Verordnung betreffend das Statut des Personals der Pädagogischen Hochschule Wallis (VSP-PH-VS)

vom 04.11.2020 (Stand 30.12.2022)

Der Staatsrat des Kantons Wallis

eingesehen Artikel 57 Absatz 2 der Kantonsverfassung;

eingesehen Artikel 5, 5b, 5c, 5e, 5f, 28a, 29a, 30, 32 bis 37, 38a Absätze 2 und 3 und Artikel 39a des Gesetzes über die Pädagogische Hochschule Wallis vom 4. Oktober 1996 (GPH);

eingesehen das Gesetz über das Personal des Staates Wallis vom 19. November 2010 (kGPers);

eingesehen die Verordnung über das Personal des Staates Wallis vom 22. Juni 2011 (kVPers);

auf Antrag des für die Bildung zuständigen Departements;

verordnet [1)]*:*

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

[1] Die vorliegende Verordnung definiert das Statut des Personals (nachfolgend: Mitarbeitende) der Pädagogischen Hochschule Wallis (nachfolgend: PH-VS).

[2] Sie legt die Grundsätze der Personalpolitik und der Personalverwaltung sowie die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden fest.

[1)] In der vorliegenden Verordnung gilt jede Bezeichnung der Person, des Statuts oder der Funktion in gleicher Weise für Mann oder Frau.

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

Art. 2 Anwendungsbereich

[1] Die vorliegende Verordnung gilt für die Mitarbeitenden der PH-VS.

[2] Die PH-VS ist der Arbeitgeber ihrer Mitarbeitenden, mit Ausnahme der pädagogischen Fachberater, deren Arbeitgeber der Staat Wallis ist.

[3] Die Direktion der PH-VS (nachfolgend: Direktion) ist die Verwaltungsbehörde der Dienstverhältnisse der von ihr beschäftigten Mitarbeitenden mit Ausnahme des Direktionspersonals.

Art. 3 Personalpolitische Grundsätze

[1] Die Direktion definiert und vertritt die Grundsätze der Personalpolitik. Diese orientiert sich an den Leistungsaufträgen des öffentlichen Dienstes und an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden sowie insbesondere an folgenden Grundsätzen:

a) sie trägt zu einer leistungsfähigen Institution bei, die enge Kontakte zu erzieherischen und schulischen Kreisen pflegt;

b) sie orientiert sich am Arbeitsmarkt und trägt den Möglichkeiten ihres Finanzhaushalts Rechnung;

c) sie strebt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zwischen der PH-VS, ihren Mitarbeitenden und den Personalverbänden an;

d) sie zielt darauf ab, kompetente Mitarbeitende zu gewinnen und zu erhalten, die verantwortungsbewusst, kooperativ und qualitätsorientiert handeln;

e) sie nutzt und entwickelt die Kompetenzen und das Potenzial ihrer Mitarbeitenden, insbesondere durch Weiterbildung und Forschung, indem sie diese ihren Eignungen, Qualifikationen und Bedürfnissen entsprechend einsetzt und fördert;

f) sie legt ein wesentliches Augenmerk auf die Auswahl, Ausbildung und Entwicklung der Mitarbeitenden mit Führungsverantwortung;

g) sie unterstützt die berufliche Flexibilität und Mobilität innerhalb der PH-VS sowie eine dynamische Personalplanung;

h) sie fördert die Chancengleichheit innerhalb ihres Personals;

i) sie sorgt für eine angemessene Vertretung beider Amtssprachen sowie der verfassungsmässigen Regionen;

j) sie fördert die Zweisprachigkeit des Personals und kann auf dieses Kriterium bei den Stellenausschreibungen entsprechend Wert legen;

k) sie unterstützt die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben und fördert flexible Arbeitsformen und Arbeitszeitmodelle;

l) sie schützt die Gesundheit der Mitarbeitenden, unterstützt Toleranz und Akzeptanz unter den Mitarbeitenden und verhindert jegliche Form von Diskriminierung;

m) sie fördert eine offene Kommunikation und sorgt für eine adressatengerechte und transparente Information der Mitarbeitenden;

n) sie bietet Lehrstellen und Ausbildungsplätze an und unterstützt die berufliche Eingliederung von Personen mit reduzierter Leistungsfähigkeit;

o) sie trägt dazu bei, Jugendlichen und Arbeitslosen Beschäftigungsmöglichkeiten anzubieten, um deren berufliche Ein- oder Wiedereingliederung zu erleichtern.

[2] Die Direktion sorgt für die Einhaltung der Grundsätze der Personalpolitik und trifft die entsprechenden Massnahmen.

Art. 4 Anwendbares Recht

[1] Die Dienstverhältnisse der Mitarbeitenden werden durch das öffentliche Recht geregelt.

[2] Für die in der vorliegenden Verordnung nicht geregelten Fälle gelten für die Mitarbeitenden sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Personal des Staates Wallis (kGPers) und der Verordnung über das Personal des Staates Wallis (kVPers).

[3] Vorbehalten bleiben die zwingenden Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit.

Art. 5 Sozialpartner

[1] Die von der PH-VS anerkannten Sozialpartner werden vorgängig über Entscheide und gesetzliche Bestimmungen mit wesentlichen Auswirkungen auf das Personal informiert und einbezogen.

[2] Die Mitarbeitenden haben das Recht, entweder direkt oder indirekt über die Sozialpartner, zu allgemein verbindlichen Entscheiden sowie zu Entwürfen von Reglementen, die sie betreffen, konsultiert und darüber informiert zu werden.

2 Verwaltung der Organisation

Art. 6 Finanzautonomie bei der Anstellung von Mitarbeitenden

[1] Die Direktion ist im Rahmen der budgetären Möglichkeiten für die Verwaltung ihres Personals verantwortlich. Sie stellt die für einen reibungslosen Betrieb erforderlichen Mitarbeitenden an.

Art. 7 Verwaltungsjahr

[1] Das Verwaltungsjahr beginnt am 1. September und endet am 31. August.

Art. 8 Organisation der Teilzeitarbeit

[1] Im Rahmen der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben unterstützt die Direktion die Möglichkeit, den Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden zu ändern.

[2] Die Anstellungsbehörde kann eine Stelle nach Anhörung der betroffenen Mitarbeitenden in mehrere Teilzeitstellen aufteilen, sofern die Organisation der Arbeit dies erlaubt und die Effizienz oder der reibungslose Betrieb der Institution nicht beeinträchtigt werden.

[3] Teilzeitangestellte sind verpflichtet, an zwingenden Aktivitäten, die von der Direktion festgelegt werden, teilzunehmen.

[4] Vorbehaltlich Artikel 41 der vorliegenden Verordnung besteht kein Anrecht auf eine Änderung des Beschäftigungsgrades.

[5] Die Direktion kann aufgrund der Besonderheiten einer Funktion einen Mindestbeschäftigungsgrad voraussetzen.

Art. 9 Umwandlung und Transfer einer Stelle

[1] Die Direktion ist für die Umwandlung und den Transfer einer Stelle innerhalb der PH-VS zuständig. Sie achtet darauf, dass sämtliche Funktionen korrekt eingestuft sind.

Art. 10 Reorganisation

[1] Die Direktion setzt im Rahmen der budgetären Möglichkeiten alle notwendigen Mittel ein, um die Auswirkungen von Reorganisationen zu mindern.

[2] Die folgenden Massnahmen müssen einer Kündigung des Dienstverhältnisses vorausgehen und grundsätzlich integrierender Bestandteil eines jeden Sozialplans sein:

a) Zuteilung einer anderen Stelle an den Mitarbeitenden im Rahmen des Möglichen und unter der Bedingung, dass die betroffene Person in Bezug auf die Leistungen und das Arbeitsverhalten volle Zufriedenheit gibt;

b) Stellensuche für Mitarbeitende, denen eine Kündigung droht;

c) Ausbildung und berufliche Weiterbildung;

d) Frühpensionierung und Versetzung in die Frühpensionierung.

[3] Die Mitarbeitenden unterstützen die Bemühungen des Arbeitgebers. Sie beteiligen sich aktiv an den getroffenen Massnahmen und zeigen Initiative, insbesondere bei der Suche nach einer neuen Arbeitsstelle.

[4] Zusammen mit den von der PH-VS anerkannten Sozialpartnern ist die Direktion für die Ausarbeitung und Unterzeichnung des Sozialplans zuständig.

[5] Jede Reorganisation muss dem für Bildung zuständigen Departement (nachfolgend: Departement) gemeldet werden.

Art. 11 Pflichtenheft

[1] Jeder Mitarbeitende erhält ein Pflichtenheft, das von der Anstellungsbehörde, dem Personalverantwortlichen und dem betroffenen Mitarbeitenden unterzeichnet wird.

[2] Das Pflichtenheft der Professoren, Professoren/Lehrbeauftragten und Lehrbeauftragten wird jährlich gemäss Pflichtenblatt festgelegt. Der Mitarbeitende bringt seine diesbezüglichen Wünsche an. Das Pflichtenblatt wird von der Direktion in Zusammenarbeit mit den betroffenen Verantwortlichen nach Anhörung des Mitarbeitenden erstellt. Sie bestimmt die Art und die Dauer der übertragenen Zuständigkeiten, Aufgaben und Arbeitsfelder.

[3] Auf dem jährlichen Pflichtenblatt ist der Beschäftigungsgrad, grundsätzlich für ein Verwaltungsjahr, festgehalten.

[4] Das Pflichtenheft der pädagogischen Fachberater wird regelmässig in einem von der PH-VS definierten Aktionsplan präzisiert.

Art. 12 Organisation der Mandate

[1] Bei der Vergabe von Mandaten an Dritte muss sich die PH-VS vergewissern, dass der Mandatsnehmer für die auszuübende Tätigkeit als Selbstständigerwerbender im Sinne des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlassenenversicherung anerkannt ist und die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen angewendet werden.

[2] Falls der Mandatsnehmer nicht als Selbstständigerwerbender anerkannt werden kann, wird die Vergabe des Mandats wie eine Anstellung eines Mitarbeitenden gemäss den entsprechenden Bestimmungen behandelt.

3 Personalverwaltung

Art. 13 Definition und Zielsetzungen

[1] Die Direktion sorgt dafür, dass sie über die Tools und Indikatoren verfügt, die es erlauben, die Anwendung und Entwicklung der Personalpolitik innerhalb der PH-VS auf strategischer und operationeller Ebene zu steuern.

Art. 14 Verwaltungsinstrumente

[1] Die Direktion erlässt in Form von Leitlinien die für ein integriertes Managementsystem nötigen Prozesse.

[2] Sie realisiert periodisch Mitarbeiterzufriedenheitsumfragen, um so die Personalpolitik überprüfen und entsprechende Aktionspläne vorschlagen zu können.

[3] Die betroffenen Verantwortlichen organisieren regelmässig Gespräche mit den Mitarbeitenden, insbesondere Beurteilungsgespräche, Wiederaufnahmegespräche nach längerer Abwesenheit sowie Austrittsgespräche.

3.1 Personalkategorien

Art. 15 Statut des Mitarbeitenden

[1] Als Mitarbeitender gilt diejenige Person, die von der zuständigen Anstellungsbehörde in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis auf unbestimmte oder bestimmte Zeit angestellt sowie monatlich, stundenweise oder gar nicht entschädigt wird.

[2] Alle Mitarbeitenden, die ein Pauschalgehalt oder einen Stundenlohn erhalten, sind nicht dem Beurteilungsprozess und dem System der leistungsorientierten Lohnerhöhung unterstellt.

[3] Personen, die für ihre Leistungen ein Honorar beziehen, sowie Experten gelten nicht als Mitarbeitende. Diese Personen sind der eidgenössischen Gesetzgebung über die Sozial- und Unfallversicherungen unterstellt. Die Bestimmungen über die Besoldung im Krankheitsfall werden nicht angewendet.

Art. 16 Definition

[1] Die Personalkategorien der PH-VS sind:

a) der Lehrkörper, zu dem das Direktionspersonal und das Lehrpersonal gehört;

b) die pädagogischen Fachberater, deren Arbeitgeber der Staat Wallis ist;

c) das administrative und technische Personal.

[2] Die pädagogischen Fachberater unterliegen denselben Bestimmungen wie das Unterrichtspersonal vorbehaltlich der spezifischen Bestimmungen der vorliegenden Verordnung.

3.2 Direktionspersonal

Art. 17 Zusammensetzung

[1] Das Direktionspersonal besteht aus einem Direktor und aus Direktionsadjunkten.

Art. 18 Anstellungsbedingungen

[1] Das Direktionspersonal muss sämtliche folgende Bedingungen erfüllen:

a) über ausgewiesene wissenschaftliche Kompetenzen in einem der Arbeitsfelder der PH-VS verfügen, und

b) über ausgewiesene Führungsqualitäten sowie Fähigkeiten in Verwaltungsaufgaben, Kommunikation und Zusammenarbeit mit sämtlichen Mitarbeitenden und beteiligten Parteien der PH-VS verfügen, und

c) über eine zertifizierte Managementausbildung verfügen oder sich dazu verpflichten, eine solche zu absolvieren.

[2] Der Staatsrat kann für das Direktionspersonal zusätzliche Anforderungen festlegen.

Art. 19 Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

[1] Die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten der Direktion werden in Artikel 28a des Gesetzes über die Pädagogische Hochschule Wallis (GPH) festgelegt.

[2] Die Direktion ist für die Umsetzung und Erhaltung eines Qualitätssicherungssystems gemäss Bundesgesetz über die Förderung der Hochschulen und die Koordination im schweizerischen Hochschulbereich (HFKG) zuständig.

Art. 20 Arbeitsweise

[1] Die PH-VS organisiert sich selbst, wobei sie sich auf interne Reglemente und Richtlinien stützt und den Hochschulangehörigen gemäss Artikel 30 Absatz 1 Buchstabe a Ziffer 4 des HFKG angemessene Mitwirkungsrechte zugesteht.

[2] Die Organisation und die Arbeitsweise der Direktion werden in einem internen Reglement festgelegt. Es wird dem Departement zur Information übermittelt.

3.3 Unterrichtspersonal

Art. 21 Zusammensetzung

[1] Das Unterrichtspersonal setzt sich zusammen aus den Professoren, den Professoren/Lehrbeauftragten, den Lehrbeauftragten, den Gastdozenten und dem Mittelbau.

[2] In einem internen Reglement wird die Typologie der Funktionen des Lehrpersonals festgehalten.

Art. 22 Anstellungsbedingungen

[1] Die Anstellungsbedingungen des Unterrichtspersonals sind in Artikel 35 GPH festgelegt. Der Kandidat muss zudem:

a) die deutsche oder französische Sprache beherrschen und über solide Kenntnisse in der zweiten Sprache verfügen, um das Arbeiten in einem zweisprachigen Umfeld zu ermöglichen;

b) Mobilitätsbereitschaft an den Tag legen, die für den Betrieb einer Hochschule, deren Aktionsradius nicht nur kantonales, sondern auch nationales und sogar internationales Gebiet abdeckt, erforderlich ist;

c) dem Grundsatz des doppelten Kompetenzprofils entsprechen, der pädagogischen Hochschulen eigen ist;

d) über wissenschaftliche Kompetenz verfügen, die durch ein Doktorat zertifiziert ist, um als Forschungs- und Entwicklungsverantwortlicher angestellt zu werden;

e) über eine den jeweiligen Verantwortungen entsprechende Managementausbildung verfügen oder sich dazu verpflichten, eine solche zu absolvieren, um eine Kaderfunktion mit Führungsaufgaben zu übernehmen;

f) über mindestens einen Abschluss auf Bachelor-Stufe verfügen, falls er die Bedingungen gemäss Artikel 35 GPH nicht erfüllt, wobei seine Anstellung an die Bedingung des Erwerbs der erforderlichen Abschlüsse geknüpft wird.

[2] Die Mitglieder des Mittelbaus müssen über einen Abschluss auf Bachelor-Stufe (FH/PH oder Universität) oder einen als gleichwertig geltenden Abschluss verfügen.

