

Die Walliser Kantonsverwaltung - Ihr Arbeitgeber



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 (Rubrik „Kantonale Gesetzgebung“).

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

A. Anstellung	4	<i>Familienzulagen</i>	12
<i>Arbeitsverhältnis</i>	4	<i>Lohnabrechnung</i>	12
<i>Probezeit</i>	4	<i>Reisespesen</i>	12
<i>Anstellungsdauer</i>	4	<i>Pensionskasse</i>	12
<i>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i>	4		
B. Arbeitszeit	5	G. Weitere Dienstleistungen	13
<i>Arbeitszeitmodelle</i>	5	<i>Diensttreue</i>	13
<i>Jahresarbeitszeit</i>	5	<i>Rotes Kreuz</i>	13
<i>Förderung der Teilzeitarbeit</i>	5	<i>Interne Mobilität</i>	13
<i>Jobsharing</i>	5	<i>Arbeitsicherheit und -gesundheit</i>	13
<i>Telearbeit</i>	6	<i>Integration von behinderten Personen oder</i> <i>Personen mit gesundheitlichen Problemen</i>	13
<i>Pausen</i>	6	<i>Mitarbeiterzufriedenheit</i>	13
C. Ferien, Feiertage und Urlaub	6	<i>Chancengleichheit</i>	13
<i>Ferien</i>	6	<i>Zweisprachigkeit</i>	13
<i>Feiertage</i>	6	H. Wissenswertes	14
<i>Sonderurlaub</i>	7	<i>Amtsgeheimnis</i>	14
<i>Unbezahlter Urlaub</i>	7	<i>Offenlegungspflicht</i>	14
<i>Mutterschaftsurlaub</i>	8	<i>Nebenbeschäftigung und öffentliches Amt</i>	14
<i>Adoptionsurlaub</i>	8	<i>Militär- und Zivildienst</i>	14
<i>Vaterschaftsurlaub</i>	9	<i>Adress- und Zivilstandänderungen</i>	14
<i>Elternurlaub</i>	9	<i>Geburt</i>	14
D. Berufliche Weiterentwicklung	9	I. Beratung und Information	14
<i>Aus- und Weiterbildung</i>	9	<i>Sozialberatung</i>	14
<i>Mitarbeitergespräch</i>	10	J. Kontaktadressen	15
E. Krankheit und Unfall	10		
<i>Krankheit und Gehaltsfortzahlung</i>	10		
<i>Krankentaggeldversicherung</i>	10		
<i>Unfall und Gehaltsfortzahlung</i>	11		
F. Gehalt und Zulagen	11		
<i>Gehaltsklassen</i>	11		
<i>Anfängliche Lohnerhöhung</i>	11		
<i>Individuelle Erhöhung</i>	11		
<i>Leistungsprämie</i>	12		
<i>Ausserordentliche Anerkennung</i>	12		
<i>13. Monatsgehalt</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**
- Die Probezeit dauert bei einem unbefristeten Anstellungsverhältnis 3 Monate. Bei Zweifel über die Eignung, die Leistung oder das Verhalten kann die Probezeit um maximal 3 Monate verlängert werden.
 - Während der Probezeit kann die Anstellung von beiden Seiten nur auf Ende eines Monats mit einer Voranzeige von 2 Wochen gekündigt werden.
 - Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.
 - Bei einer befristeten Anstellung von weniger als 6 Monaten beträgt die Probezeit einen Monat.
- Anstellungsdauer**
- Die Anstellungsdauer wird gemäss dem Anstellungsentscheid geregelt.
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses**
- Der Mitarbeitende kann seine Kündigung bei einem unbefristetem Anstellungsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten auf Ende eines Monats einreichen.
 - Im gegenseitigen Einvernehmen zwischen dem Arbeitgeber und dem Mitarbeitenden 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 von Arbeitgeber und -nehmer in Einklang zu bringen. Jeder Mitarbeitende 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.

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.

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 50% betragen. Es können höchstens 50% des ordentlichen Arbeitspensums als Telearbeit geleistet werden.
- ✦ Die Telearbeit muss vom Departementsvorsteher genehmigt werden. Dazu stützt er sich auf die Vormeinung der Dienststellen für Personalmanagement und Informatik.

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 5 Jahre vor der statutarischen Pensionierung (siehe Kategorie PKWAL).
- ✦ 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 9 kantonalen Feiertage:
 - 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 Ta-

ge zählen.

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

Sonderurlaub

■ Hochzeit:

- Für die eigene Hochzeit: 6 Arbeitstage (gültig 1 Jahr ab der zivilischen Trauung)
- Bei Familienangehörigen in auf- oder absteigender Linie (Kinder, Grosskinder, Geschwister, Schwager oder Schwägerin), im Fall, dass die Feier an einem Arbeitstag stattfindet: 1 Tag

■ Umzug der Hauptwohnung: 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 kann einem Angestellten maximal 10 Tage pro Jahr bewilligt werden.

■ Todesfall:

- 5 Arbeitstage: Ehegatte, Konkubinatspartner, eigene Kinder
- 3 Arbeitstage: Vater, Mutter, Kinder
- 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
- ½ Tag: Vetter oder Cousine im 1. Grad, Pate, Patin, Patenkind

Unbezahlter Urlaub



■ Die Angestellten 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 sämtlicher Beiträge an die berufliche Vorsorge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge) aber im Maximum während drei Monaten.

■ Der Dienstchef kann einem Mitarbeitenden 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 Angestellten 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.

Vaterschaftsurlaub



- ✦ 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.

- ✦ 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 zwei Monaten nach der Geburt oder – wenn das Kind länger im Spital bleiben musste – innerhalb von zwei Monaten nach Ankunft des Kindes am Familienwohnsitz bezogen werden.

Elternurlaub



- ✦ Die Angestellten, 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 sämtlicher Beiträge an die berufliche Vorsorge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge).

D. Berufliche Weiterentwicklung

Aus- und Weiterbildung

- ✦ Die berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden ist dem Kanton Wallis ein wichtiges Anliegen.

- ✦ Sie 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 (Aus- und Weiterbildung) veröffentlicht.

- ✦ Auch Informatikkurse, organisiert durch die kantonale Dienststelle für Informatik, werden angeboten. Diese finden Sie auf dem Intranet: Kantonale Dienststelle für Informatik/Für alle/Informatikausbildung

- ✦ 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 Arzzeugnis vorlegen. Auf Verlangen hin, insofern Sie im Voraus informiert wurden, kann Ihr Vorgesetzter bereits ab dem 1. Abwesenheitstag ein Arzzeugnis verlangen.
- Bei einer längeren Abwesenheit muss alle 30 Tage ein Arzzeugnis 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 Mitarbeitende, 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 zumindest während den ersten drei Dienstjahren 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 kantonalen Finanzverwaltung 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 Besoldungsanspruchs 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 Lohnabelle 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). Die Auszahlung erfolgt mit ihrer Lohnzahlung durch den Kanton Wallis.
- Lohnabrechnung** ✦ Ihre Lohnabrechnung erhalten Sie bei der ersten Überweisung von der Sektion Gehälter der kantonalen Finanzverwaltung. Weitere Lohnabrechnungen erhalten Sie lediglich bei einer Änderung der Lohnabrechnung.
- Reisespesen** ✦ Die Informationen zu den Spesen sind im Spesenreglement des Kantons Wallis festgehalten. Dieses finden Sie auf unserer Internetseite (Kantonale 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.pkwval.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 und 40 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.
- 
- Interne Mobilität**  Wir fördern die interne Mobilität bei der Walliser Kantonsverwaltung, welche es den Mitarbeitenden 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.
- 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 kantonalen Finanzverwaltung 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 kantonalen Finanzverwaltung, der PKWAL und der Dienststelle für Personalmanagement.
- Geburt** ❖ Der Sektion Gehälter der kantonalen Finanzverwaltung, der Dienststelle für Personalmanagement und der CIVAF ist bei einer Geburt die Kopie der Geburtsurkunde zukommen zu lassen.

I. Beratung und Information

- Sozialberatung** ❖ Die Sozialberatung unterstützt Sie und Ihre Familienangehörigen bei beruflichen und privaten Schwierigkeiten. Mehr Informationen finden Sie auf der Internetseite www.vs.ch/sozialberatung.

J. Kontaktadressen

Dienststelle für Personalmanagement

Regierungsgebäude
Place de la Planta 3
1951 Sitten

Telefon: 027 606 27 50
Intranet: <http://intra.vs.ch>
Internet: www.vs.ch
E-Mail: srh@admin.vs.ch

Kantonale Finanzverwaltung

Sektion Gehälter
Regierungsgebäude
Place de la Planta 3
1950 Sitten

Telefon: 027 606 23 90
E-Mail: acf-salaires@admin.vs.ch

Kantonale Familienzulagenkasse Wallis CIVAF

Avenue Pratifori 27
1950 Sitten

Tel. 027 324 94 31
Internet: www.civaf.ch
E-Mail: infocivaf@avs.vs.ch

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)

Sozialberatung

Route de Gravelone 1
1950 Sitten

Telefon: 027 606 21 15
Internet: www.vs.ch/sozialberatung
E-Mail: consultation.sociale@admin.vs.ch

Pensionskasse Kanton Wallis PKWAL

Rue Chanoine-Berchtold 30
1950 Sitten

Tel. 027 606 29 50
Internet: www.cpval.ch
E-Mail: cpval@admin.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 oder
www.vs.ch/famille

Rotes Kreuz

Überlandstrasse 20
3902 Glis

Tel. 027 924 55 32
Internet: www.ropes-kreuz-wallis.ch
E-Mail: ropes-kreuz-wallis@oberwallis.ch



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



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

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

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement