

# Die Walliser Kantonsverwaltung - Ihr Arbeitgeber



FAMILIE  
UND BERUF

PRÄDIKAT  
**UND**



Département des finances et de l'énergie  
**Service des ressources humaines**

Departement für Finanzen und Energie  
**Dienststelle für Personalmanagement**

**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

## Herzlich Willkommen

Die Walliser Kantonsverwaltung, Ihr neuer Arbeitgeber, beschäftigt rund 3'500 Mitarbeitende in 150 verschiedenen Berufen innerhalb der 5 Departementen sowie des Präsidiums und zählt zu den grössten Arbeitgebern des Kantons Wallis.

Sie freut sich, Sie zu den neuen Mitarbeitern zählen zu dürfen und wünscht Ihnen viel **Spass** und **Zufriedenheit** in Ihrem neuen Arbeitsbereich.

Damit Sie sich am neuen Arbeitsplatz wohlfühlen, erhalten Sie einige nützliche Informationen über Ihren neuen Arbeitgeber.

Diese Broschüre enthält wichtige Informationen zu den Anstellungsbedingungen innerhalb der Kantonsverwaltung Wallis. Sie dienen zur Orientierung und geben einen Überblick, ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Massgebend sind insbesondere das kantonale Gesetz sowie die Verordnung über das Personal des Staates Wallis und das kantonale Gesetz sowie die Verordnung über die Besoldung der Angestellten des Staates Wallis. Die kantonale Gesetzgebung finden Sie im Internet auf der Seite [www.vs.ch](http://www.vs.ch) (Rubrik „Gesetzgebung“).

Weitere Informationen, zusätzliche Dokumente und Verweise auf die Rechtsgrundlagen sind auf der Intranetseite des Dienststelle für Personalmanagement (DPM) [www.vs.ch/intranet](http://www.vs.ch/intranet) (Rubrik „Personalmanagement“) verfügbar. Zögern Sie nicht, die Webseite zu besuchen, die spezifisch für das Personal des Staates Wallis konzipiert wurde.

Jede Bezeichnung der Person, des Statuts oder der Funktion in der vorliegenden Broschüre gilt in gleicher Weise für Mann oder Frau.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer neuen Herausforderung!**

# Inhaltsverzeichnis

<b>A. Anstellung</b> .....	<b>4</b>	<i>Individuelle Erhöhung</i> .....	12
<i>Arbeitsverhältnis</i> .....	4	<i>Leistungsprämie</i> .....	13
<i>Probezeit</i> .....	4	<i>Ausserordentliche Anerkennung</i> .....	13
<i>Anstellungsdauer</i> .....	4	13. Monatsgehalt.....	13
<i>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i> .....	4	<i>Familienzulagen</i> .....	13
<b>B. Arbeitszeit</b> .....	<b>5</b>	<i>Lohnabrechnung</i> .....	13
<i>Arbeitszeitmodelle</i> .....	5	<i>Reisespesen</i> .....	13
<i>Jahresarbeitszeit</i> .....	5	<i>Pensionskasse</i> .....	13
<i>Förderung der Teilzeitarbeit</i> .....	5	<b>G. Weitere Dienstleistungen</b> .....	<b>13</b>
<i>Herabsetzung des Beschäftigungsgrades nach</i> <i>Geburt oder Adoption</i> .....	6	<i>Diensttreue</i> .....	14
<i>Jobsharing</i> .....	6	<i>Rotes Kreuz</i> .....	14
<i>Telearbeit</i> .....	6	<i>Gesundheitsscheck</i> .....	14
<i>Pausen</i> .....	6	<i>Interne Mobilität</i> .....	14
<b>C. Ferien, Feiertage und Urlaub</b> .....	<b>6</b>	<i>Arbeitssicherheit und -gesundheit</i> .....	14
<i>Ferien</i> .....	6	<i>Integration von behinderten Personen oder</i> <i>Personen mit gesundheitlichen Problemen</i> .....	14
<i>Feiertage</i> .....	7	<i>Mitarbeiterzufriedenheit</i> .....	14
<i>Sonderurlaub</i> .....	7	<i>Chancengleichheit</i> .....	15
<i>14-wöchiger Betreuungsurlaub für die Eltern, die</i> <i>ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich</i> <i>schwer beeinträchtigtes Kind betreuen</i> .....	8	<i>Zweisprachigkeit</i> .....	15
<i>Unbezahlter Urlaub</i> .....	8	<b>H. Wissenswertes</b> .....	<b>15</b>
<i>Mutterschaftsurlaub</i> .....	9	<i>Amtsgeheimnis</i> .....	15
<i>Adoptionsurlaub</i> .....	9	<i>Offenlegungspflicht</i> .....	15
<i>Vaterschaftsurlaub</i> .....	10	<i>Information bei Strafverfolgung</i> .....	15
<i>Elternurlaub</i> .....	10	<i>Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt</i> .....	15
<b>D. Berufliche Weiterentwicklung</b> .....	<b>10</b>	<i>Militär- und Zivildienst</i> .....	15
<i>Aus- und Weiterbildung</i> .....	10	<i>Adress- und Zivilstandänderungen</i> .....	15
<i>Mitarbeitergespräch</i> .....	11	<i>Geburt</i> .....	16
<b>E. Krankheit und Unfall</b> .....	<b>11</b>	<b>I. Beratung und Information</b> .....	<b>16</b>
<i>Krankheit und Gehaltsfortzahlung</i> .....	11	<i>Büro für Mitarbeiterunterstützung und</i> <i>Konfliktmanagement</i> .....	16
<i>Krankentaggeldversicherung</i> .....	11	<b>J. Kontaktadressen</b> .....	<b>17</b>
<i>Unfall und Gehaltsfortzahlung</i> .....	12		
<b>F. Gehalt und Zulagen</b> .....	<b>12</b>		
<i>Gehaltsklassen</i> .....	12		
<i>Anfängliche Lohnerhöhung</i> .....	12		