Art. 23 Arbeitsfelder

[1] Die Arbeitsfelder des Unterrichtspersonals decken folgende vier Bereiche ab:

a) Unterricht: Planung und das eigentliche Unterrichten, Beurteilung der Lernfortschritte und wissenschaftliches Monitoring;

b) Pädagogische und administrative Betreuung: Begleitung der Studierenden und Teilnahme an den Sitzungen der PH-VS und der betroffenen Studiengänge;

c) Forschung und Entwicklung: Insbesondere Forschungs- und Entwicklungsarbeiten, Verbreitung wissenschaftlicher Informationen, Teilnahme an wissenschaftlichen Ausschüssen;

d) Sonderaufträge pädagogischer, wissenschaftlicher oder administrativer Natur: Insbesondere Übernahme der Verantwortung für einen Studiengang, einen Ausbildungsbereich, spezifische Dossiers im Zusammenhang mit dem Verwaltungsprozess von Studiengängen, Erstellung von Gutachten als Dienstleistung, gemeinnützige Tätigkeit, Beteiligung an kantonalen und interkantonalen Kommissionen oder Arbeitsgruppen.

[2] Das Unterrichtspersonal hält sich in der Ausübung seiner Funktion an die berufsethischen Grundsätze.

[3] Die Besonderheiten der in Absatz 1 dieses Artikels vorgesehenen Arbeitsfelder werden in einem internen Reglement festgelegt.

3.4 Pädagogische Fachberater

Art. 24 Zusammensetzung, Besonderheiten und Arbeitsfelder

[1] Der pädagogische Fachberater erfüllt pädagogische Aufträge oder besondere Aufgaben zugunsten der öffentlichen Schulen des Kantons Wallis. Er ist grundsätzlich in zwei Funktionen angestellt, einerseits für den Unterricht auf der obligatorischen Schulstufe oder der allgemeinen Sekundarstufe II und andererseits im Dienst der PH-VS; er wirkt in einem vorgegebenen Bereich und beteiligt sich an den Arbeiten einer Fachschaft der PH-VS – diese Beteiligung wird im Pflichtenheft und im Aktionsplan präzisiert.

[2] Im Rahmen des Leistungsauftrags überträgt das Departement die Weisungsbefugnisse und die Führung der pädagogischen Fachberater an die PH-VS.

Art. 25 Anstellungsbedingungen

[1] Um eine Anstellung als pädagogischer Fachberater zu erhalten, muss der Kandidat insbesondere:

a) unterrichten oder unterrichtet haben und dies grundsätzlich auf der von der Beratertätigkeit betroffenen Stufe;

b) über eine Zusatzausbildung im von der Beratertätigkeit betroffenen Bereich verfügen und/oder über eine Qualifikation in der Erwachsenenbildung verfügen oder sich dazu verpflichten, eine solche zu erwerben. Die PH-VS kann eine solche Ausbildung unterstützen.

3.5 Administratives und technisches Personal

Art. 26 Zusammensetzung

[1] Als administratives und technisches Personal gelten jene Mitarbeitende, die weder zum Lehrkörper gehören noch pädagogische Fachberater sind.

[2] Lernende und Praktikanten sind Teil des administrativen und technischen Personals der PH-VS.

Art. 27 Anstellungsbedingungen

[1] Die Direktion bestimmt die Anstellungsbedingungen für die einzelnen Funktionen des administrativen und technischen Personals.

Art. 28 Arbeitsfelder

[1] Die Arbeitsfelder des administrativen und technischen Personals sind im Pflichtenheft des betroffenen Mitarbeitenden festgelegt.

Art. 29 Lernende - Praktikanten

[1] Die Direktion legt in einem internen Reglement die Modalitäten für Lernende und Praktikanten fest und stützt sich dabei auf die vom Staatsrat erlassenen einschlägigen Bestimmungen.

4 Schaffung von neuen Stellen und Abänderung der Dienstverhältnisse

Art. 30 Grundsatz

[1] Jede Änderung des Beschäftigungsgrads und jede Schaffung einer Stelle unterstehen der Genehmigung durch die Direktion, wobei diese die Bedürfnisse der Institution und die budgetären Möglichkeiten berücksichtigt.

Art. 31 Ausschreibung

[1] Bevor eine neue oder vakante Stelle besetzt wird, müssen die Anstellungsbehörde und der direkte Vorgesetzte die Stellenbedarfsentwicklung und die damit verbundenen organisatorischen und persönlichen Massnahmen prüfen.

[2] Extern zu besetzende Stellen müssen vorbehaltlich Absatz 3 im kantonalen Amtsblatt offiziell ausgeschrieben werden. Vorbehalten bleibt die Veröffentlichung der Ausschreibung mit anderen Mitteln, insbesondere wenn es sich um eine Kader- oder Spezialistenfunktion handelt oder es die Arbeitsmarktlage erfordert.

[3] Für befristete Projekte, insbesondere bei Stellvertretungen, dringenden Arbeiten oder der Realisierung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten, ist keine Ausschreibung notwendig.

[4] Das Anstellungsverfahren, für das die Direktion zuständig ist, wird in einer internen Richtlinie geregelt. Die Direktion definiert und garantiert einen transparenten, methodischen und standardisierten Ausschreibungs- und Anstellungsprozess.

Art. 32 Berufliche Mobilität der Mitarbeitenden

[1] Die PH-VS fördert die berufliche Mobilität ihrer Mitarbeitenden. Dies erlaubt den Betroffenen, sich beruflich weiterzuentwickeln und dem Arbeitgeber PH-VS, die Nachfolge durch interne Mitarbeitende zu sichern.

[2] Die berufliche Mobilität wird insbesondere im Rahmen einer Personalplanung, anlässlich von Reorganisationen, internen Stellenausschreibungen, Einzelgesprächen sowie den jährlichen Beurteilungsgesprächen und Weiterbildungen gefördert.

[3] Sie umfasst:

a) eine Versetzung ohne Lohnklassenwechsel im Anschluss an eine Änderung des Pflichtenhefts mit dem gleichen Verantwortungsniveau in derselben oder einer neuen ähnlichen Funktion;

b) eine Versetzung mit Lohnklassenwechsel im Anschluss an eine Änderung des Pflichtenhefts mit einem höheren oder tieferen Verantwortungsniveau in einer neuen Funktion.

[4] Bei der Prüfung der Wünsche und Möglichkeiten betreffend die berufliche Mobilität werden insbesondere die Leistungen, das Arbeitsverhalten, die Kompetenzen und das Potenzial der Mitarbeitenden berücksichtigt.

[5] Die Versetzung erfolgt auf Entscheid der Anstellungsbehörde.

[6] Die Personalrekrutierungsprozesse sind anwendbar, insbesondere wenn mehrere Bewerbungen zu überprüfen sind.

[7] Im Rahmen der beruflichen Mobilität können Stellen für administratives und technisches Personal innerhalb der PH-VS ausgeschrieben werden. Für die internen Stellenausschreibungen können lediglich Mitarbeitende berücksichtigt werden, die aufgrund einer externen Stellenausschreibung durch die zuständige Anstellungsbehörde angestellt worden sind.

Art. 33 Anstellungsbehörde

[1] Auf Vorschlag des Departements stellt der Staatsrat das Direktionspersonal an.

[2] Auf Vorschlag der Direktion und Vormeinung des Auswahlkomitees stellt das Departement die pädagogischen Fachberater gemäss Artikel 4 des Gesetzes über das Personal der obligatorischen Schulzeit und der allgemeinen Mittelschule und Berufsfachschule (GPOS) an.

[3] Auf Vorschlag des Auswahlkomitees stellt die Direktion folgendes Personal an:

a) Unterrichtspersonal;

b) administratives und technisches Personal.

Art. 34 Anstellungsverfügung

[1] Die Mitarbeitenden werden mittels Verwaltungsverfügung angestellt, die den Betroffenen schriftlich eröffnet wird. Die Verfügung beinhaltet insbesondere:

a) die Art der Anstellung (auf bestimmte/unbestimmte Zeit) und die Dauer der Probezeit;

b) die Funktion;

c) den Beschäftigungsgrad, gegebenenfalls die möglichen Schwankungen;

d) das Datum des Stellenantritts;

e) die Lohnklasse;

f) den Prozentsatz anfänglicher Erhöhung;

g) die Aufnahme in die Pensionskasse des Staates Wallis;

h) den üblichen Arbeitsort;

i) für das Unterrichtspersonal die Möglichkeit, den Beschäftigungsgrad um 10 Prozent des in der letzten Anstellungsverfügung festgehaltenen Prozentsatzes zu erhöhen oder herabzusetzen. Jede Änderung, die diese Rate überschreitet, ist Gegenstand einer neuen Anstellungsverfügung;

j) für das Unterrichtspersonal den Vermerk, dass das jährliche Pflichtenblatt den für die Berechnung der Besoldung massgebenden Beschäftigungsgrad enthält.

[2] In den Anstellungsverfügungen der pädagogischen Fachberater ist zudem die doppelte Anstellungssituation vermerkt, einerseits für den Unterricht auf der obligatorischen Schulstufe oder der allgemeinen Sekundarstufe II und andererseits im Dienst der PH-VS.

Art. 35 Anstellung auf unbestimmte Zeit

[1] Im Allgemeinen werden die Mitarbeitenden auf unbestimmte Zeit angestellt.

Art. 36 Anstellung auf bestimmte Zeit

[1] Die Anstellung auf bestimmte Zeit bildet grundsätzlich eine Ausnahme und muss entweder durch spezielle Umstände, die Art der Stelle oder durch gegenseitige Vereinbarung gerechtfertigt sein.

Art. 37 Anstellung als Gastdozent

[1] Gastdozenten werden für eine befristete Dauer angestellt.

[2] Die für Gastdozenten anwendbaren Bestimmungen betreffend die Anstellung, die Abänderung sowie die Beendigung des Dienstverhältnisses entsprechen jenen für Lehrbeauftragte, mit Ausnahme der spezifisch für Mitarbeitende mit Anstellung auf bestimmte Zeit geltenden Bestimmungen.

Art. 38 Probezeit

[1] Bei einer Anstellung bestimmte oder unbestimmte Zeit von mehr als einem Jahr beträgt die Probezeit:

a) zwölf Monate für die Mitglieder des Lehrkörpers und die pädagogischen Fachberater;

b) sechs Monate für die Mitglieder des administrativen und technischen Personals.

[2] Bei einer Anstellung auf bestimmte Zeit von einem Jahr oder weniger beträgt die Probezeit drei Monate. Falls es Zweifel an der Eignung, der Leistung oder dem Arbeitsverhalten des Mitarbeitenden gibt, kann die Anstellungsbehörde die Probezeit um höchstens drei Monate verlängern.

[3] Wird während der Probezeit die Arbeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht unterbrochen, wird die Probezeit automatisch entsprechend verlängert.

[4] Nach Ablauf der Probezeit organisieren die Direktion beziehungsweise ihre Anstellungsbehörde und die betroffenen Verantwortlichen mit dem jeweiligen Mitarbeitenden ein Kompetenzbeurteilungsgespräch.

Art. 39 Erhöhung des Beschäftigungsgrades

[1] Die Anstellungsbehörde kann den Beschäftigungsgrad eines Mitarbeitenden nach Absprache mit diesem und dessen Vorgesetzten erhöhen, sofern die budgetären Möglichkeiten dies erlauben.

Art. 40 Herabsetzung des Beschäftigungsgrades

[1] Die Anstellungsbehörde kann, sofern die Organisation dies zulässt und vorbehaltlich Artikel 41 der vorliegenden Verordnung, auf Gesuch des Mitarbeitenden oder im gegenseitigen Einvernehmen, den Beschäftigungsgrad desselben herabsetzen.

Art. 41 Herabsetzung des Beschäftigungsgrades nach Geburt oder Adoption

[1] Die Mitarbeitenden haben nach der Geburt oder Adoption eines oder mehrerer Kinder Anspruch auf eine Herabsetzung des Beschäftigungsgrades in ihrer Funktion um bis zu 20 Prozent bis zu einem verbleibenden Beschäftigungsgrad von 60 Prozent.

[2] Der Anspruch auf Herabsetzung des Beschäftigungsgrades muss innerhalb von zwölf Monaten nach der Geburt oder der Adoption des Kindes geltend gemacht werden.

[3] Die Arbeit mit herabgesetztem Beschäftigungsgrad beginnt spätestens am ersten Tag nach Ablauf der in Absatz 2 erwähnten Frist von zwölf Monaten.

[4] Die Anstellungsbehörde kann mittels Richtlinie Kategorien von Mitarbeitenden festlegen, die von der Anwendung der Bestimmungen dieses Artikels ausgenommen sind.

[5] Falls die Organisation es erlaubt, kann die Anstellungsbehörde einen Beschäftigungsgrad weniger als 60 Prozent genehmigen.

5 Ende des Dienstverhältnisses

Art. 42 Beendigung des Dienstverhältnisses ohne Kündigung

[1] Das Dienstverhältnis endet ohne Kündigung:

a) am Ende des laufenden Monats, in dem der Mitarbeitende das gesetzliche AHV-Alter erreicht; das Arbeitsverhältnis kann höchstens bis zur Vollendung des 70. Altersjahrs verlängert werden, wobei die Anstellungsbehörde die Ausführungsbestimmungen festlegt;

b) beim Tod des Mitarbeitenden;

c) drei Monate nach dem Verschwinden eines Mitarbeitenden, der sich in Todesgefahr befindet oder keine Nachricht über seinen Verbleib hinterlassen hat;

d) nach Ablauf der Anstellung auf bestimmte Zeit, ausser bei einer Verlängerung der Anstellung.

Art. 43 Kündigung während der Probezeit

[1] Während der Probezeit kann die Kündigung des Dienstverhältnisses von beiden Seiten auf Entscheidung der Anstellungsbehörde beziehungsweise mittels schriftlicher Mitteilung des Mitarbeitenden nur unter folgenden Bedingungen erfolgen:

a) unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Verwaltungsjahres für auf unbestimmte oder bestimmte Zeit von mehr als einem Jahr angestellte Mitglieder des Lehrkörpers und pädagogische Fachberater;

b) unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat auf das Ende eines Monats für auf unbestimmte oder bestimmte Zeit von mehr als einem Jahr angestellte Mitglieder des administrativen und technischen Personals und für Mitarbeitende mit einer befristeten Anstellung von einem Jahr oder weniger.

[2] Diese Fristen können im gegenseitigen Einverständnis geändert werden.

Art. 44 Ordentliche Kündigung durch einen auf unbestimmte Zeit angestellten Mitarbeitenden

[1] Nach der Probezeit kann ein auf unbestimmte Zeit angestellter Mitarbeitender seine Kündigung mittels schriftlicher Mitteilung und unter Einhaltung folgender Kündigungsfrist einreichen:

a) sechs Monate auf das Ende eines Monats für die Mitglieder des Lehrkörpers mit Ausnahme des Mittelbaus;

b) drei Monate auf das Ende eines Monats für die Mitglieder des Mittelbaus mit Ausnahme des administrativen und technischen Personals;

c) fünf Monate (letzte Frist: 31. März) auf das Ende des Verwaltungsjahres für pädagogische Fachberater.

[2] Unter Wahrung derselben Frist hat ein Mitarbeitender nach Eintritt des Mindestalters der flexiblen Rente das Recht, in den Ruhestand zu treten. Die durch den Staatsrat in einer Verordnung festgelegten Modalitäten gelten sinngemäss.

Art. 45 Ordentliche Kündigung einer Anstellung auf unbestimmte Zeit durch die zuständige Behörde

[1] Nach Ablauf der Probezeit kann die Anstellungsbehörde das Dienstverhältnis eines auf unestimmte Zeit angestellten Mitarbeitenden aus objektiven Gründen durch eine innerhalb folgender Fristen eröffnete Verfügung komplett oder teilweise kündigen:

a) sechs Monate auf das Ende eines Monats für die Mitglieder des Lehrkörpers mit Ausnahme des Mittelbaus;

b) drei Monate auf das Ende eines Monats für die Mitglieder des Mittelbaus und des administrativen und technischen Personals;

c) fünf Monate (letzte Frist: 31. März) auf das Ende des Verwaltungsjahres für pädagogische Fachberater.

[2] Ein solcher Kündigungsgrund besteht insbesondere in folgenden Fällen:

a) wiederholte oder dauerhafte Mängel in der Leistung und/oder im Arbeitsverhalten;

b) mangelnde Eignung oder Fähigkeit, die mit der Funktion verbundenen Aufgaben zu erfüllen;

c) Wegfall einer der Anstellungsbedingungen gemäss Verordnung oder Anstellungsverfügung.

[3] Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall während der Kündigungsfrist wird die in Absatz 1 dieses Artikels festgesetzte Kündigungsfrist um die Dauer der effektiven Anzahl Tage der Arbeitsunfähigkeit, höchstens aber um 30 Tage während des ersten Dienstjahres, um 90 Tage während des zweiten bis dritten Dienstjahres sowie um 180 Tage ab dem vierten Dienstjahr verlängert.

Art. 46 Kündigung einer Anstellung auf unbestimmte Zeit durch die zuständige Anstellungsbehörde infolge bleibender Arbeitsunfähigkeit

[1] Die Bestimmungen des kGPers gelten sinngemäss.

Art. 47 Verlängerung des Dienstverhältnisses über das gesetzliche AHV-Alter hinaus

[1] Sofern die Erfordernisse der Institution nicht dagegen sprechen, kann die Anstellungsbehörde das Dienstverhältnis eines Mitarbeitenden, der das gesetzliche AHV-Alter erreicht hat, auf Anfrage ganz oder teilweise verlängern, wenn er darum ersucht und folgende Bedingungen kumulativ erfüllt:

a) der Mitarbeitende erfüllt sämtliche Aufgaben seines Pflichtenhefts und gibt sowohl in Bezug auf die Leistungen als auch hinsichtlich des Arbeitsverhaltens volle Zufriedenheit, und

b) gegen den Mitarbeitenden darf während der letzten 5 Jahre keine administrative Massnahme verhängt worden sein, und

c) der Mitarbeitende muss die allgemeinen, seiner Funktion entsprechenden Pflichten gemäss Artikel 55 dieser Verordnung erfüllen.

[2] Der Mitarbeitende muss spätestens sechs Monate vor Erreichen des gesetzlichen AHV-Alters beziehungsweise sechs Monate vor jeder weiteren Verlängerung um die Verlängerung ersuchen.

[3] Die Verlängerung beträgt grundsätzlich ein Jahr. Auf begründetes Gesuch des Mitarbeitenden können weitere Verlängerungen des Dienstverhältnisses für die Dauer eines Jahres vorgesehen werden.

[4] Der Anstellungsstatus zum Zeitpunkt der Annahme der Verlängerung ist auf die in den voranstehenden Absätzen genannten Verlängerungen anwendbar.

[5] Die Anstellungsbehörde und das Mitglied des Lehrkörpers, welches das gesetzliche AHV-Alter während des Verwaltungsjahres erreicht hat, können vereinbaren, das Dienstverhältnis bis zum Ende des Verwaltungsjahres fortzusetzen. Das Gesuch muss grundsätzlich zu Beginn des Verwaltungsjahres, spätestens jedoch drei Monate vor dem Erreichen des gesetzlichen AHV-Alters vorliegen.

Art. 48 Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand durch die Anstellungsbehörde

[1] Die Anstellungsbehörde kann einen Mitarbeitenden, der das 62. Lebensjahr vollendet hat, ganz oder teilweise in den vorzeitigen Ruhestand versetzen, und dies zu folgenden alternativen Bedingungen:

a) Mängel bei den Leistungen und/oder beim Arbeitsverhalten, oder

b) ungenügende Eignung oder Fähigkeiten, um gewisse, zur Funktion gehörende Aufgaben zu erfüllen, oder

c) fehlende Motivation, oder

d) Beeinträchtigung der geistigen und/oder körperlichen Gesundheit, oder

e) Weigerung, an obligatorischen Schulungen teilzunehmen, die für die Ausübung der Funktion erforderlich sind, oder

f) Aufhebung oder Änderung der Stelle.

Art. 49 Aufhebung oder Änderung der Stelle

[1] Wird eine Stelle aufgehoben oder erfolgt eine strukturelle Änderung, so dass der Mitarbeitende sein Pflichtenheft nicht mehr erfüllen kann, wird er im Rahmen verfügbarer Stellen in eine Funktion versetzt, die seiner Ausbildung und seiner Eignung entspricht.

[2] Wenn keine Stelle verfügbar ist, die der Ausbildung und Eignung des Mitarbeitenden entspricht, wird das Dienstverhältnis aufgehoben, unter Vorbehalt einer Versetzung in eine tieferrangige Funktion im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden.

[3] Die Kündigungsfrist ist in Artikel 45 Absatz 1 dieser Verordnung festgelegt.

[4] Unter Vorbehalt des nachfolgenden Absatzes hat der Mitarbeitende, dessen Dienstverhältnis aufgehoben wird, Anspruch auf eine Entschädigung, die aufgrund des Alters und der Anzahl Dienstjahre berechnet wird und deren Betrag höchstens einem Jahresgehalt entspricht.

[5] Die Entschädigung ist nicht geschuldet, wenn der Mitarbeitende das Angebot einer Stelle, deren Entlöhnung jener der aufgehobenen Stelle entspricht, ausgeschlagen hat, oder wenn die Anstellungsbehörde dem Mitarbeitenden eine Stelle mit vergleichbaren Bedingungen wie bisher bei einem anderen öffentlichen oder privaten Arbeitgeber verschafft hat.

[6] Im Falle der Aufhebung mehrerer Stellen in derselben Organisationseinheit erstellt die Anstellungsbehörde nach Verhandlungen mit den anerkannten Sozialpartnern einen Sozialplan mit angemessenen finanziellen Begleitmassnahmen.

Art. 50 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

[1] Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsbehörde das Dienstverhältnis jederzeit auflösen.

[2] Als wichtiger Grund gilt insbesondere jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Arbeitgeber nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Dienstverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

[3] Das Verfahren zur Kündigung aus wichtigen Gründen kann anstelle der administrativen Massnahme angewandt werden.

Art. 51 Befreiung von der Arbeitspflicht

[1] Während der Auflösung des Dienstverhältnisses durch den Arbeitgeber innerhalb der gesetzlichen Fristen kann der Arbeitgeber ausnahmsweise den Mitarbeitenden von der Arbeitspflicht befreien, wenn das Vertrauensverhältnis gestört ist oder wenn es die Umstände erfordern.

[2] Im Falle einer Befreiung von der Arbeitspflicht werden der Feriensaldo und eventuelle Überstunden gestrichen.

Art. 52 Kündigung einer Anstellung auf bestimmte Zeit

[1] Die Anstellung auf bestimmte Zeit kann vor ihrem Ablauf im gegenseitigen Einverständnis der Parteien gekündigt werden.

Art. 53 Folgen einer rechtlich unbegründeten Kündigung

[1] Erweist sich eine Kündigung als rechtlich unbegründet, wird der Mitarbeitende wieder in die Funktion eingegliedert, falls er selbst und die Anstellungsbehörde diese Wiedereingliederung akzeptieren.

[2] Falls eine der Parteien die Wiedereingliederung verweigert, hat der Mitarbeitende Anspruch auf eine Entschädigung, die aufgrund des Alters und der Anzahl Dienstjahre berechnet wird, und deren Betrag höchstens einem Jahresgehalt entspricht, falls der Arbeitgeber die Wiedereingliederung verweigert, und höchstens sechs Monatsgehältern, falls der Mitarbeitende seine Wiedereingliederung verweigert.

[3] Die Höhe der Entschädigung wird von der Anstellungsbehörde im Rahmen von Absatz 2 des vorliegenden Artikels und der betreffenden Skala (vgl. Beilage) festgelegt.

Art. 54 Spezifische Bedingungen bei der Beendigung des Dienstverhältnisses eines pädagogischen Fachberaters

[1] Die Tätigkeit eines pädagogischen Fachberaters ist an einen Leistungsauftrag gebunden und kann hinsichtlich Dauer oder Beschäftigungsgrad variieren.

[2] Der pädagogische Fachberater untersteht den in Artikel 27 Absatz 3 des Gesetzes über die Besoldung des Personals der obligatorischen Schulzeit und der allgemeinen Mittelschule und Berufsfachschule (GBOS) festgehaltenen Bedingungen.

6 Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 55 Allgemeine Pflichten

[1] Der Mitarbeitende ist verpflichtet, Leistungen von Qualität zu erbringen. Er erfüllt seine Arbeit im Bemühen um Wirksamkeit, berufliches Pflichtbewusstsein, Verschwiegenheit, Loyalität und Treue zu seinem Arbeitgeber. Er arbeitet in einer Gesinnung der gegenseitigen Unterstützung und der Zusammenarbeit. Er nimmt aktiv am partizipativen Prozess der PH-VS teil.

[2] Der Mitarbeitende handelt unter allen Umständen professionell und gemäss den Interessen der PH-VS, in Beachtung der geltenden Normen, der im Rahmen des Leistungsauftrags übertragenen Aufgaben und der Zielsetzungen.

[3] Der Mitarbeitende trägt die Verantwortung für die ihm übertragenen Pflichten persönlich und beachtet dabei das Qualitätssicherungssystem.

[4] Der Mitarbeitende ist für seine persönliche Weiterbildung verantwortlich.

[5] Das Unterrichtspersonal ist unter Einhaltung der Lehrpläne des jeweiligen Studiengangs für die Aktualisierung des ihm anvertrauten Unterrichts verantwortlich.

[6] Die Arbeitsniederlegung gilt als Verletzung der Dienstpflicht.

Art. 56 Arbeitsverhalten und Benehmung

[1] Der Mitarbeitende muss die gesamte für die Ausübung seiner Funktion vertraglich vorgesehene Zeit auch tatsächlich dafür einsetzen. Vorbehaltlich der Bestimmungen bezüglich Ausübung von nebenamtlichen Tätigkeiten und öffentlichen Ämtern sind Tätigkeiten, die nichts mit der Institution zu tun haben, nicht zulässig.

[2] Der Mitarbeitende darf nicht unter Einfluss von psychoaktiven Substanzen (Alkohol, Drogen, Medikamenten) stehen.

[3] Die Direktion erlässt Richtlinien zur Nutzung der Informatikmittel und der Telefonie, insbesondere Nutzungsbedingungen und Überwachungsmassnahmen.

[4] Der Mitarbeitende achtet darauf, dass sein Arbeitsverhalten und seine Kleidung seiner Tätigkeit entsprechend angemessen sind.

Art. 57 Amtsgeheimnis

[1] Die Mitarbeitenden sind an das Amtsgeheimnis gebunden. Die Verpflichtung, das Amtsgeheimnis zu wahren, bleibt nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

[2] Der Mitarbeitende darf sich vor Gericht über Wahrnehmungen, die er in Ausübung seiner Funktion festgestellt hat, nur mit ausdrücklicher Ermächtigung der Direktion bzw. der Anstellungsbehörde für die Direktion äussern. Diese Ermächtigung bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses erforderlich.

[3] Stellt ein Mitarbeitender eine möglicherweise strafbare Handlung fest, die von Amtes wegen verfolgt wird, meldet er dies unverzüglich der Direktion beziehungsweise seiner Anstellungsbehörde und der zuständigen Strafverfolgungsbehörde.

Art. 58 Anwesenheit am Arbeitsort

[1] Die Mitarbeitenden müssen für sämtliche Tätigkeiten, welche dies erfordern, an ihrem Arbeitsort anwesend sein.

[2] Muss ein Mitarbeitender seine Arbeit verlassen, hat er den betroffenen Verantwortlichen unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen.

[3] In einem internen Reglement werden folgende Modalitäten festgelegt:

a) Anwesenheit am Arbeitsort;
b) administrative Schliessung der PH-VS;
c) Kompensation der Arbeitszeit.

Art. 59 Planung der Arbeitszeit

[1] Die für die verschiedenen Tätigkeiten und Aufgaben des Unterrichtspersonals und der pädagogischen Fachberater eingesetzte Zeit wird mindestens einmal pro Jahr mit Hilfe eines dafür geeigneten Tools individuell geplant.

Art. 60 Zuwendungen Dritter

[1] Unter Vorbehalt von vereinbarten Sonderbestimmungen im Zusammenhang mit Forschungsprojekten fallen sämtliche Subventionen oder Beteiligungen an Besoldungen, die von eidgenössischen bzw. kantonalen Instanzen oder von Dritten geleistet werden, der PH-VS zu. Dasselbe gilt für Vergütungen, die für besondere Arbeiten bezahlt werden sowie für alle erhobenen Gebühren.

Art. 61 Geschenke oder andere Vorteile

[1] Den Mitarbeitenden ist es untersagt, für sich oder für andere Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, wenn dies aufgrund ihrer beruflichen Situation geschieht.

Art. 62 Gemeinnützige Tätigkeit, Unterstützung von Wirtschaft, Gemeinwesen und wissenschaftlichen Institutionen

[1] Die PH-VS fördert die Erhaltung und Entwicklung der Fachkompetenz ihres Personals in verschiedenen Formen, beispielsweise indem sie ihre Mitarbeitenden dazu ermutigt, sich im regionalen, insbesondere pädagogischen und wirtschaftlichen Umfeld zu engagieren, sofern dieses Engagement ihr keinen Schade zufügt.

Art. 63 Nebenbeschäftigungen

[1] Nebenbeschäftigungen sämtlicher Mitarbeitender müssen von der Anstellungsbehörde bewilligt werden.

[2] Die Bewilligung wird abgelehnt, falls ein Risiko besteht, dass die Nebenbeschäftigung der einwandfreien Ausübung der beruflichen Aufgaben schadet oder falls diese infolge Bezugs zur Funktion als unvereinbar befunden wird.

[3] Die Anstellungsbehörde kann falls nötig je nach Art der ausgeübten Nebenbeschäftigung eine Anpassung des Beschäftigungsgrads des Mitarbeitenden verlangen.

[4] Die Anstellungsbehörde erlässt die nötigen Bestimmungen.

Art. 64 Öffentliches Amt

[1] Jeder wahlfähige Mitarbeitende kann für ein öffentliches Amt kandidieren.

[2] Der Mitarbeitende, der für ein öffentliches Amt kandidieren will, muss die Anstellungsbehörde schriftlich darüber informieren. Diese nimmt davon Kenntnis, informiert den Mitarbeitenden über eine allfällige Unvereinbarkeit und macht ihn auf die entsprechenden Konsequenzen aufmerksam.

[3] Der gewählte Mitarbeitende muss die Anstellungsbehörde über seine Wahl und deren Annahme unterrichten.

[4] Die Anstellungsbehörde erlässt die nötigen Bestimmungen, namentlich die notwendigen Massnahmen aufgrund einer allfälligen rechtlichen Unvereinbarkeit.

Art. 65 Nachhaltige Entwicklung

[1] Die Mitarbeitenden legen im Bereich der nachhaltigen Entwicklung, insbesondere des Umweltschutzes, ein verantwortungsbewusstes Verhalten an den Tag.

Art. 66 Ärztliche Untersuchung

[1] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die berufliche Vorsorge.

[2] Die Anstellungsbehörde kann verlangen, dass der Mitarbeitende sich bei der Anstellung oder während der Anstellungsdauer einer ärztlichen Untersuchung unterzieht, falls ein triftiger Grund diese Massnahme rechtfertigt, dies unter Vorbehalt der Bestimmungen über den Schutz der Persönlichkeit. Eine solche Massnahme kann insbesondere bei wiederholter Abwesenheit, Verdacht auf Missbrauch oder Sucht, bei erheblichem Leistungsabfall und unangebrachtem Arbeitsverhalten getroffen werden.

[3] Die Weigerung des Mitarbeitenden, sich bei der Anstellung oder später einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, kann einen Grund für eine sofortige Auflösung der Anstellung darstellen.

[4] Der arbeitsunfähige Mitarbeitende, dessen Lohnanspruch bald zu Ende geht, muss sich einer ärztlichen Untersuchung durch den Vertrauensarzt der PKWAL unterziehen.

[5] Die PH-VS arbeitet hinsichtlich der frühzeitigen Erkennung möglicher gesundheitlicher Probleme ihrer Mitarbeitenden eng mit der IV zusammen, um dadurch deren berufliche Wiedereingliederung zu fördern.

Art. 67 Anstellungsbedingungen

[1] Die Anstellungsbehörde kann Richtlinien zu einer ergänzenden Überprüfung und/oder einer Sicherheitskontrolle erlassen, welche dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung (GIDA) Rechnung tragen.

[2] Wenn der Bewerber seine Zustimmung für einen Test oder eine Kontrolle im Sinne von Absatz 1 verweigert, wird seine Bewerbung nicht berücksichtigt.

[3] Die im Rahmen dieser Tests und Kontrollen gesammelten Daten werden dem Bewerber mitgeteilt.

[4] Die Anstellungsbehörde kann nach der Anstellung vom Mitarbeitenden jederzeit den Nachweis verlangen, dass er die Bedingungen für die Ausübung seiner Funktion immer noch erfüllt. Die Verweigerung, sich einer Kontrolle zu unterziehen, kann andere administrative Massnahmen gemäss Gesetzgebung nach sich ziehen.

Art. 68 Information bei Strafverfolgung

[1] Ein Mitarbeitender, der aufgrund eines Verbrechens oder Vergehens strafrechtlich verfolgt wird, ist verpflichtet, die Anstellungsbehörde über die Direktion darüber in Kenntnis zu setzen.

7 Folgen der Dienstpflichtverletzung

Art. 69 Grundsatz der disziplinarischen Verantwortlichkeit

[1] Der Mitarbeitende, der vorsätzlich oder fahrlässig seine Dienstpflicht verletzt, ist für sein Handeln haftbar.

[2] Das Recht, administrative Massnahmen zu ergreifen, bleibt unabhängig von der Eröffnung eines Zivil- oder Strafverfahrens, das aufgrund derselben Tatsachen eingeleitet wurde, fortbestehen.

[3] Die zuständige Anstellungsbehörde verhängt die administrativen Massnahmen.

Art. 70 Administrative Massnahmen

[1] Die Bestimmungen des GPOS gelten sinngemäss für den Lehrkörper und die pädagogischen Fachberater.

[2] Die Bestimmungen des kGPers gelten sinngemäss für das administrative und technische Personal.

[3] Mittels vorsorglicher Massnahmen kann die Anstellungsbehörde einen Mitarbeitenden, gegen den eine administrative und/oder strafrechtliche Untersuchung hängig ist, während deren Dauer suspendieren.

Art. 71 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

[1] Für die strafrechtliche Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden gelten die Bestimmungen der eidgenössischen Strafgesetzgebung, insbesondere des Strafgesetzbuchs, und der kantonalen Strafgesetzgebung.

Art. 72 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit

[1] Die zivilrechtliche Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden wird sinngemäss durch das Gesetz über die Verantwortlichkeit der öffentlichen Gemeinwesen und ihrer Amtsträger geregelt.

[2] Die PH-VS haftet primär gegenüber dem Geschädigten.

[3] Der PH-VS steht gemäss Artikel 14 ff. des Gesetzes über die Verantwortlichkeit der öffentlichen Gemeinwesen und ihrer Amtsträger der Rückgriff auf den Urheber des Schadens zu.

[4] Mitarbeitende, welche die PH-VS direkt geschädigt haben, übernehmen dieser gegenüber gemäss Artikel 13 des Gesetzes über die Verantwortlichkeit der öffentlichen Gemeinwesen und ihrer Amtsträger die primäre Haftung.

8 Rechte der Mitarbeitenden

Art. 73 Arbeitsort

[1] Jedem Mitarbeitenden wird ein Arbeitsort zugeteilt, der auf dem Anstellungsentscheid aufgeführt ist.

[2] Der Arbeitsort kann durch eine ergänzende Verfügung der Anstellungsbehörde abgeändert werden.

[3] Falls es die Tätigkeit verlangt, können einem Mitarbeitenden mehrere Arbeitsorte zugeteilt werden.

Art. 74 Schutz der Persönlichkeit und Datenschutz

[1] Die PH-VS schützt die Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden.

[2] In diesem Rahmen:

a) unternimmt sie alle notwendigen Schritte, um Diskriminierung zwischen den Mitarbeitenden zu verhindern, insbesondere in Bezug auf Geschlecht, Rasse, Kultur, Herkunft, Religion und Lebensstil, vor allem die sexuelle Ausrichtung;

b) trifft sie alle notwendigen Massnahmen für den Schutz von Mitarbeitenden, die in der Ausübung ihrer Funktion mit mutmasslich ungerechtfertigten Drohungen und Attacken oder anderen Angriffen auf die Persönlichkeit konfrontiert werden;

c) unterstützt sie falls nötig Mitarbeitende, welche die Pflicht haben, eventuelle Straftaten, die von Amtes wegen geahndet werden, zur Anzeige zu bringen;

d) trifft sie alle Massnahmen, um den Schutz der persönlichen Daten zu gewährleisten;

e) stellt sie den Mitarbeitenden Rechtsschutz zur Verfügung;

f) bietet sie den Mitarbeitenden Unterstützungs-, Hilfs- und Beratungsleistungen an.

[3] Der Mitarbeitende, der Opfer eines widerrechtlichen Angriffs durch andere Angestellte der PH-VS wurde, hat auf seinen Wunsch Parteistellung im Disziplinarverfahren gegen den Urheber des Angriffs.

[4] Die Anstellungsbehörde kann einem Mitarbeitenden Rechtsbeistand gewähren, sofern der Antrag zu Beginn der Streitsache gestellt wurde:

a) im Zivilrecht, wenn er diesen aufgrund eines erlittenen Schadens in der Ausübung seiner Funktion beantragt oder wenn er in einer Klage gegen die PH-VS als Nebenintervenient auftritt;

b) im Strafrecht, wenn er aufgrund einer erlittenen Rechtsverletzung in der Ausübung seiner Funktion als Kläger auftritt oder wenn er als Angeklagter einer Streitsache im Zusammenhang mit der Ausübung seiner Funktion auftritt.

[5] Die Direktion erlässt Richtlinien zum Rechtsbeistand.

Art. 75 Schutz der Gesundheit und Sicherheit

[1] Die PH-VS sieht die personellen, finanziellen und infrastrukturellen Mittel vor, die notwendig sind, um Massnahmen zum Schutz der Gesundheit und zur Vorbeugung von Berufsrisiken (Krankheiten und Berufsunfälle) umzusetzen.

[2] Diese Massnahmen zielen darauf ab, Gefahren zu beseitigen und Risiken zu vermindern, arbeitsbedingte Erkrankungen frühzeitig zu diagnostizieren, einer Verschlechterung der Symptome vorzubeugen und die Betreuung sowie die Eingliederung der Personen mit arbeitsbedingten Erkrankungen zu gewährleisten.

[3] Um diese Massnahmen umzusetzen, stattet sich die PH-VS mit zweckmässigen, internen und externen Kompetenzen aus (z. B. in den Bereichen Ergonomie, Gesundheit, Hygiene, Sicherheit und Arbeitsmedizin).

[4] Die Direktion erlässt die nötigen Bestimmungen.

Art. 76 Gesundheitsscheck

[1] Im Sinne eines Gesundheitsschecks wird jedem Mitarbeitenden, der PK-WAL-beitragspflichtig ist, ab dem 55. Lebensjahr ein Beitrag von 200 Franken ausbezahlt, unabhängig von der Höhe des Beschäftigungsgrades. 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.

[2] Der vorgesehene Betrag wird mit dem Lohn des Monats, in welchem der Mitarbeitende Geburtstag hat, ausbezahlt.

[3] Die Direktion legt die Anwendungsmodalitäten fest.

Art. 77 Unterstützungsorgan

[1] Die Direktion stellt ein Organ bereit, das Mitarbeitende in beruflich oder ausserberuflich schwierigen Situationen unterstützt. Es trägt insbesondere aktiv zur Lösung zwischenmenschlicher Konflikte bei.

[2] Die Aufgaben dieses Organs werden in einer Richtlinie festgehalten.

[3] Die Sitzungen finden grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit des Mitarbeitenden, das heisst, ausserhalb des Arbeitsfeldes, statt.

Art. 78 Recht auf Information

[1] Die Direktion informiert ihre Mitarbeitenden regelmässig über die Projekte, Massnahmen und wichtigen Entscheide, von denen sie betroffen sind.

[2] Zur Kommunikation und Information nutzt sie die geeigneten, sachdienlichen Informationskanäle.

[3] Die betroffenen Verantwortlichen leiten die Informationen weiter und geben falls notwendig und bei Rückfragen Erklärungen ab. Sie sind insbesondere auch beauftragt, den Mitarbeitenden alle notwendigen und nützlichen Informationen im Rahmen der Ausführung ihrer Tätigkeiten zu übermitteln.

