

Personalrichtlinien 2025

Die 184. Delegiertenversammlung hat im November 2024, gestützt auf Art. 36 der Statuten, das Reglement über die Anstellungen des VSS verabschiedet. Diese Personalrichtlinien ersetzen das vorgängige Personalreglement. Die folgenden Richtlinien wurden gemäss Art. 6 Abs. 2 des Anstellungsreglements vom Vorstand erlassen.

I. Allgemeine Bestimmungen	2
II. Einstellung	3
III. Auflösung des Arbeitsverhältnisses	4
IV. Arbeitszeit	6
V. Weiterbildung und Spesen	10
VI. Lohn	11
VII. Schlussbestimmungen	12

Directives du personnel 2025

La 184^{ème} Assemblée des Délégué-e-s de novembre 2024, sur la base de l'art. 36 des statuts, a adopté le règlement relatif aux engagements de l'UNES. Ces directives du personnel remplacent le précédent règlement du personnel. Les directives suivantes ont été édictées par le Comité exécutif conformément à l'art. 6 al. 2 du Règlement relatif aux engagements de l'UNES.

I. Dispositions générales	2
II. Embauche	3
III. Fin des rapports de travail	4
IV. Durée de travail	6
V. Formation continue et frais	10
VI. Salaire	11
VII. Dispositions finales	12

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

¹ Diese Personalrichtlinien sind integrierender Bestandteil der Arbeitsverträge des Verbandes Schweizer Studierendenschaften (VSS) und gelten für das gesamte Personal.

² Abweichende Bestimmungen können nur durch einen separaten schriftlichen Vertrag vereinbart werden.

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

Art. 2 Direkte*r Vorgesetzte*r

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

² Direkt vorgesetzte Stelle des übrigen Personals ist jeweils ein Mitglied des Generalsekretariats.

I. Dispositions générales

Art. 1 Principes

¹ Ces directives du personnel font partie intégrante des contrats de travail de l'Union des Etudiant·e·s de Suisse (UNES) et sont valables pour l'ensemble du personnel.

² Il ne peut être dérogé à ces dispositions que par un contrat écrit séparé.

³ Les dispositions des présentes directives du personnel ne peuvent être modifiées dans les contrats de travail au détriment des employé·e·s.

Art. 2 Supérieur·e direct·e

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

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

II. Einstellung

Art. 3 Einstellungsverfahren

¹ Der Vorstand überträgt dem Generalsekretariat die Verantwortung für die Anstellung aller Mitarbeitenden im Rahmen des von der DV dafür genehmigten Budgets beziehungsweise der dafür vorgesehenen Fonds. In Abwesenheit des Generalsekretariats übernimmt der Vorstand dessen Aufgaben.

² Das Generalsekretariat ist bei Angestellten des VSS 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. Entscheid über die Anstellung
- f. Information an den Vorstand

³ Die Mitglieder des Generalsekretariats werden gemäss Reglement über das Generalsekretariat des VSS angestellt.

Art. 4 Probezeit

¹ Soweit im Arbeitsvertrag nichts abweichendes geregelt ist, 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. 3 Procédure d'engagement

¹ Le Comité exécutif délègue au Secrétariat général la responsabilité de l'embauche de toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs dans le cadre du budget adopté à cet effet par l'AD ou des fonds. En l'absence du Secrétariat général, le Comité exécutif assure la suppléance.

² Le Secrétariat général est responsable des points suivants de la procédure d'embauche des employé·e·s de l'UNES :

- 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. Décision d'engagement
- f. Information au Comité exécutif

³ Les membres du Secrétariat général sont engagé·e·s conformément aux dispositions du Règlement du Secrétariat général de l'UNES.

Art. 4 Temps d'essai

¹ Sauf disposition contraire 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.

III. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Art. 5 Form und Fristen

¹ Die Kündigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses kann durch beide Parteien unter Einhaltung folgender Fristen schriftlich erfolgen:

- a. während der Probezeit: zwei Wochen auf das Ende einer jeder Woche.
- b. nach Ablauf der Probezeit: drei Monate auf das Ende eines jeden Monats oder gemäss Regelung im Einzelarbeitsvertrag.

