

Reglement über den Pikettdienst, Entschädigungen und Zeitausgleich für das Personal der HES-SO Valais-Wallis

vom 17. Oktober 2016

Die Direktion der HES-SO Valais-Wallis

eingesehen Art. 45 und 46 der Verordnung betreffend die Besoldung des Personals der HES-SO Valais-Wallis vom 16. Dezember 2014,

verordnet¹

Art. 1 Gegenstand und Ziel des Reglements

¹ Das vorliegende Reglement legt die Zuständigkeiten und Anwendungsmodalitäten für den Pikettdienst sowie die Ausrichtung von Entschädigungen und die Zeitausgleiche für Mitglieder des Personals fest, die gemäss Art. 18 der Verordnung betreffend das Statut des Personals der HES-SO Valais-Wallis eingestellt wurden.

² Das vorliegende Reglement gilt nicht für die Mitglieder der Direktion, des Lehrkörpers und die Leiter von Diensten.

³ Im vorliegenden Reglement gilt jede Bezeichnung der Person, des Status oder der Funktion in gleicher Weise für Mann oder Frau.

Art. 2 Grundsätze

¹ Als Pikettdienst gilt die Zeit, während der sich der Mitarbeiter ausserhalb seiner ordentlichen Arbeitszeit bereithält, um Störungen zu beheben, Kontrollen durchzuführen oder sich mit anderen, vergleichbaren Situationen zu befassen. Er erfüllt ein aussergewöhnliches und dringendes Bedürfnis, das weder planbar noch voraussehbar ist.

² Pikettdienst umfasst Bereitschaftsdienst oder Präsenzdienst.

- Bei Präsenzdienst wird ein Ruheort eingerichtet und dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt.
- Bei Bereitschaftsdienst muss sich das Personal am Wohnort oder in dessen Umgebung aufhalten und erreichbar sein

³ Als Arbeitszeit im Rahmen des Pikettdiensts gelten die Zeit zwischen 19.00 und 6.00 Uhr, offizielle Feiertage, von der Direktion festgelegte arbeitsfreie Tage, Samstage und Sonntage.

⁴ Die Direktion erteilt den Diensten oder Organisationseinheiten, die einen Pikettdienst organisieren müssen, über einen Entscheid ein Mandat.

Art. 3 Organisation und Planung

¹ Die Planung des Pikettdiensts (Bereitschaftsdienst oder Präsenzdienst) erstreckt sich über mindestens 4 Wochen und wird dem betroffenen Personal mindestens 4 Wochen vorher mitgeteilt, damit die betroffenen Personen sich organisieren können.

² Ein Mitarbeiter darf innerhalb von 4 Wochen während höchstens 7 – aufeinanderfolgenden oder nicht aufeinanderfolgenden – Tagen Pikettdienst ausüben. Die Anzahl der möglichen Einsätze während dieser Zeit ist nicht beschränkt. Auch wenn kein eigentlicher Einsatz erfolgt ist, darf während der zwei Wochen, die auf den Pikettdienst folgen, kein Pikettdienst geplant werden.

³ Wenn die Planung des Pikettdiensts nicht auf Gesuch der Mitarbeiter hin, sondern aufgrund eines Bedarfs der Schule erfolgt, geniessen die Mitarbeiter mit familiären Pflichten einen erhöhten Schutz. Sie können nur zum Pikettdienst eingeteilt werden, wenn sie ihre ausdrückliche Zustimmung gegeben haben und die Schule über keine andere akzeptable Lösung verfügt.

⁴ Die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden muss eingehalten werden. Im Rahmen des Pikettdiensts kann diese Ruhezeit jedoch von Einsätzen unterbrochen werden. Wenn die Ruhezeit dadurch auf weniger als 4

aufeinanderfolgende Stunden reduziert wird, muss dem Arbeitnehmer eine vollständige Ruhezeit von 11 Stunden gewährt werden.

⁵ Die (Mindest- oder Höchst)Dauer der Fahrt vom Wohnort zum Arbeitsplatz wird im Rahmen der Planung des Pikettdiensts und anhand der Bedürfnisse des betroffenen Dienstes oder der betroffenen Organisationseinheit geregelt.

Art. 4 Zeitausgleich

¹ Der Pikettdienst zählt vollumfänglich als Arbeitszeit, wenn er in der Schule ausgeführt wird (Präsenzdienst) und wird zu 125 % als Freizeit ausgeglichen.

² Wenn der Pikettdienst ausserhalb der Schule ausgeführt wird (Bereitschaftsdienst), gelten nur die wirklich ausgeführten Einsätze und die Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsplatz als Arbeitszeit und werden zu 125 % als Freizeit ausgeglichen.

Art. 5 Entschädigungen

¹ Für Bereitschaftsdienst am Wohnort oder in dessen Umgebung wird eine Pikett-Pauschalentschädigung von CHF 30.- pro Dienstperiode (19.00 bis 6.00 Uhr) und CHF 48.- pro Tag (24 Stunden) am Wochenende, an Feiertagen oder arbeitsfreien Tagen gewährt.

² Der Vorgesetzte schickt dem Personaldienst eine monatliche Abrechnung für die Auszahlung der Pauschalentschädigungen.

³ Diese Entschädigungen sind den Sozialabgaben unterworfen.

Art. 6 Erfassung der Arbeitszeit

Der Mitarbeiter erfasst seine im Rahmen des Pikettdiensts geleistete Arbeitszeit elektronisch und lässt sie gemäss den Bestimmungen von Art. 7 des Reglements über die Arbeitszeit durch seinen Vorgesetzten genehmigen.

Art. 7 Zuständigkeiten

Die Direktion kann jederzeit und anhand der Bedürfnisse der Schule einem Dienst oder einer Organisationseinheit die Genehmigung zur Ausübung von Pikettdienst entziehen oder anpassen.

Art. 8 Disziplinarstrafe

Für Verstösse während der Ausübung von Pikettdienst kann gemäss der Verordnung über das Statut des Personals der HES-SO Valais-Wallis eine Disziplinarstrafe verhängt werden.

Art. 9 Schlussbestimmungen

¹ Das vorliegende Reglement tritt am 1. September 2016 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden früheren Bestimmungen, Reglemente, Richtlinien und Entscheide auf.

Das vorliegende Reglement wurde von der Direktion der HES-SO Valais-Wallis an ihrer Sitzung vom 17. Oktober 2016 verabschiedet.