



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

www.fr.ch/spo

Information à l'intention du personnel de l'Etat de Fribourg

2020

Sommaire

1. Nouveautés pour 2020, en bref	4
2. Salaire	4
2.1. Consultation des relevés de salaire et certificats de salaire par eGov	4
2.2. Centre de paie	4
2.3. Dates de paiement des salaires (dates valeur du versement)	4
2.4. Augmentation réelle des échelles de traitement	5
2.5. Échelles des traitements pour 2020	5
2.6. Années de service	5
2.7. Impôt à la source (ISO)	5
2.7.1 Personnel soumis à l'impôt à la source dans le canton de Fribourg	5
2.7.2 Personnel soumis à l'impôt à la source dans un autre canton	6
3. Allocations concernant les enfants	6
3.1. Allocation d'employeur pour enfants	6
3.2. Allocation familiale cantonale	6
4. Devoir de communication du collaborateur ou de la collaboratrice	7
4.1. Changement d'état civil	7
4.2. Changement de compte salaire	8
4.3. Changement d'adresse privée	8
5. Assurances sociales	8
5.1. Cotisations à la Caisse de prévoyance	8
5.2. Cotisations à l'AVS et à l'assurance-chômage (AC)	9
5.3. Cotisations à l'assurance-accidents non professionnels (LAA - AANP)	9
5.4. Déclaration d'accident	9
5.5. Fonds de la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident	10
5.6. Allocation fédérale de maternité	11
5.7. Allocations perte de gains (APG)	11
6. Contribution de soutien à la Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg (FEDE)	12
7. Temps de travail et durée des vacances	12
8. Chaperon Rouge	12
9. Allaitement (art. 84 RPers)	13
10. Télétravail	13
11. Espace santé-social	13
11.1. Harcèlement psychologique et sexuel	14
11.2. Fonds d'entraide sociale en faveur du personnel de l'Etat de Fribourg	14
12. Sécurité et protection de la santé au travail	14
13. Organisation et formation	14
13.1. Formation continue	14
13.2. Apprentissages à l'Etat de Fribourg	15
14. Classification des fonctions et descriptions de fonctions	15
15. Avance AVS	15
16. Documentation juridique importante	15

17. Devoirs de service	16
18. Contacts utiles	17
18.1. Associations du personnel	17
Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg	17
Syndicat des services publics région Fribourg.....	17
Association des cadres supérieurs et des magistrats et magistrates de l'Etat de Fribourg	17
Association fribourgeoise des magistrats de l'ordre judiciaire	17
18.2. Groupement polysportif de l'Etat de Fribourg	18

Chère collaboratrice,
Cher collaborateur,

Nous vous transmettons l'information annuelle pour 2020 sur les aspects liés à votre salaire, aux allocations pour enfants, aux assurances sociales, à votre devoir de communication ainsi qu'à d'autres domaines comme le Fonds d'entraide, la sécurité et la protection de la santé au travail, la formation et la déclaration d'accident. Cette information n'est pas exhaustive; toutefois, vous y trouverez les dispositions légales et la documentation régulièrement éditée par le Service du personnel et d'organisation (SPO) à l'adresse suivante: <https://www.fr.ch/spo>.

1. Nouveautés pour 2020, en bref

- > Augmentation réelle des échelles de traitement (point 2.4)
- > Augmentation des allocations familiales cantonales (point 3.2)
- > Augmentation du taux de cotisation AVS/AI/APG (point 5.2)

2. Salaire

2.1. Consultation des relevés de salaire et certificats de salaire par eGov

Les relevés et certificats de salaire ne sont plus envoyés en format papier, ceci pour des raisons de protection de l'environnement. Chaque collaborateur et collaboratrice a reçu, à domicile, deux courriers lui indiquant la marche à suivre pour la création d'un compte sur le portail eGov.

Ce portail permet, en tout temps, la consultation des relevés et certificats de salaire des 5 dernières années. En cas de problème ou de perte de courrier, le support client eGov est à disposition (+41 26 304 24 44 ou par le formulaire de contact <https://egov.fr.ch/Pages/Services/Support.aspx>

Attention, veuillez noter que les certificats de salaire 2019 seront envoyés pour la dernière fois en version papier. Dès janvier 2021, les certificats de salaire ne seront plus envoyés en version papier aux collaborateurs et collaboratrices qui n'ont pas activé leur compte eGov. Ils seront uniquement envoyés à ceux qui ont demandé à conserver l'envoi postal.

2.2. Centre de paie

Le centre de paie est l'entité chargée de l'établissement et du versement de votre salaire. Vous trouverez les coordonnées de votre centre de paie sur votre relevé de salaire (cf. lien sur le site Internet du SPO : <https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/centres-de-paie>).

