

Verwaltungsreglement (VR)

der Stiftung Universitäre Fernstudien Schweiz (FernUni Schweiz)

vom 1. Januar 2019

Règlement administratif (RA)

de la fondation Formation universitaire à distance, Suisse (UniDistance)

du 1^{er} janvier 2019

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1	Gegenstand und Zweck	1
Art. 2	Geltungsbereich	1
Art. 3	Schutz der Gesundheit und Sicherheit	1
Art. 4	Allgemeine Pflichten	1
Art. 5	Geschäftsgeheimnis	2
Art. 6	Geschenke oder andere Vorteile	2
Art. 7	Nebenbeschäftigung	2
Art. 8	Grundsatz der disziplinarischen Verantwortung	3
Art. 9	Disziplarmassnahmen	3
Art. 10	Recht auf Konsultation und Information	3
Art. 11	Chancengleichheit	3
Art. 12	Nachteilsausgleich	3
Art. 13	Vereinbarkeit von Beruf und Familie	4
Art. 14	Berufliche Vorsorge	4
II.	Arbeitszeit	4
Art. 15	Arbeitszeit	4
Art. 16	Arbeitszeitmodelle	4
Art. 17	Kontrolle und Aufsicht über die Arbeitszeit	5
Art. 18	Arbeitsdauer	5
Art. 19	Täglicher Arbeitsplan	5
Art. 20	Erfassung der Arbeitszeit	6
Art. 21	Arbeiten ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes	6
Art. 22	Büroöffnungszeiten	7
Art. 23	Kurze Arbeitspausen	7
Art. 24	Unterbrechung der Arbeit	7
Art. 25	Arbeitszeitübertragung	7
Art. 26	Positiver Saldo	8
Art. 27	Besondere Bestimmungen	8
III.	Telearbeit	8
Art. 28	Zweck und Geltungsbereich	8
Art. 29	Definition	8
Art. 30	Zuständigkeit	9
Art. 31	Voraussetzungen	9
Art. 32	Personalführung	9
Art. 33	Umfang der Telearbeit	9
Art. 34	Krankheit/Unfall	10
Art. 35	Flexibilität	10
Art. 36	Arbeitsplatz/Arbeitsmittel	10
Art. 37	Arbeitsschutz	10
Art. 38	Datensicherheit	10
Art. 39	Sonder- und Streitfälle	10
IV.	Ferien, Sonderurlaube und Abwesenheiten	11
Art. 40	Anspruch und Verwaltung der Ferien	11
Art. 41	Kompensation und Reduktion der Ferien	11
Art. 42	Bezug, Unterbruch und Verschiebung der Ferien	12
Art. 43	Sonderurlaube	12
Art. 44	Beerdigung eines Arbeitskollegen, der leitenden Organe oder eines nahen Familienangehörigen	13
Art. 45	Öffentliches Amt	14

Art. 46 Unbezahlte Urlaube	14
Art. 47 Elternurlaub	14
Art. 48 Lohn bei Krankheit	15
Art. 49 Verhältnis zu IV-Renten	15
Art. 50 Interne Weiterbildungskurse	15
Art. 51 Externe Weiterbildungskurse	16
Art. 52 Abwesenheit	16
Art. 53 Ärztliches Zeugnis	16
Art. 54 Ärztliche Untersuchungen	17
Art. 55 Besondere Ereignisse	17
Art. 56 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	17
V. Lohn	18
Art. 57 Löhne der Mitarbeitenden	18
Art. 58 Lohntabelle	18
Art. 59 Vertretung bei Abwesenheit, befristete Vertretung und Entschädigung für die Stellvertretung	18
Art. 60 Lohneinstufung und Lohnbegehren	19
1. Abschnitt: Verfahren zur Beurteilung von Leistung und Verhalten	19
Art. 61 Begriff und Zielsetzung	19
Art. 62 Grundsatz und Verfahren	20
Art. 63 Kriterien und Unterkriterien	21
Art. 64 Zielsetzungen	21
Art. 65 Beurteilungsstufen	21
Art. 66 Einzel- und Gesamtbeurteilung	21
2. Abschnitt: Individuelle Erhöhung aufgrund der Leistung	22
Art. 67 Einstiegslohn	22
Art. 68 Entwicklung	22
3. Abschnitt: Leistungsprämie	23
Art. 69 Grundsatz	23
Art. 70 Voraussetzungen	23
Art. 71 Berechnungsgrundlagen	23
4. Abschnitt: Ausserordentliche Anerkennung	24
Art. 72 Grundsatz	24
Art. 73 Bedingungen und Modalitäten	24
5. Abschnitt: Mutterschaft, Herabsetzung des Beschäftigungsgrades	24
Art. 74 Mutterschaftsentschädigung	24
Art. 75 Familienzulagen	24
Art. 76 Bedingungen während der Stillzeit	24
Art. 77 Urlaub zur Adoption	25
Art. 78 Vaterschaftsurlaub	25
Art. 79 Herabsetzung des Beschäftigungsgrades vor der Pensionierung	25
6. Abschnitt: Anpassung an die Teuerung	26
Art. 80 Teuerung	26
VI. Anerkennung von Arbeitsjubiläen, Grundausbildung und Pensionierung	26
1. Abschnitt: Begünstigte	26
Art. 81 Festlegung der Arbeitsjubiläen	26
Art. 82 Berechnung der Arbeitsjahre	26
Art. 83 Form der allgemeinen Anerkennung	27
Art. 84 Form der Anerkennung bei 25 Arbeitsjahren	27
Art. 85 Pensionierung	28

2. Abschnitt: Begünstigte Lehrlinge, Praktikanten	28
Art. 86 Form der Anerkennung	28
Art. 87 Anerkennung vom Vorgesetzten	28
VII. Weiterbildung des Personals	29
1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	29
Art. 88 Grundsatz	29
Art. 89 Begriff	29
Art. 90 Weiterbildungsbedarf	29
2. Abschnitt: Angebot und Arten der Weiterbildung	30
Art. 91 Angeordnete Weiterbildung	30
Art. 92 Weiterbildung von gegenseitigem Interesse	30
Art. 93 Weiterbildung von untergeordnetem Interesse für die Arbeitgeberin	31
3. Abschnitt: Kosten der Weiterbildung	31
Art. 94 Zur Verfügung gestellte Mittel	31
Art. 95 Interne Weiterbildung	31
Art. 96 Externe Weiterbildung	32
Art. 97 Teilzeitmitarbeitende	32
Art. 98 Spesen	32
4. Abschnitt: Verpflichtungszeit und Rückerstattungspflicht	32
Art. 99 Grundsatz	32
Art. 100 Bei interner Weiterbildung	33
Art. 101 Bei externer Weiterbildung	33
Art. 102 Fristenlauf	33
Art. 103 Entstehen und Berechnung der Rückerstattungspflicht	34
Art. 104 Verzicht auf Rückerstattung	34
Art. 105 Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen	34
5. Abschnitt: Bezahlter Urlaub	35
Art. 106 Bezahlter Urlaub	35
VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	35
Art. 107 Anwendbares Recht	35
IX. Aufhebung bisherigen Rechts und Inkrafttreten	35
Anhang 1a	36
Lohntabelle für Verwaltungspersonal	36
Anhang 1b	37
Lohntabelle für akademische Funktionen	37
Anhang 2	39
Zeiterfassung für besondere Veranstaltung	39
Anhang 3	40
VI. Anerkennung von Arbeitsjubiläen, Grundausbildung und Pensionierung	40

Tables des matières

I.	Dispositions générales	1
Art. 1	Objet et but	1
Art. 2	Champ d'application	1
Art. 3	Protection de la santé et sécurité	1
Art. 4	Devoirs généraux	1
Art. 5	Secret de fonction	2
Art. 6	Cadeaux ou autres avantages	2
Art. 7	Activité accessoire	2
Art. 8	Principe de la responsabilité disciplinaire	3
Art. 9	Mesures disciplinaires	3
Art. 10	Droit à la consultation et à l'information	3
Art. 11	Égalité des chances	3
Art. 12	Compensation des désavantages	3
Art. 13	Conciliation vie professionnelle et vie familiale	4
Art. 14	Prévoyance professionnelle	4
II.	Temps de travail	4
Art. 15	Temps de travail	4
Art. 16	Modèles d'horaires	4
Art. 17	Contrôle et surveillance du temps de travail	5
Art. 18	Durée de travail	5
Art. 19	Cadre-horaire journalier	5
Art. 20	Enregistrement du temps de travail	6
Art. 21	Service extérieur	6
Art. 22	Horaire d'ouverture des bureaux	7
Art. 23	Pauses de courte durée	7
Art. 24	Interruption de travail	7
Art. 25	Report du temps de travail	7
Art. 26	Solde positif	8
Art. 27	Règles particulières	8
III.	Télétravail	8
Art. 28	But et champ d'application	8
Art. 29	Définition	8
Art. 30	Compétences	9
Art. 31	Conditions	9
Art. 32	Conduite du personnel	9
Art. 33	Ampleur du télétravail	9
Art. 34	Maladie/accident	10
Art. 35	Flexibilité	10
Art. 36	Poste de travail/moyens de travail	10
Art. 37	Protection du travailleur	10
Art. 38	Protection des données	10
Art. 39	Cas spéciaux et litiges	10
IV.	Vacances, congés spéciaux et absences	11
Art. 40	Droit et gestion des vacances	11
Art. 41	Compensation et réduction des vacances	11
Art. 42	Prise, interruption et déplacement des vacances	12
Art. 43	Congés spéciaux	12
Art. 44	Obsèques d'un-e collègue de travail, d'un organe directeur ou d'un-e parent-e proche	13
Art. 45	Charge publique	14

Art. 46	Congés non payés	14
Art. 47	Congé parental	14
Art. 48	Salaire en cas de maladie	15
Art. 49	Rapports avec les rentes AI	15
Art. 50	Cours de formation interne	15
Art. 51	Cours de formation externe	16
Art. 52	Absences	16
Art. 53	Certificat médical	16
Art. 54	Consultations médicales	17
Art. 55	Événements particuliers	17
Art. 56	Cessation des rapports de service	17
V.	Salaire	18
Art. 57	Salaire des employé-e-s	18
Art. 58	Echelle des salaires	18
Art. 59	Remplacement en cas d'absence, remplacement de durée déterminée et indemnité de remplacement	18
Art. 60	Classification des salaires et requêtes salariales	19
Section 1:	Procédure d'appréciation des prestations et du comportement	19
Art. 61	Définition et buts	19
Art. 62	Principe et procédure	20
Art. 63	Critères et sous-critères	21
Art. 64	Objectifs	21
Art. 65	Échelle d'appréciation	21
Art. 66	Appréciation particulière et appréciation générale	21
Section 2:	Augmentation salariale progressive liée à la prestation	22
Art. 67	Salaire d'entrée	22
Art. 68	Évolution	22
Section 3:	Prime de performance	23
Art. 69	Principe de base	23
Art. 70	Conditions	23
Art. 71	Base de calcul	23
Section 4:	Reconnaissance extraordinaire	24
Art. 72	Principe de base	24
Art. 73	Conditions et modalités	24
Section 5:	Maternité, réduction d'activité	24
Art. 74	Allocation de maternité	24
Art. 75	Allocations familiales	24
Art. 76	Modalités en cas d'allaitement	24
Art. 77	Congé d'adoption	25
Art. 78	Congé de paternité	25
Art. 79	Réduction d'activité avant la retraite	25
Section 6:	Adaptation au renchérissement	26
Art. 80	Renchérissement	26
VI.	Reconnaissance de la fidélité, de la formation de base et départs à la retraite	26
Section 1:	Bénéficiaires	26
Art. 81	Détermination des jubilés	26
Art. 82	Calcul des années de travail	26
Art. 83	Mode de reconnaissance général	27
Art. 84	Mode de reconnaissance lors des 25 ans de travail	27

Art. 85 Départs à la retraite	28
Section 2: Bénéficiaires apprenti-e-s, stagiaires	28
Art. 86 Mode de reconnaissance	28
Art. 87 Reconnaissance des supérieur-e-s	28
VII. Formation continue pour le personnel	29
Section 1: Dispositions générales	29
Art. 88 Principe de base	29
Art. 89 Définition	29
Art. 90 Besoins en matière de formation continue	29
Section 2: Offres et types de formation	30
Art. 91 Formation exigée par l'employeur	30
Art. 92 Formation continue d'intérêt commun	30
Art. 93 Formation continue d'intérêt moindre pour l'employeur	31
Section 3: Coûts de la formation continue	31
Art. 94 Moyens mis à disposition	31
Art. 95 Formation continue interne	31
Art. 96 Formation continue externe	32
Art. 97 Employé-e-s à temps partiel	32
Art. 98 Frais de déplacements	32
Section 4: Redevance-temps et obligation de remboursement	32
Art. 99 Principe de base	32
Art. 100 Formation continue interne	33
Art. 101 Formation continue externe	33
Art. 102 Délais	33
Art. 103 Obligation de remboursement	34
Art. 104 Renonciation au remboursement	34
Art. 105 Prise en charge d'une redevance-temps	34
Section 5: Congé payé	35
Art. 106 Congé payé	35
VIII. Dispositions finales et transitoires	35
Art. 107 Droit applicable	35
IX. Abrogation du droit antérieur et entrée en vigueur	35
Annexe 1a	36
Échelle de salaires pour le personnel administratif	36
Annexe 1b	37
Échelle de salaires pour les fonctions académiques	37
Annexe 2	39
Comptabilisation des heures de travail lors d'événements particuliers	39
Annexe 3	41
VI. Reconnaissance de la fidélité, de la formation de base et départs à la retraite	41

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Zweck

Das vorliegende Reglement hat zum Ziel, die Arbeitsverhältnisse sowie die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden festzulegen. Das Reglement richtet sich an die Personalpolitik von Universitäre Fernstudien Schweiz (FernUni Schweiz).

Art. 2 Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt für Mitarbeitende der Stiftung Universitäre Fernstudien Schweiz (nachstehend FernUni Schweiz genannt), exklusive der Dekane und Dekaninnen, Studiengangsleiter/innen, Dozierenden und Assistierenden.

Art. 3 Schutz der Gesundheit und Sicherheit

¹ Die FernUni Schweiz sieht die notwendigen menschlichen, finanziellen und infrastrukturellen Mittel vor, welche notwendig sind, um Massnahmen zur Vorbeugung beruflicher Gefahren umzusetzen.

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

³ Die FernUni Schweiz duldet keine Form von sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung am Arbeitsplatz. Sie schützt die Persönlichkeit und Würde aller Mitarbeitenden. Bei sämtlichen Belästigungen ist mit Sanktionen zu rechnen, die bis zur fristlosen Entlassung führen können. Die Mitarbeitenden orientieren sich an der geltenden Coaching Politik.

⁴ Die FernUni Schweiz stattet sich mit zweckmässigen, internen und externen Kompetenzen aus (z.B. in den Bereichen der Ergonomie, der Gesundheit und der Sicherheit).

Art. 4 Allgemeine Pflichten

¹ Die Mitarbeitenden behandeln Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und anderes Material, das zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt wird, sorgfältig.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, jede Veränderung ihrer persönlichen Verhältnisse (Adressänderung, Zivilstand usw.) unverzüglich dem Dienst Personal zu melden.

³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Leistungen mit Qualität zu erbringen. Sie erfüllen ihre Aufgaben im Bemühen um Effektivität, berufliches Pflichtbewusstsein, Verschwiegenheit, Loyalität und Treue zu ihrer Arbeitgeberin. Sie arbeiten in einer Gesinnung der gegenseitigen Unterstützung und der Zusammenarbeit.

I. Dispositions générales

Art. 1 Objet et but

Le présent règlement régit les relations de travail ainsi que les droits et obligations des employé-e-s. Il vise à orienter la politique du personnel de la Formation universitaire à distance, Suisse (ci-après UniDistance).

Art. 2 Champ d'application

Le présent règlement est applicable aux employé-e-s d'UniDistance, y compris la direction, à l'exception des doyen-ne-s, des responsables de filière, des chargé-e-s de cours et des assistant-e-s.

