

Conditions générales d'engagement à l'hôpital fribourgeois (HFR)

1. *Rapports de service*

Les rapports de service sont régis par :

- la Loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers)
- le Règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers)
- l'ordonnance du 16 septembre 2003 sur la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident du personnel de l'Etat

2. *Fixation du traitement et augmentation annuelle*

Le traitement initial est fixé dans le contrat. A moins que celui-ci n'ait prévu un traitement fixe pendant une certaine durée, le collaborateur¹ a droit chaque année en janvier à une augmentation annuelle de traitement égale à un palier, jusqu'au maximum de la classe attribuée à la fonction. La première augmentation est octroyée au terme des douze premiers mois d'activité à moins que le contrat n'ait fixé une autre date. Restent en outre réservés les cas où l'augmentation est refusée ou n'est pas octroyée parce que le collaborateur ne répond pas aux exigences du poste ou en raison d'une absence prolongée.

3. *Période probatoire et résiliation des rapports de service*

La période probatoire est fixée par le contrat d'engagement. Durant les deux premiers mois de la période probatoire, le contrat d'engagement peut être résilié de part et d'autre avec une semaine d'avance pour la fin d'une semaine. À partir du troisième mois, il peut être résilié de part et d'autre avec un mois d'avance pour la fin d'un mois.

Au-delà de la période probatoire, le contrat de durée déterminée ne peut être résilié que d'un accord commun. Les rapports de service cessent de plein droit au terme du contrat de durée déterminée.

Au-delà de la période probatoire, le contrat de durée indéterminée peut être résilié de part et d'autre pour la fin d'un mois moyennant un préavis de trois mois.

La démission du collaborateur doit être adressée à la direction des ressources humaines de l'HFR.

4. *Durée du travail et temps de pause*

Le collaborateur se conforme au taux d'activité prévu dans le contrat d'engagement. La répartition des horaires de travail est fixée d'entente avec le supérieur hiérarchique en fonction des besoins du service

¹ L'utilisation du genre masculin se réfère à des personnes physiques qui comprend des femmes et des hommes. Il est renoncé au genre féminin pour des motifs de lisibilité.

et de l'établissement. Le taux d'activité à 100 % équivaut à un horaire de 42 heures par semaine. La participation à tous les horaires de travail est obligatoire, même en cas de taux d'engagement réduit.

La journée de travail est interrompue pour une pause de midi obligatoire d'une durée d'au moins 30 minutes. 30 minutes supplémentaires doivent être prises si la journée de travail dure plus de 9 heures. Ces pauses ne comptent pas comme temps de travail. Compte comme temps de travail la durée d'une ou de plusieurs pauses correspondant au total à 20 minutes par jour normal de travail ou à 10 minutes par demi-journée de travail. Ces pauses ne peuvent pas être compensées un autre jour si elles ne sont pas prises.

5. Heures supplémentaires

On entend par heures supplémentaires celles dépassant l'horaire prévu par le contrat de travail. Elles sont, dans la mesure du possible, évitées. Cependant, pour la bonne marche du service et à la demande du supérieur hiérarchique, le collaborateur peut être amené à effectuer des heures supplémentaires.

Sauf prescriptions spéciales applicables à certaines catégories de personnel, les heures supplémentaires qui ne peuvent pas être compensées dans un délai raisonnable par un congé de même durée, sont, sur accord préalable du supérieur hiérarchique, payées sur la base du taux horaire majoré d'une rétribution supplémentaire.

Le collaborateur qui quitte l'entreprise doit dans la mesure du possible compenser avant son départ son solde d'heures de travail, que celui-ci soit positif ou négatif.

6. Durée des vacances

Le collaborateur a droit, chaque année civile, à des vacances payées d'une durée de :

- 25 jours ouvrés jusqu'à 49 ans révolus
- 28 jours ouvrés de 50 à 57 ans révolus
- 30 jours ouvrés dès 58 ans

La fixation des vacances se fait en accord avec la hiérarchie et selon les besoins du service.

Lorsqu'un collaborateur entre au service de l'HFR ou le quitte en cours d'année, la durée des vacances est proportionnée à la durée des rapports de service.

Lorsque le collaborateur quitte son emploi en ayant épuisé son droit aux vacances pour l'année civile en cours, les jours pris en trop sont déduits du salaire.

7. Congés payés

Le collaborateur a droit à des congés payés pour les motifs prévus à l'art. 67 RPer ainsi que pour l'accomplissement d'obligations légales. La mise en application figure dans le guide de gestion des absences.

Le congé est accordé au moment de l'événement qui le justifie et les jours qui le suivent, et ne peut, en principe, être reporté ou compensé ultérieurement.

