



# Personalstatut

---

Vereinigung der Walliser Alters- und Pflegeheime

Vom 5. September 2016 (Stand am 20.06.2022)

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....</b>                                                     | <b>3</b>  |
| ART. 1 - ZWECK.....                                                                     | 3         |
| ART. 2 - ANWENDUNGSBEREICH .....                                                        | 3         |
| <b>BEGINN UND ENDE DER ANSTELLUNG.....</b>                                              | <b>4</b>  |
| ART. 3 - ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN .....                                                   | 4         |
| ART. 4 - ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG .....                                                   | 4         |
| ART. 5 - PROBEZEIT.....                                                                 | 4         |
| ART. 6 - AUFLÖSUNG .....                                                                | 4         |
| ART. 7 - AUFLÖSUNG AUS WICHTIGEN GRÜNDEN (ART. 337 OR) .....                            | 5         |
| ART. 8 - KÜNDIGUNG ZUR UNZEIT (ART. 336C OR) .....                                      | 5         |
| ART. 9 - ALTERSGRENZEN .....                                                            | 6         |
| ART. 10 - ARBEITSZEUGNIS (ART. 330A OR) .....                                           | 6         |
| <b>ORGANISATION UND ARBEITSBEDINGUNGEN.....</b>                                         | <b>7</b>  |
| ART. 11 - ARBEITSDAUER .....                                                            | 7         |
| ART. 12 - PAUSEN .....                                                                  | 7         |
| ART. 13 - WÖCHENTLICHE RUHETAGE .....                                                   | 7         |
| ART. 14 - ÜBERSTUNDEN (ART. 321C OR) .....                                              | 7         |
| ART. 15 - NACHT-, SONNTAGS- UND FEIERTAGSARBEIT.....                                    | 8         |
| ART. 16 - SCHWANGERSCHAFT UND STILLZEIT .....                                           | 8         |
| ART. 17 - ARBEITNEHMERINNEN MIT FAMILIENPFLICHTEN .....                                 | 9         |
| ART. 18 - PIKETTDIENST.....                                                             | 10        |
| ART. 19 - FERIE.....                                                                    | 10        |
| ART. 20 - FEIERTAGE UND ARBEITSFREIE TAGE.....                                          | 11        |
| ART. 21 - SONDERURLAUBE.....                                                            | 11        |
| <b>LOHN UND ZULAGEN.....</b>                                                            | <b>13</b> |
| ART. 22 - LOHN .....                                                                    | 13        |
| ART. 23 - 13. MONATSLohn.....                                                           | 13        |
| ART. 24 - LOHNFORTZAHLUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT INFOLGE VON KRANKHEIT ODER UNFALL..... | 13        |
| ART. 25 - SCHWANGERSCHAFT, MUTTERSCHAFT .....                                           | 14        |
| ART. 26 - KINDERZULAGEN.....                                                            | 14        |
| ART. 27 - OBLIGATORISCHER MILITÄRDIENST UND ZIVILSCHUTZ.....                            | 15        |
| <b>SOZIALE SICHERHEIT.....</b>                                                          | <b>16</b> |
| ART. 28 - KRANKENVERSICHERUNG .....                                                     | 16        |
| ART. 29 - UNFALLVERSICHERUNG .....                                                      | 16        |
| ART. 30 - BERUFLICHE VORSORGE .....                                                     | 16        |
| <b>RECHTE UND PFLICHTEN DES ARBEITGEBERS UND DER MITARBEITER.....</b>                   | <b>17</b> |
| ART. 31 - PFLICHTEN DES ARBEITGEBERS.....                                               | 17        |
| ART. 32 - PFLICHTEN DER MITARBEITER .....                                               | 17        |
| ART. 33 - PFLICHTEN GEGENÜBER DEN HEIMBEWOHNERN.....                                    | 18        |
| ART. 34 - PFLICHT ZU GEGENSEITIGER HILFE .....                                          | 18        |
| ART. 35 - BERUFSGEHEIMNIS .....                                                         | 18        |
| ART. 36 - SANKTIONEN.....                                                               | 18        |
| <b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>                                                        | <b>19</b> |
| ART. 37 - BESTIMMUNGEN DES OBLIGATIONENRECHTS .....                                     | 19        |
| ART. 38 - INKRAFTTRETEN UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN .....                                 | 19        |
| ART. 39 - VERTEILER .....                                                               | 19        |

# Personalstatut der Alters- und Pflegeheime des Kantons Wallis

## Präambel

Das Personalstatut gilt für alle Mitglieder der AVALEMS (Vereinigung Walliser Alters- und Pflegeheime) und ist integrierender Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages.

Die Bezeichnung „Mitarbeiter“ ist für das männliche und weibliche Personal gültig.

## Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 - Zweck

Le présent Statut règle les rapports de travail entre le personnel (ci-après "collaborateur") et les Etablissements Médico-Sociaux (EMS) du canton du Valais (ci-après "employeur").