## A. Anstellung

- Arbeitsverhältnis**
- Zu Beginn Ihrer Tätigkeit wird Ihr direkter Vorgesetzter Ihnen den Anstellungsentscheid übergeben. Dieser entspricht einem Arbeitsvertrag und wird Ihrerseits nicht unterschrieben.
  - Anders als in der Privatwirtschaft beruht das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und der kantonalen Verwaltung grundsätzlich auf einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsentscheid (Verfügung) und wird nicht mit einem Arbeitsvertrag des Obligationenrechts begründet.
  - Ebenfalls zu Beginn Ihrer Tätigkeit erhalten Sie von Ihrem Vorgesetzten Ihr Pflichtenheft mit Ihren Aufgaben-, Verantwortungs-, und Kompetenzbereichen zur Unterschrift.
- Probezeit**
- Bei einer Anstellung von unbefristeter Dauer oder einer befristeten Dauer von mehr als einem Jahr beträgt die Probezeit 6 Monate.
  - Während der Probezeit kann die Anstellung von beiden Seiten nur auf Ende eines Monats mit einer Voranzeige von 2 Wochen gekündigt werden.
  - Wird während der Probezeit die Arbeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht unterbrochen, wird die Probezeit automatisch entsprechend verlängert.
  - Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.
  - Bei einer Anstellung von einem Jahr oder weniger beträgt die Probezeit 3 Monate. Falls es Zweifel an der Eignung, an den Leistungen oder am Verhalten des Mitarbeiters gibt, kann die Anstellungsbehörde die Probezeit um höchstens 3 Monate verlängern.
- Anstellungsdauer**
- Die Anstellungsdauer wird gemäss dem Anstellungsentscheid geregelt.
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses**
- Der Mitarbeiter kann seine Kündigung bei einem unbefristeten Anstellungsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten auf Ende eines Monats einreichen.
  - Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und dem Mitarbeiter kann die erwähnte Frist verkürzt werden.
  - Nach der Probezeit kann der Arbeitgeber eine unbefristete Anstellung unter Wahrung einer Frist von 3 Monaten auf Ende eines Monats und bei Vorliegen eines Kündigungsgrundes kündigen.

## B. Arbeitszeit

### Arbeitszeitmodelle

- Bei der Walliser Kantonsverwaltung gibt es verschiedene Arbeitszeitmodelle: Jahresarbeitszeit und die Gruppenarbeitszeit. Ihr Vorgesetzter informiert Sie über das Modell in Ihrer Dienststelle. In der Regel wird die Arbeitszeit nach dem Jahresarbeitszeitmodell geleistet.

### Jahresarbeitszeit



- Das Jahresarbeitszeitmodell dient dazu, das unregelmässige Arbeitsaufkommen so gut wie möglich mit den Bedürfnissen des Arbeitgebers und denjenigen des Mitarbeiters in Einklang zu bringen. Jeder Mitarbeiter kann unter Berücksichtigung der Bedürfnisse seiner Dienststelle seine Arbeitszeiten flexibel organisieren und verfügt so über einen gewissen Handlungsspielraum zur besseren Koordination von Beruf- und Privatleben.

- Die normale Arbeitszeit beträgt 8 Std. 24 Minuten pro Tag (industrielle Zeit: 8.40 Std.) bzw. 42 Stunden pro Woche.

Der Mitarbeiter, der das flexible Rentenalter erreicht hat, kommt in den Genuss einer einstündigen Herabsetzung der Wochenarbeitszeit (bei einer Vollzeitstelle). Bei Teilzeitangestellten erfolgt die Herabsetzung pro rata temporis.

- Die Arbeitszeit wird täglich erfasst. Der tägliche Zeitrahmen, in dem die Arbeit geleistet werden kann, beginnt um 6.00 Uhr und endet um 19.00 Uhr, wobei der Arbeitstag 10 Std. 24 Minuten nicht übersteigen darf.

- Am 31. Dezember dürfen Vollzeitangestellte höchstens 60 Plusstunden oder 20 Minusstunden haben. Die über 60 Plusstunden hinausgehende Zeit verfällt ohne Anspruch auf Entschädigung. Für Teilzeitangestellte werden die erlaubten Plus- und Minusstunden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet. Beträgt der Beschäftigungsgrad 50% oder weniger, gilt in jedem Fall eine Höchstgrenze von +30/-10 Std. per 31. Dezember. Der Saldo der Überstunden darf 100 Plusstunden nicht übersteigen.

- Der Dienstchef organisiert den Bereitschaftsdienst während den Schalteröffnungszeiten.

### Förderung der Teilzeitarbeit



- Die Walliser Kantonsverwaltung fördert im Rahmen des Möglichen die Teilzeitarbeit für Frauen und Männer.

### **Herabsetzung des Beschäftigungsgrades nach Geburt oder Adoption**

- Die Mitarbeiter haben nach der Geburt oder einer Adoption eines oder mehrerer Kinder Anspruch auf eine Herabsetzung Ihres Beschäftigungsgrades um bis zu 20 % bis zu einem verbleibenden Beschäftigungsgrad von 60 %. Der Anspruch auf Herabsetzung des Beschäftigungsgrades muss innerhalb von 12 Monaten nach der Geburt oder der Adoption des Kindes geltend gemacht werden. Falls die Bedürfnisse der Dienststelle es erlauben, kann die Anstellungsbehörde einen Beschäftigungsgrad unter 60 % genehmigen.

### **Jobsharing**



- Jobsharing ist ebenfalls möglich. Bei dieser Lösung werden eine oder mehrere Vollzeitstelle(n) zwischen zwei oder mehreren Mitarbeitenden aufgeteilt.

### **Telearbeit**



- Unter Telearbeit versteht man die Erbringung der Arbeitsleistung ausserhalb des üblichen Dienstortes der Kantonsverwaltung. Wenn externe Tätigkeiten ein fester Bestandteil einer Stelle sind, spricht man nicht von Telearbeit, sondern von Aussendienst.
- Der Beschäftigungsgrad des Mitarbeitenden, welcher Telearbeit ausüben möchte, muss im Minimum 40% betragen. Es können höchstens 50% des ordentlichen Arbeitspensums als Telearbeit geleistet werden.
- Die Telearbeit muss vom Dienstchef genehmigt werden.

### **Pausen**

- Dauert die Arbeit länger als 6 Stunden, muss sie durch eine Pause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

## **C. Ferien, Feiertage und Urlaub**

### **Ferien**

- Pro Kalenderjahr stehen Ihnen folgende Ferien zu:
  - 25 Tage bis zum 44. Altersjahr
  - 27 Tage vom 45. bis zum 49. Altersjahr
  - 30 Tage ab dem 50. Altersjahr
  - 32 Tage ab dem 57. Altersjahr beziehungsweise ab dem 55 Altersjahr für das Personal der Strafanstalten und der Kantonspolizei .
- 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. Ferien die bis dahin nicht bezogen wurden, verfallen ersatzlos.

## Feiertage

Der Kanton Wallis gewährt seinen Mitarbeitenden die folgenden kantonalen Feiertage: 9

- Neujahr
- St. Joseph
- Auffahrt
- Fronleichnam
- Nationalfeiertag
- Maria Himmelfahrt
- Allerheiligen
- Maria unbefleckte Empfängnis
- Weihnachten

Gemäss dem Arbeitsplan, welcher jedes Jahr durch den Staatsrat genehmigt wird, können auch folgende 5,5 Tage als arbeitsfreie Tage zählen.

- Karfreitag
- Ostermontag
- 1. Mai (halber Tag)
- Pfingstmontag
- 24. Dezember (halber Tag)
- Stefanstag
- 31. Dezember (halber Tag)

## Sonderurlaub

bei Verhehlung zivilisch/eingetragene Partnerschaft:

- sechs Arbeitstage welche in den folgenden zwölf Monaten nach der eigenen Heirat/eingetragenen Partnerschaft zu beziehen sind
- ein Arbeitstag: bei zivilischer Hochzeit/eingetragener Partnerschaft bis zum zweiten Grad inklusive, unter der Bedingung, dass die Feier an einem Arbeitstag stattfindet

Umzug der Hauptwohnung im Maximum einmal pro Jahr: 1 Arbeitstag

Krankheit oder Unfall eines nahen Verwandten:

Der Dienstchef ist ermächtigt, einen Sonderurlaub von höchstens 5 Arbeitstagen für eine und dieselbe Krankheit oder einen und denselben Unfall, je nach Bedürfnis und der Schwere der Krankheit oder des Unfalls, zu gewähren. Allerdings können einem Mitarbeiter maximal 10 Tage pro Jahr bewilligt werden.

Todesfall:

- 5 Arbeitstage: Ehegatte, eingetragene Partnerschaft, Konkubinatspartner, eigene Kinder
- 3 Arbeitstage: Vater, Mutter
- 2 Arbeitstage: Geschwister, Schwiegereltern

Sofern die Beerdigung auf einen Arbeitstag fällt und einen vorgesehenen Arbeitstag betrifft:

- 1 Tag: Grosskinder, Grosseltern, Schwager, Schwägerin, Onkel, Tante, Nefte, Nichte, Stiefsohn, Stieftochter, Schwiegersohn, Schwiegertochter
- ½ Tag: Vetter oder Cousine im 1. Grad, Pate, Patin, Patenkind

### **14-wöchiger Betreuungsurlaub für die Eltern, die ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt Kind betreuen**

- Am 1. Juli 2021 trat auf Bundesebene der bezahlte 14-wöchige Betreuungsurlaub für die Betreuung schwer erkrankter oder verunfallter Kinder in Kraft.

Was die rechtlichen Bestimmungen anbelangt, lassen sich sämtliche Informationen aus Art. 37b der Verordnung über die Besoldung der Angestellten des Staates Wallis entnehmen.

Dieser Urlaub wird nur gewährt, wenn die Voraussetzungen für den Bezug einer Betreuungsentschädigung erfüllt sind, da dieser Urlaub über die Erwerbsersatzordnung finanziert wird. Die Ausgleichskasse zahlt 80 % der Entschädigung an den Arbeitgeber, der 100 % des Lohns an den Arbeitnehmer zahlt.

Informationen zu den Ansprüchen erhalten Sie bei der Ausgleichskasse des Kantons Wallis (Telefon: 027 324 91 11).

Der Prozess "1301-14 Beantragung eines Urlaubes für Eltern, die ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt Kind betreuen" ist auf unserer Intranetseite verfügbar, und die verschiedenen Etappen des Verfahrens, die Zuständigkeiten und die Kontaktpersonen sind aufgeführt.

Außerdem kann in der Zeitwirtschaft diese Abwesenheit (Code 1190) nur eingegeben werden, wenn das entsprechende Kontingent vorhanden ist. Es wird von der DPM auf der Grundlage der von der Ausgleichskasse erhaltenen Informationen (Gültigkeit und Anspruch) erstellt. Es ist zu beachten, dass bei der Erstellung des Abwesenheitskontingents "Pflegeurlaub" die Anzahl der Arbeitstage erfasst wird, die den von der Ausgleichskasse gezahlten Zuschlägen entsprechen (z.B. 98 Zuschläge entsprechen 70 Arbeitstagen).

### **Unbezahlter Urlaub**



- Die Mitarbeiter sind berechtigt, zur Verlängerung des Mutterschafts-, Adoptions- oder Vaterschaftsurlaubs einen unbezahlten Urlaub zu nehmen. Bei diesen Arten von unbezahltem Urlaub übernimmt der Arbeitgeber die Bezahlung der ordentlichen Beiträge an die berufliche Vorsorge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge) aber im Maximum während drei Monaten.
- Der Dienstchef kann einem Mitarbeiter auf begründetes Gesuch hin einen unbezahlten Urlaub von maximal sechs Monaten gewähren (die Dauer des unbezahlten Urlaubs wird im Einverständnis mit dem Dienstchef festgelegt), sofern dadurch die Tätigkeit der Dienststelle



nicht merklich beeinträchtigt wird.

- ✦ Für alle unbezahlten Urlaube wird eine proportionale Kürzung des Ferienanspruches ab dem ersten Abwesenheitstag vorgenommen.
- ✦ Der Lohnanspruch während des Mutterschafts- oder Adoptionsurlaubs wird gekürzt, wenn die Tätigkeit aufgrund des anschliessenden unbezahlten Urlaubs nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt oder Adoption wieder aufgenommen wird.
- ✦ Der Mitarbeitende hat alle notwendigen Schritte zu unternehmen, um die Deckung der Sozialversicherungen während des unbezahlten Urlaubs sicherzustellen (Unfallversicherung, eventuell berufliche Vorsorge usw.).

## Mutterschaftsurlaub



- ✦ Beim Staat Wallis wird während 16 Wochen ein voll bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt. In dieser Zeit kann sich die Mitarbeiterin ganz ihrem Neugeborenen widmen. Nach Ablauf der 16 Wochen kann sie ihre Arbeit wieder in Voll- oder Teilzeit aufnehmen, je nachdem, was sie mit ihrem Vorgesetzten vereinbart hat.
- ✦ Der Anspruch beginnt am Tag der Geburt, die werdende Mutter kann jedoch einen Vorbezug von bis zu zwei Wochen beantragen (gilt nur bei Anspruch auf 16 Wochen).
- ✦ Der Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub besteht nur, wenn die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt für eine Dauer von mindestens 6 Monaten wieder aufnimmt.
- ✦ Nimmt sie die Arbeit nicht oder später als 6 Monate nach der Geburt wieder auf, reduziert sich der Anspruch auf 8 Wochen. Danach zahlt die Ausgleichskasse noch während 6 weiteren Wochen die Entschädigung gemäss den eidgenössischen Bestimmungen (80% des Lohns) aus.
- ✦ Kehrt die Mitarbeiterin nach der Geburt für weniger als 6 Monate an den Arbeitsplatz zurück, wird der Besoldungsanspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub anteilmässig gekürzt.

