



# Règlement du personnel

Entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024





## Sommaire

<b>I. Dispositions générales</b> .....	<b>4</b>
Objet, champ d'application .....	4
Art. 1 Objet .....	4
Art. 2 Champ d'application .....	4
Compétences .....	4
Art. 3 Comité de direction .....	4
Art. 4 Commission paritaire du personnel .....	4
Art. 5 Exécution du règlement du personnel .....	4
Participation.....	4
Art. 6 Participation du personnel .....	4
Égalité.....	5
Art. 7 Égalité entre femmes et hommes .....	5
<b>II. Définitions et naissance</b> .....	<b>5</b>
Naissance du rapport de travail.....	5
Art. 8 Forme de l'engagement .....	5
Art. 9 Période d'essai.....	5
Art. 10 Attribution d'un autre travail pour une durée déterminée .....	5
<b>III. Devoirs des employé-e-s</b> .....	<b>5</b>
Art. 11 Devoirs de diligence et de fidélité.....	5
Art. 12 Exercice d'une charge publique .....	6
Art. 13 Interdiction d'accepter des cadeaux .....	6
Art. 14 Cession de droits d'auteur.....	6
Art. 15 Observation d'instructions et de directives .....	6
Art. 16 Temps de travail.....	6
Art. 17 Modèle de temps de travail .....	6
Art. 18 Heures supplémentaires / temps de travail supplémentaire .....	7
Art. 19 Enregistrement du temps de travail .....	7
Art. 20 Service de permanence, travail de nuit et dominical .....	7
<b>IV. Devoirs de l'employeuse</b> .....	<b>8</b>
Salaire.....	8
Art. 21 Droit .....	8
Art. 22 Fixation et versement .....	8
Art. 23 Système salarial.....	8



Art. 24 Remboursement des frais .....	8
Art. 25 Assurance-accidents .....	8
Art. 26 Assurance d'indemnités journalières .....	8
Protection de la personnalité.....	8
Art. 27 Protection de la personnalité .....	8
Art. 28 Harcèlement sexuel.....	8
Art. 29 Protection des données.....	9
Autres prestations .....	9
Art. 30 Vacances .....	9
Art. 31 Jours chômés .....	9
Art. 32 Congés spéciaux.....	10
Art. 33 Certificat de travail .....	11
Art. 34 Information par la voie hiérarchique .....	11
Art. 35 Bilan .....	11
Art. 36 Formation et perfectionnement.....	11
Prévoyance professionnelle .....	11
Art. 37 Prévoyance professionnelle .....	11
Assurance.....	12
Art. 38 Assurance responsabilité civile de l'entreprise .....	12
Fin du rapport de travail .....	12
Art. 39 Motifs généraux de fin du rapport de travail .....	12
Art. 40 Rapport de travail à durée déterminée .....	12
Art. 41 Rapport de travail à durée indéterminée .....	12
Art. 42 Délais de congé .....	12
Art. 43 Résiliation pour cause de suppression du poste .....	12
Art. 44 Résiliation d'un commun accord.....	13
Art. 45 Retraite anticipée .....	13
<b>V. Droit de recours .....</b>	<b>13</b>
Art. 46 Droits et devoirs .....	13
<b>VI. Dispositions transitoires et finales.....</b>	<b>13</b>
Art. 47 Transition .....	13
Art. 48 Entrée en vigueur .....	13



## I. Dispositions générales

### Objet, champ d'application

#### Art. 1 Objet

- 1 Le règlement du personnel fait partie intégrante du contrat de travail individuel. Il régit les droits et devoirs des employé-e-s.
- 2 Sauf disposition contraire du contrat individuel et du règlement du personnel, les dispositions du Code suisse des obligations (CO) relatives au contrat de travail individuel s'appliquent.

#### Art. 2 Champ d'application

Le règlement du personnel s'applique à l'ensemble des employé-e-s, à l'exception des apprenties, des stagiaires, des personnes accomplissant leur service civil, des parents d'accueil CRS et des programmes d'occupation.

### Compétences

#### Art. 3 Comité de direction

- 1 Le comité de direction fixe les principes de la politique du personnel.
- 2 Le comité de direction édicte le règlement du personnel.
- 3 Le comité de direction édicte les dispositions d'exécution du règlement du personnel, qui en font partie intégrante.
- 4 Le comité de direction approuve le règlement de la commission paritaire du personnel.

#### Art. 4 Commission paritaire du personnel

- 1 Les employé-e-s défendent leurs intérêts au sein de la commission paritaire du personnel.
- 2 Les employé-e-s votent sur le règlement de la commission paritaire du personnel.
- 3 La composition, l'élection, l'organisation et l'activité de la commission sont régies par le règlement de la commission paritaire du personnel.

#### Art. 5 Exécution du règlement du personnel

Le comité de direction confie l'exécution du règlement du personnel à la direction.

### Participation

#### Art. 6 Participation du personnel

Le comité de direction consulte la commission paritaire du personnel avant d'édicter et de modifier le règlement du personnel et ses dispositions d'exécution.



## Égalité

### **Art. 7 Égalité entre femmes et hommes**

Dans le cadre du rapport de travail, l'employeuse garantit l'égalité entre toutes les personnes. Cela vaut surtout en ce qui concerne l'engagement, la répartition des tâches, la fixation des conditions de travail, la rémunération, la formation et le perfectionnement, la promotion et le licenciement.

## II. Définitions et naissance

### **Naissance du rapport de travail**

#### **Art. 8 Forme de l'engagement**

L'engagement a lieu sur la base d'un contrat de travail écrit.

#### **Art. 9 Période d'essai**

- 1 Les trois premiers mois de travail sont réputés période d'essai.
- 2 Si la période d'évaluation est raccourcie pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une tâche légale non bénévole, la période d'essai est prolongée au prorata.
- 3 En cas de changement de fonction à l'interne, la période d'essai est caduque.

#### **Art. 10 Attribution d'un autre travail pour une durée déterminée**

- 1 L'employeuse peut attribuer aux employé-e-s d'autres tâches ou les muter dans un autre domaine que celui initialement prévu, pour autant que les nouvelles activités soient raisonnablement exigibles d'elles.
- 2 Le salaire n'est pas touché par la mesure.
- 3 La mesure est limitée à six mois au maximum.

## III. Devoirs des employé-e-s

#### **Art. 11 Devoirs de diligence et de fidélité**

- 1 Les employé-e-s sont tenues d'exécuter avec soin les travaux qui leur sont confiés et de préserver en toute bonne foi les intérêts légitimes de l'employeuse.
- 2 Ils/elles doivent utiliser correctement les machines, outils de travail, équipements techniques, installations et véhicules et traiter avec soin le matériel mis à leur disposition pour exécuter leur travail.
- 3 Durant leur rapport de travail, les employé-e-s ne doivent fournir aucune prestation pour le compte de tiers contre rémunération, dans la mesure où cela contrevient à leur devoir de fidélité, en particulier si ce travail concurrence l'employeuse ou crée un conflit d'intérêts.



- 4 Les employé-e-s sont tenu-e-s d'informer leur hiérarchie et les RH de tout autre travail rémunéré éventuel. Selon le type d'activité accessoire, une autorisation de la direction et/ou des RH est requise. Une activité accessoire n'est admissible que dans le cadre d'un contrat de travail.
- 5 Les employé-e-s ne doivent pas exploiter de faits devant demeurer confidentiels tels que secrets de fabrication et commerciaux dont ils/elles ont connaissance durant leur rapport de travail ou les communiquer à des tiers et demeurent tenu-e-s au secret de fonction également après la fin de leur rapport de travail, dans la mesure où cela est nécessaire pour préserver les intérêts légitimes de l'employeuse.

#### **Art. 12 Exercice d'une charge publique**

- 1 Les employé-e-s sont autorisé-e-s à exercer une charge publique, pour autant qu'elle soit compatible avec leur activité professionnelle.
- 2 Les employé-e-s informent leur hiérarchie des charges publiques qu'ils/elles exercent.

#### **Art. 13 Interdiction d'accepter des cadeaux**

Il est interdit aux employé-e-s d'accepter des cadeaux ou autres faveurs en lien avec leur rapport de travail, ou pouvant l'être, ainsi que de s'en laisser promettre.

