

# Règlement sur le temps de travail de la HES-SO Valais-Wallis du 8 mai 2015

---

## *La Direction générale de la HES-SO Valais-Wallis*

Vu la loi sur la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) du 16 novembre 2012 ;

vu l'ordonnance concernant le statut du personnel de la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) du 16 décembre 2014 ;

vu l'ordonnance sur le traitement de la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) du 16 décembre 2014 ;

vu le règlement sur la formation continue de la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis) du 08 mai 2015 ;

sur la proposition du service des Ressources Humaines de la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale Valais-Wallis (HES-SO Valais-Wallis),

**arrête<sup>1</sup>:**

## **Section 1 : Dispositions générales**

### **Art. 1      Objet**

Le présent règlement a pour but d'arrêter les horaires de travail ainsi que le contrôle de ceux-ci.

### **Art. 2      Champ d'application**

Le présent règlement est applicable, sous réserve des dispositions spéciales, aux employés de la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale Valais-Wallis, ci-après HES-SO Valais-Wallis.

### **Art. 3      Durée de travail**

<sup>1</sup> Le nombre d'heures à accomplir par année sert de base de calcul.

<sup>2</sup> Le Service des ressources humaines (ci-après SRH) met à disposition des supérieurs hiérarchiques, les heures dues par année selon le plan de travail annuel approuvé par la Direction générale.

<sup>3</sup> Pour la répartition des heures de travail sont déterminantes les fluctuations prévisibles, journalières, hebdomadaires, mensuelles, saisonnières du volume de travail et leur planification.

<sup>4</sup> Demeurent réservées les dispositions spéciales de la Direction générale.

### **Art. 4      Modèles d'horaires**

<sup>1</sup> L'horaire annuel de travail est l'horaire standard appliqué au sein de la HES-SO Valais-Wallis.

<sup>2</sup> Lorsque des circonstances particulières dans l'organisation du travail l'exigent, le droit d'une ou de plusieurs personnes à bénéficier de l'horaire de travail annuel peut être limité par la Direction générale sur demande de l'entité concernée et après entente avec le SRH, partiellement ou totalement, de façon momentanée ou permanente.

<sup>3</sup> La Direction générale, le corps professoral et les responsables de service ne sont pas soumis au dispositif d'enregistrement du temps de travail.

<sup>4</sup> Les autres membres du personnel peuvent être exemptés d'enregistrement du temps de travail sur demande auprès de leur supérieur hiérarchique. Le SRH émet un préavis avant la validation des directeurs des Hautes écoles concernées respectivement le directeur de la HES-SO Valais-Wallis pour le personnel des services centraux.

<sup>1</sup> Dans le présent règlement, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme

<sup>5</sup> Les personnes exemptées selon alinéa 4 du présent article, le directeur de la HES-SO Valais-Wallis ainsi que les responsables de service sont soumis à l'enregistrement des absences selon l'art. 14 al. 1.

#### **Art. 5      Contrôle et surveillance du temps de travail**

<sup>1</sup> Le contrôle du temps de travail ainsi que la surveillance générale sont assurés par les supérieurs hiérarchiques en collaboration avec le SRH. En cas d'abus, le supérieur hiérarchique doit prendre les mesures nécessaires.

<sup>2</sup> Les fonctions suivantes sont considérées comme supérieurs hiérarchiques : le directeur de la HES-SO Valais-Wallis, le directeur d'une Haute école, le responsable de filière, d'institut et de service.

<sup>3</sup> Le supérieur hiérarchique peut confier le contrôle totalement ou partiellement à l'un de ses collaborateurs.

<sup>4</sup> La Direction générale peut charger le SRH d'effectuer des contrôles par sondage, après en avoir avisé le supérieur hiérarchique.

<sup>5</sup> Le SRH fournit aux supérieurs hiérarchiques la situation des heures supplémentaires, des heures variables et du solde de vacances pour tous leurs employés afin que ceux-ci puissent agir dans le respect du présent règlement.

<sup>6</sup> Le SRH est chargé de mettre à jour les horaires des collaborateurs et d'appliquer les décisions prises par le supérieur hiérarchique. En cas d'abus ou de non-respect du règlement le supérieur hiérarchique est informé par le responsable du SRH.

### **Section 2 : Horaire annuel de travail**

#### **Art. 6      Durée de travail**

<sup>1</sup> La durée hebdomadaire du travail du corps intermédiaire et du personnel administratif et technique est effectuée en principe du lundi au vendredi, voire au samedi, avec l'autorisation du supérieur hiérarchique.

<sup>2</sup> La durée de travail ordinaire est de 8h12 par jour respectivement 41 heures par semaine.

<sup>3</sup> Le SRH est l'instance de référence en matière de temps de travail.

<sup>4</sup> Les principes définis à l'al. 1 du présent article s'appliquent par analogie aux membres de la direction générale, du corps professoral et aux responsables de service en tenant compte de la flexibilité et de l'autonomie liées à ces fonctions.

#### **Art. 7      Cadre-horaire journalier**

<sup>1</sup> Le cadre-horaire journalier débute à 6 heures au plus tôt et prend fin à 19 heures au plus tard, la journée de travail maximale étant de 11h00.

<sup>2</sup> L'employé peut fixer lui-même chaque jour le début et la fin du travail, dans les limites du cadre-horaire et sous réserve de la bonne marche de l'entité qui reste déterminante.

<sup>3</sup> Le travail accompli avant 6 heures, après 19 heures, au-delà d'une durée de 11h00 ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés est enregistré dans le système, mais n'est pas comptabilisé. Il ne peut être pris en considération dans le solde de l'horaire ou sous forme d'heures supplémentaires que s'il a été ordonné préalablement ou reconnu ultérieurement par le supérieur hiérarchique qui valide les justificatifs s'y rapportant.

<sup>4</sup> Si le volume de travail ou les nécessités de l'entité l'exigent ou le permettent, le supérieur hiérarchique peut demander l'accomplissement des heures de travail réglementaires, des heures supplémentaires ou l'application d'un horaire réduit.

<sup>5</sup> Si les nécessités de l'entité l'exigent, le supérieur hiérarchique peut fixer des heures de présence obligatoire.

#### **Art. 8      Enregistrement du temps de travail**

<sup>1</sup> Tout le personnel de la HES-SO Valais-Wallis, à l'exception des personnes définies à l'article 4 al. 3 et 4, est soumis à un dispositif d'enregistrement du temps de travail.

<sup>2</sup> Le temps de travail est enregistré chaque jour (y compris les heures de nuit, du week-end, de jours fériés) au moyen du dispositif électronique central ou de tout autre dispositif agréé par le SRH.

<sup>3</sup> Il est interdit de faire enregistrer le temps de travail par des tiers.

<sup>4</sup> Il faut enregistrer :

- a) chaque début de travail ;
- b) chaque fin de travail ;
- c) chaque interruption de travail (sans les pauses de courte durée) ;
- d) chaque absence comptant comme temps de travail.

<sup>5</sup> L'employé appelé à sortir du bâtiment de service pour exercer ses fonctions n'a pas besoin d'enregistrer le temps d'absence, s'il regagne sa place de travail avant la fin du travail (à midi ou le soir).

#### **Art. 9 Ouverture des secrétariats**

<sup>1</sup> Les secrétariats sont en principe ouverts du lundi au vendredi. La Direction générale, sur proposition des directeurs de Haute école, désigne les heures d'ouverture des secrétariats ainsi que les heures d'ouverture du samedi pour des raisons de service.

<sup>2</sup> Le supérieur hiérarchique organise une permanence pendant l'ouverture des guichets. Lorsque des raisons spéciales le justifient, il peut fixer des heures de présence obligatoires plus larges.

#### **Art. 10 Pauses de courte durée**

<sup>1</sup> Une pause de 15 minutes comptant comme temps de travail est accordée au personnel le matin et l'après-midi, y compris les pauses cigarettes.

<sup>2</sup> En principe, ces pauses doivent être prises dans les locaux aménagés à cet effet et ne peuvent être prises dans les établissements publics.

<sup>3</sup> Toute absence de la place de travail, à titre non-professionnel, doit être prise sur le temps libre.

#### **Art. 11 Interruption de travail**

<sup>1</sup> Une activité de six heures et plus doit être interrompue par une pause obligatoire de 30 minutes au minimum. Les interruptions de moins de 30 minutes sont automatiquement comptées pour 30 minutes.

<sup>2</sup> L'interruption de travail doit être prise en dehors de la place de travail et ne compte pas comme temps de travail.

#### **Art. 12 Service extérieur**

<sup>1</sup> En cas de service extérieur, le temps de travail déterminant comprend, en principe, les heures de travail effectivement accomplies et le temps de déplacement comptant comme temps de travail, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail (11h00).

<sup>2</sup> Le temps de déplacement comptant comme temps de travail est calculé en fonction de la durée du trajet entre le lieu d'intervention et le lieu de service ordinaire, voire le lieu de domicile, dans le cas où celui-ci est plus proche du lieu d'intervention.

<sup>3</sup> En cas de présence sur le lieu de travail avant et/ou après le service extérieur, le temps effectif de travail est ajouté au total des heures de service extérieur.

<sup>4</sup> Lorsque le service extérieur dure plusieurs jours consécutifs, les alinéas 1 et 2 du présent article sont applicables le premier et le dernier jours. Pour les autres jours de service extérieur, le temps de travail déterminant est le temps de travail effectif, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail (11h00).

<sup>5</sup> Le temps de pause effectif de midi ne compte pas comme temps de travail.

<sup>6</sup> Lors de la participation d'un employé à un événement interne ou représentant la HES-SO Valais-Wallis à un événement officiel particulier externe, les heures sont comptabilisées sur le temps de travail jusqu'à la fin de la partie officielle.

#### **Art. 13 Cours de formation pour le corps intermédiaire et le personnel administratif et technique**

<sup>1</sup> Le nombre de jours accordés pour une formation et selon sa catégorie est à définir selon le règlement sur la formation continue du 08 mai 2015.

<sup>2</sup> Le temps de déplacement s'ajoute à la durée du cours de formation désigné comme obligatoire ou d'intérêt commun par le supérieur hiérarchique. Lorsque le lieu de cours est différent du lieu de service habituel, la durée du trajet est celle entre le lieu de cours et le lieu de service, voire le lieu de domicile, dans le cas où celui-ci est plus proche du lieu de cours. Toutefois, le temps total enregistré ne peut dépasser la durée maximale d'une journée de travail (11h00).

<sup>3</sup> En cas de présence sur le lieu de travail avant et/ou après le cours de formation, le temps effectif de travail est ajouté au total des heures de formation.

<sup>4</sup> Les heures effectives de formation exigée par l'employeur ou désignée comme d'intérêt commun comptent comme temps de travail, indépendamment du taux d'activité. Le cours de formation se déroulant en soirée ou durant le week-end compte comme temps de travail, sauf décision contraire du supérieur hiérarchique et en accord avec le SRH.

<sup>5</sup> Si l'employé décide de participer à une formation désignée comme facultative par son supérieur hiérarchique, celle-ci est à prendre sur son temps libre. Aucune heure n'est comptabilisée.

#### **Art. 14 Absences**

<sup>1</sup> Selon les droits légaux, les absences suivantes comptent comme temps de travail :

- a) maladie et accident ;
- b) maternité et adoption ;
- c) service militaire et service de la protection civile ;
- d) vacances, congés spéciaux et congés fidélité ;
- e) autres absences sur préavis du SRH.

<sup>2</sup> Les jours d'absence comptent pour 8h12, les demi-jours pour 4h06, au maximum 41 heures par semaine pour une activité à plein temps et au prorata du taux d'activité pour le personnel à temps partiel.

<sup>3</sup> En cas d'absence survenant pendant la journée de travail, le temps de travail enregistré peut être complété jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8h12).

<sup>4</sup> Toutes les absences doivent faire l'objet d'une demande validée par le supérieur hiérarchique.

<sup>5</sup> La Direction générale, le corps professoral et les responsables de service ont droit aux congés spéciaux selon l'article 55 de l'ordonnance sur le traitement. Ceux-ci sont pris d'entente avec le supérieur hiérarchique à des fins d'organisation et de planification des activités et/ou d'un éventuel remplacement. Le supérieur hiérarchique prend les mesures organisationnelles nécessaires qui en découlent.

<sup>6</sup> Le collaborateur, membre du corps professoral, peut indiquer dans le système de gestion prévu à cet effet par l'établissement, les heures correspondant à son droit aux absences selon les lettres a à e du présent article.

#### **Art. 15 Certificat médical**

<sup>1</sup> Les absences pour cause de maladie ou d'accident concernant sa propre personne doivent être justifiées par un certificat médical dès le troisième jour pour l'ensemble du personnel.

<sup>2</sup> Exceptionnellement, le supérieur hiérarchique ou le SRH peuvent exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence, pour autant qu'il en ait préalablement informé l'employé.

<sup>3</sup> En cas de maladie ou d'accident survenant durant les vacances, le certificat médical doit être établi dès le premier jour de maladie ou d'accident, pour permettre la récupération des jours de vacances.

<sup>4</sup> En cas d'absence prolongée, l'employé doit présenter chaque mois un nouveau certificat médical.

<sup>5</sup> L'avis du médecin-conseil peut en tout temps être requis.

#### **Art. 16 Visites médicales**

<sup>1</sup> Les visites médicales pour sa propre personne doivent être fixées en dehors du temps de travail. Toutefois, une heure au maximum (temps de déplacement inclus) de visite médicale pour sa propre personne par jour de travail est autorisée, entre 8 heures et 12 heures et entre 14 heures et 17 heures, indépendamment de la durée de la visite et du taux d'occupation, jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8h12).

<sup>2</sup> Pour les visites médicales pour sa propre personne à l'extérieur du canton, il est accordé, sur autorisation préalable du supérieur hiérarchique et en collaboration avec le SRH, le temps nécessaire à la visite et au déplacement, jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8h12).

<sup>3</sup> Les traitements récurrents font l'objet d'un accord écrit avec le supérieur hiérarchique et en collaboration avec le SRH.

<sup>4</sup> Sont considérées comme visites médicales, les rendez-vous ponctuels pour effectuer des examens médicaux, des traitements ou des soins, les dons du sang, qui sont pris en charge par les assurances maladie, et qui sont dispensés par des médecins, des dentistes, des chiropraticiens ou toute autre personne fournissant des prestations sur prescriptions médicales.

<sup>5</sup> L'avis du médecin-conseil peut en tout temps être requis.

### **Art. 17 Evénements particuliers**

<sup>1</sup> Lors d'absences en raison de catastrophes (voies de communication coupée, éboulement, avalanche, etc.) et de situations extraordinaires, la Direction générale fixe, sur proposition du SRH, les règles de comptabilisation des absences liées à ces événements.

### **Art. 18 Report du temps de travail (heures variables) pour le personnel à plein temps**

<sup>1</sup> La différence entre les heures de travail dues quotidiennement et celles réellement effectuées peut s'exprimer en un crédit (solde positif) ou un débit (solde négatif).

<sup>2</sup> Au 31 décembre de chaque année, le solde positif ne peut dépasser 60 heures et le solde négatif 20 heures.

<sup>3</sup> Au 31 décembre de chaque année, les heures excédant 60 heures sont abandonnées sans indemnités ni compensations d'aucune sorte, sauf si elles sont admises ultérieurement par la Direction générale et sur demande dûment motivée du supérieur hiérarchique.

<sup>4</sup> Les supérieurs hiérarchiques veillent à ce qu'un éventuel solde négatif supérieur à 20 heures au 31 décembre de chaque année soit compensé dans un délai maximal de trois mois. Dans le cas contraire, le SRH pourra notamment procéder à une retenue sur salaire afin de compenser ce débit.

### **Art. 19 Compensation du solde positif (heures variables)**

<sup>1</sup> Avec l'accord du supérieur hiérarchique, le solde peut être compensé en jours ou demi-jours isolés ou consécutifs, ou en heures éparses.

<sup>2</sup> En cas de compensation, il est déduit du solde positif les heures manquantes entre le temps réellement effectué et le temps réglementaire quotidien du travail.

<sup>3</sup> Lorsque le volume du travail le permet ou dans le cadre de la planification annuelle ou régulière des activités, le supérieur hiérarchique peut demander à l'employé de diminuer son solde positif par le biais de compensations sur un ou plusieurs jours ou par l'application d'horaires réduits.

### **Art. 20 Heures supplémentaires**

<sup>1</sup> La durée du travail doit être adaptée au volume de travail, compte tenu de la planification annuelle. Les heures supplémentaires doivent constituer l'exception.

<sup>2</sup> Peuvent être considérées comme heures supplémentaires :

- a) les heures excédant la durée quotidienne maximale de travail (sauf en cas de service extérieur art. 12 al. 3 et de formation externe) ;
- b) les heures accomplies entre 19 heures et 6 heures.
- c) les heures accomplies le samedi, le dimanche et les jours fériés.

<sup>3</sup> Les heures supplémentaires sont ordonnées préalablement ou admises ultérieurement par le supérieur hiérarchique qui valide les justificatifs s'y rapportant.

<sup>4</sup> Les heures supplémentaires doivent être compensées en jours, demi-jours ou sous forme d'heures éparses et font l'objet d'une demande validée par le supérieur hiérarchique.

<sup>5</sup> En cas de compensation en jour ou en demi-jour, il sera déduit 8h12, respectivement 4h06, du solde des heures supplémentaires, au prorata du taux d'activité pour le personnel à temps partiel. Pour une compensation en heures éparses, seule la durée pour compléter la durée réglementaire quotidienne du travail sera décomptée.

<sup>6</sup> L'employé peut utiliser des heures supplémentaires pour compenser un solde négatif (heures variables) de la durée annuelle du travail.

<sup>7</sup> Le système tient un contrôle des heures supplémentaires et de leur compensation.

<sup>8</sup> Le supérieur hiérarchique veille, en collaboration avec le SRH, à ce que les heures supplémentaires soient compensées. Les heures supplémentaires excédant 100 heures sont abandonnées, sans indemnisation ni recombabilisation, au 31 décembre de chaque année indépendamment du taux d'activité.

### **Art. 21 Personnel engagé à temps partiel**

<sup>1</sup> La durée annuelle de travail pour le personnel engagé à temps partiel est fixée au prorata du taux d'occupation.

<sup>2</sup> Le supérieur hiérarchique, en accord avec l'employé, détermine la répartition hebdomadaire du travail.

<sup>3</sup> La différence entre les heures de travail dues quotidiennement et celles réellement effectuées peut s'exprimer en un crédit (solde positif) ou un débit (solde négatif).

<sup>4</sup> Au 31 décembre de chaque année, les limites des soldes positifs et négatifs de l'article 19 sont calculées au prorata du taux d'activité pour l'employé travaillant à un taux d'activité supérieur à 50 pour cent.

<sup>5</sup> Au 31 décembre de chaque année, le solde ne peut dépasser 30 heures en positif et 10 heures en négatif pour l'employé travaillant à un taux d'activité égal ou inférieur à 50 pour cent.

<sup>6</sup> Au 31 décembre de chaque année, les heures excédant les limites citées aux alinéas 4 et 5 sont abandonnées sans indemnités ni compensations d'aucune sorte, sauf si elles sont admises ultérieurement par la Direction générale sur demande dûment motivée du supérieur hiérarchique.

<sup>7</sup> Les supérieurs hiérarchiques veillent à ce qu'un éventuel solde négatif supérieur à 20 heures, respectivement 10 heures, au 31 décembre de chaque année, soit compensé dans un délai maximal de trois mois. Dans le cas contraire, le SRH pourra notamment procéder à une retenue sur salaire afin de compenser ce débit.

<sup>8</sup> Le supérieur hiérarchique veille, en collaboration avec le SRH, à ce que les heures supplémentaires soient compensées. Les heures supplémentaires excédant 100 heures, indépendamment du taux d'activité, sont abandonnées, sans indemnisation ni recomptabilisation, au 31 décembre de chaque année.

## **Art. 22 Règles particulières**

<sup>1</sup> La Direction générale, le corps professoral et les responsables de service gèrent librement leur temps de travail.

<sup>2</sup> Ils bénéficient de l'horaire de travail annuel et ne sont pas soumis au dispositif d'enregistrement du temps de travail.

<sup>3</sup> Les heures de travail effectuées par la Direction générale, le corps professoral et les responsables de service en sus de la durée du temps de référence ne donnent droit à aucune compensation financière et ne peuvent pas être comptabilisées.

<sup>4</sup> Afin de compenser d'éventuelles heures supplémentaires effectuées par les responsables de service, et sur demande dûment motivée de ceux-ci, la Direction générale peut leur accorder jusqu'à cinq jours de vacances supplémentaires par année civile. La décision de la Direction générale est transmise au SRH pour enregistrement.

## **Art. 23 Cessation des rapports de service**

<sup>1</sup> En cas de cessation des rapports de service, l'employé soumis au dispositif d'enregistrement du temps de travail doit régulariser les soldes du temps de travail (heures variables), des vacances et des heures supplémentaires. Un solde positif en heures variables ne peut pas être indemnisé en espèces. Un solde négatif est déduit du salaire. Le supérieur hiérarchique, veille à ce que les conditions soient réunies pour permettre à l'employé de compenser intégralement avant son départ les soldes du temps de travail, des vacances et des heures supplémentaires.

<sup>2</sup> Demeurent réservées les dispositions y relatives de l'ordonnance sur le traitement du personnel de la HES-SO Valais-Wallis (art. 44 al. 1 à 3). Au cas où, pour des motifs exceptionnels, les vacances ne peuvent pas être compensées avant la cessation des rapports de service, celles-ci seront indemnisées par heure à 100 pour cent du traitement converti à l'heure. Un solde maximum de 100 heures supplémentaires (indépendamment du taux d'activité), sera indemnisé à 125 pour cent du traitement converti à l'heure.

<sup>3</sup> Lors du décès d'un employé, le solde des vacances n'est pas indemnisé mais compensé par les prestations aux survivants selon l'ordonnance sur le traitement (art. 39). Le solde d'heures supplémentaires sera indemnisé à 125 pour cent du traitement converti à l'heure.

## **Art. 24 Réduction du droit aux vacances**

<sup>1</sup> En cas de service militaire, il n'y a aucune réduction si l'absence en service ne dépasse pas un mois; dans les autres cas la réduction sera proportionnelle à l'absence.

<sup>2</sup> En cas de maladie et d'accident non professionnel, une réduction proportionnelle du droit aux vacances sera opérée à partir du 60ème jour, samedis, dimanches et jours fériés compris.

<sup>3</sup> En cas de congé non payé, une réduction proportionnelle du droit aux vacances sera opérée à partir du 1er jour d'absence, samedis, dimanches et jours fériés compris.

### **Art. 25      Prise, interruption et déplacement des vacances**

<sup>1</sup> L'employé qui est malade ou qui a un accident pendant ses vacances, doit présenter un certificat médical dès son 1er jour de maladie ou d'accident. Dans ce cas, les vacances sont considérées comme interrompues.

<sup>2</sup> Si les vacances sont prises, en accord avec l'employeur, durant une incapacité totale ou partielle de travail, l'entier des jours de vacances sera imputé sur le solde auquel a droit l'employé.

<sup>3</sup> Lors de circonstances exceptionnelles et non prévisibles, le supérieur hiérarchique peut ordonner la prise des vacances ou leur déplacement voire demander le retour de l'employé de ses vacances, si ces mesures sont absolument nécessaires à l'accomplissement des tâches incombant au service ou au respect des dispositions légales. Dans ces cas, la HES-SO Valais-Wallis prend à sa charge les frais éventuels encourus par l'employé.

<sup>4</sup> Les vacances doivent être prises durant l'année calendaire (du 1er janvier au 31 décembre). Lorsque, en raison de circonstances exceptionnelles, les vacances ne peuvent pas être prises durant cette période, elles sont reportées au plus tard jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Le solde des vacances de l'année non prises au 30 avril de l'année suivante est abandonné sans indemnisation ni recomptabilisation.

### **Section 3 : Dispositions transitoires et finales**

#### **Art. 26      Sanctions**

L'employé qui enfreint les dispositions du présent règlement encourt des mesures disciplinaires au sens de l'article 67 de l'ordonnance sur le statut du personnel de la HES-SO Valais-Wallis

#### **Art. 27      Dispositions finales**

<sup>1</sup> La Direction générale communique à l'autorité de surveillance le présent règlement selon les conditions édictées à l'art. 86 alinéa 1 de l'ordonnance sur le statut du personnel de la HES-SO Valais-Wallis.

<sup>2</sup> Le règlement entre en vigueur au 1er janvier 2015.

<sup>3</sup> Il abroge toutes les dispositions et décisions antérieures en la matière qui lui sont contraires.

Le présent règlement a été adopté par la Direction générale de la HES-SO Valais-Wallis lors de sa séance du 8 mai 2015.