## Adoptionsurlaub



- ✦ Der Staat Wallis gewährt seinen Mitarbeitern einen Adoptionsurlaub, damit die Adoptiveltern die Ankunft des Kindes optimal organisieren können und danach wieder für die Arbeit motiviert sind.
- ✦ Der Adoptionsurlaub wird sowohl weiblichen als auch männlichen Angestellten gewährt.
- ✦ Die Dauer des Adoptionsurlaubs entspricht drei Vierteln der Dauer des Mutterschaftsurlaubs.
- ✦ Er beginnt mit der Ankunft des Kindes an seinem neuen Wohnsitz in der Schweiz. Ein Vorbezug von höchstens zwei Urlaubswochen ist

möglich, um Vorkehrungen im Hinblick auf die Adoption zu treffen.

- ✦ Falls beide Elternteile Anspruch auf einen Adoptionsurlaub im Sinne der Walliser Gesetzgebung haben, so beträgt die Höchstdauer gesamthaft 16 Wochen, wobei diese zwischen den beiden Elternteilen nach ihrem Willen aufgeteilt werden können. Jeder Elternteil muss jedoch mindestens 4 Wochen beziehen.

### Vaterschaftsurlaub



- ✦ Gegen Vorlage einer Kopie der Geburtsurkunde oder der Vaterschaftsanerkennung wird ein Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen gewährt. Dieser dient dazu, dass der Vater in der ersten Phase nach der Geburt für die Familie da sein kann.
- ✦ Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt bezogen werden.

### Elternurlaub



- ✦ Die Mitarbeiter, welche Eltern von Kindern zwischen 0 und 12 Jahren sind, haben Anspruch auf einen unbezahlten Elternurlaub von maximal zehn Tagen pro Jahr.
- ✦ Während dieser Zeitspanne übernimmt der Arbeitgeber die Bezahlung der ordentlichen Beiträge an die berufliche Vorsorge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge).

## D. Berufliche Weiterentwicklung

### Aus- und Weiterbildung

- ✦ Die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeiter ist dem Kanton Wallis ein wichtiges Anliegen.
- ✦ Die neuen Mitarbeiter werden automatisch für den Kurs "Wissenswertes über Ihren neuen Arbeitgeber - Staat Wallis" eingeladen. Dieser findet zweimal jährlich statt.
- ✦ Sie haben die Möglichkeit an internen Kursen teilzunehmen. Das Programm wird von der Dienststelle für Personalmanagement angeboten und auf der Internetseite [www.vs.ch/hr](http://www.vs.ch/hr) (Aus- und Weiterbildung) veröffentlicht.
- ✦ Auch Informatikkurse, organisiert durch die kantonale Dienststelle für Informatik, werden angeboten. Diese finden Sie auf dem Intranet [www.vs.ch/intranet](http://www.vs.ch/intranet): Informatik/Weiterbildung
- ✦ Es besteht auch die Möglichkeit, externe Seminare zu besuchen. Bitte nehmen Sie bei Interesse mit Ihrem Vorgesetzten Kontakt auf.
- ✦ Für neue Kaderpersonen ist ein spezieller Entwicklungsplan erstellt worden, der Kurse vorschlägt, welche die grundlegenden Managerkenntnisse erweitern lassen.

## Mitarbeitergespräch

■ In der Walliser Kantonsverwaltung erfolgt die Mitarbeiterführung durch Zielvereinbarung. Ihr Vorgesetzter wird mit Ihnen gemeinsam die Ziele festlegen.

■ Das persönliche Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden ist eine wichtige Grundlage für gute Führung.

Im Mitarbeitergespräch legt der Vorgesetzte zusammen mit dem Mitarbeitenden fest, welche Kompetenzen anzueignen oder weiterzuentwickeln sind, damit die Ziele und/oder Projekte des nächsten Jahres realisiert werden können.

## E. Krankheit und Unfall

### Krankheit und Gehaltsfortzahlung

■ Wenn Sie wegen Krankheit und Unfall Ihrem Arbeitsplatz fernbleiben, müssen Sie Ihren direkten Vorgesetzten umgehend informieren und für die Absenz von mehr als 3 Arbeitstagen ein Arztzeugnis vorlegen. Auf Verlangen hin, insofern Sie im Voraus informiert wurden, kann Ihr Vorgesetzter bereits ab dem 1. Abwesenheitstag ein Arztzeugnis verlangen.

■ Bei einer längeren Abwesenheit muss alle 30 Tage ein Arztzeugnis hinterlegt werden. Eine proportionale Kürzung des Ferienanspruches wird ab dem 61. Abwesenheitstag vorgenommen.

■ Der Besoldungsanspruch für Mitarbeitende, welche für eine unbefristete Dauer angestellt sind sowie für Mitarbeitende, welche für eine befristete Dauer, jedoch länger als 1 Jahr angestellt sind, wird im Normalfall während den folgenden Monaten das Gehalt zu 100% ausgerichtet.