Art. 3 Protection de la santé et sécurité

¹ UniDistance prévoit les ressources humaines, financières et infrastructurelles nécessaires à la mise en œuvre de mesures de prévention des risques professionnels.

² Ces mesures visent à éliminer les dangers et à réduire les risques ; à diagnostiquer de manière précoce les maladies professionnelles et à prévenir une aggravation des symptômes, ainsi qu'à garantir le suivi et la réinsertion des personnes touchées par ces maladies.

³ UniDistance ne tolère aucune forme de harcèlement sexuel ou psychologique ni de discrimination sur le lieu de travail. Elle protège la personnalité et la dignité de toutes/tous les employé-e-s. Toute forme de harcèlement est punie de sanctions qui peuvent aller jusqu'au licenciement immédiat. Les employé-e-s se fondent sur la politique en matière de coaching en vigueur.

⁴ UniDistance se dote des compétences internes et externes appropriées (p. ex. dans les domaines de l'ergonomie, de la santé et de la sécurité).

Art. 4 Devoirs généraux

¹ Les employé-e-s utilisent avec soin le matériel, les installations techniques et autres instruments de travail mis à disposition par l'employeur pour exercer leur travail.

² Les employé-e-s sont tenu-e-s d'annoncer immédiatement au service des Ressources humaines tous les changements concernant leur situation personnelle (changement d'adresse, d'état civil, etc.).

³ Les employé-e-s sont tenu-e-s de fournir des prestations de qualité. Ils/elles accomplissent leurs tâches dans un souci d'efficacité, de conscience professionnelle, de réserve, de loyauté et de fidélité à leur employeur. Ils/elles travaillent dans un esprit d'entraide et de collaboration.

⁴ Die Mitarbeitenden verantworten den Schaden, den sie absichtlich oder durch Nachlässigkeit verursachen.

Art. 5 Geschäftsgeheimnis

¹ Die Mitarbeitenden unterliegen für alle Informationen, die sie in Ausübung ihrer Funktion zur Kenntnis nehmen dem Geschäftsgeheimnis.

² Das Geschäftsgeheimnis findet in denselben Grenzen ebenfalls auf die Mitteilung von Arbeitsunterlagen im Original oder in Kopie an Dritte Anwendung.

³ Die Verpflichtung, das Geschäftsgeheimnis zu wahren, bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 6 Geschenke oder andere Vorteile

¹ Den Mitarbeitenden ist es untersagt, für sich oder für andere Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, wenn dies auf Grund ihrer Stellung geschieht.

² Es ist ihnen überdies untersagt, sich an Warenlieferungen, Submissionen und Werken, die die FernUni Schweiz betreffen, mittelbar oder unmittelbar zu beteiligen.

³ Vorbehalten bleiben die Vorteile und die Leistungen im Zusammenhang mit der Zugehörigkeit zu einem Personalverband.

Art. 7 Nebenbeschäftigung

¹ Unvereinbar mit der Angestelltentätigkeit in Vollzeit oder mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 75 Prozent sind:

- a. jede Ausübung eines Gewerbes und jeder Betrieb von Handelsgeschäften mit gewinnbringender Zielsetzung;
- b. die Mitgliedschaft in einem Verwaltungsrat oder die Leitung einer Erwerbsgesellschaft, es sei denn, die Mitarbeitenden handeln im Auftrag der FernUni Schweiz oder mit ihrer Bewilligung für ein Gemeinwesen.

² Ergänzende Ausnahmen können zugelassen werden, wenn es sich um Unternehmungen mit Familiencharakter oder mit hauptsächlich allgemeinen Interessen handelt und die durch die Tätigkeit beanspruchte Zeit und das dadurch erzielte Einkommen in einem kleinen Rahmen bleiben.

³ Die Direktion kann die Ausübung anderer Nebenbeschäftigungen der Genehmigung unterwerfen, wenn diese die gute Verrichtung von Aufgaben, welche an die Funktion gebunden sind, infrage stellen oder wenn die Nebenbeschäftigung an die Funktion gebunden ist.

⁴ Les employé-e-s répondent des dommages qu'ils/elles causent intentionnellement ou par négligence.

Art. 5 Secret de fonction

¹ Les employé-e-s sont soumis-e-s au secret de fonction pour toutes les informations dont ils/elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

² Le secret de fonction s'applique également, dans les mêmes limites, à la communication à des tiers, en original ou en copie, de documents de service.

³ L'obligation de garder le secret de fonction subsiste après la cessation des rapports de service.

Art. 6 Cadeaux ou autres avantages

¹ Il est interdit aux employé-e-s de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour eux/elles-mêmes ou pour autrui, en raison de leur situation officielle, des cadeaux ou d'autres avantages.

² Il leur est, par ailleurs, interdit de participer de manière directe ou indirecte aux fournitures, soumissions ou ouvrages qui intéressent UniDistance.

³ Demeurent réservés les avantages et les prestations liés à l'appartenance à une association de personnel.

Art. 7 Activité accessoire

¹ Sont incompatibles avec l'activité des employé-e-s à plein temps ou dont le degré d'activité est de 75 pour cent au moins :

- a. l'exercice de toute activité et l'exploitation de tout commerce dans un but lucratif ;
- b. la participation à un conseil d'administration, à la direction d'une société à but lucratif à moins que les employé-e-s n'agissent sur mandat d'UniDistance ou, avec son autorisation, sur mandat d'une collectivité publique.

² Des exceptions complémentaires peuvent être admises s'il s'agit d'entreprises à caractère familial ou principalement d'intérêt général et que le temps requis par l'activité et le revenu retiré demeurent dans des proportions modestes.

³ La direction peut subordonner à autorisation l'exercice d'autres activités accessoires dans la mesure où celles-ci risquent de compromettre la bonne exécution des tâches liées à la fonction, ou si l'activité accessoire est liée à ladite fonction.

Art. 8 Grundsatz der disziplinarischen Verantwortung

¹ Die Mitarbeitenden, die vorsätzlich oder fahrlässig die Arbeits-, Treue- oder Sorgfaltspflicht verletzen, unterliegen der disziplinarischen Verantwortung.

² Das Recht, Disziplinarstrafen auszusprechen, bleibt unabhängig von der Eröffnung eines Zivil- oder Strafverfahrens, das in Anbetracht derselben Tatsachen eingeleitet wurde, fortbestehen.

³ Die Direktion ist für das Verfügen von Disziplinar massnahmen zuständig.

Art. 9 Disziplinar massnahmen

¹ Nachfolgende Disziplinar massnahmen sind anwendbar:

- a. mündliche Verwarnung;
- b. schriftlicher Verweis;
- c. fristlose Entlassung ohne Entschädigung.

² Die Disziplinar massnahmen werden nach der Schwere der Verletzung der Pflichten und nach dem früheren Verhalten der Mitarbeitenden festgesetzt.

³ Im Fall der Kündigung durch die betroffenen Mitarbeitenden kann die Direktion oder der Stiftungsratsausschuss auf die Disziplinar massnahme verzichten und die Kündigung annehmen, wenn diese Lösung unter den Gesamtumständen und den verschiedenen Interessen der Beteiligten als die angemessenste Lösung erscheint.

Art. 10 Recht auf Konsultation und Information

Die Mitarbeitenden haben das Recht, zu allgemein verbindlichen Entscheiden, die das Personal betreffen, konsultiert und darüber informiert zu werden.

Art. 11 Chancengleichheit

Die FernUni Schweiz fördert die Chancengleichheit der Mitarbeitenden, unabhängig ihres Geschlechts, ihrer Herkunft oder ihrer Lebensform und unterstützt in diesem Sinne angemessene materielle und immaterielle Massnahmen.

Art. 12 Nachteilsausgleich

Nachteilsausgleichsmassnahmen sind Massnahmen, die behinderungs- oder krankheitsbedingte Beeinträchtigungen ausgleichen, damit die erbrachte Arbeitsleistung angemessen beurteilt werden kann. Der Nachteilsausgleich beinhaltet keine inhaltliche Erleichterung der Anforderungen. Nachteilsausgleichsmassnahmen werden auf Gesuch hin gewährt, falls dadurch der Arbeitsbetrieb nicht gestört oder übermässig beeinträchtigt wird.

Art. 8 Principe de la responsabilité disciplinaire

¹ Les employé-e-s qui violent intentionnellement ou par négligence leurs obligations de travail, de fidélité et de diligence engagent leur responsabilité.

² Le droit de prononcer des sanctions disciplinaires subsiste indépendamment de l'ouverture d'une procédure civile ou pénale engagée en raison des mêmes faits.

³ Les mesures disciplinaires sont de la compétence de la direction.

Art. 9 Mesures disciplinaires

¹ Sont applicables les mesures disciplinaires suivantes :

- a. l'avertissement oral;
- b. le blâme écrit,
- c. le renvoi sans délai et sans indemnité.

² Les mesures disciplinaires sont fixées selon la gravité du manquement aux devoirs de service et selon la conduite antérieure des employé-e-s.

³ En cas de démission présentée par les employé-e-s concerné-e-s, l'autorité compétente peut renoncer à une mesure disciplinaire et accepter la démission, si cette solution s'avère la plus adéquate au vu de l'ensemble des circonstances et des divers intérêts en présence.

Art. 10 Droit à la consultation et à l'information

Les employé-e-s ont le droit d'être consulté-e-s et informé-e-s sur les projets de décisions de portée générale qui les concernent.

Art. 11 Égalité des chances

UniDistance promeut l'égalité des chances des employé-e-s, indépendamment de leur sexe, de leur origine ou de leur mode de vie, et favorise des mesures matérielles et immatérielles adéquates en ce sens.

Art. 12 Compensation des désavantages

Les mesures de compensation des désavantages sont des mesures propres à compenser les déficiences dues au handicap ou à la maladie afin que la prestation de travail fournie puisse être correctement estimée. La compensation des désavantages ne comprend pas d'allègement du contenu des tâches. Les mesures de compensation des désavantages sont accordées sur demande, dans la mesure où le déroulement du travail ne s'en trouve pas perturbé ou affecté dans une mesure excessive.

Art. 13 Vereinbarkeit von Beruf und Familie

¹ Die FernUni Schweiz unterstützt und fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch angemessene materielle und immaterielle Massnahmen. Sie informiert die Mitarbeitenden über die angebotenen Leistungen.

² Die Massnahmen beinhalten insbesondere folgende Aspekte:

- a. die flexiblen Arbeitsbedingungen, -zeiten und -formen;
- b. der bezahlte und unbezahlte Urlaub;
- c. die erzieherischen Aufgaben bei der Festlegung des Lohnes;
- d. die Massnahmen zur beruflichen (Wieder-)Eingliederung;
- e. die Unterstützung der Mitarbeitenden in Notfallsituationen ihrer Kinder;
- f. die Bedingungen und Modalitäten betreffend die berufliche Vorsorge.

Art. 14 Berufliche Vorsorge

Unter Vorbehalt der Spezialgesetzgebung sind die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes bei der Pensionskasse des Staates Wallis (PKWAL) versichert.

II. Arbeitszeit

Art. 15 Arbeitszeit

¹ Die jährlich zu leistende Anzahl an Stunden dient als Berechnungsgrundlage. Die Basis bildet, der vom Staatsrat genehmigte Jahresarbeitsplan.

² Für die Verteilung der Arbeitsstunden sind die voraussehbaren täglichen, wöchentlichen, monatlichen, saisonalen Schwankungen des Arbeitsvolumens sowie ihre Planung massgebend.

³ Vorbehalten bleiben Sonderbestimmungen der Direktion.

Art. 16 Arbeitszeitmodelle

¹ Die Jahresarbeitszeit ist das standardmässig angewandte Arbeitszeitmodell.

² Wenn besondere Umstände es erfordern, können der Anspruch von einer oder mehrerer Personen auf Nutzung der Jahresarbeitszeit durch die Direktion, nach Absprache mit den Vorgesetzten, teilweise oder vollständig, dauerhaft oder vorübergehend beschränkt werden.

³ Mitarbeitende, die nicht dem Kontrolldispositiv für die Arbeitszeit unterstehen, nutzen die Jahresarbeitszeit, ausgenommen der Kompensationsmöglichkeiten. Nicht dem Kontrolldispositiv für die Arbeitszeit unterstehen die Direktion und die erweiterte Direktion.

Art. 13 Conciliation vie professionnelle et vie familiale

¹ UniDistance soutient et promeut la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale par des mesures matérielles et immatérielles adéquates. Elle informe les employé-e-s des prestations offertes.

² Les mesures portent notamment sur les aspects suivants :

- a. les conditions, les horaires et les formes flexibles de travail ;
- b. les congés payés et non payés ;
- c. les tâches éducatives dans la détermination du traitement ;
- d. les mesures de (ré)insertion professionnelle ;
- e. le soutien dans les situations d'urgence des enfants des employé-e-s ;
- f. les conditions et modalités relatives à la prévoyance professionnelle.

Art. 14 Prévoyance professionnelle

Les employé-e-s sont assuré-e-s contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la caisse de prévoyance de l'Etat du Valais (CPVAL), sous réserve de dispositions légales spéciales.

II. Temps de travail

Art. 15 Temps de travail

¹ Le nombre d'heures à accomplir par année sert de base de calcul. Cette base est établie selon le plan de travail annuel approuvé par le Conseil d'Etat.

² Sont déterminantes pour la répartition des heures de travail les fluctuations prévisibles, journalières, hebdomadaires, mensuelles, et saisonnières du volume de travail et leur planification.

³ Demeurent réservées les dispositions spéciales de la direction.

Art. 16 Modèles d'horaires

¹ L'horaire annuel de travail est l'horaire standard appliqué.

² Lorsque des circonstances particulières de service l'exigent, le droit d'une ou de plusieurs personnes à bénéficier de l'horaire de travail annuel peut être limité par la direction, d'entente avec les supérieur-e-s, partiellement ou totalement, de façon momentanée ou permanente.

³ Les employé-e-s qui ne sont pas soumis-e-s au dispositif d'enregistrement du temps de travail bénéficient de l'horaire de travail annuel, hormis les possibilités de compensation. Les membres de la direction et de la direction élargie ne sont pas soumis au dispositif d'enregistrement du temps de travail.

Art. 17 Kontrolle und Aufsicht über die Arbeitszeit

- ¹ Die Arbeitszeitkontrolle sowie auch die allgemeine Aufsicht werden durch die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit dem Dienst Personal sichergestellt. Bei Missbrauchsfällen muss die/der Vorgesetzte die notwendigen Massnahmen treffen.
- ² Die Direktion kann dem Dienst Personal nach Rücksprache mit der/dem Vorgesetzten mit der Durchführung von Stichprobenkontrollen beauftragen.
- ³ Der Dienst Personal wird beauftragt, bei Missbrauchsfällen oder Nichtbefolgen des Reglements die Vorgesetzten zu informieren.

Art. 18 Arbeitsdauer

- ¹ Die wöchentliche Arbeitszeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag geleistet, mit Genehmigung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten kann die Arbeitszeit auch am Samstag geleistet werden.
- ² Die normale Arbeitszeit beträgt 8 Std. 24 pro Tag (industrielle Zeit 8.4 Std.) bzw. 42 Stunden pro Woche.
- ³ Die Jahresarbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad festgesetzt.

Art. 19 Täglicher Arbeitsplan

- ¹ Der tägliche Arbeitsplan beginnt frühestens um 6 Uhr und endet spätestens um 19 Uhr, wobei der Arbeitstag 10 Std. 24 nicht übersteigen darf.
- ² Im Rahmen dieses Arbeitsplans und unter Vorbehalt, dass die Arbeitsläufe sichergestellt werden können, was massgebend ist, können die Mitarbeitenden jeden Tag den Beginn und das Ende ihrer Arbeit selbst festlegen.
- ³ Die vor 6 Uhr und nach 19 Uhr geleistete Arbeitszeit, sowie jene, die 10 Std. 24 übersteigt, oder an Sonntagen, Feiertagen und arbeitsfreien Tagen geleistet wird, wird vom System erfasst. Sie kann nur dann als Arbeitszeit berücksichtigt werden, wenn sie von der Vorgesetzten/vom Vorgesetzten, angeordnet oder nachträglich anerkannt wird.
- ⁴ Wenn das Arbeitsvolumen oder die Bedürfnisse des Dienstes es erfordern oder erlauben, können die Vorgesetzten eine Verlängerung der Arbeitszeit oder die Anwendung einer reduzierten Arbeitszeit verlangen.
- ⁵ Wenn die Bedürfnisse des Dienstes es erfordern, kann die Direktion obligatorische Präsenzzeiten festlegen.

