

Reglement über die Arbeitszeit an der HES-SO Valais-Wallis vom 8. Mai 2015

Die Direktion der HES-SO Valais-Wallis

eingesehen das Gesetz über die Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) vom 16. November 2012;

eingesehen die Verordnung betreffend das Statut des Personals der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) vom 16. Dezember 2014;

eingesehen die Verordnung betreffend die Besoldung des Personals der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis vom 16. Dezember 2014;

eingesehen das Reglement über die Weiterbildung an der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) vom 8. Mai 2015;

auf Vorschlag des Personaldienstes der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis);

beschliesst:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Das vorliegende Reglement legt die Arbeitszeiten und deren Kontrolle fest.

Art. 2 Anwendungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt, unter Vorbehalt von Sonderbestimmungen, für die Angestellten der Fachhochschule Westschweiz Valais-Wallis (nachstehend HES-SO Valais-Wallis).

Art. 3 Arbeitsdauer

¹ Die jährlich zu leistende Anzahl Stunden dient als Berechnungsgrundlage.

² Der Personaldienst gibt den Vorgesetzten die jährlich zu leistenden Sollstunden gemäss dem von der Direktion genehmigten Jahresarbeitsplan bekannt.

³ Für die Verteilung der Arbeitsstunden sind die voraussehbaren täglichen, wöchentlichen, monatlichen und saisonalen Schwankungen des Arbeitsvolumens sowie deren Planung massgebend.

⁴ Sonderbestimmungen der Direktion bleiben vorbehalten.

Art. 4 Arbeitszeitmodelle

¹ Die Jahresarbeitszeit ist das an der HES-SO Valais-Wallis standardmässig angewandte Arbeitszeitmodell.

² Wenn besondere Umstände in Zusammenhang mit der Organisation der Arbeit dies erfordern, kann der Anspruch einer oder mehrerer Personen auf die Anwendung der Jahresarbeitszeit von der Direktion auf Antrag der betroffenen Einheit und nach Absprache mit dem Personaldienst vorübergehend oder dauerhaft teilweise oder vollständig beschränkt werden.

³ Die Direktion, der Lehrkörper und die Dienstleiter sind nicht der Arbeitszeiterfassungspflicht unterworfen.

⁴ Andere Mitglieder des Personals können einen Antrag auf Befreiung von der Arbeitszeiterfassungspflicht zuhanden ihres Vorgesetzten stellen. Nach Stellungnahme des Personaldienstes validieren die Direktoren der Hochschulen bzw. der Direktor der HES-SO Valais-Wallis den Antrag für das Personal der Zentralen Dienste.

⁵ Die gemäss Abs. 4 des vorliegenden Artikels von der Arbeitszeiterfassungspflicht befreiten Personen, der Direktor der HES-SO Valais-Wallis sowie die Dienstleiter müssen ihre Absenzen gemäss Art. 14 Abs. 1 erfassen.

Art. 5 Kontrolle und Aufsicht über die Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeitkontrolle und die allgemeine Aufsicht werden durch die Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst sichergestellt. Bei Missbrauch muss der Vorgesetzte die notwendigen Massnahmen treffen.

² Als Vorgesetzte werden betrachtet: Direktor der HES-SO Valais-Wallis, Direktor einer Hochschule, Leiter eines Studiengangs, Instituts oder Dienstes.

³ Der Vorgesetzte kann die Kontrolle ganz oder teilweise einem Mitarbeiter anvertrauen.

⁴ Die Direktion kann nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten den Personaldienst mit Stichprobenkontrollen beauftragen.

⁵ Der Personaldienst liefert den Vorgesetzten eine Übersicht über die Überzeit, die Gleitstunden und den Feriensaldo für alle ihre Angestellten, damit diese im Einklang mit dem vorliegenden Reglement handeln können.

⁶ Der Personaldienst ist dafür verantwortlich, die Arbeitszeit der Mitarbeiter zu aktualisieren und die vom Vorgesetzten gefällten Entscheide anzuwenden. Bei Missbrauch oder Nichtbefolgen des Reglements wird der Vorgesetzte durch den Leiter des Personaldienstes informiert.

2. Abschnitt: Jahresarbeitszeit

Art. 6 Arbeitsdauer

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit des Mittelbaus und des Verwaltungs- und technischen Personals wird grundsätzlich von Montag bis Freitag geleistet, mit Genehmigung des Vorgesetzten auch am Samstag.

² Die normale Arbeitszeit beträgt 8 Stunden 12 Minuten pro Tag, bzw. 41 Stunden pro Woche.

³ Der Personaldienst ist die Bezugsinstanz für die Arbeitszeit.

⁴ Die in Abs. 1 des vorliegenden Artikels definierten Grundsätze gelten analog auch für die Mitglieder der Direktion, des Lehrkörpers und die Dienstleiter, unter Berücksichtigung der mit diesen Funktionen einhergehenden Flexibilität und Autonomie.

Art. 7 Tagesarbeitszeit

¹ Die Tagesarbeitszeit beginnt frühestens um 6 Uhr und endet spätestens um 19 Uhr, wobei der Arbeitstag 11 Stunden nicht überschreiten darf.

² Im Rahmen dieser Tagesarbeitszeit und unter Vorbehalt des guten Arbeitsablaufs, welcher massgebend ist, kann der Angestellte den Beginn und das Ende seiner Arbeit jeden Tag selber festlegen.

³ Die vor 6 Uhr und nach 19 Uhr geleistete Arbeitszeit sowie jene, die 11 Stunden übersteigt oder an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen geleistet wird, wird vom System erfasst, aber nicht verbucht. Sie kann nur dann als Arbeitszeit oder Überzeit berücksichtigt werden, wenn sie vom Vorgesetzten angeordnet oder nachträglich anerkannt wird. Dieser muss die entsprechenden Belege genehmigen.

⁴ Wenn das Arbeitsvolumen oder die Bedürfnisse der Einheit dies erfordern oder erlauben, kann der Vorgesetzte die Leistung der reglementarischen Arbeitszeit, von Überstunden oder die Anwendung einer reduzierten Arbeitszeit verlangen.

⁵ Wenn die Bedürfnisse der Einheit dies erfordern, kann der Vorgesetzte obligatorische Präsenzzeiten festlegen.

Art. 8 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Das gesamte Personal der HES-SO Valais-Wallis, mit Ausnahme der in Art. 4 Abs. 3 und 4 genannten Personen, unterliegt der Arbeitszeiterfassungspflicht.

² Die Arbeitszeit wird täglich (einschliesslich nachts, an Wochenenden und Feiertagen) durch ein zentrales elektronisches System oder ein anderes, vom Personaldienst anerkanntes System erfasst.

³ Die Zeiterfassung durch Dritte ist verboten.

⁴ Erfasst werden müssen:

- a) jeder Arbeitsbeginn;

- b) jedes Arbeitsende;
- c) jede Arbeitsunterbrechung (mit Ausnahme der kurzen Arbeitspausen);
- d) jede als Arbeitszeit geltende Abwesenheit.

⁵ Verlässt ein Angestellter das Dienstgebäude im Rahmen der Ausübung seiner Funktion, muss er die Abwesenheit nicht erfassen, sofern er vor Arbeitsschluss (Mittag oder Abend) an seinen Arbeitsplatz zurückkehrt.

Art. 9 Öffnungszeiten der Sekretariate

¹ Die Sekretariate sind im Prinzip von Montag bis Freitag geöffnet. Die Direktion bestimmt auf Vorschlag des Direktors der jeweiligen Hochschule die Öffnungszeiten der Sekretariate sowie die Öffnungszeiten am Samstag aus organisatorischen Gründen.

² Der Vorgesetzte stellt eine ständige Präsenz während der Öffnungszeiten der Sekretariate sicher. Wenn besondere Gründe dies rechtfertigen, kann er zusätzliche obligatorische Präsenzzeiten festlegen.

Art. 10 Kurze Arbeitspausen

¹ Dem Personal wird am Vormittag und am Nachmittag eine als Arbeitszeit geltende Pause von je 15 Minuten (einschl. Zigarettenpausen) eingeräumt.

² Diese Arbeitspausen müssen grundsätzlich in den dafür vorgesehenen Räumlichkeiten verbracht werden und nicht in öffentlichen Gaststätten.

³ Alle nichtberuflichen Abwesenheiten vom Arbeitsplatz müssen in die Freizeit verlegt werden.

Art. 11 Unterbrechung der Arbeit

¹ Die Arbeit muss alle sechs Stunden durch eine obligatorische Pause von mind. 30 Minuten unterbrochen werden. Arbeitsunterbrüche von weniger als 30 Minuten werden automatisch auf 30 Minuten hochgerechnet.

² Die Pause muss ausserhalb des Arbeitsplatzes verbracht werden und gilt nicht als Arbeitszeit.

Art. 12 Aussendienst

¹ Bei Aussendienst setzt sich die Arbeitszeit grundsätzlich aus der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der anrechenbaren Reisezeit zusammen; diese darf jedoch die maximale tägliche Arbeitszeit von 11 Stunden nicht überschreiten.

² Als anrechenbare Reisezeit gilt die Fahrzeit zwischen Reiseziel und dem üblichen Arbeitsort, bzw. dem Wohnort, wenn dieser dem Reiseziel näher liegt.

³ Bei Anwesenheit am Arbeitsort vor und/oder nach dem Aussendienst wird die effektive Arbeitszeit zum Total der im Aussendienst geleisteten Stunden hinzugezählt.

⁴ Bei mehrtägigem Aussendienst sind Abs. 1 und 2 des vorliegenden Artikels für den ersten und den letzten Tag anwendbar. Für die übrigen Aussendiensttage ist die effektive Arbeitszeit massgebend, welche die maximale tägliche Arbeitszeit von 11 Stunden nicht überschreiten darf.

⁵ Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

⁶ Wenn ein Angestellter an einer internen Veranstaltung oder als Vertreter der HES-SO Valais-Wallis an einer offiziellen externen Veranstaltung teilnimmt, werden die Stunden bis zum Ende des offiziellen Teils als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 13 Weiterbildungskurse für den Mittelbau, das Verwaltungs- und technische Personal

¹ Die Anzahl der gewährten Weiterbildungstage je nach Kategorie werden gemäss dem Reglement über die Weiterbildung an der HES-SO Valais-Wallis vom 8. Mai 2015 definiert.

² Für obligatorische Weiterbildungen oder Weiterbildungen im gegenseitigen Interesse wird die Reisezeit berücksichtigt. Wenn der Kurs nicht am üblichen Arbeitsort stattfindet, gilt die Fahrzeit zwischen dem Kursort und dem Arbeitsort, bzw. dem Wohnort, wenn dieser dem Kursort näherliegt, als anrechenbare Reisezeit. Die gesamte angerechnete Arbeitszeit darf die maximale tägliche Arbeitszeit von 11 Stunden nicht übersteigen.

³ Bei Anwesenheit am Arbeitsort vor und/oder nach dem Weiterbildungskurs wird die effektive Arbeitszeit zum Total der im Rahmen der Weiterbildung geleisteten Stunden hinzugezählt.

⁴ Die Weiterbildungsstunden (vom Arbeitgeber verlangte Weiterbildungen oder Weiterbildungen im gegenseitigen Interesse) zählen unabhängig vom Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit. Am Abend oder am

Wochenende stattfindende Weiterbildungskurse zählen als Arbeitszeit, vorbehaltlich eines gegenteiligen Entscheids des Vorgesetzten und nach Absprache mit dem Personaldienst

⁵ Wenn der Angestellte beschliesst, eine von seinem Vorgesetzten als fakultativ eingestufte Weiterbildung zu absolvieren, muss er dies in seiner Freizeit tun. Es werden keine Arbeitsstunden angerechnet.

Art. 14 Abwesenheit

¹ Im Umfang der gesetzlichen Ansprüche gelten folgende Abwesenheiten als Arbeitszeit:

- a) Krankheit und Unfall;
- b) Mutterschaft und Adoption;
- c) Militär- und Zivildienst;
- d) Ferien, Sonderurlaub und Dienstreueurlaub;
- e) andere Absenzen gemäss Stellungnahme des Personaldienstes.

² Ganze Abwesenheitstage werden mit 8 Stunden 12 Minuten, halbe Abwesenheitstage mit 4 Stunden 6 Minuten angerechnet, maximal 41 Stunden bei einer Vollzeitbeschäftigung. Bei Teilzeitbeschäftigten wird diese Stundenzahl anteilmässig zum Beschäftigungsgrad bestimmt.

³ Bei unvorhergesehenen Abwesenheiten während eines Arbeitstages kann die erfasste Arbeitszeit bis zur Dauer der üblichen täglichen Arbeitsdauer von 8 Stunden 12 Minuten ergänzt werden.

⁴ Für jede Abwesenheit muss die Erlaubnis des Vorgesetzten eingeholt werden.

⁵ Die Direktion, der Lehrkörper und die Dienstleiter haben gemäss Art. 55 der Verordnung betreffend die Besoldung des Personals der HES-SO Valais-Wallis Anspruch auf Sonderurlaub. Dieser wird aus Organisationsgründen und zur Planung der Tätigkeiten und/oder einer eventuellen Stellvertretung nach Absprache mit dem Vorgesetzten bezogen. Der Vorgesetzte trifft die entsprechenden organisatorischen Massnahmen.

⁶ Mitarbeitende, die Mitglied des Lehrkörpers sind, können die den Absenzen gemäss Bst. a bis e des vorliegenden Artikels entsprechenden Stunden im dazu vorgesehenen Verwaltungssystem der Schule eintragen.

Art. 15 Ärztliches Zeugnis

¹ Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall müssen von allen Angestellten ab dem dritten Tag durch ein ärztliches Zeugnis bestätigt werden.

² Der Vorgesetzte oder der Personaldienst kann ausnahmsweise ab dem ersten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis verlangen, sofern der Angestellte vorgängig darüber informiert wurde.

³ Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien muss ab dem ersten Krankheits- oder Unfalltag ein ärztliches Zeugnis ausgestellt werden, um die Ferientage gutschreiben zu können.

⁴ Bei längerer Abwesenheit muss der Angestellte jeden Monat ein neues ärztliches Zeugnis vorlegen.

⁵ Es kann jederzeit ein Gutachten vom Vertrauensarzt verlangt werden.

Art. 16 Arztbesuche

¹ Arztbesuche müssen ausserhalb der Arbeitszeit vereinbart werden. Pro Arbeitstag wird zwischen 8 und 12 Uhr und zwischen 14 und 17 Uhr, unabhängig von der Dauer des Termins und des Beschäftigungsgrads, für einen Arztbesuch höchstens eine Stunde (einschl. Reisezeit) angerechnet, wobei die Dauer der üblichen täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden 12 Minuten nicht überschritten werden darf.

² Für Arztbesuche ausserhalb des Kantons wird nach vorgängiger Bewilligung durch den Vorgesetzten und in Absprache mit dem Personaldienst die für den Arztbesuch und die Reise benötigte Zeit gewährt, wobei die Dauer der üblichen täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden 12 Minuten nicht überschritten werden darf.

³ Häufige Behandlungen bilden Gegenstand einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Vorgesetzten, in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst.

⁴ Als Arztbesuche gelten einzelne Termine zur Durchführung von medizinischen Untersuchungen, Behandlungen oder Pflegeleistungen, Blutspenden, die von den Krankenversicherungen übernommen werden, und die durch Ärzte, Zahnärzte, Chiropraktiker und allen anderen Personen ausgeführt werden, die Leistungen auf ärztliche Anordnung anbieten.

