

Personalreglement 2014

Verabschiedet an der 159. Delegiertenversammlung im Mai 2013 in Lausanne. Erste Teilrevision verabschiedet an der 166. Delegiertenversammlung im April 2016 in Bern. Zweite Teilrevision verabschiedet an der 177. Delegiertenversammlung im November 2021 in Zürich.

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

Règlement du personnel 2014

Accepté par la 159^{ème} Assemblée des Délégué·e·s de mai 2013 à Lausanne. Première révision partielle adoptée par la 166^{ème} Assemblée des Délégué·e·s d'avril 2016 à Berne. Compléments adoptés par la 177^{ème} Assemblée des Délégué·e·s de novembre 2021, digital. Deuxième révision par la 177^{ème} Assemblée des Délégué·e·s de novembre 2021 à Zurich.

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

I. Allgemeine Bestimmungen

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.

Art. 2 Personal

Zum Personal gehören:

- a. Mitglieder des Generalsekretariats
- b. Mitglieder des Sekretariats in den Bereichen Administration, Finanzen und Kommunikation
- c. Hilfskräfte
- d. studentische und wissenschaftliche Mitarbeitende

Art. 3 Arbeitgeber

Der Vorstand waltet als Arbeitgeber für das gesamte Personal des VSS.

Art. 4 Arbeitsvertrag

¹ Der Vorstand schliesst mit jeder Person einen Einzelarbeitsvertrag ab, in welchem die folgenden Punkte enthalten sind:

- a. Voller Name der/des Angestellten
- b. Art der Anstellung
- c. Dauer der Anstellung
- d. Umfang der Anstellung
- e. Lohngrundsatz
- f. Verweis auf den entsprechenden Aufgabenbeschrieb

² Änderungen und Ergänzungen des Arbeitsvertrags haben schriftlich zu erfolgen und müssen von der*dem direkten Vorgesetzten, einer weiteren Person des Co-Präsidiums und von der angestellten Person unterzeichnet werden.

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

Art. 4a Direkte*r Vorgesetzte*r

¹ Direkt vorgesetzte Stelle des Generalsekretariats ist eine Person des Co-Präsidiums.

I. Dispositions générales

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.

Art. 2 Personnel

Font partie du personnel :

- a. les membres du Secrétariat général
- b. les membres du Secrétariat dans les domaines de l'administration, des finances et de la communication
- c. les forces de travail auxiliaires
- d. les collaborateurs/trices scientifiques et étudiant·e·s

Art. 3 Employeur

Le Comité exécutif est l'employeur de l'ensemble du personnel de l'UNES.

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·e
- b. nature de l'emploi
- c. durée de l'emploi
- d. délimitation de l'activité
- e. salaire
- f. 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 le ou la supérieur·e direct·e, par une autre personne de la co-présidence 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.

Art. 4a Supérieur·e direct·e

¹ Le ou la supérieur·e direct·e du Secrétariat général est membre de la co-présidence.

² Direkt vorgesetzte Stelle des übrigen Personals ist jeweils eine Person des Generalsekretariats.

² Le ou la supérieur·e direct·e des autres membres du personnel est une personne du Secrétariat général.

II. Einstellung

Art. 5 Einstellungsverfahren

¹ Der Vorstand beschliesst die Einstellung aller Mitarbeitenden im Rahmen des von der DV dafür genehmigten Budgets.

² Das Generalsekretariat ist bei den Mitgliedern des Sekretariats, den Hilfskräften und den studentischen und wissenschaftlichen Mitarbeitenden für folgende 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
- e. Erstellung eines Antrags auf Anstellung zu Händen des Vorstands

³ Das Generalsekretariat wird gemäss Geschäftsreglement angestellt.

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 angestellten Person und dem*der direkten Vorgesetzten ein Auswertungsgespräch stattzufinden.

³ Für die fristgerechte Einberufung und Durchführung dieses Gespräches ist die*der direkte Vorgesetzte zuständig.

II. Embauche

Art. 5. Procédure d'engagement

¹ Le Comité exécutif décide de l'embauche de toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs dans le cadre du budget adopté à cet effet par l'AD.

² Le Secrétariat général est déclaré responsable des points suivants de la procédure d'embauche des membres du Secrétariat, des aides extérieures et des collaborateurs rices scientifiques et étudiant·e·s:

- 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
- e. préparation d'une demande d'engagement à l'attention du Comité exécutif

³ Le Secrétariat général est engagé conformément aux dispositions du Règlement général.

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 3-12 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 son ou sa supérieur·e direct·e.

³ La ou le supérieur·e direct·e est responsable de la convocation dans les délais et du déroulement de cet entretien.

Art. 6 fehlte bereits in der Ursprungsversion;
Art. 6 manquait déjà dans la version originale.

Neu: Art. 5, Abs. 2 e + Abs. 3
Nouveau : Art. 5, Art. 2 e + Art. 3
(1.7.2022)

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.

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.

⁴ 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 der*die direkte Vorgesetzte unverzüglich

- a. den Vorstand
- b. den Sektionsrat
- c. das Generalsekretariat
- d. die weiteren betroffenen Organe

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.

Art. 11 Kündigungsschutz

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

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.

³ 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.

⁴ 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, le ou la supérieur-e direct-e informe immédiatement:

- a. le Comité exécutif
- b. le Conseil des Sections
- c. le Secrétariat général
- d. les autres organes concernés

Art. 10. Dissolution de l'UNES

¹ Lors de la dissolution de l'UNES, tous les contrats de travail sont résiliés 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.