Art. 17 Contrôle et surveillance du temps de travail

- ¹ Le contrôle du temps de travail ainsi que la surveillance générale sont assurés par le/la supérieur-e en collaboration avec le service des Ressources humaines. En cas d'abus, le/la supérieur-e doit prendre les mesures nécessaires.
- ² La direction peut charger le service des Ressources humaines d'effectuer des contrôles par sondage, après en avoir avisé le/la supérieur-e.
- ³ Le service des Ressources humaines est responsable de la notification des supérieur-e-s en cas d'abus ou de non-respect des règlements.

Art. 18 Durée de travail

- ¹ La durée hebdomadaire du travail est effectuée en principe du lundi au vendredi, voire au samedi, avec l'autorisation des supérieur-e-s.
- ² La durée de travail ordinaire est de 8 heures et 24 minutes par jour (heures industrielles 8,4 h), soit 42 heures par semaine.
- ³ Le temps de travail annuel des employé-e-s à temps partiel est fixé proportionnellement au taux d'occupation.

Art. 19 Cadre-horaire journalier

- ¹ Le cadre-horaire journalier débute à 6 heures au plus tôt et prend fin à 19 heures au plus tard, la journée de travail maximale étant de 10 heures et 24 minutes.
- ² Les employé-e-s peuvent fixer eux-mêmes chaque jour le début et la fin de leur travail, dans les limites du cadre-horaire et sous réserve de la bonne marche du service qui reste déterminante.
- ³ Le travail accompli avant 6 heures, après 19 heures, au-delà d'une durée de 10 heures 24 ainsi que les dimanches, jours fériés et chômés est enregistré dans le système. Il ne peut être pris en compte dans le temps de travail que s'il a été ordonné ou reconnu ultérieurement par le/la supérieur-e.
- ⁴ Si le volume du travail ou les nécessités du service l'exigent ou le permettent, les supérieur-e-s peuvent demander une prolongation du temps de travail ou l'application d'un horaire réduit.
- ⁵ Si les nécessités du service l'exigent, la direction peut fixer des heures de présence obligatoire.

Art. 20 Erfassung der Arbeitszeit

¹ Das gesamte Verwaltungspersonal unterliegt der Erfassung der Arbeitszeit, ohne die Möglichkeit von Abweichungen. Vorbehalten bleiben die in Artikel 26 des vorliegenden Reglements bezeichneten Kategorien.

² Die Arbeitszeit wird täglich (einschliesslich nachts, an Wochenenden, Feiertagen oder arbeitsfreien Tagen) durch die Mitarbeitenden selber in einem zentralen System erfasst.

³ Die Zeiterfassung durch Dritte ist verboten.

⁴ Erfasst werden muss:

- a. jeder Arbeitsbeginn;
- b. jedes Arbeitsende;
- c. jede Arbeitsunterbrechung (mit Ausnahme der kurzen Arbeitspausen);
- d. jede als Arbeitszeit geltende Abwesenheit.

Art. 21 Arbeiten ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes

¹ Bei Arbeiten ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes setzt sich die Arbeitszeit grundsätzlich aus der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit und der anrechenbaren Reisezeit zusammen, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit.

² Als anrechenbare Reisezeit gilt die Fahrzeit zwischen Reiseziel und dem normalen Arbeitsort bzw. dem Wohnort, wenn dieser dem Reiseziel näherliegt.

³ Bei Anwesenheit am Arbeitsort vor und/oder nach dem Arbeiten ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit zum Total der geleisteten Stunden der Arbeiten ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes hinzugezählt, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit.

⁴ Bei mehrtätigem Arbeiten ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes sind die Absätze 1 und 2 vorstehend für den ersten und letzten Tag anwendbar. Für die übrigen Tage ausserhalb des Arbeitsplatzes ist die tatsächlich geleistete Arbeitszeit massgebend, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit.

⁵ Die tatsächliche Dauer der Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.

⁶ Nehmen die Mitarbeitenden als Vertreter ihrer Dienste an einer besonderen Veranstaltung der FernUni Schweiz teil, können die Stunden gemäss Anhang 2 erfasst werden.

Art. 20 Enregistrement du temps de travail

¹ Tout le personnel administratif est soumis à un dispositif d'enregistrement du temps de travail, sans possibilité de dérogation. Demeurent réservées les catégories définies à l'article 26 du présent règlement.

² Le temps de travail est enregistré chaque jour (y compris les heures de nuit, du week-end, de jours fériés ou chômés) par les employé-e-s au moyen du dispositif central.

³ Il est interdit de faire enregistrer le temps de travail par des tiers.

⁴ Il faut enregistrer:

- a. chaque début de travail ;
- b. chaque fin de travail ;
- c. chaque interruption de travail (sans les pauses de courte durée) ;
- d. chaque absence comptant comme temps de travail.

Art. 21 Service extérieur

¹ En cas de service extérieur, le temps de travail déterminant comprend, en principe, les heures de travail effectivement accomplies et le temps de déplacement comptant comme temps de travail, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail.

² Le temps de déplacement comptant comme temps de travail est calculé en fonction de la durée du trajet entre le lieu d'intervention et le lieu de service ordinaire, voire le lieu de domicile, dans le cas où celui-ci est plus proche du lieu d'intervention.

³ En cas de présence sur le lieu de travail avant et/ou après le service extérieur, le temps effectif de travail est ajouté au total des heures de service extérieur, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail.

⁴ Lorsque le service extérieur dure plusieurs jours consécutifs, les alinéas 1 et 2 du présent article sont applicables le premier et le dernier jour. Pour les autres jours de service extérieur, le temps de travail déterminant est le temps de travail effectif, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail.

⁵ Le temps de pause effectif de midi ne compte pas comme temps de travail.

⁶ Lors de la participation des employé-e-s représentant leurs services à un événement particulier d'UniDistance, les heures sont comptabilisées comme décrit dans l'annexe 2.

Art. 22 Büroöffnungszeiten

¹ Die Büros sind grundsätzlich von Montag bis Freitag geöffnet.

² Die Büroöffnungszeiten in den Diensten werden morgens von 8h30 bis 11h30 und nachmittags von 14 Uhr bis 17 Uhr, am Vorabend von Feiertagen bis 16 Uhr festgelegt. Die Direktion ist befugt, Abweichungen von diesen Präsenzzeiten zu beschliessen.

³ Die Vorgesetzten organisieren während den Büroöffnungszeiten eine ständige Präsenz. Wenn besondere Gründe es rechtfertigen, können sie zusätzliche obligatorische Präsenzzeiten festlegen.

Art. 23 Kurze Arbeitspausen

¹ Den Mitarbeitenden wird am Vormittag und am Nachmittag eine als Arbeitszeit zählende Pause von je 15 Minuten (inkl. Zigarettenpausen) eingeräumt.

² Diese Arbeitspausen müssen grundsätzlich in dafür eingerichteten Lokalitäten verbracht werden.

³ Alle nichtberuflichen Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit und müssen als Freizeit bezogen werden.

Art. 24 Unterbrechung der Arbeit

¹ Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Minstdauer zu unterbrechen:

- a. eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit zwischen sieben und neun Stunden;
- b. eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

Art. 25 Arbeitszeitübertragung

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

² Am 31. Dezember jeden Jahres dürfen der positive Saldo 60 Stunden und der negative Saldo 20 Stunden nicht übersteigen. Für Mitarbeitende, deren Beschäftigungsgrad 50 Prozent oder weniger beträgt, darf der positive Saldo 30 Stunden und der negative Saldo 10 Stunden nicht überschreiten.

³ Am 31. Dezember jeden Jahres verfallen Arbeitsstunden, welche 60 Stunden bzw. 30 Stunden übersteigen, ohne Entschädigung oder Ausgleich jeglicher Art, ausser wenn sie nachträglich von den Vorgesetzten anerkannt werden und wenn aufgezeigt wird, dass die Mitarbeitenden sie vorgängig nicht kompensieren konnten.

⁴ Die Vorgesetzten haben dafür zu sorgen, dass ein allfälliger negativer Saldo, der am 31. Dezember 20 Stunden bzw. 10 Stunden übersteigt, innert nützlicher Frist ausgeglichen wird. Andernfalls ist der Dienst Personal insbesondere dazu befugt, zur Kompensation dieser Schuld einen Lohnabzug vorzunehmen.

Art. 22 Horaire d'ouverture des bureaux

¹ Les bureaux sont en principe ouverts du lundi au vendredi.

² L'ouverture des bureaux dans les services est fixée le matin, de 8h30 à 11h30 et l'après-midi, de 14h00 à 17h00, les veilles des jours de fête jusqu'à 16h00. La direction est habilitée à accorder des dérogations à ces heures de présence.

³ Les supérieur-e-s organisent une permanence pendant l'ouverture des bureaux. Lorsque des raisons spéciales le justifient, ils peuvent fixer des heures de présence obligatoires plus larges.

Art. 23 Pausas de courte durée

¹ Une pause de 15 minutes comptant comme temps de travail est accordée au personnel le matin et l'après-midi, y compris les pauses cigarettes.

² En principe, ces pauses doivent être prises dans les locaux aménagés à cet effet.

³ Toute absence de la place de travail, à titre non-professionnel, doit être prise sur le temps libre.

Art. 24 Interruption de travail

¹ Le travail doit être interrompu par des pauses dont la durée minimale est la suivante :

- a. une demi-heure pour une durée de travail journalier comprise entre sept et neuf heures;
- b. une heure pour une durée de travail journalier de plus de neuf heures.

Art. 25 Report du temps de travail

¹ La différence entre les heures de travail dues quotidiennement et celles réellement effectuées peut s'exprimer en un crédit (solde positif) ou un débit (solde négatif).

² Au 31 décembre de chaque année, le solde positif ne peut dépasser 60 heures et le solde négatif 20 heures. Pour les employé-e-s travaillant à un taux d'activité égal ou inférieur à 50 pour cent, le solde ne peut dépasser 30 heures en positif et 10 heures en négatif.

³ Au 31 décembre de chaque année, les heures de travail dépassant 60 heures en positif et 30 heures en négatif sont échues sans aucune indemnité ou compensation, sauf si elles sont reconnues à posteriori par les supérieur-e-s et s'il est démontré que les employé-e-s ne pouvaient pas les compenser avant.

⁴ Les supérieur-e-s veillent à ce qu'un éventuel solde négatif supérieur à 20 heures resp. 10 heures au 31 décembre de chaque année soit compensé dans un délai raisonnable. Dans le cas contraire, les Ressources humaines pourront notamment procéder à une retenue sur salaire afin de compenser ce débit.

Art. 26 Positiver Saldo

¹ Die Arbeitsstunden müssen innerhalb des normalen Arbeitsplanes geleistet werden. Ausserhalb des Arbeitsplanes geleistete Stunden müssen durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden und dürfen nur in Ausnahmefällen geleistet werden. Sie müssen durch die Vorgesetzten angeordnet oder nachträglich anerkannt werden.

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

³ Falls der positive Saldo vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausnahmsweise nicht kompensiert werden kann, werden diese je Stunde zu 100 Prozent des auf die Stunde umgerechneten Lohnes vergütet.

⁴ Beim Tod eines Mitarbeitenden ist der positive Saldo vollumfänglich geschuldet und wird je Stunde zu 100 Prozent des auf die Stunde umgerechneten Lohnes ausbezahlt.

Art. 27 Besondere Bestimmungen

¹ Die Mitarbeitenden, die nicht dem Kontrolldispositiv für die Arbeitszeit unterstehen, verwalten ihre Arbeitszeit selbstständig.

² Sie kommen in den Genuss der Jahresarbeitszeit und unterstehen keiner Zeiterfassungspflicht.

³ Die Arbeitsstunden der Mitarbeitenden, die nicht dem Kontrolldispositiv für die Arbeitszeit unterstehen, welche die Referenzarbeitszeit übersteigen, geben keinen Anspruch auf jegliche finanzielle Entschädigung.

III. Telearbeit

Art. 28 Zweck und Geltungsbereich

¹ Es wird die alternierende Telearbeit eingeführt. Bei der alternierenden Telearbeit arbeiten die Mitarbeitenden zeitweise zu Hause und die übrige Zeit am Arbeitsplatz bei der FernUni Schweiz.

² Auch mit Telearbeit bleibt der offizielle Arbeitsort derjenige des Standorts des ordentlichen Arbeitsortes.

Art. 29 Definition

Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechniken gestützte Tätigkeit, die ausserhalb des Betriebes geleistet wird und mit dem Standort der Arbeitgeberin durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden ist.

Art. 26 Solde positif

¹ Les heures de travail doivent être effectuées conformément à la planification normale du temps de travail. Les heures effectuées en dehors de la planification normale du temps de travail ne peuvent l'être qu'à titre exceptionnel et doivent être compensées par des congés de même durée. Elles doivent être ordonnées ou validées après coup par les supérieur-e-s.

² En cas de compensation, il est déduit du solde positif les heures manquantes entre le temps réellement effectué et le temps réglementaire quotidien du travail.

³ Lors de la fin des rapports de travail, si le solde positif des heures de travail n'a exceptionnellement pas pu être compensé par des congés équivalents, celui-ci sera indemnisé par heure, à cent pour cent du traitement converti à l'heure.

⁴ Lors du décès d'un-e employé-e, le solde positif des heures est dû dans son intégralité et sera payé par heure à cent pour cent du traitement converti à l'heure.

Art. 27 Règles particulières

¹ Les employé-e-s qui ne sont pas soumis-e-s au contrôle du temps de travail, gèrent librement leur temps de travail.

² Ils/elles bénéficient de l'horaire de travail annuel et ne sont pas soumis au dispositif d'enregistrement du temps de travail.

³ Les heures de travail effectuées en sus de la durée du temps de référence par les employé-e-s qui ne sont pas soumis-e-s au contrôle de l'enregistrement du temps de travail ne donnent droit à aucune compensation financière et ne peuvent pas être comptabilisées.

III. Télétravail

Art. 28 But et champ d'application

¹ Le télétravail alterné est introduit. Dans le télétravail alterné, une partie du travail est exécutée à domicile, et l'autre au poste de travail d'UniDistance.

² Pour les personnes pratiquant le télétravail, le lieu de travail officiel reste le lieu de travail ordinaire à UniDistance.

Art. 29 Définition

Le télétravail consiste en une activité professionnelle soutenue par les techniques de l'information et de la communication, qui se pratique en dehors de l'entreprise et qui est connectée à cette dernière par des moyens de communication électronique.

Art. 30 Zuständigkeit

¹ Die Telearbeit wird von der Direktion bewilligt. Grundsätzlich besteht jedoch kein Anspruch auf Telearbeit.

² Im Falle eines Stellenwechsels innerhalb der Fern- Uni Schweiz besteht kein Anspruch auf Weiterführung der Telearbeit.

Art. 31 Voraussetzungen

¹ Voraussetzung für die Bewilligung von Telearbeit ist, dass sowohl ein Interesse der Mitarbeitenden, wie auch der Arbeitgeberin vorliegt.

² Damit ein Antrag auf Telearbeit bewilligt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- a. Die Tätigkeit muss für die Telearbeit geeignet sein;
- b. die räumliche Anwesenheit am ordentlichen Arbeitsort, sowie der persönliche Direktkontakt zu internen und externen Ansprechpartnern oder anderen Ressourcen ist nicht permanent erforderlich;
- c. die Arbeit muss so rationell und qualitativ hochstehend wie im Büro erbracht werden. Sie muss quantitativ und qualitativ messbar sein, so dass weder eine Unter- noch eine Überforderung entsteht;
- d. die Telearbeitenden müssen die Aufgabe gut kennen, den fachlichen Anforderungen voll und ganz entsprechen, über einen hohen Erfahrungsgrad verfügen und in hohem Mass über Selbstständigkeit und Selbstorganisation verfügen;
- e. die Mitarbeitenden sind während der Telearbeit erreichbar.