2.3. Dates de paiement des salaires (dates valeur du versement)

(lien Internet : https://www.fr.ch/sites/default/files/2019-07/CALENDRIER_2020.pdf)

Janvier	27	Mars	27	Mai	27	Juillet	29	Septembre	28	Novembre	26
Février	26	Avril	28	Juin	26	Août	27	Octobre	28	Décembre	18

2.4. Augmentation réelle des échelles de traitement

Le Conseil d'Etat a décidé d'octroyer une revalorisation salariale de 0,3% au personnel de l'Etat. Cet octroi, couplé à ceux déjà effectués en 2017 (+ 0,4%) et 2018 (+ 0,3%), permet d'atténuer les effets des mesures structurelles et d'économie des années 2013-2016, en particulier ceux liés à la contribution de solidarité (réduction temporaire des traitements). Concernant l'indice retenu pour fixer les échelles de traitement du personnel de l'Etat de Fribourg pour l'année 2020, il est maintenu au niveau de l'indice de novembre 2010, soit 109,6 points.

2.5. Échelles des traitements pour 2020

Cf. site Internet du SPO :

<https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/echelle-de-traitement-spo>.

2.6. Années de service

Sur votre relevé de salaire figure le nombre d'années de service **accomplies entièrement**. Exemple pour une entrée en fonction le 1^{er} mai 2019 : sur le relevé de janvier 2020 : 0 année; sur le relevé de juin 2020 : 1 année. En cas d'interruption d'activité de plus de deux ans, le décompte des années de service repart à zéro. Sont soustraits des années de service les interruptions d'activité de deux ans et moins ainsi que les congés non payés supérieurs à six mois ; sur requête motivée, le centre de paie modifiera la date à partir de laquelle les années de service sont comptabilisées.

2.7. Impôt à la source (ISO)

Le collaborateur ou la collaboratrice étranger/ère qui n'est pas au bénéfice d'un permis d'établissement ainsi que le collaborateur ou la collaboratrice de nationalité suisse domicilié-e ailleurs qu'en Suisse est soumis à l'impôt à la source.

2.7.1 Personnel soumis à l'impôt à la source dans le canton de Fribourg

Perception des impôts à la source : cf. site Internet du SCC

<https://www.fr.ch/impots/impot-a-la-source>

Le collaborateur ou la collaboratrice, soumis-e à l'impôt à la source, peut également demander une correction de taxation pour :

- a. le rachat du 2^e pilier;
- b. des cotisations versées au titre du 3^e pilier A;
- c. la pension alimentaire versée à son ex-conjoint ou à ses enfants mineurs;
- d. les frais de garde prouvés des enfants (moins de 14 ans le 31 décembre), max. Fr. 6 000.- par année et par enfant, si deux activités lucratives;
- e. les frais liés au handicap à la charge du contribuable ou d'une personne à l'entretien de laquelle il subvient doivent être formellement revendiqués.
- f. l'impôt ecclésiastique : chaque contribuable soumis à l'impôt à la source ne faisant pas partie de l'église catholique romaine, de l'église évangélique réformée ou de la communauté israélite du canton de Fribourg, peut demander le remboursement de l'impôt ecclésiastique retenu à la source.

Toute demande de correction doit être adressée par écrit au secteur de l'impôt à la source (adresse : Service cantonal des contributions, Secteur impôt à la source, Case postale, 1701 Fribourg) jusqu'au 30 juin de l'année suivante, et doit être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires, y compris l'IBAN. Le remboursement éventuel intervient après cette échéance.

Les autres déductions prévues à l'impôt ordinaire (frais professionnels, primes d'assurances, déductions sociales, etc.) sont déjà prises en compte dans le calcul du taux de l'impôt à la source. Le Service cantonal des contributions, secteur de l'impôt à la source, se tient à la disposition des collaborateurs et collaboratrices pour tous renseignements complémentaires (+41 26 305 34 77).

En ce qui concerne la récupération de l'impôt anticipé, le secteur de l'impôt anticipé se tient à la disposition des collaborateurs et collaboratrices pour tous renseignements complémentaires (français : +41 26 305 34 37, allemand : +41 26 305 34 38).

2.7.2 Personnel soumis à l'impôt à la source dans un autre canton

Perception des impôts à la source : se référer au canton concerné.

3. Allocations concernant les enfants

3.1. Allocation d'employeur pour enfants

Cette allocation est indépendante de l'allocation familiale cantonale et concerne uniquement le personnel soumis à la LPers.

Chaque collaborateur ou collaboratrice, dont le traitement est mensualisé, peut bénéficier de ladite allocation.

Le montant de l'allocation mensuelle est de :

Fr. 150.- pour chacun des deux premiers enfants ;

Fr. 75.- pour le troisième enfant et chacun des suivants.

Il n'est versé qu'une allocation par enfant. L'allocation est versée en proportion du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice, sauf lorsque deux personnes peuvent prétendre à l'octroi d'une allocation pour le même enfant. Dans ce cas, l'allocation de chacune est réduite (art. 112 RPers).