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 :

Neu: Art. 9, Abs. c+d
Nouveau : Art. 9, al. C+d
(1.7.2022)

- a. während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft
- b. während Angestellte obligatorischen Militärdienst, Zivildienstleistungen 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.

Art. 12 Kündigungsverfahren

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

² Geschieht die Kündigung von Seiten des Arbeitgebers so ist hierfür ein Beschluss des Vorstands nötig.

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

IV. Arbeitszeit

Art. 13 Arbeitszeit und Präsenzzeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit ist im Einzelarbeitsvertrag festgehalten – Basis ist die 40 Stundenwoche.

² Die Präsenzzeiten werden unter den Angestellten in Rücksprache mit der*dem direkten Vorgesetzten geregelt.

- 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 semaines 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.

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.

³ L'employé·e peut après réception de la résiliation et dans un délai d'un mois, réclamer au Conseil des Sections une audition. Ainsi s'en suit la possibilité d'une hypothétique réintégration.

IV. Durée du travail

Art. 13 Temps de travail et heures de présences

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 employé·e-s lors d'un entretien avec le ou la supérieur·e direct·e.

Art. 14 Überstunden und Arbeitszeitkontrolle

- 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 der*dem direkten Vorgesetzten auch zu einem späteren Zeitpunkt oder durch eine Auszahlung stattfinden.
- ⁴ Die/der Angestellte führt eine Arbeitszeitkontrolle, aus der ein Monatssaldo ersichtlich ist und die regelmässig mit der*dem direkten Vorgesetzten besprochen und analysiert wird.
- ⁵ Ist ein Überstundenumfang von einem Wochenpensum angelaufen, muss die*der direkte Vorgesetzte informiert werden.

Art. 15 Arbeitsunfähigkeit

- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall hat die/der Angestellte die*den direkte*n Vorgesetzte*n unverzüglich zu informieren.
- ² Nach drei Arbeitstagen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ist der*dem direkten Vorgesetzten ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.
- ³ Die/der Angestellte hat 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.

Art. 14 Heures supplémentaires et contrôle du temps de travail

- 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 la ou le supérieur·e direct·e, la compensation peut aussi avoir lieu plus tard ou être remplacée par un versement.
- ⁴ L'employé·e contrôle son temps de travail avec un décompte mensuel qui est régulièrement discuté et analysé avec le ou la supérieur·e direct·e.
- ⁵ Si le volume des heures supplémentaires dépasse le temps de travail hebdomadaire la ou la supérieur·e direct·e doit être informé·e.

Art. 15 Incapacité de travail

- ¹ En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, l'employé·e doit avertir immédiatement son ou sa supérieur·e direct·e.
- ² Après trois jours ouvrables d'incapacité de travail pour maladie, un certificat médical doit être présenté au ou à la supérieur·e direct·e.
- 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 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

¹ Der Anspruch auf Ferien beträgt pro Kalenderjahr 5 Wochen, bzw. 25 Arbeitstage.

² Der Zeitpunkt der Ferien ist jeweils frühzeitig in Absprache mit dem*der direkten Vorgesetzten festzulegen.

³ Die Ferien eines Jahres müssen bis spätestens Ende Juni des Folgejahres bezogen werden.

⁴ In der Woche vor der DV sowie während der DV wird 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 Mutterschaftsurlaub.

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

Art. 17 Unbezahlter Urlaub und Feiertage

¹ Auf Antrag und in Absprache mit den anderen Angestellten und der*dem direkten Vorgesetzten 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.

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-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 ou la supérieur-e direct-e.

³ Les vacances d'une année doivent prises au plus tard jusqu'à fin juin 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 payé.

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

Art. 17 Congés non payés et jours fériés

¹ Sur demande et après discussion avec les autres employé-e-s et le/la supérieur-e direct-e, 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.

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 der*dem direkten Vorgesetzten 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.

Art. 19 Reisespesen

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

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.

VI. Lohn

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.

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 Moyennant un entretien préalable avec les autres employé·e·s et le ou la supérieur·e direct·e, des journées de formation continue peuvent être prises isolément ou sur une seule période.

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.

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

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.

VI. Salaire

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.

Art. 2 bis 18 Anpassungen zu Generalsekretariat
Art. 2 à 18 Modifications du Secrétariat général
(14.11.2021)

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

Art. 22 Lohnerhöhung

Die Löhne entwickeln sich gemäss einem vom Vorstand festgelegten Lohnsystem.

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

¹ Dieses Personalreglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

² Das Personalreglement von 2010 ist aufgehoben.

³ Die an der 166. Delegiertenversammlung verabschiedeten Änderungen des Personalreglements treten am 1. September 2016 in Kraft.

Für die Auslegung des Personalreglements ist die deutsche Fassung massgeblich.

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.

Art. 22 Augmentation salariale

Les salaires évoluent selon un système de rémunération déterminé par le Comité exécutif.

Art 23 13ème salaire

Un 13^{ème} 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^{ème} 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

¹ Ce règlement du personnel entre en vigueur le 1^{er} janvier 2014.

² Le règlement du personnel de 2010 est abrogé.

³ Les modifications du Règlement du personnel, approuvées par l'Assemblée des Délégué-e-s à la 166^e AD, entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2016.

Pour l'interprétation du présent Règlement du personnel, l'édition allemande fait foi.