



**Verband der Schweizer Studierendenschaften
Union des Etudiant-e-s de Suisse
Unione Svizzera degli Universitari
Uniun svizra da studentas e students**

Laupenstrasse 2
CH – 3001 Bern

Tel. +41 31 382 11 71
Fax +41 31 382 11 76

info@vss-unes.ch
www.vss-unes.ch

4.3 Personalreglement

- Règlement de personnel

Teil I - Allgemeines

Art. 1 Grundlage

Grundlage für das Personalreglement bilden die entsprechenden Regelungen in den Statuten und im Geschäftsreglement.

Art. 2 Personal

Zum Personal gehören:

- Generalsekretariat;
- Administratives Sekretariat;
- Hilfskräfte.

Art. 3 Arbeitsvertrag

- Das Präsidium schliesst mit jeder Person einen Einzelarbeitsvertrag ab.
- Die Entlöhnung pro Kategorie erfolgt nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung.
- Die Lohnhöhe wird im Arbeitsvertrag festgelegt.

Art. 4 Sozialleistungen

- Die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialleistungen sind garantiert.
- Über zusätzliche Sozialleistungen entscheidet das Präsidium.

Art. 5 Ferien und Feiertage

- Es besteht ein Anspruch auf 20 Arbeitstage Ferien im Jahr, bei einer 100%-Anstellung.
- Zudem können im Jahr 5 Arbeitstage unbezahlter Urlaub bezogen werden.
- In der Woche vor der DV sowie während der DV wird es eine Feriensperre verhängt, insbesondere für das Generalsekretariat und das administrative Sekretariat.
- Zusätzlich zu den eidgenössischen und kantonalen Feiertagen ist der 1. Mai arbeitsfrei.

Art. 6 Überstunden

- Die Angestellten werden gehalten keine Überstunden anzuhäufen.
- Die Kompensation allfälliger Überstunden erfolgt nach Absprache mit dem Präsidium,

Partie I- Généralités

Art. 1 Principes

Les principes de base du règlement du personnel relèvent des règles en fonction dans les statuts et dans le règlement général.

Art. 2 Personnel

Le personnel est constitué des personnes suivantes:

- le secrétariat général;
- le secrétariat administratif;
- les auxiliaires.

Art. 3 Contrat de travail

- Le présidium conclut avec chaque personne un contrat de travail séparé.
- La rémunération par catégorie se conforme au principe d'égalité de traitement.
- Le montant du salaire est fixé dans le contrat de travail.

Art. 4 Prestations sociales

- Les prestations sociales inscrites dans la loi sont garanties.
- Le présidium décide des prestations sociales supplémentaires.

Art. 5 Vacances et jours de congé

- Pour un poste à 100%, il y a 20 jours de vacances par année.
- En plus de cela, il est possible de prendre 5 jours de congé non payé par an.
- Au cours de la semaine précédant l'AD de même que pendant l'AD, le droit aux vacances est suspendu, particulièrement pour le secrétariat général et le secrétariat administratif.
- En plus des jours fériés cantonaux et fédéraux, le premier mai est férié.

Art. 6 Heures supplémentaires

- Les employé-e-s sont tenu-e-s à ne pas accumuler les heures supplémentaires.
- La compensation des éventuelles heures supplémentaires s'effectue en principe,

sinnvoller Weise in den Büroferien im Sommer oder über Weihnachten und Neujahr, in der Regel vom 24.12. bis 06.01.

Art. 7 Spesen

Die Angestellten haben Anspruch auf Vergütung der Arbeitsauslagen im Rahmen ihrer Tätigkeiten gemäss Arbeitsvertrag.

Teil II – Einstellungsverfahren

Art. 8 Generalsekretariat

1. Das Präsidium leitet das Einstellungsverfahren für ein neues Mitglied des Generalsekretariats ein, indem es:
 - a) die Stellenausschreibung verfasst und in angemessener Form publiziert;
 - b) eine Auswahl aus den Bewerbungen trifft;
 - c) Vorstellungsgespräche mit den BewerberInnen und dem Comité koordiniert.
2. Das Comité wählt aus den BewerberInnen eine Person für das Generalsekretariat aus.
3. Für die Wahl stimmberechtigt sind die Mitglieder des Comités, das Präsidium und die im Generalsekretariat verbleibenden Personen.
4. Auf Antrag kann das Einstellungsverfahren neu eröffnet werden.

Art. 9 Administratives Sekretariat und Hilfskräfte

1. Das Präsidium beschliesst die Einstellung des administrativen Sekretariates und der Hilfskräfte im Rahmen des von der DV dafür genehmigten Budgets.
2. Das Bureau ist zuständig für die folgenden Punkte des Einstellungsverfahrens:
 - a) Verfassen der Stellenausschreibung;
 - b) Publikation der Ausschreibung in angemessener Form;
 - c) Auswahl der BewerberInnen,
 - d) Vorstellungsgespräche mit den BewerberInnen.
3. Das Präsidium wählt aus den BewerberInnen eine Person für die betreffende Stelle aus.
4. Diese Regelungen gelten nicht bei kurzfristigen Anstellungen oder für geringfügige Tätigkeiten.

Teil III - Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 10 Kündigung durch den Arbeitgeber

1. Die Kündigung wird durch das Präsidium ausgesprochen und muss dem Angestellten schriftlich zugestellt werden.

d'entente avec le présidium, pendant les vacances d'été du bureau ou pendant la période de Noël et Nouvel An, normalement du 24 décembre au 6 janvier.

Art 7 Défraiements

Les employé-e-s ont droit à un défraiement de leurs dépenses de travail dans le cadre de leurs activités fixées dans leur contrat de travail.

Partie II- procédure d'embauche

Art. 8 Secrétariat général.

1. Le présidium dirige la procédure d'embauche pour un-e nouvelle-eau membre du secrétariat général. Au cours de cette procédure, il:
 - a) rédige l'offre d'emploi et la publie de façon adéquate;
 - b) effectue un choix parmi les candidatures;
 - c) coordonne les entretiens d'embauche avec les candidat-e-s et le comité.
2. Le comité élit une personne pour le secrétariat général parmi les candidat-e-s.
3. Ont le droit de vote pour le choix d'un-e candidat-e les membres du comité, le présidium et la personne qui reste au secrétariat général.
4. Sur motion, la procédure d'embauche peut être relancée.

Art. 9 Secrétariat administratif et auxiliaires

1. Le présidium décide de l'embauche du secrétariat administratif et des auxiliaires dans le cadre du budget y relatif accepté par l'AD.
2. Le bureau est responsable des points suivants dans la procédure d'embauche:
 - a) rédiger l'offre d'emploi;
 - b) la publier de façon adéquate;
 - c) effectuer un choix parmi les candidatures;
 - d) initier les entretiens d'embauche avec les candidat-e-s.
- 3) Le présidium choisit parmi les candidat-e-s une personne pour la place en question.
- 4) Cette procédure n'est pas valable pour les emplois de durée limitée ni pour les tâches mineures.

Partie III- fin des relations de travail

Art. 10 Licenciement

1. Le licenciement est prononcé par le présidium et doit être communiqué par écrit à l'employé-e.

2. Die Kündigungsfrist ist im Arbeitsvertrag festgelegt.

Art. 11 Kündigung durch die Arbeitnehmerin/ den Arbeitnehmer

Die Kündigung muss vom Angestellten schriftlich an das Präsidium eingereicht werden.

Art. 12 Einvernehmliche Beendigung

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einverständnis zwischen dem Präsidium und der angestellten Person beendet werden.

Art. 13 Kommunikation

Nach angekündigter Beendigung eines Arbeitsverhältnisses informiert das Präsidium unverzüglich

- a) das Bureau;
- b) das Comité;
- c) die Sektionen;
- d) die Organe.

Art. 14 Auflösung des Verbandes

1. Bei Auflösung des Verbandes enden alle Anstellungsverhältnisse mittels ordentlicher Kündigung durch das Präsidium.
2. Die Lohnfortzahlung erfolgt bis zum Ablauf der Kündigungsfrist.

Teil IV – Schlussbestimmungen

Art. 15 Revision

Über eine Teil- oder Totalrevision dieses Personalreglements entscheidet die DV mit Zweidrittelsmehrheit.

Art 16 Inkrafttreten

1. Dieses Personalreglement tritt nach Ablauf der Beschwerdefrist am ... in Kraft.
2. Die Änderungen des Personalreglements werden nach Ablauf der Beschwerdefrist vom Präsidium in Kraft gesetzt.
3. Neue Quotenregelungen und andere in den reglementen verankerte Bestimmungen, welche angestellte Personen betreffen, werden erstmals bei Vakanzen angewendet.

2. Le délai de licenciement est fixé dans le contrat de travail.

Art. 11 Démission

La démission d'un-e employé-e doit être présentée par écrit au présidium.

Art. 12 Fin des relations de travail d'un commun accord

Les relations de travail peuvent être arrêtées d'entente entre le présidium et la personne employée.

Art. 13 Communication

En cas de déclaration de fin des rapports de travail, le présidium informe immédiatement:

- a) le bureau;
- b) le comité;
- c) les sections;
- d) les organes.

Art. 14 Dissolution de l'Union

1. En cas de dissolution de l'Union, le présidium met fin à tous les rapports de travail en procédant aux licenciements nécessaires.
2. Le paiement du salaire est dû jusqu'à l'échéance du délai de licenciement.

Partie IV. Décisions finales

Art. 15 Revision

Une révision partielle ou totale de ce règlement doit être adoptée par la majorité des deux tiers de l'AD.

Art. 16 Mise en application

1. Ce règlement du personnel entre en vigueur après le délai de réclamation, soit le ...
2. Les changements du règlement du personnel seront mis en oeuvre par le présidium après le délai de réclamation.
3. Concernant les employé-e-s, les nouvelles réglementations sur les quotas et les autres dispositions ancrées dans les règlements seront appliquées en premier lieu en cas de vacance.