⁵ Es kann jederzeit ein Gutachten vom Vertrauensarzt verlangt werden.

Art. 17 Besondere Ereignisse

¹ Bei Abwesenheiten infolge von Katastrophen und ausserordentlichen Ereignissen (unterbrochene Verkehrswege, Erdbeben, Lawinen usw.) legt die Direktion auf Vorschlag des Personaldienstes Regeln für die Anrechnung der entsprechenden Abwesenheiten fest.

Art. 18 Arbeitszeitübertragung (Gleitstunden) für Vollzeitbeschäftigte

¹ Die Differenz zwischen den täglich zu leistenden und den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden kann ein Zeitguthaben (positiver Saldo) oder eine Zeitschuld (negativer Saldo) aufweisen.

² Am 31. Dezember jeden Jahres dürfen der positive Saldo 60 Stunden und der negative Saldo 20 Stunden nicht übersteigen.

³ Am 31. Dezember jeden Jahres verfallen Arbeitsstunden, die 60 Stunden übersteigen, ohne Entschädigung oder Ausgleich jeglicher Art, ausser wenn sie auf ordnungsgemäss begründeten Antrag des Vorgesetzten nachträglich von der Direktion genehmigt werden.

⁴ Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass ein allfälliger negativer Saldo, der jeweils am 31. Dezember 20 Stunden übersteigt, innert einer Frist von maximal 3 Monaten ausgeglichen wird. Anderenfalls kann der Personaldienst zur Kompensation dieser Schuld einen Lohnabzug vornehmen.

Art. 19 Kompensation des positiven Saldos (Gleitstunden)

¹ Der Saldo kann mit dem Einverständnis des Vorgesetzten in Form von einzelnen oder aufeinanderfolgenden Tagen oder Halbtagen sowie vereinzelt Stunden kompensiert werden.

² Im Kompensationsfall wird die Differenz zwischen den tatsächlich geleisteten Stunden und der reglementarischen täglichen Arbeitszeit vom positiven Saldo abgezogen.

³ Sofern es das Arbeitsvolumen erlaubt oder im Rahmen der jährlichen oder regelmässigen Arbeitsplanung kann der Vorgesetzte vom Angestellten verlangen, seinen positiven Saldo durch Kompensation an einem oder mehreren Tagen oder durch die Anwendung reduzierter Arbeitszeiten zu verringern.

Art. 20 Überzeit

¹ Die Arbeitszeit muss unter Berücksichtigung der jährlichen Arbeitsplanung an das Arbeitsvolumen angepasst werden. Überzeit darf nur in Ausnahmefällen geleistet werden.

² Als Überzeit gelten:

- a) die Arbeitsstunden, die die tägliche Höchstarbeitszeit übersteigen (ausser bei Aussendienst gemäss Art. 12 Abs. 3 und bei Weiterbildungen);
- b) die zwischen 19 und 6 Uhr geleisteten Arbeitsstunden;
- c) die an Sonn-, Feiertag- und arbeitsfreien Tagen geleisteten Arbeitsstunden.

³ Überzeit wird durch den Vorgesetzten angeordnet oder nachträglich genehmigt. Dieser genehmigt auch die entsprechenden Belege.

⁴ Überzeit muss mit dem Einverständnis des Vorgesetzten in Form von Tagen, Halbtagen oder einzelnen Stunden kompensiert werden.

⁵ Bei Kompensation in Form von Tagen oder Halbtagen werden 8 Stunden 12 Minuten bzw. 4 Stunden 6 Minuten vom Saldo der Überzeit abgezogen. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt dieser Abzug anteilmässig zum Beschäftigungsgrad. Bei Kompensation durch einzelne Stunden werden nur die zur Erbringung der üblichen täglichen Arbeitszeit fehlenden Stunden abgezogen.

⁶ Die Angestellten können Überzeit dazu verwenden, einen negativen Saldo (Gleitstunden) der jährlichen Arbeitszeit zu kompensieren.

⁷ Das Zeiterfassungssystem führt Kontrolle über die geleistete und kompensierte Überzeit.

⁸ Der Vorgesetzte stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst sicher, dass Überzeit kompensiert wird. Überzeit, die 100 Stunden übersteigt, wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad ohne Entschädigung oder Umbuchung jährlich am 31. Dezember gestrichen.

Art. 21 Teilzeitbeschäftigte

¹ Die Jahresarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten wird anteilmässig zum Beschäftigungsgrad festgelegt.

² Der Vorgesetzte legt die wöchentliche Verteilung der Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Angestellten fest.

³ Die Differenz zwischen den täglich zu leistenden und den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden kann ein Zeitguthaben (positiver Saldo) oder eine Zeitschuld (negativer Saldo) aufweisen.

⁴ Am 31. Dezember jeden Jahres werden für die Angestellten, deren Beschäftigungsgrad 50 % übersteigt, die Grenzwerte des positiven Saldos und des negativen Saldos gemäss Art. 19 anteilmässig zum Beschäftigungsgrad berechnet.

⁵ Am 31. Dezember jeden Jahres darf für die Angestellten, deren Beschäftigungsgrad 50 % oder weniger beträgt, der positive Saldo 30 Stunden und der negative Saldo 10 Stunden nicht überschreiten.

⁶ Am 31. Dezember jeden Jahres verfallen Arbeitsstunden, die die in Abs. 4 und 5 festgelegten Grenzwerte überschreiten, ohne Entschädigung oder Ausgleich jeglicher Art, ausser wenn sie auf ordnungsgemäss begründeten Antrag des Vorgesetzten nachträglich von der Direktion genehmigt werden.

⁷ Die Vorgesetzten sorgen dafür, dass ein allfälliger negativer Saldo, der jeweils am 31. Dezember 20 Stunden bzw. 10 Stunden übersteigt, innert einer Frist von maximal 3 Monaten ausgeglichen wird. Anderenfalls kann der Personaldienst zur Kompensation dieser Schuld einen Lohnabzug vornehmen.

⁸ Der Vorgesetzte stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst sicher, dass Überzeit kompensiert wird. Überzeit, die 100 Stunden übersteigt, wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad ohne Entschädigung oder Umbuchung jährlich am 31. Dezember gestrichen.

Art. 22 Besondere Bestimmungen

¹ Die Direktion, der Lehrkörper und die Dienstleiter verwalten ihre Arbeitszeit selbständig.

² Sie können die Jahresarbeitszeit anwenden und unterstehen keiner Arbeitszeiterfassungspflicht.

³ Die Arbeitsstunden der Direktion, des Lehrkörpers und der Dienstleiter, welche die Referenzarbeitszeit überschreiten, geben keinen Anspruch auf finanzielle Entschädigung und können nicht angerechnet werden.

⁴ Zur Kompensation allfälliger Überzeit von Dienstleitern kann die Direktion auf ihren ordnungsgemäss begründeten Antrag hin bis zu fünf zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr gewähren. Der Entscheid der Direktion wird zur Ausführung an den Personaldienst weitergeleitet.

Art. 23 Beendigung des Dienstverhältnisses

¹ Bei der Auflösung des Dienstverhältnisses ist der Angestellte verpflichtet, die Saldi der Arbeitszeit (Gleitstunden), der Ferien und der Überzeit auszugleichen. Ein Positivsaldo kann nicht bar vergütet werden. Ein Negativsaldo wird vom Lohn in Abzug gebracht. Der Vorgesetzte schafft die notwendigen Bedingungen, damit der Angestellte die Saldi der Arbeitszeit, der Ferien und der Überzeit vollumfänglich kompensieren kann.

² Vorbehalten bleiben die entsprechenden Bestimmungen der Verordnung betreffend die Besoldung des Personals der HES-SO Valais-Wallis (Art. 44 Abs. 1 bis 3). Falls die Ferien aus ausserordentlichen Gründen nicht vor der Beendigung des Dienstverhältnisses kompensiert werden können, werden diese je Stunde zu 100 % der auf die Stunde umgerechneten Besoldung vergütet. Unabhängig vom Beschäftigungsgrad werden höchstens 100 Stunden Überzeit zu 125 % der auf die Stunde umgerechneten Besoldung vergütet.

³ Im Todesfall eines Angestellten wird der Saldo der Ferien nicht entschädigt, sondern durch den Besoldungsnachgenuss gemäss der Verordnung betreffend die Besoldung des Personals der HES-SO Valais-Wallis (Art. 39) kompensiert. Der Saldo der Überzeit wird zu 125 % der auf die Stunde umgerechneten Besoldung vergütet.

Art. 24 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Bei Militärdienst erfolgt keine Herabsetzung des Ferienanspruchs, sofern der Dienst nicht länger als einen Monat dauert; in den anderen Fällen erfolgt die Herabsetzung im Verhältnis zur Abwesenheit.

² Bei Krankheit und Unfall erfolgt eine verhältnismässige Herabsetzung des Ferienanspruches vom 60. Tag an, Samstage, Sonntage und Feiertage inbegriffen.

³ Bei unbezahlttem Urlaub erfolgt ab dem 1. Tag der Abwesenheit eine verhältnismässige Herabsetzung des Ferienanspruches, Samstage, Sonntage und Feiertage inbegriffen.

Art. 25 Bezug, Unterbruch und Verschiebung der Ferien

¹ Angestellte, die während ihrer Ferien krank werden oder verunfallen, haben dies ab dem 1. Unfall- oder Krankheitstag durch ein ärztliches Zeugnis zu bestätigen. In diesem Fall gelten die Ferien als unterbrochen.

² Falls die Ferien im Einverständnis mit dem Arbeitgeber während einer vollständigen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit bezogen werden, werden die Ferientage vollständig dem Saldo des Ferienanspruchs des Angestellten belastet.

³ Bei aussergewöhnlichen oder nicht vorhersehbaren Umständen kann der Vorgesetzte den Bezug oder die Verschiebung der Ferien anordnen, oder vom Angestellten die Rückkehr aus den Ferien fordern, sofern diese Massnahmen für die Ausführung der Aufgaben des Dienstes oder für die Wahrung der gesetzlichen Bestimmungen absolut notwendig sind. In diesem Fall übernimmt die HES-SO Valais-Wallis alle eventuellen Unkosten, die daraus entstehen.

⁴ Die Ferien müssen während dem Kalenderjahr bezogen werden (01. Januar bis 31. Dezember). Werden die Ferien infolge ausserordentlicher Umstände nicht bezogen, können diese bis spätestens am 30. April des folgenden Jahres übertragen werden. Der Feriensaldo, welcher am 30. April des folgenden Jahres noch nicht bezogen wurde, wird ohne Entschädigung oder Umbuchung aufgehoben.

3. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 26 Sanktionen

Angestellte, die die Bestimmungen des vorliegenden Reglements missachten, unterliegen disziplinarischen Massnahmen im Sinne von Art. 76 der Verordnung betreffend das Statut des Personals der HES-SO Valais-Wallis.

Art. 27 Schlussbestimmungen

¹ Die Direktion legt der Aufsichtsbehörde das vorliegende Reglement gemäss den Bestimmungen in Art. 86 Abs. 1 der Verordnung betreffend das Statut des Personals der HES-SO Valais-Wallis offen.

² Das Reglement tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

³ Es hebt alle ihm widersprechenden früheren Bestimmungen und Entscheide auf.

Das vorliegende Reglement wurde von der Direktion der HES-SO Valais-Wallis an ihrer Sitzung vom 8. Mai 2015 verabschiedet.