### Art. 2 - Anwendungsbereich

1. Das vorliegende Statut gilt für:
  - a) Heime, die Mitglied der AVALEMS sind, sowie
  - b) deren sämtliche Mitarbeitende, die in Voll- oder Teilzeit arbeiten. Der Arbeitsvertrag jeder einzelnen Person muss auf das vorliegende Statut verweisen. Es wird den Mitarbeitenden bei der Einstellung ausgehändigt.
2. Das vorliegende Statut gilt nicht für:
  - a) Praktikanten, die im Rahmen einer Ausbildung ein obligatorisches Praktikum absolvieren müssen;
  - b) Lernende, die Schulreglementen oder schriftlichen Lehrverträgen unterstehen;
  - c) Inhaber eines Ferienjobs, sofern sie jünger als 25 Jahre sind und weniger als einen Monat arbeiten;
  - d) die Direktoren/ Direktorinnen;
  - e) die verantwortlichen Ärzte/ Ärztinnen;
  - f) die verantwortlichen Apotheker/ Apothekerinnen;
  - g) die kirchlichen oder laizistischen Hausgeistlichen;
  - h) die Ordensschwestern;
  - i) die selbständigen Podologen;
  - j) die selbständigen Coiffeure;
  - k) die selbständigen Therapeuten

## Beginn und Ende der Anstellung

### Art. 3 - Anstellungsbedingungen

1. Jeder neue Mitarbeiter erhält einen schriftlichen Anstellungsvertrag, zusammen mit dem vorliegenden Statut. Der Vertrag enthält:
  - a) Namen der Vertragsparteien;
  - b) das Datum des Beginns des Arbeitsverhältnisses;
  - c) die Funktion des Mitarbeiters;
  - d) den Lohn und allfällige Lohnzuschläge;
  - e) die wöchentliche Arbeitszeit;
  - f) die Anstellungsprozente.
2. Jede spätere Änderung erfordert einen von beiden Seiten unterzeichneten Abänderungsvertrag.

### Art. 4 - Ärztliche Untersuchung

1. Bei Dienstantritt kann von der Arbeitnehmerin ein Arztzeugnis neueren Datums verlangt werden.
2. Das Heim kann auf eigene Kosten periodische Kontrollen des Gesundheitszustandes veranlassen.
3. Auf ihren Antrag hin haben Mitarbeitende, welche mindestens 25 Nächte pro Jahr regelmässig Nacharbeit leisten, Anspruch auf eine kostenlose medizinische Untersuchung alle 2 Jahre bis zum 45. Altersjahr, dann auf eine jährliche Untersuchung. Die Untersuchung klärt insbesondere die Eignung ab, in der Nacht zu arbeiten.
4. Andere medizinische Behandlungen als sie im Punkt 3 dieses Artikels aufgelistet sind, gehen nicht zulasten des Arbeitgebers.

### Art. 5 - Probezeit

1. Die ersten drei Arbeitsmonate gelten als Probezeit.
2. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

### Art. 6 - Auflösung

1. Während der Probezeit kann jede der Parteien den Arbeitsvertrag unter Beachtung einer siebentägigen Kündigungsfrist (Kalendertage) auflösen.
2. Nach Ablauf der Probezeit:
  - a) kann ein Arbeitsvertrag, der weniger als ein Jahr gegolten hat, von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden;
  - b) kann ein Arbeitsvertrag, der länger als ein Jahr gegolten hat, von jeder Partei mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten zum Monatsende gekündigt werden.
  - c) Ab Beginn des 10. Jahres des Arbeitsverhältnisses beträgt die Kündigungsfrist drei Monate zum Monatsende.

3. Diese Fristen können durch eine von beiden Parteien unterzeichnete Vereinbarung verlängert werden.
4. Eine Entlassung erfolgt schriftlich per eingeschriebenem Brief oder einem persönlich übergebenem Schreiben, bei dem der Angestellte den Empfang mit seiner Unterschrift bestätigt. Wird die Kündigung mündlich ausgesprochen, werden die Modalitäten wie im vorangehenden Satz beschrieben, eingehalten.

#### **Art. 7 - Auflösung aus wichtigen Gründen (Art. 337 OR)**

1. Aus wichtigen Gründen kann sowohl der Arbeitgeber als auch der Mitarbeiter jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf. Beispiele:
  - a) wenn der Mitarbeiter Krankheiten, eine Schwangerschaft oder Gebrechen vorsätzlich verheimlicht hat, die ihn an der angemessenen Ausübung seiner alltäglichen beruflichen Aufgaben hindern;
  - b) bei verspätetem Arbeitsantritt oder unbegründetem Fehlen, sofern sich der Fall trotz schriftlicher Abmahnung unter Präzisierung der Konsequenzen wiederholt;
  - c) wenn der Mitarbeiter die Erfüllung seiner dienstlichen Pflichten verweigert oder trotz schriftlicher Abmahnung während der Arbeitszeit wiederholt betrunken ist oder wiederholt unter Drogen steht;
  - d) wenn der Mitarbeiter einen Vertrauensbruch oder einen Diebstahl zum Schaden des Heims, seinen Mitarbeitenden oder seinen Bewohnern begangen, vorsätzlich Material beschädigt, Geschenke von Lieferanten, Angehörigen, Heimbewohnern oder Besuchern angenommen oder andere Delikte begangen hat, die sich nachteilig auf das Arbeitsverhältnis auswirken;
  - e) bei Tätlichkeiten, Beleidigungen, Beschimpfungen.
2. Ein vom Mitarbeitenden unverschuldetes Fernbleiben vom Dienst ist auf keinen Fall als wichtiger Grund anzusehen.

#### **Art. 8 - Kündigung zur Unzeit (Art. 336c OR)**

1. Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:
  - a) während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tagedauert, während vier Wochen vorher und nachher;
  - b) während der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;
  - c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin;

- d) während der Mitarbeiter mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.
- 2. Eine Kündigung, die während einer der in Absatz 1 festgesetzten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.
- 3. Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin wie das Ende eines Monats oder einer Arbeitswoche, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

#### **Art. 9 - Altersgrenzen**

Das Arbeitsverhältnis endet auf Verlangen einer Partei unter Einhaltung der in Artikel 6 festgelegten Fristen am Ende desjenigen Monats, in welchem der Mitarbeiter Anspruch auf die AHV-Rente hat.

#### **Art. 10 - Arbeitszeugnis (Art. 330a OR)**

- 1. Der Mitarbeiter kann jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.
- 2. Auf besonderes Verlangen des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## Organisation und Arbeitsbedingungen

### Art. 11 - Arbeitsdauer

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für das gesamte Personal 42 Stunden.

### Art. 12 - Pausen

1. Ordnet der Arbeitgeber eine durchgehende Arbeitszeit an, muss der Mitarbeiter über mindesten 30 Minuten verfügen, um eine ausreichende Mahlzeit einnehmen zu können. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden wird 1 Stunde Pause gewährt. Diese Pause zählt nur dann als Arbeitszeit, wenn der Mitarbeiter zur Verfügung bleibt und das Heim nicht verlässt.
2. Ein Mitarbeiter, der mehr als 3½ Stunden ununterbrochen arbeitet, hat Anrecht auf eine Zwischenpause von 15 Minuten, jedoch höchstens auf zwei Pausen täglich. Diese Pausen zählen als Arbeitszeit.

### Art. 13 - Wöchentliche Ruhetage

1. Unabhängig von der Art der Anstellung hat der Mitarbeiter pro Woche Anrecht auf zwei Ruhetage zu je 24 Stunden. Innert vier Wochen muss der wöchentliche Ruhetag mindestens einmal mit einem ganzen Sonntag zusammenfallen und unmittelbar vor oder nach der elfstündigen täglichen Ruhezeit liegen. Darüber hinaus gilt Art. 16 ArGV 1.
2. Mindestens alle vier Wochen müssen diese zwei Ruhetage an einem Wochenende (Samstag-Sonntag) geplant werden, unter Vorbehalt von Notfällen und ausserordentlichem Arbeitsanfall. In letzterem Fall müssen die zwei Ruhetage im Prinzip mit dem folgenden Wochenende zusammenfallen.
3. Die Dauer der täglichen Ruhezeit muss mindestens elf zusammenhängende Stunden betragen. Sie kann mehrmals wöchentlich auf neun Stunden reduziert werden, darf aber im Durchschnitt über zwei Wochen nicht weniger als zwölf Stunden betragen.

### Art. 14 - Überstunden (Art. 321c OR)

1. In Notfällen und bei Mehrarbeit kann jeder Mitarbeiter zu Überstunden verpflichtet werden.
2. Der Mitarbeiter ist gehalten, diese Überstundenarbeit in dem Masse zu leisten, wie er dazu in der Lage ist und ihr nach Treu und Glauben zugemutet werden darf.
3. Als Überstunden gelten Arbeitsstunden, die der Mitarbeiter auf Anordnung oder mit Zustimmung der Direktion oder deren Vertretung über die normale Arbeitszeit hinaus leistet.
4. Überstunden müssen im Rahmen des Möglichen innert drei Monaten, spätestens innert sechs Monaten, durch Freizeit entsprechender Dauer ausgeglichen werden.
5. Können die Überstunden in der oben vorgesehenen Frist nicht kompensiert werden, werden sie einschliesslich eines Zuschlags von 25% zum normalen Stundenlohn vergütet.

#### **Art. 15 - Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit**

1. Unter Nachtarbeit versteht man die Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr. Dieser Zeitraum kann um eine Stunde vorgezogen oder verschoben werden (22.00 – 05.00 Uhr oder 00.00 – 07.00 Uhr).
2. Mitarbeiter, die im Nachtdienst oder an Sonn- und Feiertagen beschäftigt sind, erhalten eine Zulage, die in der Lohntabelle festgesetzt ist. Die Nachtdienstzulage wird ausschliesslich den Nachtwachen ausbezahlt.
3. Nachtwachen erhalten eine Zulage, die in der Lohntabelle festgesetzt ist. Darüber hinaus erhalten Mitarbeiter, die weniger als 25 Nächte im Jahr arbeiten, eine Lohnzulage in Höhe von 25 % für die im Nachtdienst geleistete Arbeit. Denjenigen, die mehr als 25 Nächte im Jahr arbeiten, muss ein Zeitzuschlag in Höhe von 10 % für die im Nachtdienst geleistete Arbeit gewährt werden. Die Kompensation des Zeitzuschlags muss innerhalb eines Jahres gewährt werden.
4. Gemäss Arbeitsgesetz dürfen Jugendliche nicht im Nachtdienst beschäftigt werden. Es gilt Art. 29 Abs. 1 des ArG. Als Jugendliche gelten Arbeitnehmer beider Geschlechter bis zum vollendeten 18. Altersjahr.
5. Zulagen für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit enthalten den Anteil für die Ferien.
6. Die Entschädigung für die Sonntags- und Feiertagsarbeit kann nicht mit dem Pikett- und Nachtzulagen kumuliert werden.

#### **Art. 16 - Schwangerschaft und Stillzeit**

1. Schwangere und stillende Mütter können nur mit ihrer Zustimmung beschäftigt werden. Sie dürfen nicht über die vereinbarte reguläre Dauer des Arbeitstages hinaus beschäftigt werden.
2. Auf blosser Anzeige hin dürfen schwangere Frauen der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen.
3. In den acht Wochen vor der Niederkunft dürfen schwangere Frauen nicht zwischen 20.00 und 6.00 Uhr beschäftigt werden.
4. Soweit irgend möglich, ist der Arbeitgeber gehalten, schwangeren Frauen, die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr beschäftigt sind, eine gleichwertige Arbeit zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr anzubieten. Falls keine gleichwertige Arbeit angeboten werden kann, haben die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr beschäftigten Frauen Anrecht auf 80% ihres Lohnes, das ohne allfällige Zuschläge für Nachtarbeit berechnet wird, samt einer angemessenen Vergütung für den ausfallenden Naturallohn.
5. Bei hauptsächlich stehend zu verrichtenden Arbeiten ist schwangeren Frauen ab dem 4. Schwangerschaftsmonat eine tägliche Ruhezeit von 12 Stunden und zusätzlich zu den Pausen gemäss Art. 12 nach jeder zweiten Stunde eine Kurzpause von 10 Minuten zu gewähren. Die stehend verrichteten Arbeiten dürfen ab dem 6. Schwangerschaftsmonat insgesamt vier Stunden am Tag nicht überschreiten.
6. Stillende Mütter können über die für das Stillen oder Abpumpen der Muttermilch benötigte Zeit verfügen. Im ersten Lebensjahr des Kindes wird die für das Stillen oder Abpumpen der Milch benötigte Zeit innerhalb folgender Grenzen als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:
  - a) bei einem Arbeitstag bis zu vier Stunden: mindestens 30 Minuten;
  - b) bei einem Arbeitstag von mehr als vier Stunden: mindestens 60 Minuten;

- c) bei einem Arbeitstag von mehr als sieben Stunden: mindestens 90 Minuten.

#### **Art. 17 - Arbeitnehmerinnen mit Familienpflichten**

1. Bei der Festsetzung der Arbeits- und Ruhezeiten muss der Arbeitgeber die Familienpflichten der Mitarbeiter berücksichtigen. Als Familienpflichten gilt die Erziehung von Kindern bis zu 15 Jahren sowie die Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder nahestehender Personen.
2. Diese Mitarbeiter können nur mit ihrem Einverständnis zu Überstundenarbeit herangezogen werden. Auf Verlangen und im Rahmen des Möglichen muss ihnen eine Mittagspause von mindestens anderthalb Stunden gewährt werden.
3. Der Arbeitgeber muss Mitarbeitern mit Familienpflichten auf Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses, welches einen neuen Fall attestiert, die zur Betreuung kranker Kinder notwendige Zeit bis zu einem Umfang von drei Tagen pro Fall frei geben. Entschädigt wird diese Zeit nur im Falle eines Notfalls und/oder falls keine Ersatzlösung für die Kinderbetreuung, welche den Arbeitnehmer nicht von der Arbeit abhält, gefunden werden kann.
4. Die Situation von Mitarbeitern mit Familienpflichten kann regelmässig vom Arbeitgeber überprüft werden.

#### **Art. 18 - Pikettdienst**

1. Nach Bedarf kann der Mitarbeiter zum Pikettdienst von zu Hause aus verpflichtet werden (während dem er schnell und jederzeit erreichbar, in fahr- und arbeitstüchtigem Zustand ist und seinem Arbeitsplatz innert einer vorgegebenen Frist erreichen kann).
2. Für den zu Hause geleisteten Pikettdienst bezieht der Mitarbeiter eine Erschwerniszulage oder sonstige schriftlich im Arbeitsvertrag festgelegte Zulage für den Zeitraum, in dem er auf einen allfälligen Dienstruf wartet.
3. Muss der Mitarbeiter im Pikettdienst von zu Hause aus innerhalb einer Frist von maximal 30 Minuten zur Verfügung stehen, ist diese Zeit vollständig als Arbeitszeit zu werten. In diesem Fall bezieht der Mitarbeiter eine ihrem Lohn entsprechende Vergütung, jedoch keine zusätzliche Erschwerniszulage.
4. Muss der Mitarbeiter im Pikettdienst von zu Hause aus innerhalb einer Frist ab 31 Minuten zur Verfügung stehen, wird nur die Zeit als Arbeitszeit gewertet, in der der Mitarbeiter tatsächlich beschäftigt ist (Hin- und Rückfahrt + Arbeitszeit im Heim).
5. Die Mindesthöhe der Erschwerniszulage wird in der Lohntabelle der AVALEMS festgesetzt.

#### **Art. 19 - Ferien**

1. Das Personal hat Anrecht auf fünf Wochen = 25 Werktage bezahlte Ferien pro Jahr.
2. Arbeitnehmer bis zum vollendeten 20. Altersjahr haben Anrecht auf 27 Werktage bezahlte Ferien pro Jahr.
3. Mitarbeiter ab zum vollendeten 45. Altersjahr haben Anrecht auf sechs Wochen = 30 Werktage bezahlte Ferien pro Jahr. Nach Vollendung des 60. Altersjahrs haben die Mitarbeiter Anrecht auf sieben Wochen = 35 Werktage bezahlte Ferien pro Jahr.
4. Ändert sich im laufenden Dienstjahr das Anrecht auf Ferien, steht dem Mitarbeiter ab dem 1. Tag des auf die Änderung folgenden Monats dieses neue Anrecht zu.
5. Das im Stundenlohn bezahlte Personal erhält einen Ferienzuschlag in Höhe von 10,64 % des Lohnes für fünf Ferienwochen, von 11,62 % des Lohnes für 27 Tage Ferien, von 13,04 % des Lohnes für sechs Wochen Ferien und von 15,56 % für sieben Wochen Ferien.
6. In der Regel werden die Ferien während dem entsprechenden Dienstjahr gewährt. Wenigstens zwei Wochen müssen zusammenhängen.
7. Die Ferien werden vom Arbeitgeber festgesetzt, der, soweit es die Dienstverhältnisse erlauben, auf die Wünsche des Personals Rücksicht nimmt.
8. Ferien können nur mit Bewilligung des Arbeitgebers von einem Jahr auf das andere übernommen werden. Wenn der Mitarbeiter am Ende des Arbeitsverhältnisses mehr Ferien bezogen hat, als ihm bis zu diesem Zeitpunkt zustehen, erfolgt ein entsprechender Lohnabzug.
9. Bei Teilzeitbeschäftigung in einem Jahr werden die Ferien anteilig im Verhältnis zur Tätigkeit gewährt.
10. Gemäss Artikel 329b OR haben Absenzen des Mitarbeiters Kürzungen der Feriendauer um 1/12 pro vollen Monat Abwesenheit auf das gesamte Ferienanrecht zur Folge:
  - a) Abwesenheit durch das Verschulden des Mitarbeiters (Unbezahlter Urlaub und ähnliches): Kürzung ab mehr als einen Monat innerhalb eines Dienstjahres;

- b) Abwesenheit durch Gründe, die in der Person des Mitarbeiters liegen, aber ohne sein Verschulden zusammen kommen (Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes etc.): Kürzung ab dem zweiten vollen Monat der Absenz;
  - c) Absenz der Mitarbeiterin auf Grund einer Schwangerschaft: Kürzung ab dem dritten vollen Monat der Absenz;
  - d) Mutterschaftsurlaub erlaubt keine Kürzung des Anrechts auf Ferien.
11. Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall während der Ferien werden diese aufgeschoben oder übertragen, unter der Voraussetzung, dass ein entsprechendes Arztzeugnis vorgelegt wird. Bei Auslandsaufenthalt kann die Direktion die Unterlagen einem Vertrauensarzt vorlegen, damit entschieden werden kann, ob die Arbeitsunfähigkeit einen Aufschub oder eine Unterbrechung des Ferienanspruchs rechtfertigt.
12. Unbezahlte Urlaube können den Mitarbeitern gewährt werden. Ein entsprechendes Gesuch ist der Heimdirektion einen Monat im Voraus vorzulegen; bei länger dauerndem Urlaub drei Monate im Voraus.

#### **Art. 20 - Feiertage und arbeitsfreie Tage**

1. Zusätzlich zu den normalen Ferien hat die Arbeitnehmerin pro Jahr Anspruch auf elf bezahlte Feiertage/arbeitsfreie Tage gemäss folgender Liste: Neujahr, St. Josef, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachten.  
Bei Personal in Teilzeitbeschäftigung wird das Anrecht im Verhältnis zu den Anstellungsprozenten berechnet (pro rata temporis).
2. Kommt der Mitarbeiter aufgrund seiner Arbeit, Ferien oder Urlaub nicht in den Genuss eines dieser Feiertage, hat er Anrecht auf einen Urlaubstag entsprechender Dauer, auch wenn dieser auf einen Samstag oder Sonntag fällt.
3. Fällt einer der Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, hat der Mitarbeiter, der an diesem Tag regelmässig frei hat, kein Anrecht auf einen zusätzlichen Urlaubstag.
4. Für das im Stundenlohn bezahlte Personal beinhaltet der Stundentarif die Feiertagsentschädigung.

#### **Art. 21 - Sonderurlaube**

1. Der Mitarbeiter hat in folgenden Fällen Anrecht auf bezahlten Urlaub:
  - a) 5 Tage bei Heirat oder bei Eintragung einer Partnerschaft des Mitarbeiters unter der Bedingung, dass das Arbeitsverhältnis seit mindestens einem Jahr besteht, und 3 Tage, wenn das Arbeitsverhältnis weniger als ein Jahr besteht;
  - b) 5 Tage beim Tod der Ehepartnerin, der eingetragenen Partnerin oder eines Kindes des Mitarbeiters;
  - c) 3 Tage beim Tod des Vaters, der Mutter, eines Grosskindes;
  - d) 2 Tage beim Tod eines Bruders, einer Schwester, der/des Schwiegermutter/-vaters, eines Schwagers, einer Schwägerin;
  - e) 1 Tag beim Tod der/des Grossmutter/-vaters, eines Onkels, einer Tante;

- f) 1 Tag für die militärische Inspektion, Entlassung aus dem Militär;
  - g) die für die militärische Aushebung erforderliche Zeit;
  - h) 10 Arbeitstage für den Vater bei der Geburt eines Kindes, die innerhalb der nächsten sechs Monate nach der Geburt bezogen werden müssen<sup>1</sup>;
  - i) 10 Arbeitstage für den Vater oder die Mutter bei der Adoption eines Kindes, die innerhalb der nächsten sechs Monate nach der Geburt bezogen werden müssen<sup>2</sup>.
  - j) höchstens 3 Tage pro Ereignis, wenn der Mitarbeiter ein Familienmitglied oder die Partnerin infolge Krankheit oder Unfall betreuen muss, wobei dieser Urlaub nicht mehr als 10 Tage im Jahr betragen darf, ausser wenn es um die Betreuung von Kindern geht.<sup>3</sup>
  - k) 1 Tag Urlaub alle 5 Jahre für einen Umzug des Hauptwohnsitzes. Dieser Urlaub wird jedoch erst 6 Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses gewährt.
- 2. Dieser Urlaub wird zum anspruchsberechtigten Anlass bewilligt, mit Ausnahme der Hochzeit, der Geburt und der Adoption.
  - 3. Fallen die obengenannten Absenztage mit Urlaubstagen, Ruhe- oder Ferientagen zusammen, wird dafür kein Ersatzurlaub bewilligt, ausser für Urlaub bei Heirat, Geburt, Adoption, Tod des Kindes, des Partners, des Vaters oder der Mutter.
  - 4. Urlaubsgesuche sind an die Heimdirektion oder deren verantwortliche Vertretung zu richten.
  - 5. Für andere, besondere Umstände kann die Direktion die benötigte Zeit gewähren.

---

<sup>1</sup> Änderung des Erwerbsersatzgesetzes seit dem 1. Januar 2021.

<sup>2</sup> Beschluss der Vereinversammlung vom Juni 2021 (Rundschreiben).

<sup>3</sup> Beschluss der Vereinversammlung vom 20. Juni 2022.

## Lohn und Zulagen

### Art. 22 - Lohn

1. Der Lohn wird unter Berücksichtigung der beruflichen Qualifikationen, der Erfahrung und der ausgeführten Funktion, gemäss der beigelegten Tabelle festgelegt. Diese Tabelle passt sich im Prinzip dem Landesindex der Konsumentenpreise des Monats September an. Bei einer Anpassung tritt diese Skala im Januar des folgenden Jahres in Kraft.
2. Die Lohnerhöhungen werden vom ersten bis zum letzten in der Lohn-tabelle vorgesehenen Dienstjahr berechnet. Sie berechnen sich auf der Grundlage eines Qualifikationssystems bis zum Höchstlohn der entsprechenden Lohnklasse<sup>4</sup>.

Der für die Erhöhung massgebliche Erfahrungsanteil beginnt am 1. Januar des folgenden Jahres für das gesamte Personal und/oder mit Dienstantritt während des ersten Halbjahrs. Für Mitarbeitende mit Dienstantritt im zweiten Halbjahr verschiebt sich die Erhöhung des Erfahrungsanteils um ein Jahr. Die Berechnung des Erfahrungsanteils für das Teilzeitpersonal erfolgt nach folgendem Schema:

- bis 49 % der Tätigkeit wird alle 2 Jahre ein Erfahrungsanteil angerechnet;
- ab 50 % der Tätigkeit wird jedes Jahr ein Erfahrungsanteil angerechnet.

Der Erfahrungsanteil wird bei Absenzen von mehr als 6 Monaten pro Kalenderjahr nicht gewährt.

3. Übernimmt ein Mitarbeiter eine neue Funktion, welche die Anpassung der Lohnklasse erfordert, wird wie folgt gerechnet: der alte Lohn wird der neuen Lohnklasse der neuen Funktion angepasst und 2 Erfahrungsanteile der neuen Klasse hinzugefügt.
4. Einmal jährlich führt der Arbeitgeber eine Mitarbeiterbeurteilung durch.
5. Der Lohn wird dem Mitarbeiter an jedem Monatsende ausbezahlt. Im Falle einer Veränderung wird eine Abrechnung ausgehändigt.

### Art. 23 - 13. Monatslohn

1. Der Mitarbeiter hat Anrecht auf einen 13. Monatslohn. Dieser wird pro rata temporis seiner Dienstzeit im laufenden Jahr beim Arbeitgeber berechnet<sup>5</sup>.
2. Der 13. Monatslohn wird auf der Basis des Grundlohnes ohne die Zuschläge berechnet.
3. Für das im Stundenlohn bezahlte Personal wird die Ferienentschädigung in den 13. Monatslohn eingerechnet.

### Art. 24 - Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall

1. Im Falle einer krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit ist der Lohnanspruch wie folgt geregelt: mindestens 80% des AHV-pflichtigen Lohns während maximal 720 Tagen. Für Mitarbeiter, die bei Aufnahme ihrer Arbeitstätigkeit im Rahmen eines auf die Dauer von mindestens drei Monaten oder unbefristet geschlossenen Arbeitsvertrags voll arbeitsfähig sind, schliesst der Arbeitgeber automatisch eine kollektive Lohnausfallversicherung für den Krankheitsfall ab und übernimmt die Hälfte der Beiträge. Der restliche Beitrag wird vom Lohn dem Mitarbeiter abgezogen.

---

<sup>4</sup> Beschluss der Vereinversammlung vom 29. November 2018

<sup>5</sup> Spezifizierung der Kommission Aus-/Weiterbildung und HR im Jahr 2018

