten kein Recht, das Material zu benutzen.

<sup>2</sup> Das administrative Präsidium kann Ausnahmen erlauben.

#### **Art. 11 Vertragsende**

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

<sup>2</sup> Bei wiederholten Verstößen gegen dieses Reglement benachrichtigt der Vorstand die Bereitschaft. Wenn die Verstöße fortgesetzt werden, kann er den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen.

<sup>3</sup> Eine Entlassung darf erst nach zuvor erfolgter Mahnung erfolgen und wird durch einen

décision prise à la majorité des membres du Comité.

Mehrheitsbeschluss der Mitglieder des Vorstandes ausgesprochen.

### **III. DISPOSITIONS FINALES**

#### **Art. 12 Entrée en vigueur**

Ce règlement a été approuvé par le Conseil étudiantin de l'AGEF lors de sa séance du 29 mai 2024 et est entré en vigueur à la même date. Il remplace toutes les versions précédentes.

#### **Pour la Présidence du Conseil étudiantin:**

Andrea Tara Chawla

Ange Moka Fojo

#### **Pour la CCG:**

Ismaël Boubrahimi

Fabian Widmer

Elisa Pavioni

### **III. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 12 Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde vom Studierendenrat der AGEF an seiner Sitzung vom 29. Mai 2024 genehmigt und trat gleichzeitig in Kraft. Es ersetzt alle früheren Versionen.

#### **Für das Präsidium des Studierendenrates:**

Andrea Tara Chawla

Ange Moka Fojo

#### **Für die GPK:**

Ismaël Boubrahimi

Fabian Widmer

Elisa Pavioni