² Die Kündigung durch den Arbeitgeber ist auf Verlangen der arbeitnehmenden Person zu begründen.

³ Die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann auf expliziten Wunsch der Arbeitnehmenden Person auch vor Ablauf der Kündigungsfrist in gegenseitigem Einvernehmen erfolgen.

⁴ Befristete Arbeitsverhältnisse können während der Dauer der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Wochen schriftlich gekündigt werden. Allfällige Kündigungsfristen in befristeten Arbeitsverhältnissen nach der Probezeit können in den individuellen Arbeitsverträgen zwischen der Arbeitnehmenden Person und dem VSS vereinbart werden.

⁵ Bei sich widersprechenden Bestimmungen gilt folgende Rangordnung:

1. Arbeitsvertrag,
2. Anstellungsreglement,
3. Personalrichtlinien.

⁶ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OR (Art. 337) über die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Vorliegen schwerwiegender Gründe.

III. Fin des rapports de travail

Art. 5 Forme et délais

¹ Le contrat à durée indéterminée peut être résilié par écrit par chacune des parties 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 si l'employé·e le demande.

³ Une cessation anticipée des rapports de travail peut aussi, en cas de demande explicite de l'employé·e, survenir d'un commun accord avant l'expiration du délai de résiliation.

⁴ Les contrats de travail à durée déterminée peuvent être résiliés par écrit pendant la durée du temps d'essai en respectant un délai de résiliation de deux semaines. D'éventuels délais de résiliation des contrats de travail à durée déterminée après la période d'essai peuvent être convenus dans les contrats de travail individuels entre l'employé·e et l'UNES.

⁵ En cas de dispositions contradictoires, l'ordre de priorité suivant s'applique :

1. contrat de travail,
2. règlement relatif aux engagements,
3. directives du personnel.

⁶ Les dispositions de l'art. 337 CO sur la résiliation immédiate pour justes motifs demeurent applicables.

Art. 6 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 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. 7 Kündigungsverfahren

¹ Wird das Arbeitsverhältnis durch den/die Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin fristgerecht und schriftlich gekündigt, so ist das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Kündigungsfrist als beendet.

² Wird die Kündigung durch den VSS ausgesprochen, so ist hierfür ein Beschluss des Vorstands nötig.

Art. 6 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 de 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·e au bénéfice d'un certificat médical est inapte au travail depuis moins de 720 jours.

Art. 7 Procédure de résiliation

¹ Si l'employé·e met fin aux rapports de travail dans les délais et par écrit, les rapports de travail cessent à l'échéance du délai de résiliation.

² Si l'UNES met fin aux rapports de travail, une décision du Comité exécutif est nécessaire.

IV. Arbeitszeit

Art. 8 Arbeitszeit und Präsenzzeit

¹ Gemäss Art. 6 (1) des Anstellungsreglements beträgt die normalerbeitszeit bei einer 100% Anstellung 40 Wochenstunden.

² Mitarbeitende leisten den Hauptteil ihres Anstellungspensums im Büro des VSS, um den direkten Austausch und die Teamkoordination zu gewährleisten.

³ Ausnahmen sind möglich und werden zwischen der*dem Angestellten in Rücksprache mit der*dem direkten Vorgesetzten geregelt. Es gibt keinen grundsätzlichen Anspruch auf Home-Office.

Art. 9 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.

Die/der Angestellte führt eine Arbeitszeitkontrolle, aus der ein Monatssaldo sowie die Aktivitäten ersichtlich sind. Diese werden regelmässig mit der*dem direkten Vorgesetzten besprochen und analysiert.

IV. Durée du travail

Art. 8 Temps de travail et heures de présence

¹ Conformément à l'article 6 al. 1 du règlement relatif aux engagements, le temps de travail normal pour un poste à 100% est de 40 heures par semaine.

² Les employé·e·s effectuent la majeure partie de leur temps de travail au bureau de l'UNES afin de garantir les échanges directs et la coordination de l'équipe.

³ Des exceptions sont possibles et sont convenues entre les employé·e·s lors d'un entretien avec le ou la supérieur·e direct·e. Il n'existe aucun droit fondamental au télétravail.

Art. 9 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.

L'employé·e contrôle son temps de travail avec un décompte mensuel et les activités réalisées. Ceux-ci sont régulièrement discutés et analysés avec le ou la supérieur·e direct·e.

⁴ Ist ein Überstundenumfang von einem Wochenpensum aufgelaufen, muss die*der direkte Vorgesetzte unverzüglich informiert werden.

Art. 10 Arbeitszeiterfassung

¹ Geleistete Arbeit unterwegs und Vernetzungsarbeit sind Arbeitszeit. Als Verband, welcher durch Beiträge von Studierenden finanziert wird, geht der VSS gleichzeitig effizient und sorgsam mit seinen Ressourcen um. Die effektiv geleistete Arbeitszeit im Zug kann als Arbeitszeit erfasst werden. Auf dem Arbeitsweg soll die Zeit, wenn möglich, für die Arbeit genutzt werden.

² Gesetzliche Feiertage gemäss Arbeitsrecht und Personalreglement, die auf einen Montag bis Freitag fallen, können im Verhältnis zum Gesamtpensum (100% = 8h) angerechnet werden, auch wenn normalerweise an diesem Tag nicht gearbeitet wird.

³ An Konferenzen wird im Grundsatz ein voller Arbeitstag (8h) pro Tag eingetragen. Ausnahmen bzw. höhere Anrechnungen können in begründeten Fällen und in Absprache mit dem Generalsekretariat oder der direkten Vorgesetzten Person vorgenommen werden.

⁴ Für alle Angestellten gelten die gesetzlichen Feiertage des Kantons Bern sowie zusätzlich der 1. Mai und der 19. Juni.

⁴ Si le volume des heures supplémentaires dépasse le temps de travail hebdomadaire, le ou la supérieur·e direct·e doit en être informé·e immédiatement.

Art. 10 Saisie du temps de travail

¹ Le travail effectué en déplacement et le travail de réseautage sont considérés comme du temps de travail. En tant qu'association financée par les cotisations des étudiant·e·s, l'UNES doit gérer ses ressources de manière efficace et prudente. Le temps de travail effectivement effectué dans le train peut être enregistré comme du temps de travail. Lorsque cela est possible, il est conseillé d'utiliser le temps de trajet pour aller travailler comme temps de travail.

² Les jours fériés selon le droit du travail et le règlement du personnel qui tombent du lundi au vendredi peuvent être comptabilisés au prorata de la charge de travail totale (100 % = 8 h), même si normalement il n'y a pas de travail ce jour-là.

³ Lors de conférences, on inscrit en principe un jour de travail complet (8h) par jour. Des exceptions ou des ajustements peuvent être envisagés dans des cas justifiés et en accord avec le Secrétariat général.ou la supérieur·e·s direct·e·s.

⁴ Pour tou·te·s les employé·e·s, les jours considérés comme fériés sont ceux fixés par la loi du canton de Berne, ainsi que le 1er mai et le 19 juin.

Art. 11 Sonntagsarbeit

Sonntagsarbeit darf nur mit Zustimmung der direkten Vorgesetzten Person geleistet werden. Die am Sonntag geleisteten Arbeitsstunden werden bei der Arbeitszeitabrechnung mit einem Zeitzuschlag von 50 % zusätzlicher Zeit berücksichtigt.

Art. 12 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 angestellte Person hat Anspruch auf 100 % des entfallenden Lohnes bis maximal 90 aufeinander folgende Tage und anschliessend während höchstens weiteren 640 aufeinanderfolgenden Tagen auf 80 % des Lohnes. Hierzu hat der Vorstand eine entsprechende Tag-geldversicherung abzuschliessen. Allfällige Leistungen der Invalidenversicherung werden in Abzug gebracht.

⁴ Alle Angestellten die mindestens für 8h pro Woche (20 %) angestellt sind, werden obligatorisch gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung und die Nichtberufsunfallversicherung gehen vollständig zu Lasten des VSS.

Art. 11 Travail dominical

Le travail dominical ne peut être effectué qu'avec l'accord du ou de la supérieur·e direct·e. Les heures de travail effectuées le dimanche sont majorées de 50 % dans le décompte du temps de travail.

Art. 12 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 90 jours d'absence successifs, puis 80 % du salaire jusqu'à un maximum de 640 jours d'absence successifs supplémentaires. Le Comité exécutif doit prévoir une assurance perte de gain à cet effet. Les éventuelles prestations de l'assurance-invalidité sont déduites.

⁴ Tou·te·s les employé·e·s qui travaillent au minimum 8 heures par semaine (20 %) pour l'UNES sont assuré·e·s s 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. 13 Ferien

¹ Der Anspruch auf Ferien beträgt pro Kalenderjahr 5 Wochen bzw. 25 Arbeitstage (1 Arbeitstag = 8 h bei einem 100 %-Pensum).

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

³ Die Ferien eines Jahres müssen nach Möglichkeit bis 31. August des Folgejahres bezogen werden, ansonsten verfallen sie entschädigungslos.

⁴ In der Woche vor der DV sowie während der DV wird für die relevanten Angestellten eine Feriensperre verhängt.

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

⁶ Nach der Geburt eines Kindes hat die gebärende Person Anspruch auf 16 Wochen Elternzeit.

⁷ Nach der Geburt eines Kindes hat die nicht-gebärende Person Anspruch auf 4 Wochen Elternzeit

⁸ Nach der Adoption eines Kindes hat jedes Elternteil Anspruch auf 4 Wochen Elternzeit.

Art. 13 Vacances

¹ L'employé·e a droit à 5 semaines de vacances, c'est-à-dire 25 jours, chaque année civile (1 jour = 8 h pour un taux de travail de 100 %).

² La période des vacances est fixée autant à l'avance que possible et après discussion avec les autres employé·e·s et le ou la supérieur·e direct·e.

³ Les vacances d'une année doivent être prises si possible jusqu'au 31 août de l'année suivante, faute de quoi elles expirent sans compensation.

⁴ La semaine précédant l'AD et les jours de l'AD sont des périodes pour lesquelles aucunes vacances ne peuvent être demandées pour les employé·e·s concerné·e·s.

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 d'un enfant, la personne qui a donné naissance a droit à 16 semaines de congé parental.

⁷ Après la naissance d'un enfant, la personne qui n'a pas donné naissance a droit à 4 semaines de congé parental.

⁸ Après l'adoption d'un enfant, chaque parent a droit à 4 semaines de congé parental.

Art. 14 Bezahlte Kurzabsenzen

¹ Arbeitnehmende haben Anspruch auf bezahlte Absenzen bei folgenden persönlichen Ereignissen (1 Arbeitstag = 8h bei einem 100 %-Pensum):

- a) Eigene Heirat (1 Arbeitstag)
- b) Heirat eines nahen Familienmitglieds (1 Arbeitstag)
- c) Todesfall und Beerdigung des Ehepartners, Kindes, eines Elternteils (3 Arbeitstage)
- d) Todesfall und Beerdigung von Grosseltern oder Geschwistern (1 Arbeitstag)
- e) Umzug (maximal 1x pro Jahr) (1 Arbeitstag)
- f) Gerichtliche Vorladung (unverschuldet) (nach Bedarf)
- g) Betreuung eines Familienmitglieds, des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin im Fall einer Erkrankung oder eines Unfalls, wenn die Betreuung durch die angestellte Person notwendig ist (die erforderliche Zeit, bis 3 Arbeitstage pro Ereignis);

² Die Absenzen sind möglichst frühzeitig mit der vorgesetzten Person abzusprechen. Bei Bedarf muss ein entsprechender Nachweis der direkten Vorgesetzten Person vorgelegt werden.

³ In begründeten Fällen kann die Dauer in Absprache mit der vorgesetzten Stelle verlängert oder angepasst werden.

Art. 15 Unbezahlter Urlaub

¹ Auf Antrag und in Absprache mit den anderen Angestellten und der*dem direkten Vorgesetzten kann der Vorstand auf Antrag des Generalsekretariates unbezahlten Urlaub gewähren.

Art. 14 Courtes absences payées

¹ Les employé·e·s ont droit à des absences payées pour les événements personnels suivants (1 jour = 8h pour un taux de travail de 100 %) :

- a) Leur mariage (1 jour de travail)
- b) Mariage d'un membre de la famille proche (1 jour de travail)
- c) Décès et funérailles du ou de la conjoint·e, d'un enfant, d'un parent (3 jours de travail)
- d) Décès et funérailles des grands-parents ou des frères et sœurs (1 jour de travail)
- e) Déménagement (maximum 1 fois par an) (1 jour de travail)
- f) Convocation au tribunal (sans qu'une faute ne leur soit imputable) (selon les besoins)
- g) Prise en charge d'un membre de la famille ou du partenaire tombé malade ou victime d'un accident si la prise en charge par l'employé est nécessaire (le temps nécessaire, maximum 3 jours de travail par événement)

² Les absences doivent être convenues le plus tôt possible avec le ou la supérieur·e hiérarchique. Si nécessaire, un justificatif doit être présenté au ou à la supérieur·e hiérarchique direct·e.

³ Dans des cas justifiés, la durée peut être prolongée ou adaptée en accord avec le ou la supérieur·e hiérarchique.

Art. 15 Congés non payés

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.

V. Weiterbildung und Spesen

Art. 16 Weiterbildung

¹ Pro Kalenderjahr werden zusätzlich zu den Ferien 5 Tage (1 Arbeitstag = 8h bei einem 100 %-Pensum). Weiterbildung mit Einverständnis der direkt vorgesetzten Person 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 Co-Präsidium des VSS genehmigt werden.

⁴ Die Weiterbildungstage eines Jahres müssen bis spätestens Ende April des Folgejahres bezogen werden, ansonsten verfallen sie entschädigungslos.

Art. 16bis IT-Hardware

Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 % erhalten vom VSS einen Arbeitslaptop zur Verfügung gestellt. Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50 % erhalten stattdessen eine jährliche Pauschalentschädigung von CHF 200.– für die Nutzung ihres privaten Laptops. Diese wird anteilig pro rata nach Anstellungszeit am Jahresende ausbezahlt.

V. Formation continue et frais

Art. 16 Formation continue

¹ En plus des jours de vacances, 5 jours de formation continue sont accordés par année civile (1 jour = 8h pour un taux de travail de 100%) par la ou le supérieur-e direct-e.

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 la co-présidence de l'UNES.

⁴ Les jours de formation continue d'une année civile doivent être pris jusqu'à fin avril de l'année suivante, faute de quoi ils expirent sans compensation.

Art. 16bis Hardware

Les employé-e-s qui travaillent à 50 % ou plus reçoivent un ordinateur portable de travail. Les employé-e-s qui travaillent à moins de 50 % reçoivent à la place une indemnité forfaitaire annuelle de 200.- pour l'utilisation de leurs ordinateurs portables privés. Celle-ci est payée à la fin de l'année au pro rata de la durée de l'engagement.

Art. 17 Reisespesen

¹ Zur Deckung der Kosten für Sitzungen und Veranstaltungen ausserhalb des VSS-Büros können die Mitarbeitenden zwischen den folgenden zwei Optionen wählen:

- A) Rückerstattung der Kosten für das SBB-Halbtaxabonnement sowie die Rückerstattung der effektiven Halbtax Reisekosten in der 2. Klasse gegen Vorlage der entsprechenden Belege.
- B) Rückerstattung eines jährlichen Pauschalbetrags, anteilmässig gemäss Beschäftigungsgrad (CHF 2'000.– bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %), gegen Vorlage von Kaufbelegen für ein Generalabonnement oder ein Halbtax PLUS-Abonnement.

² Fahrten die aus zwingenden betrieblichen Gründen des VSS mit dem privaten Fahrzeug eines oder einer Mitarbeitenden getätigt werden, werden mit einer Pauschale von 70 Rappen pro gefahrenem Kilometer entschädigt. Dies muss unter Absprache mit der direkten vorgesetzten Person geschehen.

³ Bei Konferenzen oder Dienstreisen mit Übernachtung(en) im Auftrag des VSS wird eine Pauschale von CHF 30.– für Mahlzeiten pro Tag ausbezahlt, sofern die Mahlzeiten von den Mitarbeitenden selbst zu finanzieren sind.

Art. 18 Honorare

¹ Honorare und Spesenentschädigungen von Dritten (aus Veranstaltungen, Referaten, schriftlichen Beiträgen etc.) werden grundsätzlich vollumfänglich dem Konto des VSS gutgeschrieben.

² Ausnahmen können vom Vorstand beschlossen werden.

Art. 17 Frais de déplacement

¹ Pour couvrir les frais qui découlent des réunions et événements ayant lieu en-dehors des bureaux de l'UNES, les employé-e peuvent choisir entre deux options :

- A) Le remboursement de l'abonnement demi-tarif CFF, puis des frais effectifs demi-tarif 2ème classe sur présentation de justificatifs
- B) Le remboursement d'un montant forfaitaire annuel au prorata du taux d'activité (2'000.- CHF pour un taux de travail de 100%) sur présentation de justificatifs d'achat d'un abonnement général CFF ou demi-tarif PLUS.

² Lorsque, pour une raison impérative au fonctionnement de l'UNES, un-e employé-e effectue un trajet avec son véhicule privé, un montant forfaitaire de 70 centimes par kilomètre parcouru est versé. Cela doit être effectué d'entente avec le ou la supérieur-e hiérarchique.

³ Lors de conférences ou déplacements avec nuitée(s) pour l'UNES, un forfait de 30.- par jour est versé lorsque les repas doivent être achetés par l'employé-e.

Art. 18 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. Lohn

Art. 19 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 dieser Teuerung hinzugerechnet.

Art. 20 Lohnerhöhung

Die Löhne entwickeln sich gemäss einem vom Vorstand festgelegten Lohnsystem.

Art. 21 Treueprämie

Eine Treueprämie wird erstmalig nach fünf Dienstjahren sowie danach alle fünf Jahre gewährt. Sie besteht aus fünf zusätzlichen bezahlten Ferientagen (1 Tag = 8 Stunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100 %).

Art. 22 Formelles

Die Löhne werden jeweils am 25. des Monats überwiesen.

VI. Salaire

Art. 19 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 au renchérissement de cette année suivante.

Art. 20 Augmentation salariale

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

Art. 21 Prime de fidélité

Une prime de fidélité est octroyée pour la première fois après 5 années de travail, puis tous les 5 ans. Elle consiste en 5 jours de congé payé supplémentaires (1 jour = 8h pour un taux de travail de 100 %).

Art. 22 Formalité

Les salaires sont versés le 25^{ème} jour du mois.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 23 Revision

Über eine Teil- oder Totalrevision dieser Personalrichtlinien entscheidet der Vorstand des VSS mit dem absolutem Mehr.

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Personalrichtlinien sind vom Vorstand verabschiedet und treten rückwirkend am 1. Januar 2026 in Kraft.

Für die Auslegung der Personalrichtlinien ist die deutsche Fassung massgeblich.

VII. Dispositions finales

Art. 23 Révision

Le Comité exécutif de l'UNES décide à la majorité absolue d'une révision partielle ou totale de ces directives du personnel.

Art. 24 Entrée en vigueur

Ces directives du personnel sont approuvées par le Comité exécutif et entrent en vigueur avec effet rétroactif à partir du 1er janvier 2026.

Pour l'interprétation des présentes directives du personnel, l'édition allemande fait foi.