8. Caisse de prévoyance

Le collaborateur au bénéfice d'un contrat d'une durée déterminée supérieure à 3 mois mais inférieur à 12 mois est affilié, dès son entrée en fonction, au régime LPP de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat de Fribourg, pour autant que le traitement dépasse en moyenne les 75 % de la rente AVS maximale (exemple pour 2023 : rente maximale AVS = 2'450 francs x 12 = 29'400 francs, dont le 75 % = 22'050 francs). La cotisation est prélevée sur le salaire coordonné qui correspond au salaire brut diminué du montant de coordination. Les taux de cotisation sont progressifs par tranches d'âge selon le tableau ci-dessous :

Age LPP	Taux de cotisation employé	Taux de cotisation employeur
18-24 ans	1,2%	1,2%
25-34 ans	4,7%	4,7%
35-44 ans	6,2%	6,2%
45-54 ans	8,7%	8,7%
55-65 ans	10,2%	10,2%

Le collaborateur au bénéfice d'un contrat d'une durée indéterminée ou déterminée d'au moins 12 mois est assuré, dès son entrée en fonction, au régime de pensions. Les taux de cotisation du plan Standard sont progressifs par tranches d'âge selon le tableau ci-dessous :

Plan Standard		
Age LPP	Taux de cotisation employé	Taux de cotisation employeur
22-34 ans	10,02%	12,38%
35-44 ans	10,02%	13,38%
45-54 ans	12,92%	16,88%
55-70 ans	13,02%	21,38%

La cotisation est prélevée sur le salaire coordonné qui correspond au salaire brut diminué du montant de coordination. Le montant de coordination correspond à 87,5 % de la rente maximale de vieillesse de l'AVS multiplié par le taux d'activité (exemple pour 2023 : rente maximale AVS = 2'450 francs x 12 = 29'400 francs, dont le 87,5 % = 25'725 francs par année ou 2'143.75 francs par mois x le taux d'activité).

Il existe la possibilité de changer de **plan d'épargne** (plan Plus ou plan Maxi) au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour tout renseignement concernant la prévoyance professionnelle (prestation de libre passage, rachat, etc.), veuillez vous adresser à la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat, rue St-Pierre 1, 1701 Fribourg (☎ 026 305 32 62 ou ✉ cppef@fr.ch).

9. Assurance-accidents et maladie professionnelle

Le collaborateur est assuré contre les accidents professionnels et contre la maladie professionnelle. Si le collaborateur exerce une activité d'au moins 8 heures par semaine, il est également assuré contre

les accidents non professionnels. La part des primes afférentes aux risques professionnels est à la charge de l'HFR. L'assureur LAA, la Visana Assurances, rembourse les frais du traitement, la nourriture et le logement en chambre commune dans un hôpital. Pour la chambre privée ou mi-privée, il appartient au collaborateur de s'assurer personnellement.

Tout accident est à annoncer au plus tôt à la direction des ressources humaines de l'HFR qui se chargera de remplir la déclaration d'accident et de la transmettre à l'assureur.

Conformément à l'article 10 de la *Loi fédérale du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie (LAMal)*, le collaborateur a l'obligation, dès la fin de ses rapports de service (démission, retraite, etc.), de prendre contact avec sa caisse maladie pour réactiver si nécessaire sa couverture accident.

10. Assurance-maladie (couverture des soins)

Le collaborateur a l'obligation de s'assurer contre le risque de maladie non professionnelle conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.

11. Salaire en cas de maladie ou d'accident

Le droit à la rémunération pour cause de maladie ou d'accident est réglé conformément à *l'Ordonnance sur la garantie de la rémunération en cas de maladie ou d'accident du personnel de l'Etat*.

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, le collaborateur au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée ou d'une durée d'au moins 2 ans bénéficie d'une garantie complète de sa rémunération durant 730 jours.

Lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à 2 ans, la durée du droit au traitement est d'un mois lorsque le collaborateur est engagé pour une durée égale ou inférieure à un an ; de trois mois, lorsque le collaborateur est engagé pour une durée supérieure à un an et que l'incapacité survient au cours de la première année de service ; de six mois, lorsqu'elle survient au cours de la deuxième année de service. En cas de maladie professionnelle ou d'accident professionnel, le droit au traitement est de douze mois.

12. Salaire en cas de grossesse, maternité, paternité ou adoption

En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congé payé. En cas d'hospitalisation du nouveau-né de façon ininterrompue durant 2 semaines au moins immédiatement après sa naissance, la durée du congé maternité est prolongée d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation, mais de 56 jours au plus (8 semaines) et pour autant que la collaboratrice prévoyait de reprendre son activité à la fin de son congé de maternité.

