Reglement über die Arbeitszeit in der kantonalen Verwaltung * (RAZ)

vom 29.11.2011 (Stand 01.01.2024)

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 vom 26. Januar 2011 (Weiterbildungsreglement);

auf Antrag des Departements für Finanzen, Institutionen und Gesundheit,

beschliesst:[1)]

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand

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

[1)] Die im vorliegenden Reglement zur Bezeichnung von Personen, Status oder Funktion verwendeten Begriffe zielen gleichermassen auf Männer und Frauen ab.

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

Art. 2 Geltungsbereich

[1] Das 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

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

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

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

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

[5] Vorbehalten bleiben Sonderbestimmungen des Staatsrates.

Art. 4 Arbeitszeitmodelle

[1] Die Jahresarbeitszeit ist das in der Kantonsverwaltung standardmässig angewandte Arbeitszeitmodel.

[2] Die 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.

[3] Wenn 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.

[4] Die Dienstchefs, die Generalsekretäre des Führungsstabes, die Departementsdelegierten, die persönlichen Mitarbeiter/Berater der Departementsvorsteher, die Stellvertreter der Dienstchefs und die Stabsoffiziere der Kantonspolizei nutzen die Jahresarbeitszeit und unterstehen keiner Zeiterfassungspflicht. *

Art. 5 Kontrolle und Aufsicht über die Arbeitszeit

[1] Die 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.

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

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

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

[5] Der 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 Jahresarbeitszeit

Art. 6 Arbeitsdauer

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

[2] Die normale Arbeitszeit beträgt 8 Std. 24 pro Tag (indsutrielle Zeit 8.4 Std.) beziehungsweise 42 Stunden pro Woche.

[2bis] Für Angestellte, die das flexible Rentenalter erreicht haben, wird die Wochenarbeitszeit pro rata temporis um eine Stunde herabgesetzt. *****

[3] Die Dienststelle für Personalmanagement ist die Bezugsinstanz für die Arbeitszeit. *****

Art. 7 Täglicher Arbeitsplan

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

[2] Im 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.

[3] Die 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.

[4] Wenn 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.

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

Art. 8 Erfassung der Arbeitszeit

[1] Das 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.

[2] Die 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.

[3] Die Zeiterfassung durch Dritte ist verboten.

[4] Erfasst werden muss:

a) jeder Arbeitsbeginn;

b) jedes Arbeitsende;

c) jede Arbeitsunterbrechung (mit Ausnahme der kurzen Arbeitspausen);

d) jede als Arbeitszeit geltende Abwesenheit.

[5] Verlässt 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

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

[2] Die 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.

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

Art. 10 Kurze Arbeitspausen

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

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

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

Art. 11 Unterbrechung der Arbeit

[1] Die 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.

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

Art. 12 Aussendienst

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

[2] Als anrechenbare Reisezeit gilt die Fahrzeit zwischen Reiseziel und dem normalen Dienstort beziehungsweise dem Wohnort, wenn dieser dem Reiseziel näher liegt.

[3] Bei 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).

[4] Bei 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).

[5] Es darf keine Zeit als Überzeit erfasst werden.

[6] Die tatsächliche Dauer der Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

[7] Nimmt 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

[1] Die Dauer eines internen Weiterbildungskurses beträgt 8 Std. 24 pro Tag und 4 Std. 12 pro Halbtag, 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).

[2] Finden 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.

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

[4] Es darf keine Zeit als Überzeit erfasst werden.

[5] Die tatsächliche Mittagspause darf nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

[6] Beschliesst 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

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

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

[3] Die 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).

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

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

[6] Externe 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.

[7] Es darf keine Zeit als Überzeit erfasst werden.

Art. 15 Abwesenheit

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

a) Krankheit und Unfall;

b) Mutterschaft und Adoption;

c) Militär- und Zivilschutzdienst;

d) Ferien, Sonderurlaub und Diensttreueurlaub;

e) andere Absenzen auf Vormeinung der DPM.

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

[3] Bei 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).

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

Art. 16 Ärztliches Zeugnis

[1] Abwesenheiten 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.

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

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

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

[5] Ein Gutachten beim Vertrauensarzt kann jederzeit verlangt werden.