#### **Art. 14 Cession de droits d'auteur**

Tous les droits d'auteurs sur des œuvres réalisées par les employé-e-s dans le cadre de leur rapport de travail sont réputés sans autre comme cédés à l'employeuse.

#### **Art. 15 Observation d'instructions et de directives**

Les employé-e-s sont tenu-e-s d'observer en toute bonne foi les instructions orales ou directives écrites de l'employeuse.

#### **Art. 16 Temps de travail**

- 1 La durée hebdomadaire du temps de travail des employé-e-s est fixée à 42 heures pour un emploi à temps complet.
- 2 Les employé-e-s ont droit à une pause rémunérée de 15 minutes par demi-journée de travail accomplie.
- 3 Le temps de travail de jour est fixé de 06h00 à 20h00 du lundi au vendredi et de 06h00 à 18h00 le samedi.
- 4 Le temps de travail du soir est fixé de 20h00 à 23h00 du lundi au vendredi et de 18h00 à 23h00 le samedi.
- 5 Le temps de travail de nuit est fixé de 23h00 à 06h00 du lundi au vendredi, ainsi que la nuit du dimanche au lundi.
- 6 Le temps de travail dominical est fixé du samedi à 23h00 au dimanche à 23h00. Les jours fériés sont assimilés au travail dominical.

#### **Art. 17 Modèle de temps de travail**

- 1 Par principe, le modèle de temps de travail est le temps de travail annualisé.
- 2 L'employeuse peut ordonner des temps de présence obligatoire.
- 3 À la fin de l'année civile, l'écart entre les heures accomplies et le temps de travail annualisé régulier ne doit pas excéder le temps de travail hebdomadaire régulier.



- 4 Un solde positif est reporté à la prochaine année civile.
- 5 Un solde négatif est reporté à la prochaine année civile. Un écart important peut donner lieu à une retenue sur le salaire.
- 6 Si une compensation du solde de travail mobile s'avère impossible à la fin du rapport de travail, un solde positif est indemnisé à concurrence de la durée de travail hebdomadaire selon le contrat de travail, alors qu'un solde négatif est déduit du dernier salaire selon le contrat de travail.
- 7 Travailler à l'étranger (Remote Work) n'est admissible qu'à titre exceptionnel avec l'assentiment des RH et d'un membre de la direction.

**Art. 18 Heures supplémentaires / temps de travail supplémentaire**

- 1 Le temps de travail, les heures supplémentaires et le temps de travail supplémentaire sont réglementés par la loi.
- 2 Le temps de travail dépassant la durée de travail convenue contractuellement est réputé heures supplémentaires s'il a été ordonné.
- 3 Le temps de travail excédant le temps de travail maximal hebdomadaire légal est réputé temps de travail supplémentaire s'il a été ordonné.
- 4 En règle générale, les heures supplémentaires doivent être compensées par du temps libre équivalent durant l'année civile. Si la compensation s'avère impossible, une indemnisation est accordée au taux salarial sans majoration.
- 5 En règle générale, le temps de travail supplémentaire doit être compensé par du temps libre équivalent durant l'année civile.
- 6 Aucune cotisation de prévoyance professionnelle n'est perçue sur l'indemnisation de temps de travail supplémentaire et d'heures supplémentaires.

**Art. 19 Enregistrement du temps de travail**

- 1 Les employé-e-s enregistrent leur temps de travail conformément aux instructions.
- 2 Les responsables hiérarchiques contrôlent et visent l'enregistrement du temps de travail.

**Art. 20 Service de permanence, travail de nuit et dominical**

- 1 Le service de permanence ordonné est accompli par des employé-e-s astreint-e-s à séjourner dans un rayon déterminé de leur lieu de travail et devant être de fait atteignables à tout instant. Une allocation est due pour ce service.
- 2 Le temps de travail de nuit et dominical est soumis à autorisation et donne droit à une allocation.



## IV. Devoirs de l'employeuse

### Salaire

#### Art. 21 Droit

Pour la durée de leur rapport de travail, les employé-e-s ont droit à un salaire.

#### Art. 22 Fixation et versement

La fixation et le versement du salaire sont conformes aux dispositions d'exécution salariales.

#### Art. 23 Système salarial

Le système salarial est régi en détail par les dispositions d'exécution salariales.

#### Art. 24 Remboursement des frais

- 1 L'employeuse rembourse aux employé-e-s les frais réels engendrés par l'exécution de leur travail.
- 2 Le règlement des remboursements de frais régit les détails du remboursement des frais et fixe le montant des indemnités.

#### Art. 25 Assurance-accidents

Conformément à la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA), l'employeuse assure les employé-e-s travaillant au minimum huit heures par semaine contre les conséquences d'accidents professionnels et non professionnels ; les employé-e-s travaillant moins de huit heures par semaine ne sont assuré-e-s que contre les conséquences d'accidents professionnels.

#### Art. 26 Assurance d'indemnités journalières

L'employeuse a conclu pour tous et toutes les employé-e-s une assurance d'indemnités journalières destinée à couvrir la perte de salaire en cas de maladie.

## Protection de la personnalité

#### Art. 27 Protection de la personnalité

L'employeuse protège la personnalité et la dignité des employé-e-s à leur poste de travail. En particulier, elle lutte contre toute discrimination de ses employé-e-s en raison de leur sexe, origine, religion et orientation sexuelle. En outre, elle prend systématiquement des mesures contre toute forme de harcèlement psychologique.

#### Art. 28 Harcèlement sexuel

- 1 L'employeuse protège la dignité des employé-e-s à leur poste de travail, agit à titre préventif et prend les mesures requises contre tout harcèlement sexuel.
- 2 On entend par harcèlement sexuel tout comportement à caractère sexuel qui n'est pas souhaité par une personne et rabaisse les personnes en raison de leur sexe.



#### **Art. 29 Protection des données**

L'employeuse peut traiter les données des employé-e-s conformément au règlement sur la protection des données.

### **Autres prestations**

#### **Art. 30 Vacances**

- 1 Par année civile, le droit aux vacances est d'une durée de :
  - 28 jours ouvrés jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle les employé-e-s atteignent l'âge de 49 ans révolus
  - 33 jours ouvrés dès le début de l'année civile où les employé-e-s atteignent l'âge de 50 ans révolus
- 2 En règle générale, les vacances doivent être prises durant l'année civile en cours. Au moins une fois par an, les vacances doivent englober deux semaines consécutives.
- 3 La réduction des vacances est régie par l'art. 329b CO.
- 4 Quiconque ne peut pas prendre ses vacances à la date fixée pour cause de maladie ou d'accident a le droit de les reporter. Les employé-e-s annoncent leur droit à leur hiérarchie et lui remettent un certificat médical correspondant.
- 5 En cas de maladie ou d'accident durant les vacances, l'absence vaut comme congé de maladie. D'entente avec la hiérarchie, les vacances peuvent être prolongées en conséquence ou reportées. Un certificat médical correspondant doit être remis à la hiérarchie.
- 6 Si les vacances ne peuvent pas être prises durant une année civile, ou pas intégralement, la hiérarchie peut en autoriser le report à une date ultérieure.
- 7 Une indemnisation financière est possible et peut être approuvée par la hiérarchie lorsque les vacances ne peuvent plus être prises avant la fin du rapport de travail pour raisons de service ou pour cause de maladie ou d'accident. L'indemnité est déterminée sur la base du salaire, sans éventuelles allocations d'entretien éventuelles et cotisations de prévoyance professionnelle.

#### **Art. 31 Jours chômés**

- 1 Les jours chômés sont :
  - 1<sup>er</sup> et 2 janvier, Vendredi saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, 25 et 26 décembre, ainsi que les après-midis des 24 et 31 décembre.
  - La veille du Vendredi saint et de l'Ascension, la durée de travail régulière est réduite d'une heure.
  - Cela vaut aussi pour la veille du 1<sup>er</sup> août lorsqu'elle ne coïncide pas avec un samedi ou un dimanche.
  - tout jour férié régional fixé par la direction.
- 2 Les employé-e-s à temps partiel ont droit aux jours et demi-journées chômés, ainsi qu'à la réduction du temps de travail régulier en fonction de leur taux d'occupation.
- 3 Si les jours fériés selon alinéa 1 tombent sur un jour chômé, ils sont compensés ultérieurement.



- 4 Les jours fériés selon alinéa 1 ne sont pas compensés ultérieurement s'ils tombent au cours des périodes suivantes : service militaire, service civil ou de protection civile, congé non payé, maladie ou accident.
- 5 Les employé-e-s tenu-e-s de travailler durant les jours chômés selon alinéa 1 ont droit à une compensation correspondante sous forme de temps libre.

### **Art. 32 Congés spéciaux**

Un congé spécial doit être pris immédiatement et en lien direct avec l'événement. Pour toute autre absence, il faut prendre des jours de vacances ou compenser un solde d'heures positif.

Est réputé congé spécial toute absence autorisée sur demande.

- 1 Sauf prescription légale, les responsables hiérarchiques sont compétents pour autoriser des congés spéciaux.
- 2 Prise en charge ou décès de membres de la famille proche, ainsi que du concubin ou de la concubine :
  - En cas de décès de membres de la famille proche (grands-parents, parents, enfants, frères et sœurs, conjoint/conjointe, concubin/concubine) : jusqu'à trois jours ouvrés par événement
- 3 L'employé-e a droit à un congé payé pour la période de prise en charge requise d'un membre de la famille, du concubin ou de la concubine atteinte dans sa santé ; le congé est fixé à trois jours au maximum par événement et à dix jours par an.
  - Concernant les enfants jusqu'à l'âge de 15 ans, le congé spécial est de trois jours par événement et peut dépasser 10 jours. Les dix premiers jours sont rémunérés, tous les autres jours ne le sont pas.
- 4 Les parents devant interrompre ou restreindre leur activité lucrative pour prendre en charge un enfant mineur gravement atteint dans sa santé pour cause de maladie ou d'accident ont droit à un congé de prise en charge payé de 14 semaines.  
Le congé indemnisé via l'allocation pour perte de gain (APG) peut être pris en entier en une seule fois ou par journées isolées et partagé entre les parents.
- 5 En outre, la direction est compétente pour approuver tout autre journée de congé spécial payée.
- 6 Le congé de paternité est régi par les dispositions d'exécution du domaine des salaires.
- 7 Le congé d'adoption est régi par les dispositions d'exécution du domaine des salaires.
- 8 Le congé de maternité est régi par les dispositions d'exécution du domaine des salaires.
- 9 Deux jours ouvrés par année civile pour son propre mariage.
- 10 Un jour ouvré par année civile en cas de déménagement
- 11 Les responsables hiérarchiques peuvent accorder un congé payé jusqu'à cinq jours ouvrés par année civile pour l'exercice d'une activité bénévole non rémunérée.
- 12 Une maladie ou un accident survenant durant un congé non payé ne justifie ni l'interruption du congé ni le maintien du salaire selon art. 45 du règlement du personnel.



- 13 Les employé-e-s souhaitant conserver leur couverture d'assurance intégrale (prévoyance professionnelle, assurance-accidents) durant un congé non payé sont tenu-e-s de verser les prestations suivantes :
- Les cotisations de l'employé-e si la durée du congé n'excède pas un mois
  - Les cotisations de l'employé-e et de l'employeuse à la prévoyance professionnelle pendant toute la durée du congé si celui-ci dure plus d'un mois ; les risques d'accidents peuvent être couverts au moyen d'une assurance par convention.

L'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie est suspendue par l'employeuse dès le premier jour de congé non payé et doit être réglée sur une base privée par l'employé-e.

#### **Art. 33 Certificat de travail**

- 1 Les employé-e-s peuvent demander à tout moment un certificat portant sur la nature et la durée de leur rapport de travail, ainsi que sur leurs performances et leur comportement.
- 2 Sur demande expresse de l'employé-e, le certificat de travail doit uniquement porter sur la nature et la durée du rapport de travail.

#### **Art. 34 Information par la voie hiérarchique**

Les responsables hiérarchiques informent aussi tôt que possible les employé-e-s sur des faits et projets importants pour leur activité, tout en veillant aux intérêts personnels et du service.

#### **Art. 35 Bilan**

Les responsables hiérarchiques dressent au moins une fois par an un bilan sous forme d'un entretien personnel avec leurs collaboratrices et collaborateurs.

#### **Art. 36 Formation et perfectionnement**

L'employeuse part du principe que le personnel est curieux, désireux d'apprendre et de se développer et que les employé-e-s sont responsables d'eux-/elles-mêmes. Elle encourage et soutient le perfectionnement du personnel dans la mesure où cela est dans son intérêt.

Les détails de la participation aux frais par l'employeuse, ainsi la réglementation de l'obligation de rembourser sont régis par le règlement sur la formation et le perfectionnement de l'employeuse.

## **Prévoyance professionnelle**

#### **Art. 37 Prévoyance professionnelle**

Conformément à la Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP), l'employeuse est affiliée à une institution de prévoyance reconnue.



## Assurance

### Art. 38 Assurance responsabilité civile de l'entreprise

- 1 L'employeuse assure les employé-e-s contre les dommages causés à des tiers dans le cadre de leur rapport de travail.
- 2 Si le dommage est causé intentionnellement ou par une négligence grave de l'employé-e, l'employeuse peut l'en rendre responsable.
- 3 L'employeuse prend en charge la prime pour l'assurance responsabilité de l'entreprise.

## Fin du rapport de travail

### Art. 39 Motifs généraux de fin du rapport de travail

Le rapport de travail prend fin au plus tard à la fin du mois où l'employeuse atteint l'âge ordinaire de la retraite.

### Art. 40 Rapport de travail à durée déterminée

- 1 Le rapport de travail à durée déterminée prend fin au terme de la durée fixée.
- 2 S'il existe des motifs pour mettre fin au rapport de travail avant son terme, il peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé selon art. 42, al. 2 du présent règlement.

### Art. 41 Rapport de travail à durée indéterminée

Le rapport de travail peut être résilié par écrit pour la fin d'un mois moyennant le respect du délai de congé.

### Art. 42 Délais de congé

- 1 Pendant le temps d'essai, le rapport de travail peut être résilié à tout moment moyennant un délai de congé de sept jours.
- 2 Après le temps d'essai, le rapport de travail peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant le respect des délais de congé suivants :
  - deux mois en cas de durée d'engagement inférieure à une année
  - trois mois en cas de durée d'engagement d'une année ou plus
  - Des réglementations divergentes sont possibles et sont fixées dans le contrat de travail.

Pour le calcul de la durée d'engagement, on tient compte de toutes les années durant lesquelles l'employé-e a travaillé pour l'employeuse dans le cadre de chaque rapport de travail.

### Art. 43 Résiliation pour cause de suppression du poste

- 1 L'employeuse résilie le rapport de travail avec l'employé-e lorsqu'un poste de travail est supprimé et que l'employé-e ne peut pas être muté-e.
- 2 Les délais de congé fixés selon le règlement du personnel s'appliquent.
- 3 Dans des cas de rigueur, l'employeuse peut soutenir les employé-e-s licencié-e-s pour des raisons qui ne leur appartiennent pas, afin d'atténuer leur détresse sociale ou de les aider à poursuivre leur parcours professionnel.



- 4 Les compétences financières sont fixées dans le règlement du fonds  
« Entreprise ».

**Art. 44 Résiliation d'un commun accord**

D'un commun accord, le rapport de travail peut être résilié à tout moment sans respecter les délais de congé en vigueur.

**Art. 45 Retraite anticipée**

Le rapport de travail prend fin en cas de retraite anticipée volontaire. Les délais de congé en vigueur doivent être respectés. Les dispositions de l'institut de prévoyance s'appliquent.

## V. Droit de recours

**Art. 46 Droits et devoirs**

- 1 Les employé-e-s ont le droit de recours en interne contre une décision concernant leur poste de travail (violation, qualification). L'exercice de ce droit ne doit les exposer à aucun préjudice. L'instance de recours est le niveau hiérarchique immédiatement supérieur. La décision définitive ressortit à la direction. Si celle-ci est directement concernée par le recours, la décision ressortit alors au comité de direction de la CRS Canton de Berne.
- 2 Le recours doit être déposé par écrit et motivé.

## VI. Dispositions transitoires et finales

**Art. 47 Transition**

L'entrée en vigueur du présent règlement du personnel abroge le règlement du personnel du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et ses annexes.

**Art. 48 Entrée en vigueur**

Le présent règlement du personnel entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Croix-Rouge suisse Canton de Berne

Annalise Eggimann  
Présidente

  
Joel Meir  
Directeur