

## Personalreglement 2014

Verabschiedet an der 159. Delegierten-Versammlung im Mai 2013 in Lausanne.

I.	Allgemeine Bestimmungen	2
II.	Einstellung	3
III.	Auflösung des Arbeitsverhältnisses	4
IV.	Arbeitszeit	5
V.	Weiterbildung und Spesen	7
VI.	Lohn	8
VII.	Schlussbestimmungen	9

## Règlement du personnel 2014

Accepté par la 159<sup>ème</sup> Assemblée des Délégué-e-s de mai 2013 à Lausanne

I.	Dispositions générales	2
II.	Embauche	3
III.	Fin des rapports de travail	4
IV.	Durée de travail	5
V.	Formation continue et frais	7
VI.	Salaire	8
VII.	Dispositions finales	9

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

---

### **Art. 1 Grundlage**

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement ist integrierender Bestandteil der Arbeitsverträge des Verbandes Schweizer Studierendenschaften (VSS) und gilt für das gesamte Personal.

<sup>2</sup> Ausnahmen sind möglich und werden separat vertraglich geregelt.

### **Art. 2 Personal**

Zum Personal gehören:

- a) Verantwortliche-r Verbandsadministration;
- b) Verantwortliche-r Finanzen
- c) Hilfskräfte
- d) studentische und wissenschaftliche Mitarbeitende

### **Art. 3 Arbeitgeber**

Von Seiten der Geschäftsleitung ist mindestens eine Person, welche in der Geschäftsleitung bestimmt wird, für die Betreuung des Personals zuständig. Diese Person vertritt die Seite des Arbeitgebers soweit keine anderen Bestimmungen diesbezüglich bestehen.

### **Art. 4 Arbeitsvertrag**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung schliesst mit jeder Person einen Einzelarbeitsvertrag ab, in welchem die folgenden Punkte enthalten sind:

- a) Voller Name der/des Angestellten
- b) Art der Artstellung
- c) Dauer der Anstellung
- d) Umfang der Anstellung
- e) Lohngrundsatz
- f) Aufgabenbereich oder Verweis auf das entsprechende Pflichtenheft

<sup>2</sup> Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvertrags haben schriftlich zu erfolgen und müssen von Seiten der zuständigen Person der Geschäftsleitung, einer weiteren Person der Geschäftsleitung und von der/dem Angestellten unterzeichnet werden.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen des vorliegenden Personalreglements können in den Arbeitsverträgen nicht zu Ungunsten der/des Angestellten abgeändert werden.

## **I. Dispositions générales**

---

### **Art. 1 Principes**

<sup>1</sup> Ce règlement du personnel fait partie intégrante des contrats de travail de l'Union des Etudiant-e-s de Suisse (UNES) et est valable pour l'ensemble du personnel.

<sup>2</sup> Un régime d'exception peut être convenu par contrat.

### **Art. 2 Personnel**

Font partie du personnel :

- a) le/la responsable de l'administration de l'Union
- b) le/la responsable des finances
- c) les forces de travail auxiliaires
- d) les collaborateurs/trices scientifiques et étudiant-e-s

### **Art. 3 Employeur**

Au sein de la direction, une personne au minimum est désignée responsable de l'encadrement du personnel. Cette personne représente les intérêts de l'employeur pour autant qu'aucune autre disposition spécifique n'existe.

### **Art. 4 Contrat de travail**

<sup>1</sup> La direction conclut un contrat de travail individuel avec chaque personne, dans lequel doivent figurer les points suivants :

- a) nom complet de l'employé
- b) nature de l'emploi
- c) durée de l'emploi
- d) délimitation de l'activité
- e) salaire
- f) attribution ou référence au cahier des charges correspondant

<sup>2</sup> Les modifications et compléments au contrat de travail doivent être effectués par écrit et doivent être signés par la personne responsable de la direction, par un autre membre de la direction et par l'employé-e.

<sup>3</sup> Les dispositions du présent règlement ne peuvent pas être modifiées en défaveur des employé-e-s dans les contrats de travail.

## II. Einstellung

---

### **Art. 5 Einstellungsverfahren der/des Verantwortlichen Verbandsadministration, Verantwortlichen Finanzen, wissenschaftlichen und studentischen Mitarbeiter-innen und Hilfskräften**

<sup>1</sup> Das Bureau beschliesst auf Antrag der Geschäftsleitung die Einstellung der/des Verantwortlichen Verbandsadministration, der/des Verantwortlichen Finanzen, wissenschaftlichen und studentischen Angestellten und Hilfskräften im Rahmen des von der DV dafür genehmigten Budgets.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist für die folgenden Punkte des Einstellungsverfahrens zuständig:

- a) Verfassen der Stellenausschreibung
- b) Publikation der Ausschreibung in angemessener Form
- c) Auswahl der Bewerber-innen
- d) Vorstellungsgespräche mit den Bewerber-innen

### **Art. 7 Probezeit**

<sup>1</sup> Soweit im Anstellungsvertrag nicht anders geregelt gelten folgende Probezeiten:

- a) Unbefristete Anstellung oder befristete Anstellungen über 12 Monate: 3 Monate
- b) befristete Anstellung von 3-12 Monaten: 1 Monat
- c) Befristete Anstellung unter 3 Monaten: 2 Wochen

<sup>2</sup> Vor Beendigung der Probezeit hat zwischen der/dem Angestellten und einer zuständigen Person der Geschäftsleitung ein Auswertungsgespräch stattzufinden.

<sup>3</sup> Für die fristgerechte Einberufung und Durchführung dieses Gespräches ist die zuständige Person der Geschäftsleitung verantwortlich.

## II. Embauche

---

### **Art. 5. Procédure d'engagement du/de la responsable de l'administration de l'Union, du/de la responsable des finances, des collaborateurs/trices scientifiques et étudiant-e-s et des auxiliaires**

<sup>1</sup> Le Bureau décide à la demande de la direction de l'embauche du/de la responsable de l'administration de l'Union, du/de la responsable des finances, des collaborateurs/trices scientifiques et étudiant-e-s et des auxiliaires dans le cadre du budget adopté à cet effet par l'AD.

<sup>2</sup> La direction est déclarée responsable des points suivants de la procédure d'embauche :

- a) rédaction de la mise au concours du poste
- b) publication sous forme appropriée de la mise au concours
- c) sélection des candidatures ;
- d) entretien d'embauche avec les candidat-e-s

### **Art. 7. Temps d'essai**

<sup>1</sup> Pour autant que rien d'autre ne soit stipulé dans le contrat de travail, ont cours les temps d'essai suivants:

- a) emploi à durée indéterminée ou à durée déterminée de plus de 12 mois : 3 mois
- b) emploi à durée déterminée de 2-12 mois : 1 mois
- c) emploi à durée déterminée de moins de 3 mois : 2 semaines

<sup>2</sup> Avant la fin du temps d'essai, un entretien doit avoir lieu entre l'employé-e et une personne responsable de la direction.

<sup>3</sup> La personne responsable de la direction est responsable de la convocation dans les délais et du déroulement de cet entretien.

### III. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

#### Art. 8 Form und Fristen

<sup>1</sup> Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses kann von beiden Seiten erfolgen und hat schriftlich unter Einhaltung folgender Fristen zu geschehen:

- a) während der Probezeit zwei Wochen auf das Ende der Woche
- b) nach Ablauf der Probezeit drei Monate auf das Ende eines Monats oder gemäss Regelung im Einzelarbeitsvertrag

<sup>2</sup> Die Kündigung durch den Arbeitgeber ist zu begründen, durch die/den Arbeitnehmer-in auf Verlangen.

<sup>3</sup> Der Austritt nach erfolgter Kündigung kann auf expliziten Wunsch der/des Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin mit dem Einverständnis des Arbeitgebers auch vor Ablauf der Kündigungsfrist erfolgen.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OR (Art. 337) über die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Vorliegen schwerwiegender Gründe.

#### Art. 9 Kommunikation

Nach angekündigter Beendigung eines Arbeitsverhältnisses informiert die zuständige Person der Geschäftsleitung unverzüglich

- a) das Bureau
- b) das Comité
- c) die Organe

#### Art. 10 Auflösung des Verbandes

<sup>1</sup> Bei Auflösung des Verbandes enden alle Anstellungsverhältnisse mittels ordentlicher Kündigung durch die Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Lohnfortzahlung erfolgt bis zum Ablauf der Kündigungsfrist.

#### Art. 11 Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag nicht kündigen:

- a) während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft
- b) während Angestellte obligatorischen Militärdienst, Zivildienst oder Zivildienst leisten und vier Wochen davor und danach
- c) während Strafvollzug für Militärdienstverweigerung sowie vier Wochen davor und danach wobei die Lohnfortzahlung für die Zeit des Strafvollzugs sistiert ist

### III. Fin des rapports de travail

#### Art. 8 Forme et délais

<sup>1</sup> Le contrat peut être résilié par chacune des parties, par écrit, en respectant les délais suivants :

- a) durant le temps d'essai, deux semaines au moins avant la fin d'une semaine déterminée
- b) après l'expiration de la période d'essai, trois mois au moins avant la fin d'un mois déterminé ou selon les dispositions du contrat de travail individuel

<sup>2</sup> La résiliation doit être justifiée par l'employeur, et par l'employé-e si cela lui est demandé.

<sup>3</sup> Le départ de l'employé-e suite à la demande de résiliation peut aussi, en cas de demande explicite de l'employé-e et avec l'accord de l'employeur, survenir avant l'expiration du délai de résiliation.

<sup>4</sup> Les dispositions de l'art. 337 CO sur la résiliation immédiate pour justes motifs demeurent applicables.

#### Art. 9 Communication

Après la résiliation d'un contrat de travail, la personne compétente de la direction informe immédiatement:

- a) le Bureau
- b) le Comité législatif
- c) les organes

#### Art. 10. Dissolution de l'UNES

<sup>1</sup> Lors de la dissolution de l'UNES, tous les contrats de travail sont dénoncés par la direction suivant la procédure de résiliation ordinaire.

<sup>2</sup> Le versement des salaires se poursuit jusqu'à l'expiration du délai de résiliation.

#### Art. 11 Protection contre les licenciements abusifs

Après l'expiration de la période d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail :

- a) durant la grossesse et durant 16 semaines après l'accouchement
- b) lorsque l'employé-e effectue le service militaire, la protection civile ou le service civil obligatoire ainsi que quatre semaines avant ou après ces devoirs
- c) durant l'emprisonnement pour refus du service militaire ainsi que quatre semaine avant ou après, mais le salaire n'est pas versé durant la période d'emprisonnement

d) falls Angestellte seit weniger als 720 Tagen ärztlich bescheinigt arbeitsunfähig sind.

#### **Art. 12 Kündigungsverfahren**

<sup>1</sup> Geschieht die Kündigung von Seiten der/des Angestellten, so gilt das Arbeitsverhältnis nach dem Kündigungstermin als aufgelöst, wenn sie fristgerecht eingereicht wurde.

<sup>2</sup> Geschieht die Kündigung von Seiten des Arbeitgebers so ist hierfür ein Beschluss des Bureaus unter Verantwortung der Geschäftsleitung nötig.

<sup>3</sup> Der/die Angestellte kann nach Erhalt der Kündigung innerhalb eines Monats eine Anhörung beim Comité verlangen. Dadurch entsteht die Möglichkeit einer Wiedereinstellung.

#### **IV. Arbeitszeit**

---

##### **Art. 13 Arbeitszeit und Präsenzzeit**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit ist im Einzelarbeitsvertrag festgehalten – Basis ist die 40 Stundenwoche.

<sup>2</sup> Die Präsenzzeiten werden unter den Angestellten in Rücksprache mit der Geschäftsleitung geregelt.

##### **Art. 14 Überstunden und Arbeitszeitkontrolle**

<sup>1</sup> Als Überstunden gelten Arbeitszeiten welche die vertraglich festgelegte wöchentliche Sollarbeitszeit übersteigen.

<sup>2</sup> Überstunden sollen grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsplanung vermieden werden.

<sup>3</sup> Überstunden müssen innerhalb von sechs Monaten kompensiert werden und möglichst direkt nach dem Entstehen. Die Kompensation ist auch stundenweise vorzusehen. Ist dies in Ausnahmefällen nicht möglich, kann die Kompensation in Absprache mit der Geschäftsleitung auch zu einem späteren Zeitpunkt oder durch eine Auszahlung stattfinden.

d) lorsque l'employé au bénéfice d'un certificat médical est inapte au travail depuis moins de 720 jours.

#### **Art. 12 Procédure de résiliation**

<sup>1</sup> Si la résiliation est demandée par l'employé-e, le contrat de travail prend fin après le délai de résiliation, si cette demande respecte les délais de l'art. 8.

<sup>2</sup> Une décision du Bureau sous responsabilité de la direction est nécessaire pour décider d'une résiliation du contrat de la part de l'employeur.

<sup>3</sup> L'employé-e peut après réception de la résiliation et dans un délai d'un mois, réclamer au Comité une audition. Ainsi s'en suit la possibilité d'une hypothétique réintégration.

#### **IV. Durée de travail**

---

##### **Art. 13 Temps de travail et heures de présences**

<sup>1</sup> Le temps de travail hebdomadaire est déterminé dans le contrat de travail. La semaine de 40 heures sert de base de référence.

<sup>2</sup> Les heures de présence sont réparties entre les employés lors d'un entretien avec la direction.

##### **Art. 14 Heures supplémentaires et contrôle du temps de travail**

<sup>1</sup> Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail qui dépassent les heures de travail fixées dans le contrat.

<sup>2</sup> La planification du travail devrait en principe éviter les heures supplémentaires.

<sup>3</sup> Les heures supplémentaires doivent être compensées dans les six mois, et dans la mesure du possible directement après qu'elles aient eu lieu. La compensation doit être prévue pour chaque heure supplémentaire. Si pour des cas exceptionnels cela n'est pas possible, et après discussion avec la direction, la compensation peut aussi avoir lieu plus tard ou être remplacée par un versement.

<sup>4</sup> Die/der Angestellte führt eine Arbeitszeitkontrolle, aus der ein Monatssaldo ersichtlich ist und die regelmässig mit der zuständigen Person der Geschäftsleitung besprochen und analysiert wird.

<sup>5</sup> Ist ein Überstundenumfang von einem Wochenpensum angelaufen, muss die zuständige Person der Geschäftsleitung informiert werden.

#### **Art. 15 Arbeitsunfähigkeit**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall hat die/der Angestellte die zuständige Person der Geschäftsleitung unverzüglich zu informieren.

<sup>2</sup> Nach drei Arbeitstagen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ist der Geschäftsleitung ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

<sup>3</sup> Die/der Angestellte Anspruch auf 100 Prozent des entfallenden Lohnes bis maximal 720 aufeinander folgende Tage. Hierzu hat die Geschäftsleitung eine entsprechende Taggeldversicherung abzuschliessen. Allfällige Leistungen der Invalidenversicherung werden in Abzug gebracht.

<sup>4</sup> Alle Angestellten werden obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung BU und die Nichtberufsunfallversicherung NBU gehen vollständig zu Lasten des Verbandes.

#### **Art. 16 Ferien**

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Ferien beträgt pro Kalenderjahr 5 Wochen, bzw. 25 Arbeitstage.

<sup>2</sup> Der Zeitpunkt der Ferien ist jeweils frühzeitig in Absprache mit den anderen Angestellten und der Geschäftsleitung festzulegen.

<sup>3</sup> Die Ferien eines Jahres müssen bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden.

<sup>4</sup> In der Woche vor der DV sowie während der DV wird es eine Feriensperre verhängt.

<sup>5</sup> Krankheits- und Unfalltage während den Ferien werden nicht als Ferientage angerechnet, wenn ein Arztzeugnis vorliegt.

<sup>6</sup> Nach der Geburt ihres/seines Kindes hat die/der Angestellte Anspruch auf 16 Wochen Mutterschaftsurlaub.

<sup>7</sup> Nach der Geburt ihres/seines Kindes hat der/die Angestellte Anspruch auf 4 Wochen Vaterschaftsurlaub.

<sup>4</sup> L'employé-e contrôle son temps de travail avec un décompte mensuel qui est régulièrement discuté et analysé avec la personne responsable de la direction.

<sup>5</sup> Si le volume des heures supplémentaires dépasse le temps de travail hebdomadaire la personne responsable de la direction doit être informée.

#### **Art. 15 Incapacité de travail**

<sup>1</sup> En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, l'employé-e doit avertir immédiatement la personne responsable de la direction.

<sup>2</sup> Après trois jours ouvrables d'incapacité de travail pour maladie, un certificat médical doit être présenté à la direction.

<sup>3</sup> L'employé-e peut demander 100% du salaire jusqu'à un maximum de 720 jours d'absence successifs. La direction doit prévoir une assurance perte de gain à cet effet.

<sup>4</sup> Tou-te-s les employé-e-s sont assurés contre les accidents professionnels et non-professionnels. Les primes des assurances contre les accidents professionnels et non-professionnels sont à la charge exclusive de l'UNES.

#### **Art. 16 Vacances**

<sup>1</sup> L'employé-e a droit à 5 semaines de vacances, c'est-à-dire 25 jours, chaque année civile

<sup>2</sup> La période des vacances est chaque fois fixée à l'avance et après discussion avec les autres employé-e-s et la direction.

<sup>3</sup> Les vacances d'une année doivent prises au plus tard jusqu'à fin avril de l'année suivante.

<sup>4</sup> La semaine précédant l'AD et les jours de l'AD sont des périodes pour lesquelles aucunes vacances ne peuvent être demandées.

<sup>5</sup> Les jours de maladie ou d'accident durant les vacances ne sont pas décomptés comme jours de vacances si un certificat médical est présenté.

<sup>6</sup> Après la naissance de son enfant, l'employé-e a le droit à 16 semaines de congé maternité payé.

<sup>7</sup> Après la naissance de son enfant, l'employé-e a le droit à 4 semaines de congé paternité.

#### **Art. 17 Unbezahlter Urlaub und Feiertage**

<sup>1</sup> Auf Antrag und in Absprache mit den anderen Angestellten kann die Geschäftsleitung unbezahlten Urlaub gewähren.

<sup>2</sup> Für alle Angestellten, unabhängig von ihrem Arbeitspensum gelten die gesetzlichen Feiertage des Kantons Bern, der 1. Mai und der 19. Juni.

#### **V. Weiterbildung und Spesen**

---

##### **Art. 18 Weiterbildung**

<sup>1</sup> Pro Kalenderjahr und abhängig vom Arbeitspensum werden zusätzlich zu den Ferien für eine 100%-Stelle 5 Tage Weiterbildung gewährt.

<sup>2</sup> In frühzeitiger Absprache mit den weiteren Angestellten und der Geschäftsleitung können Weiterbildungstage tageweise oder zusammen bezogen werden.

<sup>3</sup> Finanzielle Beiträge an die Weiterbildung können von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

<sup>4</sup> Die Weiterbildungstage eines Jahres müssen bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden.

<sup>5</sup> Weiterbildung kann nicht mit Ferien kumuliert werden.

##### **Art. 19 Reisespesen**

Die Modalitäten und der Umfang der Reisespesenvergütung sind in den Einzelarbeitsverträgen und dem Finanzreglement geregelt.

##### **Art. 20 Honorare**

<sup>1</sup> Honorare und Spesenentschädigungen von Dritten (aus Veranstaltungen, Referaten, schriftlichen Beiträgen etc.) werden grundsätzlich vollumfänglich dem Konto des VSS zugeschrieben.

<sup>2</sup> Ausnahmen können von der Geschäftsleitung beschlossen werden.

#### **Art. 17 Congés non payés et jours fériés**

<sup>1</sup> Sur demande et après discussion avec les autres employé-e-s, la direction peut accorder un congé non payé.

<sup>2</sup> Pour les employés, les jours considérés comme fériés sont ceux fixés par la loi du canton de Berne, ainsi que le 1<sup>er</sup> mai et le 19 juin.

#### **V. Formation continue et frais**

---

##### **Art. 18 Formation continue.**

<sup>1</sup> En plus des jours de vacances, 5 jours de formation continue, liée à la charge de travail, sont accordés par année civile pour un emploi à 100%.

<sup>2</sup> Après un entretien préalable avec les autres employé-e-s et la direction, les jours de formation continue peuvent être pris sur des jours successifs.

<sup>3</sup> Des contributions financières pour la formation continue peuvent être accordées par la direction.

<sup>4</sup> Les jours de formation continue d'une année civile doivent être pris jusqu'à fin avril de l'année suivante.

<sup>5</sup> Les jours de formation continue et de vacances ne peuvent pas être cumulés.

##### **Art. 19 Frais de déplacement**

Les modalités et les montants des remboursements des frais de déplacement sont réglés dans les contrats de travail individuels et dans le règlement des finances.

##### **Art. 20 Honoraires**

<sup>1</sup> Les honoraires et les dédommagements de frais de tiers (organisation d'événements, présentations, articles, etc.) sont en principe intégralement à la charge de l'UNES.

<sup>2</sup> Des exceptions peuvent être décidées par la direction.

## VI. Lohn

---

### Art. 21 Umfang

<sup>1</sup> Der Anfangslohn ist im Arbeitsvertrag festgehalten.

<sup>2</sup> Die Löhne, inklusive den Anfangslöhnen, werden jährlich der Teuerung angepasst sofern der Landesindex für Konsumentenpreise (Stand 30. November) um mehr als 0.5 Punkte gestiegen ist.

<sup>3</sup> Bei weniger als 0.5 Punkten wird die Teuerung ins folgende Jahr übertragen und mit der folgenden Lohnanpassung kumuliert.

### Art. 22 Lohnerhöhung

Überdauert das Arbeitsverhältnis mehr als zwei Jahre, so wird der Monatslohn um 100.00 SFr. erhöht.

### Art. 23 13. Monatslohn

Es wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Je nach Stellenantritt geschieht dies pro rata.

### Art. 24 Formelles

Die Löhne werden jeweils am 25. des Monats überwiesen.

## VII. Schlussbestimmungen

---

### Art. 25 Revision

Über eine Teil- oder Totalrevision dieses Personalreglements entscheidet die Delegiertenversammlung des VSS mit dem absolutem Mehr.

### Art. 26 Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

<sup>2</sup> Das Personalreglement von 2010 ist aufgehoben.

## VI. Salaire

---

### Art. 21 Montant

<sup>1</sup> Le salaire de base est fixé dans le contrat de travail.

<sup>2</sup> Les salaires, y compris les salaires de bases, sont indexés annuellement au renchérissement pour autant que l'indice annuel des prix à la consommation (état au 30 novembre) ait augmenté de plus de 0.5 points.

<sup>3</sup> En cas d'augmentation inférieure à 0.5 points, le renchérissement est reporté à l'année suivante et se cumule pour l'indexation de l'année suivante.

### Art. 22 Augmentation salariale

Après deux ans de contrat, le salaire mensuel est augmenté de 100.00 CHF.

### Art 23 13<sup>ème</sup> salaire

Un 13<sup>ème</sup> salaire est versé. La première année, ce salaire est versé au pro rata depuis l'entrée en fonction.

### Art. 24 Formalité

Les salaires sont versés le 25<sup>ème</sup> jour du mois.

## VII. Dispositions finales

---

### Art. 25 Révision

L'assemblée des délégué-e-s de l'UNES décide avec la majorité absolue d'une révision partielle ou totale de ce règlement du personnel.

### Art. 26 Entrée en vigueur

<sup>1</sup> Ce règlement du personnel entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

<sup>2</sup> Le règlement du personnel de 2010 est abrogé.