- Im ersten Dienstjahr: 6 Monate
- Im zweiten Dienstjahr: 8 Monate
- Im dritten Dienstjahr: 12 Monate
- Ab dem vierten Dienstjahr: 13.5 Monate

Für Mitarbeiter, welche für eine befristete Dauer von weniger als einem Jahr oder bis zu einem Jahr angestellt sind, entspricht die Gehaltsfortzahlung der Hälfte der gesamten Anstellungsdauer.

■ **Den Mitarbeitenden wird deshalb dringend empfohlen, sich privat bei einem Versicherer gegen Lohnausfall infolge Krankheit versichern zu lassen.**

### Krankentaggeldversicherung

■ Bestimmte Sozialpartner haben mit privaten Versicherern bzgl. Taggeldversicherung interessante Konditionen für ihre Mitglieder ausgehandelt. Nehmen Sie diesbezüglich nach Wunsch Kontakt mit den entsprechenden Sozialpartnern auf.

## **Unfall und Gehaltsfortzahlung**

- ✦ Die Mitarbeitenden beim Staat Wallis sind bei der SUVA gegen Unfall versichert.
- ✦ Alle Abwesenheiten bezüglich Berufs- oder Nichtberufsunfall sind unverzüglich Ihrem Vorgesetzten zu melden.
- ✦ Bei jedem Berufs- und Nichtberufsunfall ist eine Schadenmeldung auszufüllen. Das entsprechende Formular erhalten Sie bei der Sektion Gehälter der Dienststelle für Personalmanagement oder finden Sie auf der Internetseite der SUVA.
- ✦ Bei einer längeren Abwesenheit muss alle 30 Tage ein Arztzeugnis hinterlegt werden. Eine proportionale Kürzung des Ferienanspruches wird ab dem 61. Abwesenheitstag vorgenommen.
- ✦ Besoldungsanspruch bei:
  - Berufsunfall: maximal 2 Jahre
  - Nichtberufsunfall: die gleichen Bestimmungen wie bei Krankheit
  - Bei Beendigung des Besoldungsanspruches treten die Leistungen der SUVA in Kraft.

## **F. Gehalt und Zulagen**

### **Gehaltsklassen**

- ✦ Jede Stelle wird entsprechend den Anforderungen und Belastung der zutreffenden Funktion einer von 26 Gehaltsklassen in der Lohntabelle zugewiesen.
- ✦ Die Berechnung des Anfangslohns bei Neuanstellung beruht auf dem Grundlohn sowie der anfänglichen Erhöhung aufgrund der früheren beruflichen Tätigkeit. Die anfängliche Erhöhung kann bis zum Maximallohn von 140% erfolgen.

### **Anfängliche Lohnerhöhung**

- ✦ Die anfängliche Erhöhung reicht von 0.5% bis 2% pro Erfahrungsjahr. Diese Erhöhung ist abhängig von der beruflichen Tätigkeit im jeweiligen Fachbereich und wird bei der Anstellung angerechnet. Jahre in denen sich die anzustellende Person der Kindererziehung, Pflege von bedürftigen Personen gewidmet hat oder in denen Beförderungsdienste (Unteroffizier, Offizier) geleistet wurde, werden ebenfalls angerechnet und zwar mit 0.5% pro Jahr.

### **Individuelle Erhöhung**

- ✦ Aufgrund der jährlichen Beurteilung der Zielerreichung, der Leistung und des Verhaltens erhalten Sie eine kumulative individuelle Lohnerhöhung, welche bis zum Maximallohn von 140% erfolgen kann.

- Leistungsprämie**   ✦ Nach Erreichung des Besoldungsmaximums können Sie, aufgrund der jährlichen Beurteilung, in den Genuss einer Leistungsprämie gelangen. Die Leistungsprämie beträgt bis zu 7%, ist nicht kumulativ und wird auf der Grundbesoldung und der individuellen Erhöhung berechnet.
- Ausserordentliche Anerkennung**   ✦ Eine ausserordentliche Anerkennung wird nur bei ausserordentlichen Leistungen oder Verhalten verliehen. Dem Arbeitgeber ist es gewährt, dem Mitarbeitenden oder einem Team einen Pauschalbetrag bis Fr. 1'000.- auszuzahlen oder zusätzliche Ferientage von maximal 3 Tagen zu bewilligen.
- 13. Monatsgehalt**   ✦ Der 13. Monatslohn besteht aus dem Grundlohn und den Erhöhungen und wird jeweils im Dezember ausbezahlt. Beim Austritt im Laufe des Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig ausbezahlt.
- Familienzulagen**   ✦ Für die Bestimmung der Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen ist die Kantonale Familienzulagenkasse des Wallis (CIVAF) zuständig. Sie finden das entsprechende Anmeldeformular auf der Internetseite ([www.civaf.vs.ch](http://www.civaf.vs.ch)). Die Auszahlung erfolgt mit ihrer Lohnzahlung durch den Kanton Wallis.
- Lohnabrechnung**   ✦ Ihre Lohnabrechnung erhalten Sie bei der ersten Überweisung von der Sektion Gehälter der Dienststelle für Personalmanagement. Weitere Lohnabrechnungen erhalten Sie lediglich bei einer Änderung der Lohnabrechnung.
- Reisespesen**   ✦ Die Informationen zu den Spesen sind im Spesenreglement des Kantons Wallis festgehalten ([www.vs.ch](http://www.vs.ch) / Rubrik «Gesetzgebung») Auch Ihr Vorgesetzter kann Sie diesbezüglich informieren.
- Pensionskasse**   ✦ Sie sind bei der Pensionskasse des Staates Wallis (PKWAL) versichert.
- ✦ Wenn Sie bereits bei einer Pensionskasse versichert waren, müssen die Freizügigkeitsleistungen an die PKWAL überwiesen werden.
- ✦ Nach der Überweisung erhalten Sie einen Versicherungsausweis der PKWAL.
- ✦ Bei spezifischen Fragen, steht Ihnen die PKWAL gerne zur Verfügung ([www.pkwal.ch](http://www.pkwal.ch)).