Art. 32 Personalführung

¹ Die Telearbeit bedarf einer aktiven Kommunikation und einer erhöhten internen Planung und Koordination.

² Die Personalführung erfolgt durch die vorgesetzte Stelle mit einer ziel- und ergebnisorientierten Führung und Kontrolle.

³ Die Erreichung der vorgegebenen Ziele ist von der vorgesetzten Stelle regelmässig zu überprüfen.

⁴ Die vorgesetzte Stelle kann gewisse Arbeitsaufgaben von der Telearbeit ausschliessen.

Art. 33 Umfang der Telearbeit

Der Umfang der Telearbeit wird von der Direktion bestimmt.

Art. 30 Compétences

¹ Le télétravail est autorisé par la direction. Cependant, il n'existe fondamentalement aucun droit au télétravail.

² Dans le cas d'un changement de fonction au sein d'UniDistance, il n'existe aucun droit à la poursuite du télétravail.

Art. 31 Conditions

¹ La condition préalable à l'octroi du télétravail est qu'il existe aussi bien un intérêt pour les employé-e-s, que pour l'employeur.

² Afin qu'une demande de télétravail puisse être autorisée, les conditions suivantes doivent être remplies :

- a. l'activité doit convenir au mode de télétravail ;
- b. la présence physique au lieu de travail ordinaire ainsi que le contact direct avec des personnes internes, externes ou d'autres ressources n'est pas requise en permanence ;
- c. le travail doit être effectué de manière aussi rationnelle et avec la même qualité qu'au bureau. Il doit pouvoir être quantitativement et qualitativement mesuré de façon objective afin que ni une sous ou une sur occupation ne puisse en découler ;
- d. les employé-e-s qui pratiquent le télétravail doivent bien connaître leurs tâches et les exigences techniques qui en découlent, ils/elles doivent disposer d'un haut niveau d'expérience et d'une grande capacité d'autonomie et d'auto-organisation;
- e. les employé-e-s doivent être atteignables durant le télétravail.

Art. 32 Conduite du personnel

¹ Le principe du télétravail nécessite une communication active et un degré élevé de planification et de coordination interne.

² La conduite du personnel est effectuée par le/la supérieur-e hiérarchique en suivant une approche de gestion et de contrôle axée sur les objectifs et les résultats.

³ Le/la supérieur-e hiérarchique vérifie régulièrement le degré de réalisation des objectifs attribués.

⁴ Le/la supérieur-e peut exclure certaines tâches du télétravail.

Art. 33 Ampleur du télétravail

L'ampleur du télétravail est fixée par la direction.

Art. 34 Krankheit/Unfall

¹ Die Arbeitszeit bei Krankheit und Unfall an Telearbeitstagen wird wie im Falle von Arbeitstagen am üblichen Arbeitsplatz berechnet. Die Telearbeitenden melden in solchen Fällen den Ausfall umgehend telefonisch dem Vorgesetzten.

² Unfälle, die sich während der beruflichen Telearbeit ereignen, gelten als Berufsunfälle.

Art. 35 Flexibilität

Die Telearbeitenden erklären sich dahingehend flexibel, dass sie bei ausserordentlichen Sitzungen, Ausbildungen oder sonstigen dringenden Terminen auch an Telearbeitstagen ausnahmsweise an ihrem Büroarbeitsplatz tätig sind.

Art. 36 Arbeitsplatz/Arbeitsmittel

Die Telearbeitenden stellen einen geeigneten Arbeitsplatz mit der notwendigen Infrastruktur zur Verfügung. Dazu gehören Miete, Mobiliar, Reinigung, Versicherung, Heizung, Elektrizität, Internet, Kommunikationsgebühren usw. Die Kosten hierfür werden von den Telearbeitenden übernommen.

Art. 37 Arbeitsschutz

Die Telearbeitenden sind für die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen am Telearbeitsplatz gemäss dem Arbeitsgesetz (Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel ArG SR 822.11) selbst verantwortlich. Sie entlasten die FernUni Schweiz als Arbeitgeberin aus ihrer diesbezüglichen Kontroll- und Gewährleistungspflicht.

Art. 38 Datensicherheit

¹ Die Telearbeitenden sind für die Datensicherheit am Telearbeitsort grundsätzlich selber verantwortlich und haben keinen Anspruch auf IT-Support.

² Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die Daten und Dokumente am Telearbeitsort vor unberechtigtem Zugriff und vor Diebstahl geschützt sind und nicht unbefugt gelesen, kopiert oder verändert werden können und dass bei der Datenübertragung Unbefugte keinen Zugriff erlangen.

Art. 39 Sonder- und Streitfälle

Alle in diesem Reglement nicht vorgesehenen Fälle werden durch die Direktion, nach Rücksprache mit dem/der direkten Vorgesetzten der Mitarbeitenden behandelt.

Art. 34 Maladie/accident

¹ Le temps de travail de maladie ou d'accident en jours de télétravail est calculé comme dans le cas de jours de travail sur le lieu de travail habituel. Dans de tels cas, les employé-e-s sont tenu-e-s de l'annoncer immédiatement par téléphone au/à la supérieur-e.

² Les accidents qui se produisent durant l'exécution du télétravail sont à considérer comme des accidents professionnels.

Art. 35 Flexibilité

Les employé-e-s pratiquant le télétravail feront preuve de flexibilité lors de cas de séances extraordinaires, de formations ou d'autres échéances urgentes requérant leur présence sur le lieu de travail et se déroulant exceptionnellement lors de jours de télétravail.

Art. 36 Poste de travail/moyens de travail

Les employé-e-s pratiquant le télétravail se dotent d'un poste de travail approprié équipé de l'infrastructure requise. Celle-ci comprend notamment le loyer, le mobilier, le nettoyage, les assurances, le chauffage, l'électricité, Internet, les coûts de communication, etc. Ces coûts sont pris en charge par les télétravailleurs et télétravailleuses.

Art. 37 Protection du travailleur

Il incombe aux télétravailleurs et télétravailleuses de veiller au respect des dispositions légales sur le lieu du télétravail, conformément à la Loi sur le travail (Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce du 13 mars 1964 RS 822.11). Ils/elles déchargent UniDistance, en tant qu'employeur, de son obligation de contrôle et de garantie dans ce domaine.

Art. 38 Protection des données

¹ Les télétravailleurs et télétravailleuses sont, en principe, eux-mêmes et elles-mêmes responsables de la sécurité des données à leur poste de télétravail et il n'existe aucun droit à une assistance informatique.

² Ils/elles doivent, en particulier, veiller à ce que les données et les documents soient protégés contre des accès non autorisés et des vols et qu'ils ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière illicite et que, lors de la transmission des données, des tiers ne puissent pas y avoir accès.

Art. 39 Cas spéciaux et litiges

Tous les cas non prévus par le présent règlement doivent être traités par la direction, en concertation avec le/la supérieur-e direct-e des employé-e-s.

IV. Ferien, Sonderurlaube und Abwesenheiten

Art. 40 Anspruch und Verwaltung der Ferien

¹ Die Vollzeit-Mitarbeitenden haben Anspruch auf jährliche Ferien gemäss der folgenden Tabelle:

Alter (Geburtsjahr)	Anzahl Ferientage
bis zum 44. Altersjahr	25 Tage
vom 45. bis zum 49. Altersjahr	27 Tage
ab dem 50. Altersjahr	30 Tage
ab dem 57. Altersjahr	32 Tage

² Für die Teilzeit-Mitarbeitenden werden die Anzahl Ferientage im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad festgelegt.

³ Werden die Ferien aufgeteilt, so müssen die Mitarbeitenden mindestens zehn Tage Ferien ohne Unterbruch beziehen.

⁴ Die Ferien müssen während dem Kalenderjahr bezogen werden (01. Januar bis 31. Dezember).

⁵ Die Ferienplanung wird so festgelegt, dass das reibungslose Funktionieren des Dienstes gewährleistet werden kann. Im Rahmen des Möglichen wird den Wünschen der Mitarbeitenden Rechnung getragen. Die Vorgesetzten überwachen die Erstellung der Ferienpläne und sind verantwortlich für den Bezug der verbleibenden Ferientage. Während den Schulferien haben diejenigen Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern oder Jugendlichen in Ausbildung, bis zu ihrer Volljährigkeit, Vorrang.

Art. 41 Kompensation und Reduktion der Ferien

¹ Falls die Ferien vor der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausnahmsweise nicht kompensiert werden können, werden diese je Stunde zu 100 Prozent des auf die Stunde umgerechneten Lohnes vergütet.

² Beim Hinschied eines Mitarbeitenden wird der Feriensaldo nicht entschädigt, sondern durch den Lohnnachgenuss kompensiert.

³ Bei Militärdienst erfolgt keine Herabsetzung, sofern der Dienst nicht einen Monat übersteigt; in den anderen Fällen erfolgt die Herabsetzung im Verhältnis zur Abwesenheit.

IV. Vacances, congés spéciaux et absences

Art. 40 Droit et gestion des vacances

¹ Les employé-e-s engagé-e-s à plein temps ont droit aux vacances annuelles suivantes :

Âge (année de naissance)	Nombre de jours de vacances
Jusqu'à 44 ans	25 jours
De 45 à 49 ans	27 jours
Dès 50 ans	30 jours
Dès 57 ans	32 jours

² Pour les employé-e-s engagé-e-s à temps partiel, le nombre annuel de jours de vacances est proportionnel au taux d'activité.

³ Lorsque les vacances sont fractionnées, les employé-e-s sont tenu-e-s de prendre au moins dix jours de vacances consécutifs.

⁴ Les vacances doivent être prises durant l'année calendaire (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Lorsque, en raison de circonstances exceptionnelles, les vacances ne peuvent pas être prises durant cette période, elles sont reportées au plus tard jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

⁵ La planification des vacances est fixée de manière à permettre la bonne exécution des activités du service. Dans la mesure du possible, il est tenu compte des souhaits des employé-e-s. Les supérieur-e-s supervisent l'établissement des plannings de vacances et sont responsables de la gestion des soldes de vacances. Durant les périodes de vacances scolaires, les employé-e-s ayant des enfants en âge de scolarité ou en formation jusqu'à leur majorité bénéficient d'une priorité.

Art. 41 Compensation et réduction des vacances

¹ Au cas où, pour des motifs exceptionnels, les vacances ne peuvent pas être compensées avant la cessation des rapports de service, celles-ci seront indemnisées par heure à cent pour cent du salaire converti à l'heure.

² Lors du décès d'un-e employé-e, le solde des vacances n'est pas indemnisé mais compensé par les prestations aux survivant-e-s.

³ En cas de service militaire, il n'y a aucune réduction si l'absence en service ne dépasse pas un mois ; dans les autres cas la réduction sera proportionnelle à l'absence.

⁴ Bei Krankheit und Unfall erfolgt eine verhältnismässige Herabsetzung des Ferienanspruches vom 60. Tage an, Samstage, Sonntage und Feiertage inbegriffen.

⁵ Bei einem unbezahlten Urlaub erfolgt eine verhältnismässige Herabsetzung des Ferienanspruches vom 1. Tag der Abwesenheit an, Samstage, Sonntage und Feiertage inbegriffen.

Art. 42 Bezug, Unterbruch und Verschiebung der Ferien

Falls die Ferien im Einverständnis mit der Arbeitgeberin während einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit bezogen werden, so werden die Ferientage vollständig dem Saldo des Ferienanspruches der Mitarbeitenden belastet.

Art. 43 Sonderurlaube

¹ Es werden pro Mitarbeitenden maximal 10 Tage Sonderurlaub im Jahr gewährt.

² Den Mitarbeitenden werden Sonderurlaube, die im Zusammenhang mit dem Ereignis zu beziehen sind, gemäss folgender Tabelle gewährt:

a. im Todesfall:

5 Tag:	Ehegatte, Konkubinatspartner, eigene Kinder
3 Tag:	Vater, Mutter
2 Tag:	Bruder, Schwester, Schwiegervater, Schwiegermutter

b. im Todesfall, sofern die Beerdigung auf einen Arbeitstag fällt:

1 Tag:	Enkelkinder, Grosseltern, Urgrosseltern, Schwager oder Schwägerin, Onkel, Tante, Nefte, Nichte
½ Tag:	Vetter oder Base im 1. Grad, Pate, Patin, Patenkind

c. bei Verheleichung:

6 Tag:	bei der eigenen Heirat (zu beziehen spätestens ein Jahr nach der zivilen Hochzeit)
1 Tag:	bei Familienangehörigen in aufsteigender und absteigender Linie (Kinder und Grosskinder, Bruder oder Schwester, Schwager oder Schwägerin), unter der Bedingung, dass die Feier an einem Arbeitstag stattfindet

d. Umzug der Hauptwohnung: 1 Tag

⁴ En cas de

et d'accident, une réduction proportionnelle du droit aux vacances sera opérée à partir du 60^e jour, samedis, dimanches et jours fériés compris.

⁵ En cas de congé non payé, une réduction proportionnelle du droit aux vacances sera opérée à partir du 1^{er} jour d'absence, samedis, dimanches et jours fériés compris.

Art. 42 Prise, interruption et déplacement des vacances

Si les vacances sont prises, en accord avec l'employeur, durant une incapacité partielle de travail, l'entier des jours de vacances sera imputé sur le solde auquel ont droit les employé-e-s.

Art. 43 Congés spéciaux

¹ Au maximum 10 jours par an de congés spéciaux sont accordés par employé-e.

² Des congés spéciaux, à prendre en relation avec l'événement, sont accordés aux employé-e-s conformément au barème suivant :

a. Décès :

5 jours :	conjoint-e; partenaire; propre enfant
3 jours :	père; mère
2 jours :	frère; sœur; beau-père; belle-mère

b. Décès, si les obsèques ont lieu un jour ouvrable :

1 jour :	petits-enfants; grands-parents; arrière-grands-parents; beau-frère; belle-sœur; oncle; tante; neveu; nièce
½ jour :	cousin/e 1 ^{er} degré; parrain; marraine; filleul/e

c. Mariage :

6 jours :	propre mariage (à prendre au plus tard une année après le mariage civil)
1 jour :	mariage d'un/une ascendant-e ou d'un/une descendant-e (enfants et petits-enfants, frère ou sœur, beau-frère ou belle-sœur), à condition que la cérémonie ait lieu un jour ouvrable

d. Déménagement de la résidence principale : 1 jour.

³ Bei Krankheit oder Unfall eines nahen Verwandten die Vorgesetzten ermächtigt, einen Sonderurlaub von höchstens fünf Arbeitstagen für eine und dieselbe Krankheit oder einen und denselben Unfall zu gewähren. Diese Anzahl Tage werden aufgrund der Bedürfnisse und der Schwere der Krankheit oder des Unfalls festgelegt. Allerdings können pro Person maximal zehn Tage pro Jahr bewilligt werden.

⁴ Alle übrigen Urlaube werden von den reglementarischen Ferien in Abzug gebracht.

⁵ Sonderurlaube werden pro rata zum Beschäftigungsgrad der Mitarbeitenden gewährt. Für Teilzeitarbeitende werden Sonderurlaube gewährt, sofern das Ereignis auf einen geplanten Arbeitstag fällt.

⁶ Konkubinatspartner erhalten dieselben vorerwähnten Sonderurlaube wie verheiratete Personen und eingetragene Partnerschaften. Als «Konkubinatspartner» gelten Paare, welche im gleichen Haushalt leben.

Art. 44 Beerdigung eines Arbeitskollegen, der leitenden Organe oder eines nahen Familienangehörigen

¹ Bei der Beerdigung eines Arbeitskollegen, der leitenden Organe oder eines nahen Familienangehörigen können die tatsächliche Dauer der Beerdigung und die Reisezeit unabhängig vom Zeitpunkt der Abданungsfeier verbucht werden, höchstens jedoch bis zur normalen täglichen Arbeitszeit (8 Std. 24 Min.).

² Als Angehörige gelten folgende Personen:

- Ehegatten, Konkubinatspartner
- eigene Kinder
- Vater, Mutter
- Stiefväter und Stiefmütter
- Enkelkinder
- Schwiegersöhne und Schwiegertöchter
- Schwiegerväter und Schwiegermütter

³ Im Todesfall eines solchen wird folgende Regelung eingeführt: Der jeweilige unten genannte Dienst ist für die Beileidskarten sowie Unterschriften der Mitarbeitenden zuständig sowie für die Organisation, dass zusätzlich eine Todesanzeige in einer Tageszeitung vom Wohnort des Betroffenen aufgegeben wird:

- In Brig Sekretariat Zentrale Dienste
- In Sierre Dienst Infrastruktur
- In Pfäffikon Dienst Infrastruktur.

⁴ Vertretung der FernUni Schweiz an der Beerdigung: 1 Mitglied der Direktion oder der/die Vorgesetzte (Mitarbeitende können freiwillig teilnehmen). In allen anderen Fällen (auch die Angehörigen, die nicht oben aufgelistet sind, z. B. Grosseltern) organisiert der jeweilige Dienst (siehe oben) eine Beileidskarte.

³ Pour les cas de maladie ou d'accident d'un proche, les supérieur-e-s sont compétent-e-s pour accorder un congé ne dépassant pas cinq jours ouvrables, pour une seule et même maladie ou accident. Ce nombre de jours est déterminé selon les besoins et la gravité de la maladie ou de l'accident. Toutefois, un maximum de dix jours par personne peut être accordé annuellement.

⁴ Tous les autres congés sont déduits des congés réglementaires.

⁵ Les congés spéciaux sont accordés au prorata du degré d'occupation des employé-e-s. Pour les employé-e-s à temps partiel, les congés événements spéciaux sont accordés pour autant que l'événement intervienne un jour de travail planifié.

⁶ Les concubin-e-s sont bénéficiaires des congés spéciaux susmentionnés au même titre que les personnes mariées ou en partenariat enregistré. Sont considérées comme « concubin-e-s », les personnes vivant en couple sous le même toit.

Art. 44 Obsèques d'un-e collègue de travail, d'un organe directeur ou d'un-e parent-e proche

¹ Lors des obsèques d'un-e collègue de travail, d'un organe directeur ou d'un-e parent-e proche, la durée effective des obsèques ainsi que le temps de déplacement peuvent être comptabilisés, quelle que soit l'heure de la cérémonie, jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8 heures 24 minutes).

² Sont considérées comme parent-e-s proches, les personnes suivantes :

- conjoint-e, concubin-e
- propres enfants
- père, mère
- beau-père et belle-mère
- petits-enfants
- gendre ou belle-fille
- beaux-parents

³ En cas de décès d'une de ces personnes, la réglementation suivante est applicable : le service concerné parmi les services mentionnés ci-après est compétent pour les cartes de condoléances et les signatures des employé-e-s, ainsi que pour l'organisation de la parution de l'avis de décès dans un quotidien local de la personne défunte :

- à Brigue, le secrétariat des Services centraux
- à Sierre, le service Infrastructure
- à Pfäffikon, le service Infrastructure.

⁴ Représentation d'UniDistance aux obsèques : 1 membre de la direction ou le/la supérieur-e (les employé-e-s peuvent participer à titre facultatif). Dans tous les autres cas (également pour les proches qui ne sont pas énumérés ci-dessus, p. ex. les grands-parents), le service concerné (voir supra) organise la carte de condoléances.

Art. 45 Öffentliches Amt

¹ Die Mitarbeitenden, die ein öffentliches Amt bekleiden, haben Anspruch auf Sonderurlaub von höchstens zehn Tagen pro Jahr (pro rata temporis), sofern sie diese Aufgabe nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erfüllen können.

² Als öffentliches Amt gilt jenes, das Gegenstand einer Wahl und nicht einer Ernennung bildet.

³ Die Gewährung des Anspruches des Sonderurlaubes unterliegt der Bewilligung der Direktion.

⁴ Ist der Anspruch von zehn Tagen erschöpft, so werden allfällige zusätzliche Absenzen als Ferien oder unbezahlter Urlaub betrachtet.

Art. 46 Unbezahlte Urlaube

¹ Die FernUni Schweiz unterstützt die Gewährung von unbezahlten Urlauben.

² Um die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben zu fördern, werden die Mitarbeitenden berechtigt, nach einem Mutterschafts-, Adoptions- oder Vaterschaftsurlaub einen unbezahlten Urlaub (pro rata temporis) zu beziehen. Für diese Arten von unbezahltem Urlaub übernimmt die Arbeitgeberin die Bezahlung sämtlicher Beiträge an die berufliche Vorsorge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge) für die Dauer des unbezahlten Urlaubs, aber im Maximum während drei Monaten. Die Dauer dieser unbezahlten Urlaube wird im Einverständnis mit der Direktion festgelegt.

³ Die Direktion kann den Mitarbeitenden auf begründetes Gesuch hin und nach Einholung der Vorweisung des/der Vorgesetzten unbezahlten Urlaub gewähren (pro rata temporis), sofern dadurch die Tätigkeit des Dienstes nicht merklich beeinträchtigt wird.

⁴ Während ihres unbezahlten Urlaubs müssen die Mitarbeitenden alle notwendigen Schritte zur Deckung der Sozialversicherungen unternehmen (Unfallversicherung, ev. Berufsvorsorgeversicherung, usw.).

Art. 47 Elternurlaub

¹ Die Mitarbeitenden, die Eltern von Kindern zwischen 0 und 12 Jahren sind, haben einen Anspruch auf einen unbezahlten Elternurlaub von insgesamt maximal zehn Tagen pro Jahr (pro rata temporis).

² Während dieser Zeitspanne übernimmt die Arbeitgeberin die Bezahlung sämtlicher Beiträge an die berufliche Vorsorge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge).

Art. 45 Charge publique

¹ Les employé-e-s occupant une charge publique ont droit à des congés spéciaux, jusqu'à dix jours par an au maximum (pro rata temporis), dans la mesure où ils/elles ne peuvent s'acquitter de ladite charge en dehors des heures ordinaires de travail.

² Est considérée comme charge publique celle faisant l'objet d'une élection, et non d'une nomination.

³ L'octroi du droit du congé est subordonné à l'autorisation de la direction.

⁴ Lorsque la limite maximale de dix jours est atteinte, les éventuelles absences supplémentaires sont prises en compte comme vacances, ou font l'objet de congés non payés.

Art. 46 Congés non payés

¹ UniDistance soutient l'octroi de congés non payés.

² En vue de favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale, les employé-e-s ont le droit de bénéficier d'un congé non payé (pro rata temporis), après un congé maternité, d'adoption ou de paternité. Pour ces types de congé non payé, l'employeur prend à sa charge les cotisations liées à la prévoyance professionnelle (part employé-e et employeur) pour la durée du congé non payé, mais au maximum pendant trois mois. La durée de ces congés non payés est fixée en accord avec la direction.

³ La direction, sur demande motivée et préavis du/de la supérieur-e, peut accorder à des employé-e-s un congé non payé (pro rata temporis), pour autant que l'activité du service ne soit pas perturbée de façon considérable.

⁴ Les employé-e-s doivent entreprendre toutes les démarches nécessaires relatives aux couvertures en matière d'assurances sociales pendant leur congé non payé (assurance-accident, éventuellement prévoyance professionnelle, etc.)

Art. 47 Congé parental

¹ Les employé-e-s parents d'enfants de 0 à 12 ans ont droit à un congé parental sans traitement de dix jours maximums par année (pro rata temporis).

² Pendant cette période, l'employeur prend à sa charge les cotisations liées à la prévoyance professionnelle (part employé-e et employeur) pour la durée du congé non payé.

Art. 48 Lohn bei Krankheit

¹ Für Mitarbeitende, welche für eine unbefristete Dauer angestellt sind sowie für Mitarbeitende, welche für eine befristete Dauer, jedoch länger als ein Jahr angestellt sind, ist die Lohnfortzahlung bei Krankheit wie folgt geregelt:

Anstellungsjahr	Dauer der Lohnfortzahlung bei Krankheit
1. Jahr	6 Monate
2. Jahr	8 Monate
3. Jahr	12 Monate
Ab dem 4. Jahr	13½ Monate

² Für Mitarbeitende, welche für eine befristete Dauer von einem Jahr oder weniger angestellt sind, entspricht die Lohnfortzahlung bei Krankheit der Hälfte der gesamten Anstellungsdauer gemäss Anstellungsentscheid.

Art. 49 Verhältnis zu IV-Renten

¹ Bezieht der/die Mitarbeitende eine Rente der Invalidenversicherung (IV), wird der Lohn folglich gekürzt oder aufgehoben.

² Bei Ausrichtung von IV-Renten mit rückwirkendem Charakter kann die FernUni Schweiz die Auszahlung dieser Renten verlangen, wenn sie in der fraglichen Periode einen Lohn bezahlt hat.

Art. 50 Interne Weiterbildungskurse

¹ Die Dauer eines internen Weiterbildungskurses beträgt 8 Std. 24 Min. pro Tag und 4 Std. 12 Min. pro Halbtage, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Bei Anwesenheit am Arbeitsort vor und/oder nach dem internen Weiterbildungskurs wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit zum Total der in der Weiterbildung geleisteten Stunden hinzugezählt, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit.

² Finden die Kurse nicht am ordentlichen Arbeitsort statt, kann die Dauer der Reise zwischen Kursort und ordentlichem Arbeitsort oder dem Wohnort, wenn dieser näher beim Kursort liegt, über die normale tägliche Arbeitszeit hinaus berücksichtigt werden. Allerdings darf das Total der angerechneten Arbeitszeit die maximale tägliche Arbeitszeit nicht übersteigen.

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

⁴ Die tatsächliche Mittagspause darf nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 48 Salaire en cas de maladie

¹ Pour les employé-e-s engagés pour une durée indéterminée ainsi que pour les employé-e-s engagés pour une durée déterminée supérieure à une année, le droit au traitement en cas de maladie est arrêté comme suit :

Année d'activité	Durée de traitement en cas de maladie
1 ^{ère} année	6 mois
2 ^e année	8 mois
3 ^e année	12 mois
dès la 4 ^e année	13½ mois

² Pour les employé-e-s engagés pour une durée déterminée d'une année, ou moins, le traitement est égal à la moitié de la durée totale d'engagement, telle que fixée dans la décision d'engagement.

Art. 49 Rapports avec les rentes AI

¹ Lorsque l'employé-e bénéficie d'une rente de l'assurance invalidité fédérale (AI) le traitement est réduit ou supprimé en conséquence.

² En cas d'attribution des rentes de l'AI avec effet rétroactif, UniDistance peut exiger le versement de ces rentes dans la mesure où elle a servi un traitement durant la période concernée.

Art. 50 Cours de formation interne

¹ La durée d'un cours de formation interne est de 8h24 par jour et de 4h12 par demi-jour, indépendamment du taux d'activité. En cas de présence sur le lieu de travail avant et/ou après le cours de formation interne, le temps effectif de travail est ajouté au total des heures de formation jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail.

² Lorsque le lieu de cours est différent du lieu de service habituel, la durée du trajet entre le lieu de cours et le lieu de service, voire le lieu de domicile, dans le cas où celui-ci est plus proche du lieu de cours, peut être prise en considération en sus de la journée normale de travail. Toutefois, le temps total enregistré ne peut dépasser la durée maximale d'une journée de travail.

³ Les heures effectives de la formation (obligatoire ou recommandée) comptent comme temps de travail pour les cours de formation se déroulant en soirée ou durant le week-end.

⁴ Le temps de pause effectif de midi ne compte pas comme temps de travail.

Art. 51 Externe Weiterbildungskurse

¹ Die Dauer eines von der Direktion angeordneten externen Weiterbildungskurses beträgt 8 Std. 24 Min. pro Tag und 4 Std. 12 Min. pro Halbtage, zu welcher unabhängig vom Beschäftigungsgrad noch die Verschiebungszeit hinzugezählt wird.

² Die Dauer eines Weiterbildungskurses von gegenseitigem Interesse wird, wenn der Weiterbildungstag auf einen geplanten Arbeitstag fällt, pro rata seines Beschäftigungsgrades berechnet. Zu dieser Dauer wird noch die Verschiebungszeit hinzugezählt, höchstens aber bis zur maximalen täglichen Arbeitszeit.

³ Die Dauer eines Weiterbildungskurses von untergeordnetem Interesse für die FernUni Schweiz wird, wenn der Weiterbildungstag auf einen geplanten Arbeitstag fällt, anteilmässig zu seinem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Verschiebungszeit wird nicht angerechnet.

⁴ Bei einem Weiterbildungskurs im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeitenden werden keine Zeiten angerechnet.

⁵ Externe Weiterbildungskurse, die abends oder am Wochenende stattfinden, sind über die Freizeit der Mitarbeitenden zu beziehen, ausser wenn es sich um angeordnete Weiterbildungen oder um Weiterbildungen von gegenseitigem Interesse handelt.

Art. 52 Abwesenheit

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

- a. Krankheit und Unfall;
- b. Mutterschaft und Adoption;
- c. Militär- und Zivildienst;
- d. Ferien, Sonderurlaub und Dienststreueurlaub;
- e. andere Absenzen auf Vorweisung der Direktion.

² Bei Abwesenheiten, die im Verlauf eines Arbeitstages auftreten, kann die Arbeitszeit ergänzt werden, maximal jedoch bis zur Dauer der normalen täglichen Arbeitszeit.

³ Für jede Abwesenheit ist eine Bestätigung der Vorgesetzten einzuholen.

Art. 53 Ärztliches Zeugnis

¹ Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall betreffend die eigene Person müssen von sämtlichen Mitarbeitenden nach drei aufeinander folgenden Arbeitstagen (ohne Wochenende und Feiertage) durch ein ärztliches Zeugnis bestätigt werden.

² Die Vorgesetzten können ausnahmsweise ab dem ersten Tag der Abwesenheit ein ärztliches Zeugnis verlangen, sofern sie die Mitarbeitenden vorgängig informiert haben.

Art. 51 Cours de formation externe

¹ La durée d'un cours de formation externe exigée par la direction est de 8h24 par jour et de 4h12 par demi-jour, à laquelle s'ajoute le temps de déplacement, indépendamment du taux d'activité.

² La durée d'un cours de formation externe d'intérêt commun est comptabilisée, pour autant que le jour de formation corresponde à un jour de travail planifié, au prorata du taux d'activité. S'ajoute à cette durée le temps de déplacement, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail.

³ La durée d'un cours de formation externe d'intérêt moindre réalisé pour le compte d'UniDistance est comptabilisée, pour autant que le jour de formation corresponde à un jour de travail planifié, au prorata du taux d'activité. Le temps de déplacement n'est pas comptabilisé.

⁴ Aucune heure n'est comptabilisée pour un cours de formation d'intérêt exclusif pour l'employé-e.

⁵ Les cours de formation externe se déroulant en soirée ou durant le week-end sont pris sur le temps libre des employé-e-s, sauf s'il s'agit de formations exigées ou d'intérêt commun.

Art. 52 Absences

¹ Selon les droits légaux, les absences suivantes comptent comme temps de travail :

- a. maladie et accident;
- b. maternité et adoption;
- c. service militaire et service de la protection civile;
- d. vacances, congés spéciaux et congés de fidélité ;
- e. autres absences sur préavis de la direction.

² En cas d'absence survenant pendant la journée de travail, le temps de travail enregistré peut être complété jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail.

³ Toutes les absences doivent faire l'objet d'une demande auprès des supérieur-e-s.

Art. 53 Certificat médical

¹ Les absences pour cause de maladie ou d'accident concernant la propre personne doivent être justifiées par un certificat médical au-delà de trois jours de travail successifs (sans week-end et jours chômés) pour l'ensemble des employé-e-s.

² Exceptionnellement, les supérieur-e-s peuvent exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence, pour autant qu'ils en aient préalablement informé les employé-e-s.

³ Um die Ferientage bei Krankheit oder Unfall während den Ferien wieder gutgeschrieben zu erhalten, muss ein ärztliches Zeugnis ab dem ersten Krankheits- oder Unfalltag vorgebracht werden.

⁴ Bei längerer Abwesenheit müssen die Mitarbeitenden monatlich ein neues ärztliches Zeugnis vorlegen.

⁵ Die Arbeitgeberin kann jederzeit ein Gutachten beim Vertrauensarzt verlangen.

Art. 54 Ärztliche Untersuchungen

¹ Für ärztliche Untersuchungen betreffend die eigene Person sind zwischen 8 Uhr und 12 Uhr und zwischen 14 Uhr und 17 Uhr unabhängig von der Dauer der Untersuchung und vom Beschäftigungsgrad maximal eine Stunde pro Tag (inklusive Reisezeit) für ärztliche Untersuchungen gestattet. Ausserhalb dieser Zeitbereiche muss der Arztbesuch über die Freizeit genommen werden.

² Für ärztliche Untersuchungen betreffend die eigene Person, die ausserhalb des Kantons stattfinden, wird, auf vorgängige Bewilligung der Direktion, die notwendige Zeit für die Untersuchung und die Reise gewährt, höchstens aber bis zur normalen täglichen Arbeitszeit (8 Std. 24).

³ Häufige Behandlungen bilden Gegenstand einer Vereinbarung mit den Vorgesetzten.

⁴ Als ärztliche Untersuchungen gelten einzeln Termine zur Durchführung von medizinischen Untersuchungen, Behandlungen oder Pflegeleistungen, Blutspenden, welche von den Krankenversicherungen übernommen werden und die durch Ärzte, Zahnärzte, Chiropraktiker oder allen anderen Personen ausgeführt werden, die Leistungen auf ärztliche Anordnung hin anbieten.

⁵ Ein Gutachten beim Vertrauensarzt kann jederzeit verlangt werden.

Art. 55 Besondere Ereignisse

Bei Abwesenheiten infolge von Katastrophen und ausserordentlichen Lagen (unterbrochene Verkehrswege, Erdbeben, Lawinen usw.) kann die Direktion die Grundsätze der Anrechnung der Abwesenheiten aufgrund dieser Ereignisse festlegen.

Art. 56 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die Saldi der Arbeitszeit und der Ferien auszugleichen. Ein Positivsaldo kann nicht bar vergütet werden. Ein Negativsaldo wird vom Lohn in Abzug gebracht. Die Vorgesetzten achten darauf, dass die Bedingungen es den Mitarbeitenden ermöglichen, die Saldi der Arbeitszeit und der Ferien vor ihrem Austritt vollumfänglich zu kompensieren.

³ En cas de maladie ou d'accident survenant durant les vacances, le certificat médical doit être établi dès le premier jour de maladie ou d'accident, pour permettre la récupération des jours de vacances.

⁴ En cas d'absence prolongée, les employé-e-s doivent présenter chaque mois un nouveau certificat médical.

⁵ L'avis du médecin-conseil peut en tout temps être requis par l'employeur.

Art. 54 Consultations médicales

¹ Pour des consultations médicales concernant sa propre personne, une heure au maximum (temps de déplacement inclus) de consultation médicale par jour de travail est autorisée, entre 8 heures et 12 heures et entre 14 heures et 17 heures, indépendamment de la durée de la consultation et du taux d'occupation. En dehors de ces plages horaires, la consultation médicale doit être prise sur le temps libre.

² Pour les consultations médicales pour sa propre personne à l'extérieur du canton, il est accordé, sur autorisation préalable de la direction, le temps nécessaire à la consultation et au déplacement, jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8h24).

³ Les traitements récurrents font l'objet d'un accord avec les supérieur-e-s.

⁴ Sont considérées comme consultations médicales, les rendez-vous ponctuels pour effectuer des examens médicaux, des traitements ou des soins, les dons du sang, qui sont pris en charge par les assurances maladie, et qui sont dispensés par des médecins, des dentistes, des chiropraticien-ne-s ou toute autre personne fournissant des prestations sur prescriptions médicales.

⁵ L'avis du médecin-conseil peut en tout temps être requis par l'employeur.

Art. 55 Événements particuliers

Lors d'absences en raison de catastrophes et de situations extraordinaires (voies de communication coupée, éboulement, avalanche, etc.), la direction fixe les règles de comptabilisation des absences liées à ces événements.

Art. 56 Cessation des rapports de service

En cas de cessation des rapports de service, les employé-e-s doivent régulariser les soldes du temps de travail, des vacances et des heures supplémentaires. Un solde positif ne peut pas être indemnisé en espèces. Un solde négatif est déduit du salaire. Les supérieur(e)s veillent à ce que les conditions soient réunies pour permettre aux employé-e-s de compenser intégralement, avant leur départ, les soldes du temps de travail, des vacances et des heures supplémentaires.

V. Lohn

Art. 57 Löhne der Mitarbeitenden

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen Lohn. Dieser wird, ausgenommen der dreizehnte Monatslohn, am Monatsende ausbezahlt und setzt sich zusammen aus: *

- a. Grundlohn
- b. Individuelle Erhöhung aufgrund der Leistung oder Leistungsprämie
- c. Dreizehnter Monatslohn;

² Die teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden erhalten einen ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Lohn.

Art. 58 Lohntabelle

¹ Der Grundlohn ist in der Lohntabelle festgelegt, welche integrierenden Bestandteil des vorliegenden Reglements bildet (Anhang 1).

² Die Direktion kann im Rahmen dieser Lohntabelle Halb-Klassen einführen, sofern diese Massnahme offensichtlich strukturellen Bedürfnissen gerecht wird.

³ Die Lohntabelle der FernUni Schweiz wird jährlich an die Lohntabelle des Kantons Wallis angepasst.

Art. 59 Vertretung bei Abwesenheit, befristete Vertretung und Entschädigung für die Stellvertretung

¹ Im Falle vorübergehender Abwesenheiten von Mitarbeitenden wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst, Ferien, bezahltem Urlaub oder aus ähnlichen Gründen haben die für die Vertretung bezeichneten Mitarbeitenden die Arbeit der Abwesenden ohne Anspruch auf besonderes Entgelt zu erledigen.

² Für Vertretungen von mehr als drei Monaten kann ab dem vierten Monat eine Entschädigung gewährt werden. Im Allgemeinen entspricht der Betrag der Entschädigung der Differenz zwischen dem Minimum für die Grundfunktion vorgesehene Entlohnung und dem Minimum des Lohnes der Funktion, in welcher die Vertretung stattfindet. In jedem Fall beträgt die Entschädigung dafür monatlich Fr. 200.-.

³ Die Gewährung einer Entschädigung wird aufgrund vorgängiger Vormeinung der Vorgesetzten von der Direktion entschieden.

V. Salaire

Art. 57 Salaire des employé-e-s

¹ Les employé-e-s ont droit à un salaire. Celui-ci, à l'exception du treizième mois, est versé en fin de mois et est composé comme suit :

- a. salaire de base
- b. augmentation individuelle liée à la prestation ou prime de performance
- c. treizième mois

² Les employé-e-s à temps partiel perçoivent un salaire proportionnel à leur taux d'occupation.

Art. 58 Echelle des salaires

¹ Le salaire est fixé dans l'échelle des salaires, laquelle fait partie intégrante du présent règlement (Annexe 1).

² La direction peut introduire des demi-classes à l'intérieur de cette échelle, pour autant que cette mesure réponde à des besoins structurels manifestes.

³ L'échelle des salaires d'UniDistance est adaptée tous les ans à l'échelle des traitements du canton du Valais.

Art. 59 Remplacement en cas d'absence, remplacement de durée déterminée et indemnité de remplacement

¹ En cas d'absences momentanées d'employé-e-s pour cause de maladie, d'accident, de service militaire, de vacances, de congé payé ou autre cas similaire, les employé-e-s désigné-e-s pour le remplacement sont tenu-e-s d'exécuter les travaux de l'emploi vacant, sans avoir droit pour cela à une rétribution spéciale.

² Pour des remplacements de plus de trois mois, une indemnité peut être versée à partir du 4^e mois. En règle générale, le montant de l'indemnité correspond à la différence entre la rétribution minimale prévue pour la fonction de base et le salaire minimum de la fonction pour laquelle est effectué le remplacement. L'indemnité est dans tous les cas, au moins égale à Fr. 200.- par mois.

³ L'octroi de l'indemnité est décidé par la direction sur préavis des supérieur-e-s.

Art. 60 LohnEinstufung und Lohnbegehren

¹ Lohnbegehren für neue, noch nicht evaluierte Funktionen oder bestehende Funktionen die wieder oder neu evaluiert werden müssen, sind von den Vorgesetzten jeweils bis zum 31. März beim Dienst Personal einzureichen. Lohnklassen-Änderungen in der gleichen Funktionskette, Aufstockung und neue Stellen (von welchen die Funktion schon evaluiert wurde) sind bis am 31. August beim Dienst Personal einzureichen.

Eine Kommission, bestehend aus

- Dem/der Verantwortlichen des Dienstes Personal (Vorsitz),
- Dem/der Direktor/in Zentrale Dienste,
- Dem/der Rektor/in für Kaderfunktionen, Assistenzprofessoren/Assistenzprofessorinnen und assoziierte Professoren/Professorinnen,
- Dem/der Direktor/in akademische Dienste, wenn Funktionen der akademischen Dienste Gegenstand der Einstufung sind,
- sowie einem externen Mitglied für die Funktionen der Direktion und der Assistenzprofessoren/Assistenzprofessorinnen und assoziierten Professoren/Professorinnen

prüft einmal jährlich nach einem methodischen Vorgehen sämtliche Lohnbegehren bis zum 30. Juni (ausser bei Reorganisationen und neuen Stellen).

² Mitglieder, welche durch eine LohnEinstufung persönlich betroffen sind, müssen sich in den Ausstand begeben.

³ Die Kommission unterbreitet die Vorschläge mit den finanziellen Auswirkungen im Rahmen der Erarbeitung des Kostenvoranschlages, für Funktionen der Direktion an den Ausschuss des Stiftungsrates und für die anderen Funktionen, an die Direktion zur Genehmigung.

⁴ Eine Richtlinie für die LohnEinstufungen präzisiert die Grundsätze, die Zielsetzung, die Zuständigkeiten, das Verfahren, die Kriterien und die Arbeitsmethode.

1. Abschnitt: Verfahren zur Beurteilung von Leistung und Verhalten

Art. 61 Begriff und Zielsetzung

¹ Die Beurteilung von Leistung und Verhalten ist ein Instrument der Personalführung.

Art. 60 Classification des salaires et requêtes salariales

¹ Les requêtes salariales pour des fonctions nouvelles non encore évaluées ou pour des fonctions existantes devant être réévaluées doivent être adressées par les supérieur-e-s au service des Ressources humaines avant le 31 mars de chaque année. Les changements de classe salariale au sein de la même chaîne de fonction, les promotions et les nouveaux postes (dont la fonction a déjà été évaluée) doivent être adressés aux Ressources humaines avant le 31 août.

Une commission composée

- du/de la responsable du service des Ressources humaines (présidence),
- du directeur/de la directrice des services centraux,
- du recteur/de la rectrice pour les fonctions de cadres et de professeur-e-s assistant-e-s et associé-e-s,
- du directeur/de la directrice des services académiques, si des fonctions de services académiques font l'objet de la classification,
- ainsi que d'un membre externe pour les fonctions de la direction et de professeurs assistant-e-s et associé-e-s,

examine une fois par an l'ensemble des requêtes selon une procédure méthodique avant le 30 juin (hormis en cas de réorganisation et de nouveaux postes).

² Les membres touché-e-s personnellement par un reclassement salarial doivent s'abstenir de participer.

³ La commission soumet pour approbation les propositions avec les incidences financières lors de l'élaboration du coût estimatif, pour les fonctions de la direction, au Comité délégué du conseil de fondation et pour les autres fonctions, à la direction.

⁴ Une directive concernant la classification des salaires précise les principes, les buts, les attributions, la procédure, les critères et la méthode de travail.

Section 1: Procédure d'appréciation des prestations et du comportement

Art. 61 Définition et buts

¹ L'appréciation des prestations et du comportement est un instrument de conduite des ressources humaines.

² Sie zielt vorwiegend darauf ab:

- den Umfang der realisierten Aufgaben zu bestimmen,
- das Potential, die Bedürfnisse im Bereich der Bildung und Weiterbildung und der beruflichen Mobilität zu ermitteln,
- die Verantwortung auf allen Stufen zu fördern,
- und die Effizienz der Mitarbeitenden durch eine Erhöhung der Kompetenzen und eine Förderung der Motivation im Rahmen einer vorausschauenden Kompetenzplanung zu steigern.

³ Die Beurteilung erlaubt andererseits eine individuelle Lohnerhöhung aufgrund der Leistung.

Art. 62 Grundsatz und Verfahren

¹ Die Vorgesetzten nehmen einmal jährlich eine persönliche Beurteilung der Leistung und des Verhaltens der Mitarbeitenden vor. Anlässlich dieses Gesprächs müssen grundsätzlich ebenfalls besprochen werden:

- die Realisierung der gesetzten Ziele und die Abweichungen,
- die allenfalls notwendigen Massnahmen,
- die Festlegung der künftigen Arbeitsziele,
- die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens sowie der Abweichungen,
- die Zufriedenheit des/der Mitarbeitenden.

² Bei Versetzungen und Beförderungen ist der/die Vorgesetzte zum Zeitpunkt der Beurteilung für dieselbe zuständig.

³ Die Mitarbeitenden, die gleichzeitig in mehreren Diensten arbeiten, werden in jedem Dienst beurteilt. Die Beurteilungen werden entsprechend dem jeweiligen Beschäftigungsgrad berücksichtigt.

⁴ Bei Mitarbeitenden, die noch nicht seit mindestens 6 Monaten bei der FernUni Schweiz angestellt sind, werden nur die Leistungsziele vereinbart. Als individuelle Erhöhung oder Leistungsprämie werden höchstens 1.5% gewährt.

⁵ Das Beurteilungsblatt wird vom Beurteilenden und von der/vom Mitarbeitenden unterzeichnet. Letzterer bestätigt mit ihrer/seiner Unterschrift, von der Beurteilung Kenntnis erhalten zu haben und dass das Beurteilungsgespräch stattgefunden hat. Bevor diese Formalität erfüllt ist, wird über die finanziellen Auswirkungen der Beurteilung nicht entschieden.

⁶ Die ausgefüllten und unterzeichneten Beurteilungsblätter müssen dem Dienst Personal spätestens bis zum 31. August übermittelt werden.

² Elle vise principalement à :

- déterminer le degré de réalisation des tâches ;
- déceler les potentialités, les besoins de formation et de perfectionnement ; déceler les possibilités d'évolution de carrière et de mobilité professionnelle ;
- favoriser la responsabilisation à tous les niveaux hiérarchiques ;
- accroître l'efficacité du personnel en développant les compétences et la motivation dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des compétences.

³ L'appréciation permet d'autre part l'application d'une augmentation individuelle de salaire basé sur la performance.

Art. 62 Principe et procédure

¹ Une fois par année, les supérieur-e-s procèdent à l'appréciation individuelle des prestations et du comportement des employé-e-s. Doivent également être abordés à l'occasion de cet entretien :

- la réalisation des objectifs fixés et les écarts,
- les éventuelles mesures à prendre,
- la détermination des objectifs futurs,
- l'évaluation des prestations et du comportement ainsi que des écarts,
- la satisfaction de l'employé-e.

² En cas de transfert ou de promotion, le/la supérieur-e direct-e au moment de l'appréciation est responsable de celle-ci.

³ Les employé-e-s travaillant dans plusieurs services sont évalué-e-s dans chaque service. L'importance de chaque appréciation est fixée en fonction du taux d'activité.

⁴ Pour les employé-e-s qui ne sont pas encore employé-e-s auprès d'UniDistance depuis au moins 6 mois, seuls les objectifs de performance sont convenus. L'augmentation individuelle ou la prime de performance accordées ne peuvent dépasser 1,5%.

