



Verband der Schweizer Studierendenschaften
Union des Etudiant-e-s de Suisse
Unione Svizzera degli studenti di scuole universitarie
Uniun svizra da studentas e students

Laupenstrasse 2 Tel. +41 31 382 11 71 info@vss-unes.ch
CH - 3001 Bern Fax +41 31 382 11 76 www.vss-unes.ch

Personalreglement

Gemäss Statuten vom 10.10.2009

Règlement du personnel

Selon les statuts du 10.10.2009

I.	Allgemeine Bestimmungen	2	I.	Dispositions générales	2
II.	Einstellung	2	II.	Embauche	2
III.	Auflösung des Arbeitsverhältnisses	3	III.	Fin des rapports de travail	3
IV.	Arbeitszeit	5	IV.	Durée de travail	5
V.	Weiterbildung und Spesen	6	V.	Formation continue et frais	6
VI.	Lohn	7	VI.	Salaire	7
VII.	Schlussbestimmungen	7	VII.	Dispositions finales	7

I. Allgemeine Bestimmungen	I. Dispositions générales
<p>Art. 1 Grundlage 1. Dieses Personalreglement ist integrierender Bestandteil der Arbeitsverträge des Verbandes Schweizer Studierendenschaften (VSS) und gilt für das gesamte Personal. 2. Ausnahmen sind möglich und werden separat vertraglich geregelt.</p> <p>Art. 2 Personal Zum Personal gehören: a) Generalsekretariat; b) Administratives Sekretariat; c) Hilfskräfte.</p> <p>Art. 3 Arbeitgeber Von Seiten des Vorstands ist mindestens eine Person, welche im Vorstand bestimmt wird, für die Betreuung des Personals zuständig. Diese Person vertritt die Seite des Arbeitgebers soweit keine anderen Bestimmungen diesbezüglich bestehen.</p> <p>Art. 4 Arbeitsvertrag 1. Das Präsidium 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 2. Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvertrags haben schriftlich zu erfolgen und müssen von Seiten der zuständigen Person des Vorstandes, einem weiteren Vorstandsmitglied und von der/dem Angestellten unterzeichnet werden. 3. Die Bestimmungen des vorliegenden Personalreglements können in den Arbeitsverträgen nicht zur Ungunst der/des Angestellten abgeändert werden.</p> <p>II. Einstellung</p>	<p>Art. 1 Principes 1. 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. 2. Un régime d'exception peut être convenu par contrat</p> <p>Art. 2 Personnel Font partie du personnel: a) le secrétariat général; b) le secrétariat administratif; c) les forces de travail auxiliaires.</p> <p>Art. 3 Employeur Au sein du comité exécutif, 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.</p> <p>Art. 4 Contrat de travail 1. Le comité exécutif 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 2. Les modifications et compléments au contrat de travail doivent être effectués par écrit et doivent être signés par la personne responsable du comité exécutif, par un-e autre membre du comité exécutif et par l'employé-e. 3. Les dispositions du présent règlement ne peuvent pas être modifiées en défaveur des employé-e-s dans les contrats de travail.</p> <p>II. Embauche</p>
<p>Art. 5 Einstellungsverfahren des Generalsekretariats 1. Für die Stellenausschreibung, das Treffen einer Vorauswahl und die Einladung für die Vorstellungsgespräche ist die zuständige</p>	<p>Art. 5. Procédure d'engagement du secrétariat général 1. La personne responsable du comité exécutif, en collaboration avec le Bureau, est responsable de la mise au concours du poste,</p>

Person des Vorstandes in Zusammenarbeit mit dem Bureau verantwortlich.
2. Das weitere Verfahren wird durch das Wahlreglement geregelt.

Art. 6 Einstellungsverfahren des Administrativen Sekretariats und Hilfskräften

1. Der Vorstand beschliesst die Einstellung des administrativen Sekretariates und der Hilfskräfte im Rahmen des von der DV dafür genehmigten Budgets.
2. Die zuständige Person des Vorstandes ist in Zusammenarbeit mit dem Bureau für die folgenden Punkte des Einstellungsverfahrens zuständig:
a) Verfassen der Stellenausschreibung;
b) Publikation der Ausschreibung in angemessener Form;
c) Auswahl der BewerberInnen,
d) Vorstellungsgespräche mit den BewerberInnen.

Art. 7 Probezeit

1. 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
2. Vor Beendigung der Probezeit hat zwischen der/dem Angestellten und einer zuständigen Person des Vorstandes ein Auswertungsgespräch stattzufinden.
3. Für die fristgerechte Einberufung und Durchführung dieses Gespräches ist die zuständige Person des Vorstandes verantwortlich.

III. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Art. 8 Form und Fristen

1. 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.
2. Die Kündigung durch den Arbeitgeber ist zu begründen, durch die/den Arbeitnehmer/in auf Verlangen.

de la sélection préalable et de l'invitation pour les entretiens d'embauche.
2. La suite de la procédure est réglée par le règlement des élections.

Art. 6 Procédure d'embauche du secrétariat général et des forces de travail auxiliaires

1. Le comité exécutif décide de l'embauche du secrétariat administratif et de forces de travail auxiliaires dans le cadre du budget adopté à cet effet par l'AD.
2. La personne responsable du comité exécutif est également déclarée responsable des points suivants, en collaboration avec le Bureau :
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

1. 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
2. Avant la fin du temps d'essai, un entretien doit avoir lieu entre l'employé-e et une personne responsable du comité exécutif.
3. La personne responsable du comité exécutif est responsable de la convocation dans les délais et du déroulement de cet entretien.

III. Fin des rapports de travail

Art. 8 Forme et délais

1. 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.
2. La résiliation doit être justifiée par l'employeur, et par l'employé-e si cela lui est demandé.

<p>3. Der Austritt nach erfolgter Kündigung kann auf expliziten Wunsch der/des Arbeitnehmers/Arbeitnehmerin mit dem Einverständnis des Arbeitgebers auch vor Ablauf der Kündigungsfrist erfolgen.</p> <p>4. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OR (Art. 337) über die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Vorliegen schwerwiegender Gründe.</p> <p>Art. 9 Kommunikation Nach angekündigter Beendigung eines Arbeitsverhältnisses informiert die zuständige Person des Vorstandes unverzüglich</p> <p>a) das Bureau; b) das Comité; c) die Organe</p> <p>Art. 10 Auflösung des Verbandes 1. Bei Auflösung des Verbandes enden alle Anstellungsverhältnisse mittels ordentlicher Kündigung durch den Vorstand. 2. Die Lohnfortzahlung erfolgt bis zum Ablauf der Kündigungsfrist.</p> <p>Art. 11 Kündigungsschutz Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag nicht kündigen:</p> <p>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. d) falls Angestellte seit weniger als 720 Tagen ärztlich bescheinigt arbeitsunfähig sind.</p> <p>Art. 12 Kündigungsverfahren 1. Geschieht die Kündigung von Seiten der/des Angestellten, so gilt das Arbeitsverhältnis nach dem Kündigungstermin als aufgelöst, wenn dieser fristgerecht eingereicht wurde. 2. Geschieht die Kündigung von Seiten des Arbeitgebers so ist hierfür ein Vorstandsbeschluss nötig. Gegen diesen Beschluss kann die/der Angestellte innerhalb eines Monats Rekurs beim Comité einlegen.</p>	<p>3. Le départ de l'employé-e suite 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.</p> <p>4. Les dispositions de l'art. 337 CO sur la résiliation immédiate pour justes motifs demeurent applicables.</p> <p>Art.9 Communication Après la résiliation d'un contrat de travail, la personne compétente du comité exécutif informe immédiatement :</p> <p>a) le Bureau ; b) le comité législatif ; c) les organes.</p> <p>Art. 10. Dissolution de l'UNES 1. Lors de la dissolution de l'UNES, tous les contrats de travail sont dénoncés par le comité exécutif suivant la procédure de résiliation ordinaire. 2. Le versement des salaires se poursuit jusqu'à l'expiration du délai de résiliation.</p> <p>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 :</p> <p>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 semaine 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) lorsque l'employé au bénéfice d'un certificat médical est inapte au travail depuis moins de 720 jours.</p> <p>Art. 12 Procédure de résiliation. 1. 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. 2. Une décision du comité exécutif est nécessaire pour décider d'une résiliation du contrat de la part de l'employeur. L'employé-e peut présenter un recours contre cette décision devant le comité législatif dans un délai d'un mois.</p>
---	---

IV. Arbeitszeit	IV. Durée de travail
<p>Art. 13 Arbeitszeit und Präsenzzeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die wöchentliche Arbeitszeit ist im Einzelarbeitsvertrag festgehalten – Basis ist die 40 Stundenwoche. 2. Die Präsenzzeiten werden unter den Angestellten in Rücksprache mit dem Vorstand geregelt. <p>Art. 14 Überstunden und Arbeitszeitkontrolle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Als Überstunden gelten Arbeitszeiten welche die vertraglich festgelegte wöchentliche Sollarbeitszeit übersteigen. 2. Überstunden sollen grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsplanung vermieden werden. 3. 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 dem Vorstand auch zu einem späteren Zeitpunkt oder durch eine Auszahlung stattfinden. Der Vorstand kann bei der Auszahlung einen Überstundenzuschlag bis zu 25% beschließen. 4. Die/der Angestellte führt eine Arbeitszeitkontrolle, aus der ein Monatssaldo ersichtlich ist und die regelmässig mit der zuständigen Vorstandsperson besprochen und analysiert wird. 5. Ist ein Überstundenumfang von einem Wochenpensum angelaufen, muss die zuständige Vorstandsperson informiert werden. <p>Art. 15 Arbeitsunfähigkeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall hat die/der Angestellte die zuständige Person des Vorstands unverzüglich zu informieren. 2. Nach drei Arbeitstagen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ist dem Vorstand ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. 3. Die/der Angestellte Anspruch auf 100 Prozent des entfallenden Lohnes bis maximal 720 aufeinander folgende Tage. Hierzu hat der Vorstand eine entsprechende Taggeldversicherung abzuschliessen. Allfällige Leistungen der Invalidenversicherung werden in Abzug gebracht. 4. Alle Angestellten werden obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle 	<p>Art. 13 Temps de travail et heures de présences</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le temps de travail hebdomadaire est déterminé dans le contrat de travail. La semaine de 40 heures sert de base de référence. 2. Les heures de présence sont réparties entre les employés lors d'un entretien avec le comité exécutif. <p>Art. 14 Heures supplémentaires et contrôle du temps de travail</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail qui dépassent les heures de travail fixées dans le contrat. 2. La planification du travail devrait en principe éviter les heures supplémentaires. 3. 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 le comité exécutif, la compensation peut aussi avoir lieu plus tard ou être remplacée par un versement. Le comité exécutif peut, lors du versement, décider d'octroyer un supplément pour heures supplémentaires allant jusqu'à 25%. 4. L'employé-e contrôle son temps de travail avec un décompte mensuel qui est régulièrement discuté et analysé avec la personne responsable du comité exécutif. 5. Si le volume des heures supplémentaires dépasse le temps de travail hebdomadaire la personne responsable du comité exécutif doit être informée. <p>Art. 15 Incapacité de travail</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, l'employé-e doit avertir immédiatement la personne responsable du comité exécutif. 2. Après trois jours ouvrables d'incapacité de travail pour maladie, un certificat médical doit être présenté au comité exécutif. 3. L'employé-e peut demander 100% du salaire jusqu'à un maximum de 720 jours d'absence successifs. Le comité exécutif doit prévoir une assurance perte de gain à cet effet. 4. 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-

versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung BU und die Nichtberufsunfallversicherung NBU gehen vollständig zu Lasten des Verbandes.

Art. 16 Ferien

1. Der Anspruch auf Ferien beträgt pro Kalenderjahr 5 Wochen, bzw. 25 Arbeitstage.
2. Der Zeitpunkt der Ferien ist jeweils frühzeitig in Absprache mit den anderen Angestellten und dem Vorstand festzulegen.
3. Die Ferien eines Jahres müssen bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden.
4. In der Woche vor der DV sowie während der DV wird es eine Feriensperre verhängt.
5. Krankheits- und Unfalltage während den Ferien werden nicht als Ferientage angerechnet, wenn ein Arztzeugnis vorliegt.
6. Nach der Geburt ihres/seines Kindes hat die/der Angestellte Anspruch auf 16 Wochen Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaub.

Art. 17 Unbezahlter Urlaub und Feiertage

1. Auf Antrag und in Absprache mit den anderen Angestellten kann der Vorstand unbezahlten Urlaub gewähren.
2. Für alle Angestellten, unabhängig von ihrem Arbeitspensum gelten die gesetzlichen Feiertage des Kantons Bern, der 1. Mai und der 19. Juni.
3. Auf Werktage fallende Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt.

V. Weiterbildung und Spesen

Art. 18 Weiterbildung

1. Pro Kalenderjahr und abhängig vom Arbeitspensum werden zusätzlich zu den Ferien für eine 100%-Stelle 5 Tage Weiterbildung gewährt.
2. In frühzeitiger Absprache mit den weiteren Angestellten und dem Vorstand können Weiterbildungstage tageweise oder zusammen bezogen werden.
3. Finanzielle Beiträge an die Weiterbildung können vom Vorstand genehmigt werden.
4. Die Weiterbildungstage eines Jahres müssen bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden.
5. Weiterbildung kann nicht mit Ferien kumuliert werden.

professionnels sont à la charge exclusive de l'UNES.

Art. 16 Vacances

1. L'employé-e a droit à 5 semaines de vacances, c'est-à-dire 25 jours, chaque année civile
2. La période des vacances est chaque fois fixée à l'avance et après discussion avec les autres employé-e-s et le comité exécutif.
3. Les vacances d'une année doivent prises au plus tard jusqu'à fin avril de l'année suivante.
4. La semaine précédant l'AD et les jours de l'AD sont des périodes pour lesquelles aucunes vacances ne peuvent être demandées.
5. Les jours de maladie ou d'accident durant les vacances ne sont pas décomptés comme jours de vacances si un certificat médical est présenté.
6. Après la naissance de son enfant, l'employé-e a le droit à 16 semaines de congé maternité/paternité payé.