Art. 17 Ärztliche Untersuchungen

[1] Die 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.

[2] Für 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).

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

[4] Als 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.

[5] Ein Gutachten beim Vertrauensarzt kann jederzeit verlangt werden.

Art. 18 Besondere Ereignisse

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

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

Art. 19 Arbeitszeitübertragung für Vollzeitangestellte

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

[2] Am 31. Dezember jeden Jahres dürfen der positive Saldo 60 Stunden und der negative Saldo 20 Stunden nicht übersteigen. Arbeitsstunden, welche 60 Stunden übersteigen, verfallen ohne Entschädigung oder Ausgleich jeglicher Art. *****

[3] … *****

[4] Die 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

[1] Der Saldo kann im Envernehmen des Dienstchefs in Form von einzelnen oder aufeinander folgenden Tagen oder Halbtagen sowie vereinzelten Stunden kompensiert werden.

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

[3] Sofern 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

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

[2] Als Überzeit gelten:

a) die Arbeitsstunden, welche die tägliche Höchstarbeitszeit übersteigen (ausser bei Aussendienst und Ausbildungskursen);

b) 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 an Sonntagen-, Feiertagen und arbeitsfreien Tagen geleisteten Arbeitsstunden (8 Std. 24).

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

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

[5] Bei Kompensation in Form von Tagen oder Halbtagen werden 8 Std. 24 beziehungsweise 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.

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

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

[8] Der 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

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

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

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

[4] Am 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.

[5] Am 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.

[6] Am 31. Dezember jeden Jahres verfallen Arbeitsstunden, welche die in den Absätzen 4 und 5 festgelegten Grenzwerte übersteigen, ohne Entschädigung oder Ausgleich jeglicher Art. *****

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

[8] Der 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

[1] Die Dienstchefs, die Generalsekretäre des Führungsstabes, die Departementsdelegierten, die persönlichen Mitarbeiter/Berater der Departementsvorsteher, die Stellvertreter der Dienstchefs und die Stabsoffiziere der Kantonspolizei verwalten ihre Arbeitszeit entsprechend der beruflichen Tätigkeit. *****

[2] … *****

[3] Die Arbeitsstunden, welche die Referenzarbeitszeit übersteigen, geben keinen Anspruch auf jegliche finanzielle Entschädigung und können nicht verbucht werden. *****

[4] Der Departementsvorsteher kann zum Ausgleich der von den Dienstchefs, den Generalsekretären des Führungsstabes, der Departementsdelegierten und der persönlichen Mitarbeiter/Berater der Departementsvorsteher geleisteten Arbeitsstunden, welche die Referenzarbeitszeit übersteigen und auf deren begründeten Antrag hin bis zu fünf zusätzliche freie Tage pro Kalenderjahr gewähren. Der Entscheid des Departementsvorstehers wird zur Registrierung an die DPM weitergeleitet. *

[5] Der Dienstchef kann zum Ausgleich der von seinem Stellvertreter, beziehungsweise von den Stabsoffizieren der Kantonspolizei geleisteten Arbeitsstunden, welche die Referenzarbeitszeit übersteigen und auf dessen begründeten Antrag hin bis zu fünf zusätzliche freie Tage pro Kalenderjahr gewähren. Der Entscheid des Dienstchefs wird zur Registrierung an die DPM weitergeleitet. *

Art. 24 Beendigung des Dienstverhältnisses

[1] Bei 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.

[2] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Besoldung der Angestellten.

3 Gruppenarbeitszeit

Art. 25 Grundsatz

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

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

[3] Die Bestimmungen betreffend die Jahresarbeitszeit sind subsidiär anwendbar.

Art. 26 Verfahren

[1] Nach Vormeinung der DPM richtet der Dienstchef der betroffenen Gruppe an den Staatsrat 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 erwähnt.

[2] Vor der Entscheidfällung durch den Staatsrat werden die Angestellten angehört.

4 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 27 Sanktionen

[1] 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

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

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

T1 Übergangsbestimmung der Änderung vom 6. Dezember 2023 *

Art. T1-1 *

[1] Angestellte, die nicht mehr der Arbeitszeiterfassung unterliegen, haben eine Frist bis zum 31. Dezember 2025, um ihr zum Zeitpunkt der Änderung erworbenes Guthaben aufzubrauchen, bzw. werden eventuelle negative Salden mit dem Urlaubssaldo verrechnet. Die Stunden, die innerhalb dieser Frist nicht bezogen wurden, werden ohne Entschädigung oder Neuanrechnung aufgehoben.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Quelle Publikation
29.11.2011	01.01.2012	Erlass	Erstfassung	BO/Abl. 50/2011
18.12.2019	01.09.2020	Art. 6 Abs. 2bis	eingefügt	RO/AGS 2020-011
18.12.2019	01.01.2020	Art. 6 Abs. 3	geändert	RO/AGS 2020-011
02.11.2022	01.12.2022	Erlasstitel	geändert	RO/AGS 2022-080
02.11.2022	01.12.2022	Art. 19 Abs. 2	geändert	RO/AGS 2022-080
02.11.2022	01.12.2022	Art. 19 Abs. 3	aufgehoben	RO/AGS 2022-080
02.11.2022	01.12.2022	Art. 22 Abs. 6	geändert	RO/AGS 2022-080
02.11.2022	01.12.2022	Art. 23 Abs. 1	geändert	RO/AGS 2022-080
02.11.2022	01.12.2022	Art. 23 Abs. 3	geändert	RO/AGS 2022-080
02.11.2022	01.12.2022	Art. 23 Abs. 4	geändert	RO/AGS 2022-080
06.12.2023	01.01.2024	Art. 4 Abs. 4	geändert	RO/AGS 2023-119
06.12.2023	01.01.2024	Art. 23 Abs. 1	geändert	RO/AGS 2023-119
06.12.2023	01.01.2024	Art. 23 Abs. 2	aufgehoben	RO/AGS 2023-119
06.12.2023	01.01.2024	Art. 23 Abs. 4	geändert	RO/AGS 2023-119
06.12.2023	01.01.2024	Art. 23 Abs. 5	eingefügt	RO/AGS 2023-119
06.12.2023	01.01.2024	Titel T1	eingefügt	RO/AGS 2023-119
06.12.2023	01.01.2024	Art. T1-1	eingefügt	RO/AGS 2023-119

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Quelle Publikation
Erlass	29.11.2011	01.01.2012	Erstfassung	BO/Abl. 50/2011
Erlasstitel	02.11.2022	01.12.2022	geändert	RO/AGS 2022-080
Art. 4 Abs. 4	06.12.2023	01.01.2024	geändert	RO/AGS 2023-119
Art. 6 Abs. 2bis	18.12.2019	01.09.2020	eingefügt	RO/AGS 2020-011
Art. 6 Abs. 3	18.12.2019	01.01.2020	geändert	RO/AGS 2020-011
Art. 19 Abs. 2	02.11.2022	01.12.2022	geändert	RO/AGS 2022-080
Art. 19 Abs. 3	02.11.2022	01.12.2022	aufgehoben	RO/AGS 2022-080
Art. 22 Abs. 6	02.11.2022	01.12.2022	geändert	RO/AGS 2022-080
Art. 23 Abs. 1	02.11.2022	01.12.2022	geändert	RO/AGS 2022-080
Art. 23 Abs. 1	06.12.2023	01.01.2024	geändert	RO/AGS 2023-119
Art. 23 Abs. 2	06.12.2023	01.01.2024	aufgehoben	RO/AGS 2023-119
Art. 23 Abs. 3	02.11.2022	01.12.2022	geändert	RO/AGS 2022-080
Art. 23 Abs. 4	02.11.2022	01.12.2022	geändert	RO/AGS 2022-080
Art. 23 Abs. 4	06.12.2023	01.01.2024	geändert	RO/AGS 2023-119
Art. 23 Abs. 5	06.12.2023	01.01.2024	eingefügt	RO/AGS 2023-119
Titel T1	06.12.2023	01.01.2024	eingefügt	RO/AGS 2023-119
Art. T1-1	06.12.2023	01.01.2024	eingefügt	RO/AGS 2023-119