## G. Weitere Dienstleistungen

## Diensttreue

- ✦ Mitarbeitende im Monatslohn (Angestellte der Kantonsverwaltung mit einem unbefristeten Arbeitsverhältnis, Verwaltungspersonal der Gerichte und der Staatsanwaltschaft, Korps der Kantonspolizei) haben Anrecht auf eine Anerkennung der Diensttreue nach 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Jahren Dienst. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Verordnung zur Anerkennung der Diensttreue, Grundausbildung und Pensionierung (Kantonale Gesetzgebung).

## Rotes Kreuz



- ✦ In Zusammenarbeit mit dem Staat Wallis bietet das Rote Kreuz Wallis an, Ihr krankes Kind zu Hause zu betreuen, damit Sie arbeiten gehen können. Die Kosten für maximal 30 Stunden Betreuung pro Kind und Jahr durch das Rote Kreuz übernimmt Ihr Arbeitgeber.

## Gesundheits-scheck

- ✦ Im Sinne eines Gesundheitsschecks wird jedem Angestellten, welcher PKWAL-beitragspflichtig ist, ab dem 55. Lebensjahr ein Beitrag von 200 Franken unabhängig von der Höhe des Beschäftigungsgrades ausbezahlt. Dieser Gesundheitsscheck wird bis spätestens ein Jahr vor dem ordentlichen Rentenalter ausgestellt. Dieser Scheck stellt eine Unterstützung zum Erhalt und zum Schutz der Gesundheit dar. Die gesetzlichen Bestimmungen im Bereiche der Sozialversicherungen sind anwendbar.

Der vorgesehene Betrag wird mit dem Monatslohn, in welchem der Angestellte Geburtstag hat, ausbezahlt.

## Interne Mobilität

- ✦ Wir fördern die interne Mobilität bei der Walliser Kantonsverwaltung, welche es den Mitarbeitern erlaubt, sich beruflich weiterzuentwickeln und dem Arbeitgeber ermöglicht, seinen Mitarbeitenden interessante berufliche Entwicklungen zu bieten. Aus diesem Grund schreiben wir die Mehrheit unserer Stellen zuerst innerhalb der Kantonsverwaltung aus.

## Arbeitssicherheit und -gesundheit

- ✦ Der Staat Wallis legt Wert auf gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen (Grippeimpfung, Erste Hilfe und Brandschutz Kurse, Ergonomie am Arbeitsplatz, etc.).

## Integration von behinderten Personen oder Personen mit gesundheitlichen Problemen

- ✦ Durch verschiedene Massnahmen und in Zusammenarbeit mit dem Büro der Kantonalen IV, erleichtert der Staat Wallis die Integration von Personen, die an einer Behinderung leiden mit befristeten Anstellungen, der Beschäftigung von Halbgeschützten Mitarbeitenden und angepassten Arbeitsplätzen mit reduzierten Anforderungen.

## Mitarbeiterzufriedenheit

- ✦ Regelmässig wird die Mitarbeiterzufriedenheit in einer Umfrage gemessen und nach der Auswertung werden entsprechende Massnahmen festgelegt.

- Chancengleichheit**     ✦ Alle Arbeitsstellen stehen Frauen sowie Männern offen.
- Zweisprachigkeit**     ✦ Innerhalb der Walliser Kantonsverwaltung wird viel Wert auf die Zweisprachigkeit gelegt. Für die Mitarbeitenden besteht die Möglichkeit, kostenlose Sprachkurse zu besuchen oder durch die Teilnahme an weiteren Programmen die Sprachkenntnisse zu verbessern.

## H. Wissenswertes

- Amtsgeheimnis**     ✦ Das Amtsgeheimnis muss respektiert werden.
- Offenlegungspflicht**     ✦ Im Zusammenhang mit Ihrer Anstellung werden Sie gebeten, Ihrem Arbeitgeber verschiedene Auskünfte über Ihren Gesundheitszustand, Verwandtschaftsbeziehungen, Nebenbeschäftigung und/oder öffentlichen Ämter sowie die Integrität (Strafregistereintrag, finanzielle Verpflichtungen gegenüber der Kantonsverwaltung oder Ihrer Gemeinde, Strafverfahren, etc.) zu geben.
- Information bei Strafverfolgung**     ✦ Der Mitarbeiter, der strafrechtlich verfolgt wird aufgrund eines Verbrechens oder Vergehens, das in Zusammenhang mit der Natur seiner beruflichen Tätigkeit steht oder dem Ansehen des Arbeitgebers schaden könnte, ist verpflichtet, den Staatsrat über seinen Dienstchef und seinen Departementsvorsteher unverzüglich darüber zu informieren. Er übermittelt dem Staatsrat umgehend den rechtskräftigen, in der Sache definitiv ergangenen Entscheid.
- Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt**     ✦ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes benötigt die Erlaubnis der zuständigen Instanz. Auf der Intranetseite der Dienststelle für Personalmanagement finden Sie alle wichtigen Informationen.
- Militär- und Zivildienst**     ✦ Die Soldmeldekarte ist der Sektion Gehälter der Dienststelle für Personalmanagement direkt nach dem Militär- oder Zivildienst zukommen zu lassen. Eine proportionale Kürzung des Ferienanspruches wird ab dem 31. Abwesenheitstag vorgenommen.
- Adress- und Zivilstandsänderungen**     ✦ Bitte melden Sie Adress- oder Zivilstandsänderungen der Sektion Gehälter der Dienststelle für Personalmanagement, der PKWAL und dem HR-Verantwortlichen ihrer Dienststelle. Dieser wird diese Informationen in Ihr elektronisches Personaldossier einfügen.

## **Geburt**

- Im Fall einer Geburt ist der Sektion Gehälter der Dienststelle für Personalmanagement, der CIVAF und dem HR-Verantwortlichen eine Kopie der Geburtsurkunde zuzustellen. Der HR-Verantwortliche leitet diese Bescheinigung an die Dienststelle für Personalmanagement weiter.

## **I. Beratung und Information**

### **Büro für Mitarbeiterunterstützung und Konfliktmanagement**

- Das Büro für Mitarbeiterunterstützung und Konfliktmanagement unterstützt Sie und Ihre Familienangehörigen bei beruflichen und privaten Schwierigkeiten. Mehr Informationen finden Sie auf der Internetseite [www.vs.ch/bsgc](http://www.vs.ch/bsgc).



## J. Kontaktadressen

### Dienststelle für Personalmanagement

Place St-Théodule 15  
1951 Sitten

Telefon: 027 606 27 50

Intranet: [www.vs.ch/intranet](http://www.vs.ch/intranet)

Internet: [www.vs.ch](http://www.vs.ch)

E-Mail: [srh@admin.vs.ch](mailto:srh@admin.vs.ch)

### Büro für Mitarbeiterunterstützung und Konfliktmanagement

Route de Gravelone 1  
1950 Sitten

Telefon: 027 607 35 50

Intranet: [www.vs.ch/intranet](http://www.vs.ch/intranet)

Internet: [www.vs.ch/bsgc](http://www.vs.ch/bsgc)

E-Mail: [bsgc@admin.vs.ch](mailto:bsgc@admin.vs.ch)

### Dienststelle für Personalmanagement

Sektion Gehälter  
Place St-Théodule 15  
1950 Sitten

Telefon: 027 606 23 90

E-Mail: [srh-salaires@admin.vs.ch](mailto:srh-salaires@admin.vs.ch)

### Pensionskasse Kanton Wallis PKWAL

Rue Chanoine-Berchtold 30  
1950 Sitten

Tel. 027 606 29 50

Internet: [www.cpval.ch](http://www.cpval.ch)

E-Mail: [cpval@admin.vs.ch](mailto:cpval@admin.vs.ch)

### Kantonale Familienzulagenkasse Wallis CIVAF

Avenue Pratifori 27  
1950 Sitten

Tel. 027 324 94 31

Internet: [www.civaf.ch](http://www.civaf.ch)

E-Mail: [infocivaf@avs.vs.ch](mailto:infocivaf@avs.vs.ch)

### Kantonales Amt für Gleichstellung und Familie

Avenue de la Gare 33  
1950 Sitten

Tel. 027 606 21 20

Internet: [www.vs.ch/gleichstellung](http://www.vs.ch/gleichstellung) oder  
[www.vs.ch/famille](http://www.vs.ch/famille)

### Anerkannte Sozialpartner:

- Zentralverband der Magistraten, der Lehrerschaft und des Personals des Staates Wallis (ZMLP)
- SYNA Region Oberwallis
- Syndicats chrétiens interprofessionnels du Valais (SCIV)
- Verband des Personals Öffentlicher Dienste (VPOD)

### Rotes Kreuz

Überlandstrasse 20  
3902 Glis

Tel. 027 924 55 32

Internet: [www.rotes-kreuz-wallis.ch](http://www.rotes-kreuz-wallis.ch)

E-Mail: [rotes-kreuz-wallis@oberwallis.ch](mailto:rotes-kreuz-wallis@oberwallis.ch)



Die Fachstelle UND ist das Kompetenzzentrum für die Umsetzung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben