

Reglement über die Arbeitszeit in der kantonalen Verwaltung

vom 29. November 2011

Der Staatsrat des Kantons Wallis

eingesehen das Gesetz über das Personal des Staates Wallis vom 19. November 2010;
eingesehen das Gesetz betreffend die Besoldung der Angestellten des Staates Wallis vom 12. November 1982;
eingesehen die Verordnung über die Besoldung der Angestellten des Staates Wallis vom 10. Juli 1997;
eingesehen die Verordnung über das Personal des Staates Wallis vom 22. Juni 2011;
eingesehen das Reglement über die Weiterbildung des Personals der kantonalen Verwaltung (Weiterbildungsreglement) vom 26. Januar 2011;
auf Antrag des Departements für Finanzen, Institutionen und Gesundheit,

*beschliesst*¹:

1. Abschnitt : Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

Das vorliegende Reglement bezweckt die Festlegung der Arbeitszeit und die Kontrolle derselben.

Art. 2 Geltungsbereich

¹Das vorliegende Reglement ist, unter Vorbehalt von Sonderbestimmungen, anwendbar auf die Angestellten der Kantonsverwaltung und der staatlichen Anstalten, auf das Korps der Kantonspolizei, auf das Administrativ- und Betriebspersonal der kantonalen Schulen, auf das administrative Personal und die Gerichtsschreiber der Gerichte und der Staatsanwaltschaft (nachfolgend die Angestellten).

Art. 3 Arbeitsdauer

¹Die jährlich zu leistende Anzahl an Stunden dient als Berechnungsgrundlage.

²Die Dienststelle für Personalmanagement (nachfolgend DPM) gibt den Dienstchefs die jährlich zu leistenden Sollstunden gemäss dem vom Staatsrat genehmigten Jahresarbeitsplan bekannt.

³Die Stunden, welche die jährliche Arbeitszeitdauer bilden, können in weniger als zwölf Monaten geleistet werden.

⁴Für die Verteilung der Arbeitsstunden sind die voraussehbaren täglichen, wöchentlichen, monatlichen, saisonalen Schwankungen des Arbeitsvolumens sowie ihre Planung massgebend.

¹ Die im vorliegenden Reglement zur Bezeichnung von Personen, Status oder Funktion verwendeten Begriffe zielen gleichermaßen auf Männer und Frauen ab

⁵Vorbehalten bleiben Sonderbestimmungen des Staatsrates.

Art. 4 Arbeitszeitmodelle

¹Die Jahresarbeitszeit ist das in der Kantonsverwaltung standardmässig angewandte Arbeitszeitmodell.

²Die Anwendung einer Gruppenarbeitszeit in Anbindung an die besonderen Funktionen in den verschiedenen Dienststellen oder Anstalten wird durch einen speziellen Entscheid des Staatsrates geregelt. Die betroffenen Arbeitnehmer werden vor Inkrafttreten der Gruppenarbeitszeit angehört.

³Wenn besondere dienstliche Umstände es erfordern, kann der Anspruch von einer oder mehrerer Personen auf Nutzung der Jahresarbeitszeit durch den Dienstchef, nach Absprache mit der DPM, teilweise oder vollständig, dauerhaft oder vorübergehend beschränkt werden.

⁴Die Dienstchefs, die Generalsekretäre des Führungsstabes und die Departementsdelegierten nutzen die Jahresarbeitszeit, ausgenommen die Kompensationsmöglichkeiten, wenn sie nicht dem Kontrolldispositiv für die Arbeitszeit unterstehen.

Art. 5 Kontrolle und Aufsicht über die Arbeitszeit

¹Die Arbeitszeitkontrolle sowie auch die allgemeine Aufsicht werden durch den Dienstchef sichergestellt in Zusammenarbeit mit der DPM. Bei Missbrauchsfällen muss der Dienstchef die notwendigen Massnahmen treffen.

²Der Dienstchef kann die Kontrolle ganz oder teilweise einem Mitarbeiter anvertrauen.