3.2. Allocation familiale cantonale

(loi du 26 septembre 1990 sur les allocations familiales, RSF 836.1, lien Internet : <http://bdlf.fr.ch/data/836.1/fr>)

Les montants mensuels de l'allocation familiale cantonale sont les suivants :

Fr. 265.- pour chacun des deux premiers enfants ;

Fr. 285.- pour le troisième enfant et chacun des suivants.

Dès 16 ans, un supplément pour la formation professionnelle est accordé à raison de Fr. 60.- par mois, au plus tard jusqu'à la fin du mois au cours duquel l'âge de 25 ans révolus est atteint.

L'allocation **unique** de naissance ou d'accueil en vue d'une adoption est fixée à Fr. 1 500.- par enfant ; elle est versée **directement par la Caisse de compensation**.

Si les allocations mentionnées ci-dessus sont versées par un autre canton et que le montant est plus bas que celui du canton de Fribourg, la collaboratrice ou le collaborateur peut s'adresser à son centre de paie pour faire la demande d'une éventuelle différence.

4. Devoir de communication du collaborateur ou de la collaboratrice

Pour tout événement (naissance, adoption, divorce, remariage, etc.) donnant droit aux allocations familiales ou modifiant ce droit, le droit à ces allocations doit chaque fois être invoqué par le collaborateur ou la collaboratrice.

A la naissance d'un enfant, le collaborateur ou la collaboratrice envoie à son centre de paie ou à une autre entité sur la base de directives spécifiques de son service, la copie du livret de famille complet ou de l'acte de naissance.

A la suite de cette communication, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit un questionnaire qu'il ou elle est prié-e de remplir.

Lorsque les enfants ont atteint l'âge de 16 ans révolus, une attestation d'études doit obligatoirement être remise au centre de paie **chaque année**, faute de quoi le droit aux allocations est suspendu, voire supprimé. L'interruption des études ou de formation, le changement de place d'apprentissage, la rupture du contrat d'apprentissage, la fréquentation d'une école de recrue ou d'un service civil, etc., sont des événements qui doivent être signalés très rapidement, par écrit ou par courriel, les conditions du droit aux allocations n'étant plus remplies. A noter que dès que l'enfant a atteint l'âge de 25 ans, le versement de l'allocation cesse automatiquement.

S'agissant **des allocations familiales cantonales**, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice reçoit une requête d'attestation de la Caisse de compensation, il ou elle doit renvoyer l'attestation requise **à son centre de paie, non à la Caisse de compensation**.

La mise à jour, à son état le plus récent, de certaines informations relatives à la situation personnelle du collaborateur ou de la collaboratrice est indispensable pour assurer une bonne gestion du paiement des salaires et des droits qui en découlent. C'est pourquoi, le collaborateur ou la collaboratrice doit aviser par écrit le centre de paie des divers changements mentionnés aux chiffres 4 à 4.3.

En cas d'envoi des communications par courriel, les collaborateurs et collaboratrices le font en acceptant les risques liés à ce mode de communication (protection des données, perte d'informations, mauvais acheminement, pannes techniques).

La liste d'adresses des centres de paie figure sur le site Internet du SPO au lien suivant : <https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/centres-de-paie>.

4.1. Changement d'état civil

Mariage : envoi de la copie du livret de famille ou de l'acte de mariage.

Partenariat enregistré : envoi de la copie de l'acte officiel.

Séparation / divorce / dissolution judiciaire du partenariat enregistré : copie de la première et de la dernière page de l'acte officiel ou de la convention, copie des points concernant la pension alimentaire et la garde des enfants.

Décès du conjoint/de la conjointe, du/de la partenaire enregistré-e ou d'un enfant, envoi d'une copie de l'acte de décès.

4.2. Changement de compte salaire

Le changement de compte bancaire dont vous êtes le titulaire doit être communiqué, par écrit ou par courriel, au centre de paie figurant sur votre relevé de salaire. Les données à transmettre sont l'adresse exacte de l'établissement bancaire et votre numéro IBAN.

Pour les CCP, la donnée à transmettre est le numéro IBAN.

Pour les établissements bancaires hors de Suisse, le code Swift/BIC de la banque bénéficiaire doit également être transmis. Seuls les virements effectués vers un pays de la zone SEPA sont acceptés. Ils sont effectués en francs suisses et tous les frais (change, transactions, etc.) sont à la charge du bénéficiaire. Les frais varient selon les établissements bancaires et la date valeur peut différer de celle en vigueur pour un compte en Suisse.

4.3. Changement d'adresse privée

Tout changement d'adresse doit être communiqué, par écrit ou par courriel, à l'adresse du centre de paie. <https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/centres-de-paie>

5. Assurances sociales

5.1. Cotisations à la Caisse de prévoyance

Le taux de cotisation des employés reste inchangé à **10,66%** du salaire assuré au 1^{er} janvier 2020. Le taux de cotisation de l'employeur reste aussi inchangé à **15,24%** au 1^{er} janvier 2020. Pour la personne salariée qui est assurée uniquement pour les risques de décès et d'invalidité (de 17 à 22 ans révolus), la cotisation totale due à la Caisse est fixée à 2,4% du salaire assuré (1% pour la part employé, 1,4% pour la part employeur).

Dans le régime de pensions, le montant de coordination correspond à 87,5% de la rente maximale AVS ; au 1^{er} janvier 2020, la rente maximale AVS n'a pas été augmentée et se maintiendra à Fr. 2 370.-. Le montant annuel de coordination est ainsi à Fr. 24 885.- pour une personne travaillant à temps complet. Ce montant est multiplié par le taux d'activité pour les personnes travaillant à temps partiel.

Pour des informations complémentaires, se référer au règlement du 22 septembre 2011 sur le régime de pensions de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat. En ce qui concerne le régime LPP, se référer au règlement du 22 septembre 2011 sur le régime LPP de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat. Ces deux règlements se trouvent sous le lien suivant :

<https://www.fr.ch/cppef/travail-et-entreprises/emploi/loi-sur-la-caisse-de-prevoyance-et-ses-reglements>

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg a adopté le projet de loi et le message relatifs à la révision du plan de prévoyance de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat de Fribourg (CPPEF). Selon le calendrier prévu, le dossier est transmis au Grand Conseil qui le traitera dans les meilleurs délais. En cas d'approbation, conformément à la Constitution cantonale, la loi sera soumise à votation populaire et, si elle est acceptée, devrait entrer en vigueur le 1er janvier 2022. Toutes les

informations concernant le projet de révision, dont une vidéo explicative et des FAQ, sont également mises à disposition sur le site internet de la CPPEF à l'adresse : www.fr.ch/prevoyance.
Pour 2020, les conditions du plan actuellement en vigueur demeurent inchangées.

5.2. Cotisations à l'AVS et à l'assurance-chômage (AC)

- a. AVS/AI/APG : le taux de cotisation AVS/AI/APG est fixé à 5,275% (5,125% en 2019).
- b. AC : le taux de cotisation est fixé à 1,1% (pas de changement par rapport à 2019) du salaire jusqu'à concurrence d'un montant maximal annuel soumis de **Fr. 148 200.-** (mensuel Fr. 12 350.-). Dès Fr. 148 201.-, le taux de cotisation (contribution de solidarité) est fixé à 0.5%.

5.3. Cotisations à l'assurance-accidents non professionnels (LAA - AANP)

- a. Assurés auprès du Pool d'assurances privées :
Le taux applicable de la cotisation de l'AANP pour hommes et femmes est de **0,724%** (0,706% en 2019). Tous les secteurs non soumis à la SUVA sont assurés auprès du Pool (compagnie gérante : «La Bâloise»).
- b. Assurés SUVA :
Pour le personnel assuré auprès de la SUVA, le taux de la cotisation de l'AANP pour hommes et femmes est fixé à **1,16%** (1,06% en 2019). Sont assurés auprès de la SUVA: la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts, à l'exception de l'Institut agricole de Grangeneuve, la Direction de l'économie et de l'emploi, à l'exception de la Caisse publique de chômage, la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions, le Service archéologique.
Pour les assurés SUVA dans la catégorie risque accru le taux est également fixé à **1,16%** (1,06% en 2019).
- c. Montant maximal du gain assuré : il est fixé à **Fr. 148 200.-** (Fr. 12 350.- par mois) par an pour la SUVA et le Pool.
- d. Taux d'activité déterminant pour l'affiliation à l'AANP : 8 heures hebdomadaires pour l'administration et 4 unités d'enseignement pour l'enseignement.

5.4. Déclaration d'accident

Le collaborateur ou la collaboratrice, assuré auprès du Pool d'assurances privées (compagnie gérante « La Bâloise ») ou assuré auprès de la « SUVA », doit immédiatement annoncer le cas d'accident à son ou sa supérieur-e hiérarchique. En cas d'incapacité de travail, il ou elle fournit un certificat médical dès le 4^e jour.

Dans un délai de trois jours dès l'accident, le collaborateur ou la collaboratrice demande à la personne désignée au sein de son unité administrative de remplir le formulaire électronique de déclaration d'accident, qui doit être envoyé le plus rapidement possible au SPO. Ce dernier se chargera de compléter la déclaration et de l'envoyer à « La Bâloise » ou à la « SUVA ». Pour le personnel enseignant de la DICS, le Service des Ressources se charge de compléter le formulaire électronique de déclaration d'accident du personnel officiant dans les écoles primaires (cycles I et

II). Pour ce qui est des CO et des gymnases (cycle III et S2), il appartient au secrétariat de l'école concernée d'accomplir cette tâche.

Si par la suite, le collaborateur ou la collaboratrice ne reçoit pas de « La Bâloise » ou de la « SUVA », par courrier postal à son domicile, le numéro de sinistre, il/elle peut le demander par téléphone à « La Bâloise » (+41 58 285 97 35) ou, pour les assurés « SUVA », à la « SUVA » (+41 26 350 36 11) ou sur le site de la « SUVA » à l'adresse suivante :

<https://www.suva.ch/de-CH/material/tools-tests/schadennummer-service>. Pour tous les cas comportant une incapacité de travail supérieure à 3 jours uniquement, la feuille pour le médecin, celle pour la pharmacie ainsi que la feuille « Accident LAA » seront transmises au collaborateur ou à la collaboratrice par courrier postal. A noter que la feuille « Accident LAA » doit être conservée par ce dernier/cette dernière et présentée lors de chaque visite médicale.

Procédure en cas d'accident à l'étranger

Afin d'obtenir de l'aide, vous pouvez contacter :

Le Pool d'assureurs, compagnie gérante « La Bâloise » :

« La Bâloise » travaille en collaboration avec la Centrale du TCS et est atteignable 24h/24 au 00800 24 800 800 (numéro gratuit depuis la Suisse et l'étranger). Depuis l'étranger, et uniquement en cas de non-réponse au 00800 24 800 800 : +41 58 285 28 28 (prix d'une communication internationale).

La « SUVA » :

La « SUVA » dispose de son propre système médical SuvaCare (rapatriement et autres prestations) en cas d'accidents par l'intermédiaire d'Europ Assistance (Call center atteignable 24h/24 dans le monde entier : +41 848 724 144). Pour tous renseignements complémentaires : https://www.suva.ch/frch/unfall/unfall/versicherungsleistungen?utm_campaign=migration_redirect&utm_source=website-alt&utm_medium=redirect

Prestations de l'assurance-accident

L'assureur LAA, soit la « SUVA » ou « La Bâloise », rembourse les frais du traitement **en chambre commune** dans un hôpital. Pour l'hospitalisation en chambre privée ou mi-privée, il appartient au collaborateur ou à la collaboratrice de s'assurer personnellement. Le collaborateur ou la collaboratrice est invité-e à se renseigner, auprès de son assureur-maladie, sur sa couverture d'hospitalisation en cas d'accident.

5.5. Fonds de la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident

(ordonnance du 16 septembre 2003 sur la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident du personnel de l'Etat, RSF 122.72.18 :<http://bdlf.fr.ch/data/122.72.18/fr>)

Le personnel au bénéfice de la garantie totale de la rémunération (contrat à durée indéterminée – ci-après CDI - et contrat à durée déterminée – ci-après CDD - de deux ans et plus) est soumis à un taux de cotisation de **1,5%** (pas de changement par rapport à 2019) du traitement brut. Lorsque le droit au salaire s'éteint, le versement des indemnités journalières perte de gain par la Caisse de prévoyance est subordonné au dépôt d'une requête de prestation AI, faite préalablement à la naissance du droit à ces indemnités. En outre, pour en bénéficier, le collaborateur ou la collaboratrice doit être en incapacité de travail à la fin des rapports de service, attestée par un certificat médical. La Caisse de prévoyance demandera régulièrement l'actualisation du certificat médical afin d'attester que l'incapacité de travail est toujours fondée ; au besoin, la situation médicale pourra être soumise au médecin conseil de l'Etat. Les indemnités journalières seront

notamment réduites ou supprimées en cas de récupération partielle ou totale de la capacité de gain – pour les CDD au maximum jusqu'à la fin du CDD (voir remarques ci-dessous).

Nous vous rendons attentifs au fait que pour les employé-e-s soumis-e-s à la garantie partielle de rémunération (CDD de moins de 2 ans), le salaire ne sera versé en cas de maladie ou accident que pour une durée limitée. En outre, pour les collaborateurs et collaboratrices engagé-e-s sous CDD de moins de 2 ans (sous la garantie partielle de la rémunération) ou de plus de 2 ans (sous la garantie totale de la rémunération), dans tous les cas, les prestations prennent fin à l'expiration du CDD.

Cela étant, il est de la responsabilité de chaque collaborateur ou collaboratrice d'examiner s'il convient de s'assurer à titre personnel auprès d'un assureur privé, ceci afin d'étendre sa couverture de son droit à des prestations pour maladie et accident.

S'agissant de la déclaration fiscale fribourgeoise, le montant annuel de cette cotisation, inscrit sur votre certificat de salaire, sous « observations », doit être mentionné au chiffre 4.12. de ladite déclaration; il est déductible du revenu, au même titre qu'une assurance perte de gain ou une cotisation d'assurance-vie, jusqu'à concurrence du montant de Fr. 750.- par personne (Fr. 1 500.- par couple).

(cf. l'aide-mémoire sur le site Internet du SPO,

<https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/garantie-de-remuneration>).

5.6. Allocation fédérale de maternité

L'Etat-employeur paye le congé de maternité prévu par la LPers et le RPers et la Caisse de compensation rembourse à l'Etat le montant de l'allocation fédérale de maternité. La collaboratrice reçoit un questionnaire de son centre de paie qu'elle est priée de remplir en indiquant notamment **si elle a plusieurs employeurs.**

Pour d'autres informations, voir la documentation sur le site internet du SPO,

<https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/allocation-maternite> .

Information importante : la collaboratrice bénéficiant d'un congé payé de maternité **perd le droit** aux allocations fédérales de maternité si elle reprend, avant la fin de ce congé, une activité lucrative. Toutefois, selon une récente jurisprudence du Tribunal fédéral, la reprise, avant la fin du congé de maternité, d'une activité **accessoire, rémunérée moins de Fr. 2 300.- par an et par employeur**, ne supprime pas les allocations fédérales de maternité pour l'activité principale.

5.7. Allocations perte de gains (APG)

- a) Pour toutes les périodes de service militaire, service civil, protection civile et cours de jeunesse et sport, le collaborateur ou la collaboratrice **doit remplir et signer** le questionnaire «perte de gains» et **le transmettre**, par la voie de service, au centre de paie concerné.
- b) En cas d'activité auprès de deux employeurs, le collaborateur ou la collaboratrice en avise le (ou les) centre(s) de paie concerné(s).

6. Contribution de soutien à la Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg (FEDE)

En payant la contribution de soutien, soit Fr. 2.- par mois, vous contribuez à financer, en partie, les frais administratifs de la FEDE. Toutefois, le versement de cette contribution de soutien ne vous confère pas la qualité de membre d'une association de personnel ou de la FEDE.

En tout temps, vous pouvez révoquer votre précédente déclaration de refus ou déclarer votre refus du prélèvement. Le formulaire pour la révocation du refus ou la déclaration de refus est à votre disposition sur le site Internet du SPO :

https://www.fr.ch/sites/default/files/contens/spo/www/files/pdf41/Refus_et_revocation_du_refus.pdf.

Les bases légales sont l'article 128a LPers et l'ordonnance du 12 décembre 2006 relative à la contribution de soutien en faveur des associations de personnel. Toutes les informations sur la contribution de soutien se trouvent sur le site Internet du SPO :

<https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/contribution-de-soutien>

7. Temps de travail et durée des vacances

Le calendrier du temps de travail pour l'année prochaine est disponible sous le lien suivant:

https://www.fr.ch/sites/default/files/2019-12/CALENDRIER_2020.pdf

L'article 60 du règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat de Fribourg (RPers, RSF 122.70.11) prévoit que le collaborateur ou la collaboratrice a droit, chaque année civile, à des vacances payées d'une durée :

- a. de 25 jours jusqu'à l'âge de 49 ans révolus;
- b. de 28 jours à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 50 ans révolus,
- c. de 30 jours à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 58 ans révolus.

8. Chaperon Rouge

Tous les collaborateurs et collaboratrices l'Etat de Fribourg, y compris celles et ceux des établissements personnalisés, ont la possibilité d'utiliser (21 heures de garde par personne et par année), aux frais de l'employeur, le service Chaperon Rouge de la Croix Rouge fribourgeoise pour la garde à domicile, ponctuelle et en urgence, de leur enfant de 0 à 12 ans, malade ou accidenté.

Il s'agit de l'une des mesures prévues par le Plan d'action pour l'égalité entre les femmes et les hommes au sein de l'Administration cantonale (PEAC), adopté par le Conseil d'Etat en mai 2016.

De plus amples informations sont disponibles sous le lien suivant :

<https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/chaperon-rouge>

9. Allaitement (art. 84 RPers)

Les règles concernant l'allaitement sont les suivantes:

- > La durée pour allaiter ou tirer le lait compte comme temps de travail rémunéré dans les proportions suivantes : 30 minutes pour une journée de travail jusqu'à 4 heures; 60 minutes pour une journée de travail de plus de 4 heures; 90 minutes pour une journée de travail de plus de 7 heures.
- > le temps pris en compte pour l'allaitement n'est pas limité au temps bloqué.
- > les pauses d'allaitement sont prises en compte durant le temps de travail, soit depuis l'arrivée de la collaboratrice sur son lieu de travail jusqu'à son départ.
- > la journée de travail d'une femme qui allaite ne peut excéder neuf heures.
- > pour une enseignante, les pauses d'allaitement doivent être fixées sur le temps de non-classe. S'il n'est pas possible de s'organiser autrement, elle s'assurera avec la Direction de l'école que ses élèves soient encadrés par un remplaçant ou une remplaçante durant ses absences.

10. Télétravail

L'ordonnance concernant le télétravail effectué par le personnel de l'Etat de Fribourg fixe le cadre réglementaire pour les collaborateurs et collaboratrices travaillant régulièrement à partir de locaux privés. Cette possibilité est accessible à toutes les fonctions, à l'exception de celles nécessitant la présence physique sur la place de travail. Le télétravail n'est possible que si le taux d'activité contractuel de la personne concernée est d'au moins en principe 50% en moyenne sur l'année. Le télétravailleur ou la télétravailleuse doit être présent-e sur le lieu de travail en règle générale au moins un jour toutes les deux semaines, ou un demi-jour par semaine.

De plus amples informations sont disponibles sous le lien suivant :

<http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/juridique/teletravail.htm>

11. Espace santé-social

L'Espace santé-social est une consultation spécialisée à laquelle peuvent s'adresser de manière confidentielle tous les collaborateurs et collaboratrices de l'Etat de Fribourg qui se trouvent confronté-e-s à des situations difficiles diverses : atteinte à la santé, incapacité de travail pour des raisons de maladie ou d'accident, démarches auprès de l'assurance-invalidité (AI), tensions et conflits à la place de travail, harcèlement psychologique ou sexuel, stress, burnout, problèmes de dépendance, difficultés personnelles, problèmes financiers, etc.

Il conseille également les responsables hiérarchiques lors de situations complexes avec leurs collaborateurs et collaboratrices.

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de l'Espace santé-social (+41 26 305 59 55 ou sur le site internet de l'Espace santé-social <https://www.fr.ch/ess>).

11.1. Harcèlement psychologique et sexuel

L'ordonnance relative au harcèlement et aux difficultés relationnelles sur le lieu de travail (OHarc) est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2016

(RSF 122.70.14, https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/122.70.14/versions/5020). En tant que personnes de confiance, les intervenant-e-s de l'Espace santé-social se tiennent à disposition du personnel de l'Etat de Fribourg qui le souhaite afin d'évoquer la situation vécue et d'analyser les différentes possibilités de démarches informelles (soutien individuel, démarche auprès de la ligne hiérarchique, médiation ou conseil juridique auprès d'un avocat-conseil) ou de démarche formelle (plainte auprès de l'autorité d'engagement).

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de l'Espace santé-social (+41 26 305 59 55 ou sur le site internet de l'Espace santé-social <https://www.fr.ch/ess>). Le Bureau de l'Egalité hommes-femmes et de la famille peut également vous renseigner pour les questions de harcèlement sexuel (site internet <https://www.fr.ch/bef>).

11.2. Fonds d'entraide sociale en faveur du personnel de l'Etat de Fribourg

Un Fonds d'entraide sociale en faveur du personnel de l'Etat de Fribourg existe afin de venir matériellement en aide aux collaborateurs et collaboratrices qui sont dans l'incapacité financière temporaire de faire face aux dépenses nécessaires à l'entretien. Le Fonds n'octroie pas de crédits de consommation. Ce Fonds est régi par le règlement du 13 décembre 1988 relatif au Fonds d'entraide sociale (RSF 122.73.61) : <http://bdlf.fr.ch/data/122.73.61/fr>.

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de l'Espace santé-social (+41 26 305 59 55 ou sur le site internet de l'Espace santé-social <https://www.fr.ch/ess>).

12. Sécurité et protection de la santé au travail

Des recommandations du comportement à adopter en cas d'urgence sont à votre disposition sur le site Internet du SPO : <https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/securite-au-travail-et-protection-de-la-sante>.

Vous y trouverez également des informations relatives aux risques professionnels pour les femmes enceintes dans certaines fonctions (enseignement, laboratoire et nettoyage).

13. Organisation et formation

13.1. Formation continue

Le personnel de l'Etat de Fribourg dispose d'une large offre de formation continue. Toutes les informations utiles se trouvent sous: <http://www.fr.ch/form>.

La participation aux formations continues est réglementée par l'ordonnance du 30 mai 2012 relative à la formation continue du personnel de l'Etat de Fribourg. Elle est disponible sur le site internet du SPO : <https://www.fr.ch/spo/travail-et-entreprises/travailler-a-letat/formation-continue>.

13.2. Apprentissages à l'Etat de Fribourg

Si vous êtes en charge de l'encadrement d'un ou de plusieurs apprenti-e-s ou d'un-e stagiaire 3+1 (école de commerce) dans le cadre de votre fonction à l'Etat, vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site internet suivant : <https://www.fr.ch/apprentissage>.

14. Classification des fonctions et descriptions de fonctions

Les fonctions de référence de l'Etat de Fribourg sont répertoriées dans l'arrêté du 19 novembre 1990 concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat de Fribourg (RSF 122.72.21). Cet arrêté fixe la classification des fonctions dans l'échelle des traitements. Sur le site internet du SPO, à la page suivante : <https://www.fr.ch/sommaire/evaluation-descriptions-de-fonctions>, figure un tableau inventoriant par secteurs d'activités, toutes les fonctions et mentionnant pour chacune d'elles, la ou les classe-s attribuée-s.