Pour le personnel engagé à durée déterminée, le congé de maternité prend fin au plus tard au terme du contrat.

En cas d'adoption d'une personne mineure, le collaborateur bénéficie d'un congé de 12 semaines. Si les deux parents travaillent à l'Etat, l'autre parent a droit à 15 jours ouvrables de manière fractionnée.

Le collaborateur a droit à un congé payé de paternité de 15 jours ouvrables. Le congé peut être pris en une fois ou fractionné mais doit être pris au plus tard dans les 6 mois qui suivent la naissance.

Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la première année de vie de l'enfant, le temps effectif consacré à l'allaitement est comptabilisé comme temps de travail rémunéré, dans les limites suivantes :

- Pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes ;
- Pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes ;
- Pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes.

13. Allocation d'employeur pour enfants

En plus de l'allocation cantonale, le collaborateur a droit à une allocation d'employeur pour enfant à condition qu'il assume leur entretien selon les dispositions des articles 96 LPers et 110 à 112 RPers. Le montant de l'allocation est de :

- Fr. 150. – pour chacun des 2^{es} enfants,
- Fr. 75. – pour le 3^{ème} enfant et chacun des suivants.

Le collaborateur qui exerce une activité à temps partiel reçoit une allocation au prorata de son taux d'activité.

14. Service militaire

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil ou de service de protection civile, le collaborateur a droit au versement de l'entier de son traitement pendant un mois.

Au-delà, le collaborateur a droit à 90 % de son traitement s'il est marié ou à charge de famille et à 70 % de son traitement s'il est célibataire, sans charge de famille.

Les allocations pour perte de gain sont acquises à l'HFR, jusqu'à concurrence du traitement dû.

15. Indemnité pour le travail accompli la nuit, le dimanche ou un jour chômé

Les indemnités pour le travail accompli la nuit, le dimanche et jour chômé, ainsi que les indemnités de piquet et de garde sont réglées selon l'*annexe III Indemnités diverses du RPers*.

Les indemnités sont cumulées pour les heures accomplies la nuit précédant un dimanche ou un jour chômé.

16. Treizième salaire

Le collaborateur a droit à un treizième salaire, versé à raison de 50 % en juin et 50 % en décembre. En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, celui-ci est calculé au prorata.

17. Responsabilités et devoirs du collaborateur

Le collaborateur accomplit son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à l'égard de son employeur. Il s'engage à servir les intérêts de l'Etat et du service public en fournissant des prestations de qualité.

Le secret de fonction s'applique à tout collaborateur de l'HFR et lui interdit de divulguer des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. En outre, toute personne qui pratique une

profession de la santé est tenue au secret professionnel. Ces obligations subsistent même après la cessation des rapports de service.

Le collaborateur ne peut avoir une activité accessoire à but lucratif ou de nature à affecter son activité au service de l'Etat sans autorisation spéciale écrite de l'établissement. Toute demande d'activité accessoire doit être soumise à la hiérarchie au préalable.

Le collaborateur est tenu de respecter les différents directives et règlements (*directive sur la tenue vestimentaire, l'hygiène corporelle et l'attitude au travail, directives concernant les certificats médicaux remis à la Direction des ressources humaines de l'hôpital fribourgeois, directive relative à la comptabilisation des heures syndicales et des heures liées à l'exercice d'une charge publique, règlement sur le temps de travail du personnel de l'Etat, règlement sur la prise en compte et la rémunération du temps d'habillage, ...*)

L'HFR garantit des conditions de travail favorables à la protection de la santé et de l'intégrité des collaborateurs. A tous les échelons hiérarchiques, aucun comportement discriminatoire portant atteinte à l'intégrité individuelle, propos ou attitude inappropriés, agression physique, verbale, psychologique ou sexuelle n'est toléré par l'HFR. L'employeur se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires afin de prévenir ces comportements et de traiter les éventuels cas. *L'Ordonnance relative au harcèlement et aux difficultés relationnelles sur le lieu de travail du 14 décembre 2015 (OHarc)* s'applique, ainsi que la *directive relative à la prévention de la violence et des conflits*.

18. Parking du personnel

Le collaborateur ne peut prétendre automatiquement à une place de parc. Les règles d'attribution de celles-ci figurent dans le *règlement concernant les parkings du personnel de l'hôpital fribourgeois (HFR)* et sont octroyées dans la limite des places disponibles.

19. Modifications légales

Les présentes conditions d'engagement sont automatiquement adaptées aux éventuelles modifications légales subséquentes. Le collaborateur ne peut prétendre bénéficier de droits acquis.