2. Der Lohnausfall bei Unfall ist gemäss den Bestimmungen des eidgenössischen Unfallversicherungsgesetzes (UVG) abgesichert.
3. Der Arbeitgeber kann eine Zusatzversicherung abschliessen, die 100 % des Lohnes während 720 Tagen ab Beginn der Abwesenheit garantiert. In diesem Fall geht die Hälfte der Prämien zu Lasten des Mitarbeiters.
4. Das Heim hält sich das Recht vor, bei einem Arzt seiner Wahl ein Gutachten einzuholen.
5. Hat der Mitarbeiter seine Gesundheit bewusst oder grob fahrlässig gefährdet, kann die Lohnzahlung während seiner Arbeitsunfähigkeit je nach dem Grad seines Verschuldens herabgesetzt oder aufgehoben werden.
6. Hat der Mitarbeiter gekündigt, erlischt sein Anrecht auf Lohnfortzahlung nach Ablauf der Kündigungsfrist. Im Einzelfall kann indessen die Lohnausfallversicherung auf freiwilliger Basis auf Kosten des Mitarbeiters verlängert werden.
7. Die allgemeinen Bedingungen der von jedem Heim abgeschlossenen Versicherungen sowie die einschlägigen gesetzlichen Verordnungen bleiben in jedem Fall ebenso vorbehalten wie die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen, sofern die Bestimmungen dieses Statuts Bestand haben.
8. Bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall muss der Mitarbeiter unverzüglich die verantwortliche Person der entsprechenden Abteilung informieren.
9. Ab dem 3. Tag muss der Mitarbeiter unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung seiner Arbeitsunfähigkeit vorlegen. Bei lang andauernder Arbeitsunfähigkeit muss das Arztzeugnis monatlich erneuert werden. Der Arbeitgeber kann ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis fordern.
10. Bei Nichtbeachtung von Art. 24 oder bei unbegründeter Absenz, kann das Salär proportional reduziert oder verweigert werden.

#### **Art. 25 - Schwangerschaft, Mutterschaft**

1. Eine Absenz aus medizinischen Gründen bedingt durch eine ärztlich bescheinigte Schwangerschaft wird einer Krankheit gleichgestellt (es sei denn, die ärztliche Anordnung einer teilweisen oder vollständigen Arbeitsunfähigkeit erfolgt nicht aus medizinischen Gründen, sondern aufgrund der Arbeitsbedingungen).
2. Der Mutterschaftsurlaub beträgt 14 Wochen.

#### **Art. 26 - Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen werden durch die Familienausgleichskasse gemäss kantonalem Recht und den Statuten der kantonalen Ausgleichskasse gesondert ausgerichtet.

**Art. 27 - Obligatorischer Militärdienst und Zivilschutz**

1. Bei obligatorischem schweizerischem Militärdienst, bei Zivildienst und bei Dienst in einer Sanitätsformation des Schweizerischen Roten Kreuzes und im Zivildienst wird der Lohn wie folgt ausbezahlt:
  - a) Wiederholungskurs: 100 % des Lohnes;
  - b) Alle Dienste, welche länger als 28 Tage dauern, werden für diese Zeit gemäss der Erwerbsersatzordnung vergütet;
  - c) Rekrutenschule und obligatorische Beförderungsdienste: 80% des Lohnes (100% für Personen mit familiären Verpflichtungen);
  - d) andere Beförderungsdienste: 80 % des Lohnes.
2. Mit Ausnahme der Wiederholungskurse beträgt dieser Ansatz im ersten Dienstjahr 80 %.
3. Dienstage, die auf Nachlässigkeit und Disziplinmangel zurückgehen, werden vom Arbeitgeber nicht vergütet.
4. Die Zahlungen der Ausgleichskasse stehen bis zur Höhe des ausbezahlten Lohnes dem Heim zu. Der Mitarbeiter muss die Lohnausgleichskarte unverzüglich der Direktion des Betriebes übergeben.

## Soziale Sicherheit

### Art. 28 - Krankenversicherung

Der Mitarbeiter ist gehalten, sich gegen Krankheitsrisiken gemäss Krankenversicherungsgesetz (KVG) zu versichern.

### Art. 29 - Unfallversicherung

1. Die Mitarbeiter sind gemäss den Bestimmungen des eidgenössischen Unfallversicherungsgesetzes (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfall sowie Berufskrankheiten versichert. Mitarbeiter, welche weniger als 8 Stunden pro Woche angestellt sind, werden nicht gegen Nicht-Berufsunfall versichert und müssen dies auf privater Basis tun
2. Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sind unverzüglich der Direktion des Heimes zu melden.

### Art. 30 - Berufliche Vorsorge

1. Der Mitarbeiter ist nach dem jeweiligen Reglement des Heims und in Übereinstimmung mit dem eidgenössischen Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) bei einer Pensionskasse oder einer gleichwertigen Institution gemeldet.
2. Bei seiner Aufnahme hat jeder Mitarbeiter Anspruch auf ein Exemplar des Reglements der Pensionskasse. Dieses ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages.

## **Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und der Mitarbeiter**

### **Art. 31 - Pflichten des Arbeitgebers**

1. Der Arbeitgeber schützt und respektiert die Persönlichkeit des Mitarbeiters.
2. Der Arbeitgeber fördert die berufliche Weiterbildung durch die Organisation oder Finanzierung von Kursen die im gegenseitigen Interesse liegen.
3. Im Rahmen der beruflichen Weiterbildung sind die direkten und indirekten (Arbeitszeit) finanziellen Konditionen schriftlich zwischen den Vertragsparteien zu regeln. Eine Weiterbildungsmaßnahme zieht nicht automatisch eine Beförderung nach sich. Dieser muss zuvor zugestimmt worden sein.
4. Für neu eintretende Mitarbeiter organisiert er eine Einführung über die allgemeine Organisation und Struktur der Arbeit, über Verantwortlichkeiten, Sicherheit und das Berufsgeheimnis.

### **Art. 32 - Pflichten der Mitarbeiter**

1. Der Mitarbeiter muss die ihm anvertrauten Aufgaben entsprechend der Philosophie des Heims gewissenhaft ausführen und die Anweisungen der Vorgesetzten befolgen.
2. Der Mitarbeiter muss mit dem ihm zur Verfügung gestellten Material sorgfältig umgehen. Fügt er vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit dem Arbeitgeber Schaden zu, kann dieser von ihm Schadenersatz verlangen.
3. Im Besonderen ist es ihm untersagt, für den eigenen Gebrauch Material, Medikamente und Nahrungsmittel zu verwenden, die ihm nicht zustehen.
4. Ferner ist es dem Mitarbeiter verboten, für sich oder für andere Geschenke oder andere Vorteile zu erbitten, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, sofern diese die für seine Tätigkeit notwendige Unabhängigkeit einschränken könnten.
5. Vor der Anstellung und während der gesamten Vertragsdauer muss der Mitarbeiter die Institution über jegliche weitere bezahlte Beschäftigung zugunsten Dritter informieren und die ausdrückliche Zustimmung der Arbeitgeber dazu erhalten.
6. Die Benutzung des privaten Telefons während der Arbeitszeit ist verboten. Ebenso wie die Verwendung von Geräten, welche die Aufnahmen von Ton- und Bildmaterial ermöglichen. Einzig technische Bilder (Wunden, beschädigtes Material) oder aus der Freizeitgestaltung dürfen mit der Zustimmung des Abteilungsleiters – welcher die Direktion informiert – aufgenommen werden. Die Aufnahme von Bildern ist ausschliesslich mit der institutions-eigenen Kamera erlaubt.
7. Der Konsum von Alkohol und die Einnahme von Drogen während der Arbeitszeit sowie der Arbeitsantritt in betrunkenem Zustand oder unter Drogeneinfluss sind untersagt. Das Rauchen während der Arbeit ist verboten.
8. Das Personal muss die gesamte vorgesehene Arbeitszeit der Ausübung seiner Funktion widmen. Nicht zum Dienst gehörende Beschäftigungen sind nicht erlaubt.

#### **Art. 33 - Pflichten gegenüber den Heimbewohnern**

1. Jeder Mitarbeiter muss den Pensionären und ihren Besuchern gegenüber respektvoll sein und aktuelle Kommunikationstechniken in den zwischenmenschlichen Beziehungen überlegt anwenden.
2. Die im Berufsfeld geltenden ethischen Grundsätze sind bei den alltäglichen Verrichtungen zu beachten und anzuwenden. Ein Verstoss gegen diese Verpflichtungen kann als wichtiger Grund für eine fristlose Kündigung des Vertrags gemäss Art. 337 OR gewertet werden. Strafrechtliche Konsequenzen aus einem solchen Verstoss bleiben vorbehalten.

#### **Art. 34 - Pflicht zu gegenseitiger Hilfe**

Die Mitarbeiter vertreten und helfen sich gegenseitig bei ihrer Arbeit, ohne insbesondere im Be-reich der Pflege, ihre Kompetenzen zu überschreiten. Höflichkeit und Solidarität prägen die dienst-lichen Beziehungen zwischen den Mitarbeitenden.

#### **Art. 35 - Berufsgeheimnis**

1. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, während des Bestehens des Arbeitsverhältnisses sowie nach dessen Beendigung das Berufsgeheimnis zu wahren. Diese Verpflichtung umfasst alles, was das Heim, die Heimbewohner, ihre Angehörigen und die Mitarbeiter betrifft.
2. Die Verletzung des Berufsgeheimnisses kann als wichtiger Grund für eine fristlose Kündigung des Vertrags im Sinne des Art. 337 OR gewertet werden. Ausserdem ist der Mitarbeiter (oder ehemalige Mitarbeiter) zur Wiedergutmachung des durch seine Indiskretion entstandenen Schadens gegenüber dem Arbeitgeber oder einem Dritten verpflichtet. Strafrechtliche Konsequenzen aus einem solchen Verstoss bleiben vorbehalten.

#### **Art. 36 - Sanktionen**

1. Gegen einen Mitarbeiter, der seine Pflichten vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt, können Strafmassnahmen ergriffen werden.
2. Jede Disziplinarstrafe wird nach Befragung und Anhörung der Beteiligten oder deren Bevollmächtigten schriftlich mitgeteilt.
3. Vorbehalten bleiben die Kündigung innerhalb der vertraglichen Fristen, die Nichterneuerung des befristeten Arbeitsvertrages und die fristlose Entlassung aus wichtigen Gründen oder wegen Verlassens des Arbeitsplatzes.
4. Nur der Direktor oder der bestimmte Stellvertreter ist befugt, Sanktionen auszusprechen.

## Schlussbestimmungen

### Art. 37 - Bestimmungen des Obligationenrechts

Sofern das vorliegende Statut nichts anderes vorsieht, gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts, des Arbeitsgesetzes und deren Verordnungen sowie die eidgenössischen und kantonalen Gesetze.

Weitere, für den Mitarbeiter vorteilhaftere Bestimmungen, können von den Institutionen gewährt werden.

### Art. 38 - Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

1. Die Änderungen der vorliegenden Statuten wurden in der Generalversammlung vom 23.06.2016 angenommen und treten am 01.01.2017 in Kraft.
2. Die Einstufung des Personals wird diesem Personalstatut als Beilage angehängt.
3. Die französische Version ist verbindlich.

### Art. 39 - Verteiler

Das vorliegende Statut und die Personaleinstufung werden allen Mitarbeitenden ausgehändigt. Sie bestätigen durch ihre Unterschrift deren Erhalt als Änderung der Grundlagen ihres Arbeitsvertrags.

Dieses Personalstatut wurde am 5. September 2016 vom Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur des Kantons Wallis genehmigt.