Art. 17 Congés non payés et jours fériés

1. Sur demande et après discussion avec les autres employé-e-s, le comité exécutif peut accorder un congé non payé.
2. Pour les employés, les jours considérés comme fériés sont ceux fixés par la loi du canton de Berne, ainsi que le 1^{er} mai et le 19 juin.
3. Les jours fériés tombant durant les vacances peuvent être récupérés sur des jours de travail ordinaires.

V. Formation continue et frais

Art. 18 Formation continue.

1. 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%.
2. Après un entretien préalable avec les autres employé-e-s et le comité, les jours de formation continue peuvent être pris sur des jours successifs.
3. Des contributions financières pour la formation continue peuvent être accordées par le comité exécutif.
4. Les jours de formation continue d'une année civile doivent être pris jusqu'à fin avril de l'année suivante.
5. Les jours de formation continue et de vacances ne peuvent pas être cumulés.

<p>Art. 19 Reisespesen 1. Die Modalitäten und der Umfang der Reisespesenvergütung sind in den Einzelarbeitsverträgen und dem Finanzreglement geregelt.</p> <p>Art. 20 Honorare 1. Honorare und Spesenentschädigungen von Dritten (aus Veranstaltungen, Referaten, schriftlichen Beiträgen etc.) werden grundsätzlich vollumfänglich dem Konto des VSS zugeschrieben. 2. Ausnahmen können vom Vorstand beschlossen werden.</p> <p>VI. Lohn</p>	<p>Art. 19 Frais de déplacement 1. 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.</p> <p>Art. 20 Honoraires 1. Les honoraires et les dédommagements de frais de tiers (organisation d'évènements, présentations, articles, etc.) sont en principe intégralement à la charge de l'UNES. 2. Des exceptions peuvent être décidées par le comité exécutif.</p> <p>VI. Salaire</p>
<p>Art. 21 Umfang 1. Der Anfangslohn ist im Arbeitsvertrag festgehalten. 2. 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. 3. Bei weniger als 0.5 Punkten wird die Teuerung ins folgende Jahr übertragen und mit der folgenden Lohnanpassung kumuliert.</p> <p>Art. 22 Lohnerhöhung 1. Überdauert das Arbeitsverhältnis mehr als zwei Jahre, so wird der Monatslohn um 100.00 SFr. erhöht.</p> <p>Art. 23 13. Monatslohn 1. Es wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. Je nach Stellenantritt geschieht dies pro rata.</p> <p>Art. 24 Formelles 1. Die Löhne werden jeweils am 25. des Monats überwiesen.</p> <p>VII. Schlussbestimmungen</p>	<p>Art. 21 Montant 1. Le salaire de base est fixé dans le contrat de travail. 2. 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. 3. 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.</p> <p>Art. 22 Augmentation salariale Après deux ans de contrat, le salaire mensuel est augmenté de 100.00 CHF.</p> <p>Art 23 13^{ème} salaire 1. Un 13^{ème} salaire est versé. La première année, ce salaire est versé au pro rata depuis l'entrée en fonction.</p> <p>Art. 24 Formalité 1. Les salaires sont versés le 25^{ème} jour du mois.</p> <p>VII. Dispositions finales</p>
<p>Art. 25 Revision Über eine Teil- oder Totalrevision dieses Personalreglements entscheidet die Delegiertenversammlung des VSS mit dem absolutem Mehr.</p> <p>Art. 26 Inkrafttreten 1. Dieses Personalreglement tritt nach Ablauf der Beschwerdefrist am 1. Februar 2010 in</p>	<p>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.</p> <p>Art. 26 Entrée en vigueur 1. Ce règlement du personnel entre en vigueur, après expiration du délai de recours,</p>

<p>Kraft.</p> <p>2. Die Änderungen des Personalreglements werden nach Ablauf der Beschwerdefrist vom Präsidium in Kraft gesetzt.</p> <p>3. Neue Quotenregelungen und andere in den Reglementen verankerte Bestimmungen, welche angestellte Personen betreffen, werden erstmals bei Vakanzen angewendet.</p>	<p>le 1. février 2010.</p> <p>2. Les modifications du règlement du personnel sont mises en vigueur par le comité exécutif après l'expiration du délai de recours.</p> <p>3. Les règlements portant sur des quotas et les autres dispositions concernant le personnel seront appliqués lors de la première vacance.</p>
---	--