Art. 79 Mitwirkungsrecht

[1] Die Mitarbeitenden haben das Recht, zu Vorentwürfen für gesetzliche oder reglementarische Grundlagen sowie Entscheiden im Zusammenhang mit dem Personal befragt zu werden. Die Befragung kann in Zusammenarbeit mit der allgemeinen Konferenz der Mitarbeitenden, der Delegiertenkonferenz der konstituierenden Körperschaften oder den von der PH-VS anerkannten Sozialpartnern organisiert oder von Letzteren durchgeführt werden.

[2] Die allgemeine Konferenz der Mitarbeitenden trifft sich so oft wie es von der Direktion für notwendig erachtet wird, mindestens jedoch einmal pro Jahr.

[3] Die Delegiertenkonferenz der konstituierenden Körperschaften trifft sich regelmässig und trägt zur Entwicklung der PH-VS und ihres Qualitätssystems bei.

[4] Die als konstituierende Körperschaften anerkannten Mitarbeiterkategorien sind:

a) Unterrichtspersonal;

b) pädagogische Fachberater;

c) administratives und technisches Personal.

[5] In einem internen Reglement werden die Arbeitsweise und die Befugnisse der Delegiertenkonferenz der konstituierenden Körperschaften festgehalten

Art. 80 Persönliche Entwicklung, berufliche Aus- und Weiterbildung

[1] Die berufliche Aus- und Weiterbildung und die Personalentwicklungsmassnahmen erlauben:

a) die Mitarbeitenden in der Realisierung ihrer aktuellen und zukünftigen Tätigkeiten und Herausforderungen zu unterstützen;

b) den Bedarf an qualifiziertem und motiviertem Personal, Spezialisten, Projekt- und Führungsmanagern zu decken;

c) den Anforderungen des Arbeitsmarktes zu entsprechen;

d) das technologische, wissenschaftliche und methodische Monitoring zu fördern;

e) die den Mitarbeitenden gebotene Flexibilität und Mobilität zu wahren und zu verbessern;

f) an der persönlichen Entwicklung der Mitarbeitenden teilzuhaben;

g) die Zufriedenheit der Mitarbeitenden und die Attraktivität der PH-VS als Arbeitgeber zu fördern.

[2] Die Direktion schafft die Voraussetzungen für eine nachhaltige persönliche und berufliche Entwicklung.

[3] Die Direktion legt die Bestimmungen für die individuelle berufliche Aus- und Weiterbildung auf dem Reglementsweg fest und fördert die persönlichen, fachlichen, sozialen und führungsrelevanten Kompetenzen des Personals.

[4] Die Direktion stellt gemäss den finanziellen Möglichkeiten die notwendigen Mittel zur Verfügung, um eine angemessene Personalentwicklung zu gewährleisten.

Art. 81 Geistiges Eigentum

[1] Das an Tätigkeiten im Rahmen der beruflichen Anstellung an der PH-VS gebundene geistige Eigentum gehört dieser.

[2] Die Direktion kann diesbezügliche Richtlinien erlassen.

Art. 82 Anerkennung der Diensttreue

[1] Die PH-VS anerkennt gemäss den finanziellen Möglichkeiten die Treue ihrer Mitarbeitenden durch materielle und/oder immaterielle Massnahmen.

[2] Die Anstellungsbehörde legt auf dem Reglements- oder Verordnungsweg die Modalitäten zur Gewährung der Anerkennung der Diensttreue fest, wozu sie sich an den für das Personal des Staates Wallis geltenden Grundsätzen orientiert.

Art. 83 Chancengleichheit

[1] Die PH-VS fördert die Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern und unterstützt in diesem Sinne angemessene Massnahmen.

[2] Die Massnahmen zugunsten der Chancengleichheit bestehen insbesondere in der Ermutigung zu einer ausgeglichenen Geschlechterverteilung auf allen Hierarchieebenen und in allen Funktionen der PH-VS.

Art. 84 Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

[1] Die PH-VS unterstützt und fördert die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben durch angemessene Massnahmen. Sie informiert die Mitarbeitenden über die im Rahmen der budgetären und organisatorischen Möglichkeiten angebotenen Leistungen und legt die Modalitäten auf dem Reglementsweg fest.

[2] Die Massnahmen sind in den Anwendungs- und Ausführungsbestimmungen definiert und beinhalten insbesondere folgende Aspekte:

a) die flexiblen Arbeitsbedingungen, -zeiten und -formen;
b) den bezahlten und unbezahlten Urlaub;
c) die privaten erzieherischen Aufgaben;
d) die Massnahmen zur beruflichen (Wieder-)Eingliederung;
e) die Unterstützung der Mitarbeitenden in Notfallsituationen ihrer Kinder oder Angehörigen;
f) die Bedingungen und Modalitäten betreffend die berufliche Vorsorge.

Art. 85 Arbeitszeugnis und Austrittsgespräch

[1] Der Mitarbeitende kann jederzeit ein Zeugnis über die Art und die Dauer des Dienstverhältnisses sowie über die Qualität seiner Arbeit und sein Arbeitsverhalten verlangen.

[2] Auf ausdrücklichen Wunsch des Mitarbeitenden kann das Zeugnis nur über die Art und die Dauer des Dienstverhältnisses Auskunft geben.

[3] Das Arbeitszeugnis wird grundsätzlich durch den betroffenen Verantwortlichen beim Austrittsgespräch übergeben.

[4] Die Direktion erlässt Bestimmungen zu einer standardisierten Erstellung von Arbeitszeugnissen sowie zur standardisierten Führung von Austrittsgesprächen.

Art. 86 Wohnort

[1] Der Mitarbeitende ist frei, seinen Wohnort dort zu wählen, wo es ihm beliebt.

[2] Der Mitarbeitende muss unabhängig von seinem Wohnort sämtliche beruflichen Aufgaben erfüllen und gewährleisten, dass ein reibungsloser institutioneller Betrieb möglich ist.

Art. 87 Aufnahme in die Vorsorgeeinrichtungen

[1] Die Versicherung für die Altersleistungen beginnt am 1. Januar des Jahres, das auf den 21. Geburtstag folgt.

[2] Die Aufnahmepflicht besteht, wenn der Jahreslohn den Mindestlohn gemäss Artikel 2 des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) übersteigt. Es gelten die Bestimmungen des Grundreglements der PKWAL.

9 Rechtsmittel

Art. 88 Beschwerdeinstanzen

[1] Gegen Verfügungen der Anstellungsbehörde im Zusammenhang mit der vorliegenden Verordnung kann innert 30 Tagen nach deren Eröffnung beim Staatsrat Beschwerde eingereicht werden.

[2] Gegen Entscheide des Staatsrates, die in Anwendung der vorliegenden Verordnung erlassen werden, kann innert 30 Tagen nach deren Eröffnung beim Kantonsgericht Beschwerde eingereicht werden.

[3] Das Beschwerdeverfahren richtet sich nach dem Gesetz über das Verwaltungsverfahren und die Verwaltungsrechtspflege (VVRG).

Art. 89 Hängige Verfahren

[1] Die vor Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung eingereichten Verfahren werden nach bisherigem Recht behandelt.

T1 Übergangsbestimmungen

Art. T1-1 Übertritt der Mitarbeitenden

[1] Die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden werden mit Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung von Gesetzes wegen an die PH-VS übertragen, ausser wenn sie gemäss dem bisherigen Recht aufgehoben wurden.

Art. T1-2 Übergangsmassnahmen

[1] Während der Übergangsphase, die ursprünglich bis zum 31. Dezember 2022 vorgesehen war und bis zum 31. Dezember 2023 verlängert wurde, kann die Pädagogische Hochschule Wallis weiterhin die Ratschläge und die Unterstützung der Zentralen Dienste der Kantonsverwaltung in Anspruch nehmen, namentlich der Kantonalen Finanzverwaltung (KF), der Sektion Gehälter der Dienststelle für Personalmanagement (DPM) und der Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe (DIB). *

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Quelle Publikation
04.11.2020	01.01.2021	Erlass	Erstfassung	RO/AGS 2020-095
01.03.2023	30.12.2022	Art. T1-2 Abs. 1	geändert	RO/AGS 2023-021

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Quelle Publikation
Erlass	04.11.2020	01.01.2021	Erstfassung	RO/AGS 2020-095
Art. T1-2 Abs. 1	01.03.2023	30.12.2022	geändert	RO/AGS 2023-021