³Der Departementsvorsteher kann die DPM nach Rücksprache mit dem Dienstchef mit der Durchführung von Stichprobenkontrollen beauftragen.

⁴Die Dienstchefs sind auf Anfrage der DPM gehalten, über die Situation aller ihrer Angestellten betreffend Überzeit, Arbeitszeit und Feriensaldo Auskunft zu erteilen.

⁵Der Zeitwirtschaftsverantwortliche wird beauftragt, die Arbeitszeit der Mitarbeiter seiner Dienststelle zu aktualisieren, die vom Dienstchef gefällten Entscheide anzuwenden und ihn bei Missbrauchsfällen oder Nichtbefolgen des Reglements zu informieren.

2. Abschnitt : Jahresarbeitszeit

Art. 6 Arbeitsdauer

¹Die wöchentliche Arbeitszeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag geleistet, mit Genehmigung des Dienstchefs auch am Samstag.

²Die normale Arbeitszeit beträgt 8 Std. 24 pro Tag (industrielle Zeit 8.4 Std.) bzw. 42 Stunden pro Woche.

³Die DPM ist die Bezugsinstanz für die Arbeitszeit.

Art. 7 Täglicher Arbeitsplan

¹Der tägliche Arbeitsplan beginnt frühestens um 6 Uhr und endet spätestens um 19 Uhr, wobei der Arbeitstag 10 Std. 24 nicht übersteigen darf.

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

³Die vor 6 Uhr und nach 19 Uhr geleistete Arbeitszeit, sowie jene, die 10 Std. 24 übersteigt, oder an Sonntagen, Feiertagen und arbeitsfreien Tagen geleistet wird, wird vom System erfasst, jedoch nicht verbucht. Sie kann nur dann als Arbeitszeit oder als Überzeit berücksichtigt werden, wenn sie vom Dienstchef, der die entsprechenden Belege visiert, angeordnet oder nachträglich anerkannt wird.

⁴Wenn das Arbeitsvolumen oder die Bedürfnisse der Dienststelle es erfordern oder erlauben, kann der Dienstchef die Leistung der reglementarischen Arbeitszeit, von Überstunden oder die Anwendung einer reduzierten Arbeitszeit verlangen.

⁵Wenn die Bedürfnisse der Dienststelle es erfordern, kann der Dienstchef obligatorische Präsenzzeiten festlegen.

Art. 8 Erfassung der Arbeitszeit

¹Das gesamte Personal des Staates Wallis unterliegt einem System zur Erfassung der Arbeitszeit, ohne die Möglichkeit von Abweichungen. Vorbehalten bleiben die in Artikel 23 des vorliegenden Reglements bezeichneten Kategorien.

²Die Arbeitszeit wird täglich (einschliesslich nachts, an Wochenenden, Feiertagen oder arbeitsfreien Tagen) durch ein zentrales elektronisches Kontrollsystem oder ein anderes, von der DPM anerkanntes System erfasst.

³Die Zeiterfassung durch Dritte ist verboten.

⁴Erfasst werden muss

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

⁵Verlässt der Angestellte das Dienstgebäude für eine dienstliche Verrichtung, so braucht er die Abwesenheit nicht zu erfassen, sofern er vor Arbeitsschluss (Mittag oder Abend) an seinen Arbeitsplatz zurückkehrt und an seinem ordentlichen Arbeitsort verbleibt.

Art. 9 Schalteröffnungszeiten

¹Die Büros sind grundsätzlich von Montag bis Freitag geöffnet. Der Departementsvorsteher bezeichnet die Büros, die aus dienstlichen Gründen am Samstag geöffnet sein müssen.

²Die Schalteröffnungszeiten in den Dienststellen werden festgelegt morgens von 8h30 bis 11h30 und nachmittags von 14 Uhr bis 17 Uhr, am Vorabend von Feiertagen bis 16 Uhr. Der Departementsvorsteher ist befugt, Abweichungen von diesen Präsenzzeiten zu beschliessen.

³Der Dienstchef organisiert eine ständige Präsenz während den Schalteröffnungszeiten. Wenn besondere Gründe es rechtfertigen, kann er zusätzliche obligatorische Präsenzzeiten festlegen.

Art. 10 Kurze Arbeitspausen

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

²Diese Arbeitspausen müssen grundsätzlich in dafür eingerichteten Lokalitäten verbracht werden und nicht in öffentlichen Gaststätten.

³Alle Nichtberuflichen Abwesenheiten vom Arbeitsplatz, gelten nicht als Arbeitszeit und müssen als Freizeit vorgenommen werden.

Art. 11 Unterbrechung der Arbeit

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

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

Art. 12 Aussendienst

¹Bei Aussendienst setzt sich die Arbeitszeit grundsätzlich aus der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der anrechenbaren Reisezeit zusammen, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit (10 Std. 24).

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

³Bei Anwesenheit am Arbeitsort vor und/oder nach dem Aussendienst wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit zum Total der im Aussendienst geleisteten Stunden hinzugezählt, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit (10 Std. 24).

⁴Bei mehrtägigem Aussendienst sind die Absätze 1 und 2 vorstehend für den ersten und letzten Tag anwendbar. Für die übrigen Aussendienst-Tage ist die tatsächlich geleistete Arbeitszeit massgebend, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit (10 Std. 24).

⁵Es darf keine Zeit als Überzeit erfasst werden

⁶Die tatsächliche Dauer der Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

⁷Nimmt ein Angestellter als Vertreter seiner Dienststelle an einer besonderen offiziellen Veranstaltung teil, werden die Stunden bis zum Ende des offiziellen Teils als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 13 Interne Weiterbildungskurse

¹Die Dauer eines internen Weiterbildungskurses beträgt 8 Std. 24 pro Tag und 4 Std. 12 pro Halbtage, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Bei Anwesenheit am Arbeitsort vor und/oder nach dem internen Weiterbildungskurs wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit zum Total der in der Weiterbildung geleisteten Stunden hinzugezählt, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit (10 Std. 24).

²Finden die Kurse nicht am ordentlichen Dienstort statt, kann die Dauer der Reise zwischen Kursort und ordentlichem Dienstort oder dem Wohnort, wenn dieser näher beim Kursort liegt, über die normale tägliche Arbeitszeit hinaus berücksichtigt werden. Allerdings darf das Total der angerechneten Arbeitszeit die maximale tägliche Arbeitszeit (10 Std. 24) nicht übersteigen.

³Die tatsächlichen Weiterbildungsstunden (obligatorische oder empfohlene) zählen als Arbeitszeit für die Ausbildungskurse, die abends oder am Wochenende durchgeführt werden.

⁴Es darf keine Zeit als Überzeit erfasst werden.

⁵Die tatsächliche Mittagspause darf nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

⁶Beschliesst der Angestellte an einer internen Weiterbildung, die von seinem Dienstchef als „fakultativ“ bezeichnet wird, teilzunehmen, hat dies in seiner Freizeit zu geschehen.

Art. 14 Externe Weiterbildungskurse

¹Die Anzahl der gewährten externen Weiterbildungstage richtet sich nach dem Weiterbildungsreglement vom 26. Januar 2011.

²Die Dauer eines von der Dienststelle angeordneten externen Weiterbildungskurses (Art. 9 des Weiterbildungsreglements) beträgt 8 Std. 24 pro Tag und 4 Std. 12 pro Halbtage, zu welcher unabhängig vom Beschäftigungsgrad noch die Verschiebungszeit hinzugezählt wird.

³Die Dauer eines Weiterbildungskurses von gegenseitigem Interesse (Art. 10 des Weiterbildungsreglements) wird, wenn der Weiterbildungstag auf einen geplanten Arbeitstag fällt, pro-rata seines Beschäftigungsgrades berechnet. Zu dieser Dauer wird noch die Verschiebungszeit hinzugezählt, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit (10 Std. 24).