⁵ Le formulaire d'appréciation est signé par l'évaluateur/l'évaluatrice et l'employé-e. Par leur signature, ces derniers confirment qu'ils ont pris connaissance de l'appréciation et que l'entretien d'appréciation a eu lieu. Tant que cette formalité n'est pas remplie, il n'est pas statué sur les incidences salariales de l'appréciation.

⁶ Les formulaires d'appréciation remplis et signés doivent être envoyés au plus tard pour le 31 août au service RH.

Art. 63 Kriterien und Unterkriterien

¹ Die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens wird aufgrund nachfolgender Grundkriterien vorgenommen:

- Realisierung der Zielsetzungen,
- qualitative Arbeitsausführung,
- quantitative Arbeitsausführung,
- Unabhängigkeit, Selbstständigkeit, Anpassungsfähigkeit,
- soziales Verhalten,

² Für Vorgesetzte, die mit der Personalführung betraut sind, wird zusätzlich das Merkmal «Führungsverhalten» beurteilt.

³ Die verschiedenen Kriterien können in Unterkriterien aufgeteilt werden.

Art. 64 Zielsetzungen

¹ Die für die Beurteilung massgebenden beruflichen und persönlichen Zielsetzungen werden für jede Beschäftigungsperiode anlässlich des Beurteilungsgesprächs über die Vorperiode vereinbart.

² Die Ziele sollten messbar sein.

³ Die Zahl der Zielsetzungen variiert grundsätzlich in jeder Periode zwischen 1 und 3.

⁴ Die Vorgesetzten stellen sicher, dass die jährlichen Zielsetzungen mit den Aufgaben der Stellenbeschreibungen übereinstimmen.

Art. 65 Beurteilungsstufen

¹ Die Beurteilungsstufen reichen für jedes Kriterium von A+ bis C und werden wie folgt umschrieben:

- A+: Anforderungen deutlich übertroffen,
- A: Anforderungen erfüllt oder teilweise übertroffen,
- B: Anforderungen teilweise erfüllt,
- C: Anforderungen nicht erfüllt.

Art. 66 Einzel- und Gesamtbeurteilung

¹ Für jedes Kriterium und jedes Unterkriterium wird eine Einzelbeurteilung in ganzen Stufen (A+, A, B, oder C) vorgenommen.

² Die Gesamtbeurteilung entspricht dem Durchschnitt der Einzelbeurteilungen und wird in ganzen Stufen vorgenommen (A+, A, B, oder C)..

Art. 63 Critères et sous-critères

¹ L'appréciation des prestations et du comportement est effectuée sur la base des critères suivants :

- réalisation des objectifs,
- exécution qualitative du travail,
- exécution quantitative du travail,
- indépendance, autonomie, adaptation,
- comportement social.

² Pour les supérieur-e-s appelé-e-s à diriger du personnel, est applicable en sus le critère de la qualité de direction.

³ Les divers critères peuvent être subdivisés en sous-critères.

Art. 64 Objectifs

¹ Les objectifs professionnels et personnels déterminants pour l'appréciation sont convenus pour chaque période lors de l'entretien d'appréciation portant sur la période précédente.

² Les objectifs doivent être mesurables.

³ Le nombre d'objectifs pour chaque période varie en principe de 1 à 3.

⁴ Les supérieur-e-s assurent la concordance entre les objectifs annuels et les objectifs liés à la fonction.

Art. 65 Échelle d'appréciation

L'échelle d'appréciation pour chaque critère va de A+ à C et s'établit comme suit :

- A+ : exigences du poste nettement dépassées,
- A : exigences du poste satisfaites ou même partiellement dépassées,
- B : exigences du poste partiellement satisfaites,
- C : exigences du poste non satisfaites.

Art. 66 Appréciation particulière et appréciation générale

¹ Pour tous les critères et pour chaque sous-critère retenus, il est établi une appréciation particulière qui se fait en échelon entier (A+, A, B ou C).

² L'appréciation générale correspond à la moyenne des appréciations particulières et se fait en échelon entier (A+, A, B ou C)..

2. Abschnitt: Individuelle Erhöhung aufgrund der Leistung

Art. 67 Einstiegslohn

¹ Die Löhne von neuangestellten Mitarbeitenden werden wie folgt festgelegt:

- gleiche oder ähnliche frühere Tätigkeit: zwei Prozent pro Jahr,
- teilweise vergleichbare frühere Tätigkeit: ein Prozent pro Jahr,
- frühere Tätigkeit ohne Zusammenhang, insbesondere Jahre, die der Kindererziehung oder Pflege abhängiger Personen gewidmet waren: 0,5 Prozent pro Jahr.

² Teile eines Jahres werden pro Monat und pro rata angerechnet.

³ Das Schlusstotal wird auf 0.5 Prozent aufgerundet.

Art. 68 Entwicklung

¹ Alljährlich am 1. Januar erhalten die Mitarbeitenden eine individuelle Erhöhung aufgrund ihrer Leistung, die anhand der Gesamtbeurteilung des Vorjahres gemäss nachfolgender Tabelle berechnet wird:

Gesamtbeurteilung	Individuelle Erhöhung (auf den Zehntel gerundet)
A+	2.5 - 3.0 %
A	1.5 - 2.5 %
B	0 - 1.5 %
C	0 %

² Die individuelle Erhöhung aufgrund der Leistung beginnt am 1. Januar des dem Dienstantritt folgenden Jahres, sofern dieser spätestens am 30. Juni erfolgte.

³ Die individuelle Erhöhung aufgrund der Leistung kann bis zum Maximallohn von 140 Prozent erfolgen.

⁴ Je nach Finanzlage kann der Stiftungsratsausschuss auf die Skala in Absatz 1 einen Koeffizienten von 0,6 bis 1,4 anwenden. Ohne gegenteiligen Beschluss gilt der Koeffizient 1.

⁵ Kündigt der/die Mitarbeitende oder die FernUni Schweiz das Arbeitsverhältnis vor dem 31. Dezember, wird keine individuelle Erhöhung für das Folgejahr gewährt.

Section 2: Augmentation salariale progressive liée à la prestation

Art. 67 Salaire d'entrée

¹ Les salaires des nouveaux employé-e-s sont définis comme suit :

- activité antérieure identique ou analogue : deux pour cent par an ;
- activité antérieure partiellement comparable : un pour cent par an ;
- activité antérieure sans rapport, en particulier les années consacrées à l'éducation des enfants ou aux soins de personnes dépendantes : 0,5 pour cent par an.

² Les fractions d'années, calculées par mois, sont prises en compte proportionnellement.

³ Le total final est arrondi au demi supérieur.

Art. 68 Évolution

¹ Au 1^{er} janvier de chaque année, les employé-e-s reçoivent une augmentation salariale progressive liée à leur prestation et déterminée en fonction du résultat de l'appréciation générale de l'année précédente, conformément au barème suivant :

Appréciation générale	Augmentation progressive (arrondie au dixième)
A+	2.5 - 3.0 %
A	1.5 - 2.5 %
B	0 - 1.5 %
C	0 %

² L'évolution de l'augmentation progressive liée à la prestation débute au 1^{er} janvier de l'année suivant l'entrée en fonction, à condition que celle-ci soit intervenue au plus tard le 30 juin.

³ L'évolution cumulative de l'augmentation progressive liée à la prestation peut intervenir jusqu'à la limite du traitement maximum de 140 pour cent.

⁴ En fonction de la situation financière, le comité délégué du conseil de fondation peut appliquer au barème de l'alinéa 1 un coefficient de 0,6 à 1,4. Sauf décision contraire, le coefficient déterminant est 1.

⁵ Si l'employé-e ou UniDistance résilie les rapports de travail avant le 31 décembre, aucune augmentation progressive n'est octroyée pour l'année suivante.

3. Abschnitt: Leistungsprämie

Art. 69 Grundsatz

¹ Die Leistungsprämie ist Bestandteil des Lohnes und wird monatlich ausbezahlt.

² Sie wird alljährlich auf Grund der Beurteilung des Vorjahres festgesetzt.

³ Es gibt keine wohlerworbene Leistungsprämie.

Art. 70 Voraussetzungen

¹ Anspruch auf eine Leistungsprämie haben Mitarbeitende, die am 1. Januar eines Jahres nachfolgende Voraussetzungen kumulativ erfüllen:

- Stelleninhaber/in seit mindestens einem Jahr,
- Erreichung des Maximallohnes von 140 Prozent vor dem 1. Januar,
- Genügende Qualifikation.

² Ausnahmsweise hat die/der Mitarbeitende, dem/der die letzte individuelle Erhöhung aufgrund der Leistung wegen dem Grenzwert von 140 Prozent nicht mehr vollumfänglich gewährt werden kann, Anspruch auf eine Leistungsprämie in jenem Jahr, in dem das Maximum erreicht wird, und sofern alle anderen Voraussetzungen erfüllt sind. Der Prozentsatz der Leistungsprämie entspricht jenem der nicht gewährten individuellen Erhöhung.

Art. 71 Berechnungsgrundlagen

¹ Die Leistungsprämie wird auf der Grundlage des Grundlohnes und der individuellen Prämie aufgrund der Leistung nach folgender Abstufung berechnet:

Gesamtbeurteilung	Individuelle Prämie (auf den Zehntel gerundet)
A+	5.0 - 7.0 %
A	2.5 - 5.0 %
B	0 / 2.0 - 2.5 %
C	0 %

² Bei Beförderungen wird die Leistungsprämie bis Ende des laufenden Kalenderjahres auf maximal vier Prozent begrenzt; dasselbe gilt für das nachfolgende Kalenderjahr, wenn die Beförderung nach dem 30. Juni erfolgte. Während dieser Zeit bleibt der frühere Lohn in jedem Fall garantiert.

³ Je nach Finanzlage der FernUni Schweiz kann der Stiftungsratsausschuss auf die Skala in Absatz 1 einen Koeffizienten von 0,6 bis 1,4 anwenden. Ohne gegenteiligen Beschluss gilt der Koeffizient 1.

Section 3: Prime de performance

Art. 69 Principe de base

¹ La prime de performance est une composante salariale ; elle est versée mensuellement.

² Elle est fixée pour chaque année sur la base de l'appréciation de l'année précédente.

³ Il n'y a pas de prime de performance acquise.

Art. 70 Conditions

¹ Ont droit à une prime de performance les employé-e-s qui, au 1^{er} janvier d'une année, satisfont aux conditions cumulatives suivantes :

- être en fonction depuis un an au moins ;
- avoir atteint avant le 1^{er} janvier le traitement maximum de 140 pour cent ;
- avoir obtenu une appréciation suffisante.

² Exceptionnellement, l'employé-e, dont la dernière augmentation progressive liée à la prestation ne peut être accordée intégralement en raison de la limite maximale de 140 pour cent, a droit à une prime de performance l'année où cette limite est atteinte, pour autant que toutes les autres conditions soient réunies. Le pourcentage de la prime de performance correspond à celui de la partie non servie de l'augmentation progressive.

Art. 71 Base de calcul

¹ La prime de performance est calculée sur le traitement de base et l'augmentation progressive liée à la prestation, selon le barème suivant :

Appréciation générale	Augmentation progressive (arrondie au dixième)
A+	5.0 - 7.0 %
A	2.5 - 5.0 %
B	0 / 2.0 - 2.5 %
C	0 %

² En cas de promotion, la prime de performance est limitée à un taux maximum de quatre pour cent jusqu'à la fin de l'année civile en cours, ainsi que durant l'année civile suivante si la promotion est intervenue après le 30 juin. Durant cette période, le traitement antérieur est, en tous les cas, garanti.

³ En fonction de la situation financière d'UniDistance, le comité délégué du conseil de fondation peut appliquer au barème de l'alinéa 1 un coefficient de 0,6 à 1,4. Sauf décision contraire, le coefficient déterminant est 1.

⁴ Kündigt der/die Mitarbeitende oder die FernUni Schweiz das Arbeitsverhältnis vor dem 31. Dezember, wird keine Leistungsprämie für das Folgejahr gewährt.

4. Abschnitt: Ausserordentliche Anerkennung

Art. 72 Grundsatz

Als Zeichen einer ausserordentlichen Anerkennung können den Mitarbeitenden eine Prämie bis maximal 10% des Jahreslohnes gewährt werden.

Art. 73 Bedingungen und Modalitäten

¹ Die ausserordentliche Anerkennung wird für aussergewöhnliche Leistungen oder aussergewöhnliches Verhalten gewährt.

² Diese Anerkennung wird von der Direktion gewährt.

³ Es besteht kein Anrecht auf eine ausserordentliche Anerkennung und deren Gewährung bzw. Nicht-Gewährung kann nicht angefochten werden.

5. Abschnitt: Mutterschaft, Herabsetzung des Beschäftigungsgrades

Art. 74 Mutterschaftsentschädigung

¹ Die FernUni Schweiz gewährt Ihren Mitarbeiterinnen einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wenn anschliessend die Arbeitstätigkeit wieder aufgenommen wird.

¹ Die im Bundesrecht (Art. 16b ff. des Erwerbsersatzgesetzes) vorgesehene Mutterschaftsentschädigung fällt an die FernUni Schweiz, solange diese den Lohn ausrichtet.

² Wird der Lohn nicht mehr ausbezahlt, so ist ein eventueller Saldo der Mutterschaftsentschädigung direkt durch die Mitarbeitende einzufordern.

Art. 75 Familienzulagen

Die Verwaltung der Familienzulagen ist durch die kantonale Familienzulagenkasse des Wallis (CIVAF) sichergestellt.

Art. 76 Bedingungen während der Stillzeit

¹ Der gesamte Zeitaufwand für das Stillen gilt als bezahlte Arbeitszeit, wenn die Mitarbeitende ihr Kind während dem ersten Lebensjahr an ihrem Arbeitsort stillt. Die gleichen Regeln gelten, wenn die Mitarbeitende eine Milchpumpe verwendet.

⁴ Si l'employé-e ou UniDistance résilie les rapports de travail avant le 31 décembre, aucune prime de performance n'est octroyée pour l'année suivante.

Section 4: Reconnaissance extraordinaire

Art. 72 Principe de base

À titre de reconnaissance extraordinaire, les employé-e-s peuvent recevoir une prime s'élevant au maximum à 10% de leur salaire annuel.

Art. 73 Conditions et modalités

¹ La reconnaissance extraordinaire est attribuée pour des prestations extraordinaires ou un comportement extraordinaire.

² Cette reconnaissance est attribuée par la direction.

³ La reconnaissance extraordinaire ne constitue pas un droit et son attribution ou sa non-attribution ne peut faire l'objet d'une contestation.

Section 5: Maternité, réduction d'activité

Art. 74 Allocation de maternité

¹ UniDistance accorde à ses collaboratrices un congé de maternité de 16 semaines, pour autant qu'elles reprennent le travail ensuite.

² L'allocation de maternité prévue par le droit fédéral (art. 16b ss de la Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain) revient à UniDistance tant que celle-ci verse le salaire.

³ Lorsque le salaire n'est plus versé, le solde éventuel de l'allocation de maternité est perçu directement par la collaboratrice.

Art. 75 Allocations familiales

La gestion des allocations familiales est assurée par la caisse cantonale Valaisanne d'allocations familiales (CIVAF).

Art. 76 Modalités en cas d'allaitement

¹ L'intégralité du temps consacré à l'allaitement est considérée comme temps de travail payé lorsque la collaboratrice allaite son enfant pendant sa première année de vie sur son lieu de travail. Les mêmes modalités s'appliquent lorsque la collaboratrice a recours à un tire-lait.

² Wenn sich die Mitarbeitende für das Stillen von ihrem Kind während dem 1. Lebensjahr vom Arbeitsort entfernt, hat sie das Recht auf einen bezahlten Urlaub, welcher 50 Prozent der Abwesenheit zum Stillen entspricht, aber maximal eine Stunde pro Stillperiode. Die Arbeitszeiten der Mitarbeiterinnen sind so festzulegen, dass die Abwesenheiten während der Arbeitszeit so gering wie möglich gehalten werden können.

Art. 77 Urlaub zur Adoption

¹ Der vorgesehene Urlaub zur Adoption gilt gleichermassen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

² Seine Dauer beträgt drei Viertel des Mutterschaftsurlaubes.