Actuellement, plus de 120 descriptions de fonctions sont disponibles sur le site précité. A la suite de l'évaluation d'une fonction par la Commission d'évaluation et de classification des fonctions (CEF), la description de cette fonction est publiée sur le site précité.

La description de fonction est un outil de gestion du personnel; elle mentionne la mission, les activités principales, les exigences ainsi que la classification de la fonction.

Le guide de lecture et les directives relatives aux descriptions de fonctions évaluées donnent accès à toutes les informations complémentaires nécessaires à la compréhension des descriptions de fonctions. <https://www.fr.ch/sommaire/descriptions-de-fonctions-et-systeme-devaluation-des-fonctions-evalfri>

15. Avance AVS

Pour le système de l'avance AVS, nous vous renvoyons à la documentation publiée sur le site Internet du SPO : <http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/retraite.htm> et en particulier à l'information à l'intention du personnel sur les conditions de la retraite dès 2012, du 19 juillet 2011 : http://www.fr.ch/spo/files/pdf34/INFO_au_personnel_les_conditions_de_la_retraite_des_2012.pdf.

16. Documentation juridique importante

Nous signalons que les dispositions légales et réglementaires jointes au contrat sont disponibles sur le site Internet du SPO (lien : http://www.fr.ch/spo/fr/pub/travailler_fr/contrat.htm).

17. Devoirs de service

Le Conseil d'Etat tient à rappeler au personnel ses devoirs en tant que collaborateur ou collaboratrice de l'Etat de Fribourg fixés aux art. 56ss de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat de Fribourg (LPers; RSF 122.70.1) dont notamment:

Art. 56 Devoirs généraux

¹ *Le collaborateur ou la collaboratrice accomplit son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il ou elle s'engage à servir les intérêts de l'Etat de Fribourg et du service public en fournissant des prestations de qualité.*

² *Le collaborateur ou la collaboratrice planifie et organise son travail et fait preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.*

³ *Par son comportement, il ou elle se montre digne de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agent ou agente des services publics, lui confère.*

Art. 60 Secret de fonction

¹ *Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de divulguer des faits dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.*

² *Dans les mêmes limites, il lui est également interdit de communiquer à des tiers ou de conserver en dehors des besoins du service, en original ou en copie, des documents de service.*

³ *Ces obligations subsistent même après la cessation des rapports de service.*

Art. 62 Infraction constatée par un membre du personnel

¹ *Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans le cadre de l'exercice de sa fonction, constate ou éprouve des soupçons sérieux au sujet d'un fait punissable et préjudiciable aux intérêts de l'Etat de Fribourg est tenu-e de le signaler sans retard à son autorité d'engagement.*

Art. 66 Avantages injustifiés

Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre pour lui ou elle ou pour autrui des avantages en relation avec son activité. Les dispositions du code pénal sont en outre réservées.

Au sujet de l'article 66 LPers, il est rappelé que **la pratique est la tolérance zéro**. Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut accepter comme cadeaux que de petites attentions (par exemple, une bouteille de vin, une boîte de chocolat) ; celles-ci doivent en outre être partagées entre collègues au sein du service.

18. Contacts utiles

18.1. Associations du personnel

Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg

Bd de Pérolles 8
Case postale 533
1701 Fribourg
+41 26 309 26 40

Courriel : secretariat@fedech.ch

Site Internet : <https://www.fede.ch/>

Heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h

Syndicat des services publics région Fribourg

Rue des Alpes 11
1701 Fribourg
+41 26 322 29 60

Courriel : fribourg@ssp-vpod.ch

Site Internet : fribourg.ssp-vpod.ch

Association des cadres supérieurs et des magistrats et magistrates de l'Etat de Fribourg

Grégoire Seitert, Président
Service de la sécurité alimentaire et des affaires vétérinaires
+41 26 305 80 01

Courriel : gregoire.seitert@fr.ch

Gérald Mutrux, Secrétaire
Service des communes

T + 41 26 305 22 35

Courriel : Gerald.Mutrux@fr.ch

Site Internet : www.acsm-fr.ch

Association fribourgeoise des magistrats de l'ordre judiciaire

p.a. Fabien Gasser
Ministère public
Place Notre-Dame 4
1701 Fribourg
+41 26 305 39 39

Courriel : fabien.gasser@fr.ch

Site Internet : www.afm-fvr.ch

18.2. Groupement polysportif de l'Etat de Fribourg

Site Internet : <http://www.gpef-fr.ch/fr/>

+41 26 309 22 74 ou + 41 26 305 11 11

Courriel : info@gpef-fr.ch ou centralett@fr.ch

Décembre 2019