⁴Die Dauer eines Weiterbildungskurses von untergeordnetem Interesse (Art. 11 des Weiterbildungsreglements) wird, wenn der Weiterbildungstag auf einen geplanten Arbeitstag fällt, anteilmässig zu seinem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Verschiebungszeit wird nicht angerechnet.

⁵Bei einem Weiterbildungskurs im ausschliesslichen Interesse des Mitarbeitenden (Art. 12 des Weiterbildungsreglements) wird keine Zeit angerechnet.

⁶Externe Weiterbildungskurse, die abends oder am Wochenende stattfinden, sind über die Freizeit des Arbeitnehmers zu beziehen, ausser wenn es sich um angeordnete Weiterbildung oder um Weiterbildung von gegenseitigem Interesse handelt.

⁷Es darf keine Zeit als Überzeit erfasst werden.

Art. 15 Abwesenheit

¹Im 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 auf Vorweisung der DPM.

²Ganze Abwesenheitstage zählen 8 Std. 24, halbe 4 Std. 12.

³Bei Abwesenheit, die während eines Arbeitstages plötzlich auftritt, kann die erfasste Arbeitszeit ergänzt werden, maximal jedoch bis zur Dauer der normalen täglichen Arbeitszeit (8 Std. 24).

⁴Für jede Abwesenheit ist eine schriftliche Erlaubnis oder Bestätigung des Dienstchefs einzuholen.

Art. 16 Ärztliches Zeugnis

¹Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall betreffend die eigene Person müssen von sämtlichen Mitarbeitern nach drei aufeinander folgenden Arbeitstagen (ohne Wochenende und Feiertage) durch ein ärztliches Zeugnis bestätigt werden.

²Der Dienstchef kann ausnahmsweise ab dem ersten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis verlangen, sofern er den Arbeitnehmer vorgängig informiert hat.

³Bei Krankheit oder Unfall während den Ferien muss ein ärztliches Zeugnis ab dem ersten Krankheits- oder Unfalltag beigebracht werden, um die Ferientage wieder gutzuschreiben.

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

⁵Ein Gutachten beim Vertrauensarzt kann jederzeit verlangt werden.

Art. 17 Ärztliche Untersuchungen

¹Die ärztlichen Untersuchungen betreffend die eigene Person müssen ausserhalb der Arbeitszeit vereinbart werden. Hingegen ist zwischen 8 Uhr und 12 Uhr und zwischen 14 Uhr und 17 Uhr unabhängig von der Dauer der Untersuchung und vom Beschäftigungsgrad maximal eine Stunde pro Tag (inklusive Reisezeit) für ärztliche Untersuchungen gestattet, wobei die Dauer der normalen täglichen Arbeitszeit (8 Std. 24) nicht überschritten werden darf. Ausserhalb dieser Zeitbereiche muss der Arztbesuch über die Freizeit genommen werden.

²Für ärztliche Untersuchungen betreffend die eigene Person, die ausserhalb des Kantons stattfinden, wird, auf vorgängige Bewilligung des Dienstchefs, die notwendige Zeit für die Untersuchung und die Reise gewährt, höchstens aber bis zur normalen täglichen Arbeitszeit (8 Std. 24).

³Häufige Behandlungen bilden Gegenstand einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Dienstchef in Zusammenarbeit mit der DPM.

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

⁵Ein Gutachten beim Vertrauensarzt kann jederzeit verlangt werden.

Art. 18 Besondere Ereignisse

¹Bei Abwesenheiten infolge von Katastrophen und ausserordentlichen Lagen kann der Staatsrat die Grundsätze der Anrechnung der Abwesenheiten aufgrund dieser Ereignisse festlegen.

²Für die übrigen Situationen (unterbrochene Verkehrswege, Erdbeben, Lawinen usw.) legt der Dienstchef in Zusammenarbeit mit der DPM die Modalitäten zur Anrechnung der Abwesenheit fest.

Art. 19 Arbeitszeitübertragung für Vollzeitangestellte

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

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

³Am 31. Dezember jeden Jahres verfallen Arbeitsstunden, welche 60 Stunden übersteigen, ohne Entschädigung oder Ausgleich jeglicher Art, ausser wenn sie nachträglich vom Dienstchef als Überzeit anerkannt werden und wenn aufgezeigt wird, dass der Angestellte sie aus dienstlichen Gründen nicht vorgängig kompensieren konnte.

⁴Die Dienstchefs haben dafür zu sorgen, dass ein allfälliger negativer Saldo, der am 31. Dezember 20 Stunden übersteigt, innert nützlicher Frist ausgeglichen wird. Andernfalls ist die DPM insbesondere dazu befugt, zur Kompensation dieser Schuld einen Lohnabzug vorzunehmen.

Art. 20 Kompensation des positiven Saldos

¹Der Saldo kann im Einvernehmen des Dienstchefs in Form von einzelnen oder aufeinander folgenden Tagen oder Halbtagen sowie vereinzelt Stunden kompensiert werden.

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

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

Art. 21 Überzeit

¹Die Arbeitszeit ist dem Arbeitsanfall anzupassen unter Berücksichtigung der jährlichen Arbeitsplanung. Überzeit darf nur in Ausnahmefällen geleistet werden.

²Als Überzeit gelten:

- a) Die die Arbeitsstunden, welche die tägliche Höchstarbeitszeit übersteigen (ausser bei Aussendienst und Ausbildungskursen);
- b) Die die zwischen 19 Uhr und 6 Uhr geleisteten Arbeitsstunden, soweit die während des Tages tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden die reglementarische Arbeitszeit übersteigen (ausser bei Aussendienst und Ausbildungskursen);
- c) Die die an Sonntagen-, Feiertagen und arbeitsfreien Tagen geleisteten Arbeitsstunden (8 Std. 24).

³Überzeit wird durch den Dienstchef angeordnet oder nachträglich anerkannt, welcher auch die diesbezüglichen Belege visiert.

⁴Überzeit muss in Form von Tagen, Halbtagen oder einzelnen Stunden kompensiert werden.

⁵Bei Kompensation in Form von Tagen oder Halbtagen werden 8 Std. 24 bzw. 4 Std. 12 vom Saldo der Überzeit in Abzug gebracht. Bei Kompensation durch einzelne Stunden werden nur die zur Erbringung der ordentlichen täglichen Arbeitszeit fehlenden Stunden abgezogen.

⁶Der Angestellte kann Überzeit dazu verwenden, einen negativen Saldo der jährlichen Arbeitszeit zu kompensieren.

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

⁸Der Dienstchef achtet in Zusammenarbeit mit der DPM darauf, dass die Überzeit kompensiert wird. Überzeit, welche 100 Stunden übersteigt, wird, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, ohne Entschädigung und Umbuchung jährlich am 31. Dezember gestrichen.

Art. 22 Teilzeitbeschäftigte

¹Die Jahresarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad festgesetzt.

²Der Dienstchef legt die wöchentliche Verteilung der Arbeitszeit im Einverständnis mit dem Angestellten fest.

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

⁴Am 31. Dezember jeden Jahres werden für jene Angestellten, deren Beschäftigungsgrad 50 Prozent übersteigt, die Grenzwerte des positiven Saldos und des negativen Saldos gemäss Artikel 19 im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet.

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

⁶Am 31. Dezember jeden Jahres verfallen Arbeitsstunden, welche die in den Absätzen 4 und 5 festgelegten Grenzwerte übersteigen, ohne Entschädigung oder Ausgleich jeglicher Art, ausser wenn sie nachträglich vom Dienstchef als Überzeit anerkannt werden und wenn aufgezeigt wird, dass der Angestellte sie aus dienstlichen Gründen nicht vorgängig kompensieren konnte.

⁷Die Dienstchefs haben dafür zu sorgen, dass ein allfälliger negativer Saldo, der am 31. Dezember 20 Stunden bzw. 10 Stunden übersteigt, innert nützlicher Frist ausgeglichen wird. Andernfalls ist die DPM insbesondere dazu befugt, zur Kompensation dieser Schuld einen Lohnabzug vorzunehmen.

⁸Der Dienstchef achtet in Zusammenarbeit mit der DPM darauf, dass die Überzeit kompensiert wird. Überzeit, welche 100 Stunden übersteigt, wird, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, ohne Entschädigung und Umbuchung jährlich am 31. Dezember gestrichen.

Art. 23 Besondere Bestimmungen

¹Die Dienstchefs, die Generalsekretäre des Führungsstabes und die Departementsdelegierten verwalten ihre Arbeitszeit selbständig.

²Sie kommen in den Genuss der Jahresarbeitszeit und unterstehen keiner Zeiterfassungspflicht.

³Die Arbeitsstunden der Dienstchefs und der Generalsekretäre des Führungsstabes, welche die Referenzarbeitszeit übersteigen, geben keinen Anspruch auf jegliche finanzielle Entschädigung.

⁴Zur Kompensation von allfälliger Überzeit von Dienstchefs und Generalsekretären im Führungsstab, die dem Kontrollsystem nicht unterstellt sind, kann ihnen der Departementsvorsteher auf ihr hinreichend begründetes Gesuch hin bis zu fünf zusätzliche Ferientage pro Kalenderjahr gewähren. Der Entscheid des Departementsvorstehers wird zur Erfassung an die DPM übermittelt.

Art. 24 Beendigung des Dienstverhältnisses

¹Bei der Auflösung des Dienstverhältnisses ist der Angestellte verpflichtet, die Saldi der Arbeitszeit, der Ferien und der Überzeit auszugleichen. Ein Positivsaldo kann nicht bar vergütet werden. Ein Negativsaldo wird vom Lohn in Abzug gebracht. Der Dienstchef bzw. der Departementsvorsteher achtet darauf, dass die Bedingungen es dem Angestellten ermöglichen, die Saldi der Arbeitszeit, der Ferien und der Überzeit vor seinem Austritt vollumfänglich zu kompensieren.

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Besoldung der Angestellten.

3. Abschnitt : Gruppenarbeitszeit

Art. 25 Grundsatz

¹Die Gruppenarbeitszeit ist für Gruppen mit spezifischen Bedürfnissen bestimmt, die nicht unter die Bestimmungen der Jahresarbeitszeit fallen. Sie wird durch den Staatsrat genehmigt.

²Jede Gruppenarbeitszeit wird aufgrund der Bedürfnisse und Möglichkeiten der betroffenen Gruppe festgelegt.

³Die Bestimmungen betreffend die Jahresarbeitszeit sind subsidiär anwendbar.

Art. 26 Verfahren

¹Nach Vormeinung der DPM richtet der Dienstchef der betroffenen Gruppe ein begründetes Gesuch für Gruppenarbeitszeit, welches insbesondere die Verteilung der Arbeitszeit, Beginn und Ende des täglichen Arbeitsplanes, allfällige Pflichtzeiten, die Unter- und Obergrenze beim Saldo des Zeitguthabens, die Kompensationsmöglichkeiten, die Urlaubs- und Überzeitbestimmungen.

²Die Angestellten werden vor der Entscheidung durch den Staatsrat angehört.

4. Abschnitt : Übergangs- und Schlussbestimmungen**Art. 27** Sanktionen

Der Angestellte, der die Bestimmungen dieses Reglements missachtet, unterliegt den disziplinarischen Massnahmen im Sinne der Artikel 29 fortfolgende des Gesetzes über die Angestellten des Staates Wallis vom 19. November 2010.

Art. 28 Schlussbestimmungen

¹Das vorliegende Reglement wird im Amtsblatt vom publiziert und tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

²Es hebt alle vorgängigen, ihm widersprechenden Bestimmungen und Entscheide auf, insbesondere das Reglement über die Arbeitszeit in der kantonalen Verwaltung vom 14. November 2001.

So beschlossen im Staatsrat zu Sitten, am 29. November 2011

Der Präsident des Staatsrates : **Jacques Melly**

Der Staatskanzler : **Philipp Spörri**