³ Der Adoptionsurlaub wird wirksam sobald sich das Kind am Wohnsitz in der Schweiz befindet.

⁴ Der Urlaub kann bis höchstens zwei Wochen vorbezogen werden, um Vorkehrungen im Hinblick auf die Adoption zu treffen.

⁵ Abgesehen von den zwei Wochen, welche vorbezogen werden können, um Adoptionsvorkehrungen zu treffen, kann der Adoptionsurlaub nicht aufgeteilt werden.

⁶ Falls beide Adoptiveltern Anspruch auf einen Adoptionsurlaub haben, so wird die Höchstdauer beider Urlaube gesamthaft auf 16 Wochen festgelegt.

Art. 78 Vaterschaftsurlaub

Ein Vaterschaftsurlaub von zehn Arbeitstagen wird gewährt gegen Vorweisung der Kopie der Geburtsurkunde oder der Vaterschaftsanerkennung, wobei der Sonderurlaub spätestens in den zwei auf das Datum der Niederkunft folgenden Monaten oder der Rückkehr des Kindes bei verlängertem Spitalaufenthalt desselben an den Familienwohnsitz zu beziehen ist.

Art. 79 Herabsetzung des Beschäftigungsgrades vor der Pensionierung

¹ Die Mitarbeitenden, die in den letzten fünf Jahren einen Beschäftigungsgrad von 50 oder mehr Prozent haben, können auf ihr Gesuch hin ermächtigt werden, ihre Tätigkeit in den letzten fünf Jahren vor Erreichung des ordentlichen Rentenalters um höchstens 20 Prozent (8,4 Stunden pro Woche) im Vergleich zum durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre herabzusetzen.

² Diese Herabsetzung des Beschäftigungsgrades hat eine entsprechende Verminderung des Lohnes zur Folge.

³ Die FernUni Schweiz übernimmt für den Teil des herabgesetzten Beschäftigungsgrades die Bezahlung sämtlicher Beiträge an die berufliche Vorsorge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge), um das versicherte Gehalt auf dem früheren Stand beizubehalten.

² Lorsque la collaboratrice s'absente ponctuellement de son lieu de travail pour allaiter son enfant pendant sa première année de vie, elle a droit à un congé payé égal à 50 pour cent de l'absence due à l'allaitement, mais d'une heure au plus par période d'allaitement. L'horaire de la collaboratrice est aménagé de manière à limiter au maximum les absences pendant le temps de travail.

Art. 77 Congé d'adoption

¹ Le congé d'adoption prévu vaut dans la même mesure pour le personnel masculin et féminin.

² Sa durée est des trois quarts de celle du congé maternité.

³ Le congé d'adoption prend effet au moment de l'entrée de l'enfant au domicile en Suisse.

⁴ Le congé peut, à concurrence de deux semaines au maximum, être pris de manière anticipée pour l'accomplissement des démarches en vue de l'adoption.

⁵ Hormis les deux semaines d'anticipation pour les démarches en vue de l'adoption, le congé d'adoption ne peut être fractionné.

⁶ Pour le cas où les deux parents adoptifs ont droit à un congé d'adoption, la durée maximale des deux congés est fixée globalement à 16 semaines.

Art. 78 Congé de paternité

Un congé paternité de dix jours ouvrables est accordé sur présentation de la copie de l'extrait de naissance ou de la reconnaissance en paternité, à prendre dans les deux mois qui suivent la date de l'accouchement ou le retour de l'enfant au domicile familial en cas d'hospitalisation prolongée de celui-ci.

Art. 79 Réduction d'activité avant la retraite

¹ Les employé-e-s ayant un taux d'activité moyen de 50 pour cent ou plus durant les cinq dernières années peuvent, à leur demande, être autorisé-e-s, dans les cinq ans précédant l'âge ordinaire de la retraite, à réduire leur activité jusqu'à un maximum de 20 pour cent (8,4 heures par semaine) proportionnellement au taux d'occupation moyen des cinq dernières années.

² Cette réduction d'activité entraîne une réduction correspondante du salaire.

³ UniDistance prend à sa charge le versement de la totalité des cotisations de prévoyance professionnelle (parts employeur et employé-e) afférentes à la part d'activité réduite et permettant de maintenir le salaire assuré à son niveau antérieur.

6. Abschnitt: Anpassung an die Teuerung

Art. 80 Teuerung

¹ Die Lohnbestandteile mit Ausnahme der Sozialzulagen und der Entschädigungen werden einmal pro Jahr am 1. Januar aufgrund des Landesindex der Konsumentenpreise des vorherigen Monats Dezember der Teuerung angepasst.

² Sofern es die Finanzlage der FernUni Schweiz erfordert, kann der Stiftungsratsausschuss beschliessen, ausnahmsweise die Teuerungszulage ganz oder teilweise nicht auszubezahlen.

³ Die nicht vorgenommene Anpassung an die Teuerung kann, je nach finanzieller Situation der FernUni Schweiz, ohne Kompensation ganz oder teilweise nachgeholt werden.

VI. Anerkennung von Arbeitsjubiläen, Grundausbildung und Pensionierung

1. Abschnitt: Begünstigte

Art. 81 Festlegung der Arbeitsjubiläen

¹ Anlässlich des 5., 10., 15., 20., 25., 30., 35., und 40. Arbeitsjubiläums erhält die betroffene Person eine Anerkennung für die bei der FernUni Schweiz geleisteten Arbeitsjahre.

² Als Jubiläumsjahr, welches Anspruch auf eine Anerkennung gibt, wird jenes Ziviljahr betrachtet, in welchem die Person die bezeichnete Anzahl Jahre erreicht.

³ Die Anerkennung wird in der Regel im Monat des Arbeitsjubiläums gewährt.

Art. 82 Berechnung der Arbeitsjahre

¹ Die Berechnung der Arbeitsjahre beginnt am ersten Tag der Aufnahme der Tätigkeit unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

² Wenn das Arbeitsverhältnis während einer bestimmten Zeit nicht mehr besteht, werden die Jahre des Unterbruchs nicht berücksichtigt.

³ Lehrjahre, Praktika, Tätigkeiten im Stundenlohn, sowie unbezahlter Urlaub/Sabbatjahre von einem Jahr oder länger gelten nicht als Arbeitsjahre.

Section 6: Adaptation au renchérissement

Art. 80 Renchérissement

¹ Les éléments du traitement, à l'exception des allocations sociales et des indemnités, sont adaptés au renchérissement une fois par an, le 1^{er} janvier, sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation du mois de décembre précédent.

² En fonction de la situation financière d'UniDistance, le comité délégué du conseil de fondation peut décider, à titre exceptionnel, de ne pas verser tout ou partie de l'adaptation au renchérissement.

³ L'adaptation au renchérissement non effectuée peut, selon la situation financière d'UniDistance, faire l'objet d'un rattrapage en tout ou en partie, sans compensation.

VI. Reconnaissance de la fidélité, de la formation de base et départs à la retraite

Section 1: Bénéficiaires

Art. 81 Détermination des jubilés

¹ A l'occasion de la 5^e, 10^e, 15^e, 20^e, 25^e, 30^e, 35^e et 40^e année de travail, les jubilaires reçoivent une reconnaissance de fidélité pour les années de travail accomplies à UniDistance.

² Est considérée comme année de jubilé donnant droit à une reconnaissance de fidélité, l'année civile durant laquelle la personne atteint les années de travail indiquées.

³ La reconnaissance de fidélité est accordée, en règle générale, le mois du jubilé.

Art. 82 Calcul des années de travail

¹ Le calcul des années de travail débute le premier jour d'activité, indépendamment du taux d'activité.

² Si les rapports de service ont été résiliés pendant une certaine période, les années d'interruption ne sont pas prises en considération.

³ Les années d'apprentissage, de stage, les activités rémunérées à l'heure ainsi que les congés non payés d'une durée d'une année et plus ne comptent pas comme années de travail.

Art. 83 Form der allgemeinen Anerkennung

¹ Die Begünstigten haben einen Anspruch auf eine Anerkennung der Arbeitstreue in Form von zusätzlichen arbeitsfreien Tagen, gemäss der folgenden Tabelle:

Arbeitsjahre	Anerkennung der Arbeitstreue
5 Jahre	2 Tage
10, 15, 20, 25, 30 35 und 40 Jahre	5 Tage

² Die zusätzlichen arbeitsfreien Tage werden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad zum Zeitpunkt des Jubiläums gewährt.

³ Die Ferien müssen vor dem nächsten Jubiläum bezogen werden.

⁴ Es besteht die Möglichkeit, beim 10, 20 und 30-jährigen Dienstjubiläum anstelle der zusätzlichen arbeitsfreien Tage, einen Gutschein im Wert von 800 Franken ausstellen zu lassen.

Art. 84 Form der Anerkennung bei 25 Arbeitsjahren

¹ Ein besonderes Augenmerk wird auf das 25-jährige Jubiläum gerichtet, welches als besonderes Ereignis in einer beruflichen Laufbahn angesehen wird.

² Zu diesem Anlass werden eine offizielle Feier in Anwesenheit der Direktion und ein gemeinsames Essen organisiert. Der/die Jubilar/in erhält folgende Leistungen:

- a. einen arbeitsfreien Tag für den Tag der offiziellen Feier;
- b. 20 zusätzliche arbeitsfreie Tage.

³ Die zusätzlichen arbeitsfreien Tage werden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad zum Zeitpunkt des Jubiläums gewährt. Sie müssen vor dem nächsten Arbeitsjubiläum bezogen werden.

⁴ Um den Bedürfnissen der begünstigten Personen besser gerecht werden zu können, bestehen die Wahlmöglichkeiten zwischen einem Geldbetrag und zusätzlichen arbeitsfreien Tagen. Es sind jedoch nur Tranchen à fünf Tagen möglich; einzelne Tage dürfen nicht bezogen werden. Folgende Varianten sind zugelassen:

Art. 83 Mode de reconnaissance général

¹ Les bénéficiaires ont droit à une reconnaissance de la fidélité, sous forme de congés supplémentaires, selon le barème suivant :

Années de travail	Reconnaissance de la fidélité
5 ans	2 jours
10, 15, 20, 25, 30 35 et 40 ans	5 jours

² Les jours de congé supplémentaires sont accordés en fonction du taux d'activité au moment du jubilé.

³ Ils doivent être pris avant le prochain jubilé.

⁴ Au mode de la reconnaissance mentionnée ci-dessus s'ajoute la possibilité, pour 10 ans, 20 ans et 30 ans de travail, de choisir, en lieu et place des jours de congé, un bon d'une valeur de 800 francs.

Art. 84 Mode de reconnaissance lors des 25 ans de travail

¹ Un accent particulier est mis sur la 25^e année de travail qui est considérée comme un événement marquant dans la carrière professionnelle.

² Une cérémonie officielle en présence de la direction et un repas en commun sont organisés à cette occasion. Le/la jubilaire bénéficie des prestations suivantes :

- a. un jour de congé pour le jour de la cérémonie officielle ;
- b. 20 jours de congé supplémentaires.

³ Les jours de congé supplémentaires sont accordés en fonction du taux d'activité au moment du jubilé. Ils doivent être pris avant le prochain jubilé.

⁴ Afin de satisfaire au mieux les besoins individuels des jubilaires, une combinaison d'argent et de vacances est possible. Cependant, seules des tranches de cinq jours peuvent être accordées ; des jours individuels sont exclus. Les variantes suivantes sont admises :

4a) Wenn der Beschäftigungsgrad höher als 50 Prozent ist, können die Begünstigten wählen zwischen:

- 20 zusätzliche arbeitsfreie Tage oder
- 15 zusätzliche arbeitsfreie Tage und CHF 750.- oder
- 10 zusätzliche arbeitsfreie Tage und CHF 1500.- oder
- 5 zusätzliche arbeitsfreie Tage und CHF 2250.- oder
- CHF 3000.-

4b) Wenn der Beschäftigungsgrad 50 Prozent oder tiefer ist, können die Begünstigten wählen zwischen:

- 20 zusätzliche arbeitsfreie Tage oder
- 15 zusätzliche arbeitsfreie Tage und CHF 375.- oder
- 10 zusätzliche arbeitsfreie Tage und CHF 750.- oder
- 5 zusätzliche arbeitsfreie Tage und CHF 1125.- oder
- CHF 1500.-

Art. 85 Pensionierung

¹ Bei ihrer Pensionierung kommen die Mitarbeitenden in den Genuss einer Anerkennung für die geleistete Arbeit.

² Sie erhalten einen Gutschein nach Wahl im Wert von CHF 500.-

³ Die Vorgesetzten, die in den Ruhestand treten, erhalten eine zusätzliche Anerkennung ihrer Wahl im Wert von CHF 1000.-

⁴ Für die Übergabe der gewählten Anerkennung organisiert der betroffene Dienst eine kleine Feier, anlässlich derer ein gemeinsames Essen eingenommen wird und die in den Ruhestand tretenden Mitarbeitenden gewürdigt werden. Die Einladung zu dieser Feier wird durch den/die entsprechende/n Vorgesetzte/n vorgenommen. Die FernUni Schweiz übernimmt sämtliche anfallenden Kosten.

2. Abschnitt: Begünstigte Lehrlinge, Praktikanten

Art. 86 Form der Anerkennung

¹ Wenn sie ihre Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten die Begünstigten einen Gutschein nach Wahl im Wert von CHF 200.-

² Die FernUni Schweiz übernimmt sämtliche Kosten für das offizielle Abschiedsapéro.

Art. 87 Anerkennung vom Vorgesetzten

Jede/r Vorgesetzte kann ihren/seinen Lernenden und Praktikanten, welche ihre Ausbildung erfolgreich absolviert haben ein zusätzliches Geschenk überreichen, welches den Wert von CHF 100.- /Person nicht übersteigen darf.

4a) Si le taux d'activité est supérieur à 50 pour cent, les jubilaires peuvent choisir entre :

- 20 jours de congé supplémentaires ou
- 15 jours de congés supplémentaires et CHF 750.- ou
- 10 jours de congés supplémentaires et CHF 1500.- ou
- 5 jours de congés supplémentaires et CHF 2250.- ou
- CHF 3000.-

4b) Si le taux d'activité au moment du jubilé est inférieur ou égal à 50 pour cent, les jubilaires peuvent choisir entre :

- 20 jours de congé supplémentaires ou
- 15 jours de congés supplémentaires et CHF 375.- ou
- 10 jours de congés supplémentaires et CHF 750.- ou
- 5 jours de congés supplémentaires et CHF 1125.- ou
- CHF 1500.-

Art. 85 Départs à la retraite

¹ Lors de leur départ à la retraite, les employé-e-s bénéficient d'une reconnaissance pour les services rendus.

² Ils reçoivent un bon de reconnaissance d'une valeur de CHF 500.-

³ Les supérieur-e-s qui prennent leur retraite reçoivent une reconnaissance supplémentaire de leur choix d'une valeur de CHF 1000.-

⁴ Pour la remise de la reconnaissance de fidélité, le service concerné organise une petite cérémonie durant laquelle les employé-e-s sont célébré-e-s. L'invitation à cette fête est adressée par le/la supérieur-e correspondant-e. UniDistance prend en charge la totalité des frais y relatifs.

Section 2: Bénéficiaires apprenti-e-s, stagiaires

Art. 86 Mode de reconnaissance

Les bénéficiaires reçoivent un bon de reconnaissance à choix d'une valeur de CHF 200.- lorsqu'ils ont réussi leur formation. UniDistance prend en charge l'ensemble des frais de la verrée de départ.

Art. 87 Reconnaissance des supérieur-e-s

Chaque supérieur-e peut offrir à ses apprenti-e-s et stagiaires ayant achevé leur formation un signe de reconnaissance supplémentaire d'un montant maximal de CHF 100.- par personne.

VII. Weiterbildung des Personals

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 88 Grundsatz

¹ Die Weiterbildung ist ein wichtiger Bestandteil der Personalpolitik der FernUni Schweiz. Diese ist bemüht, ihre Mitarbeitenden bei der Erhaltung und Entwicklung ihrer Kompetenzen zu unterstützen und dafür die entsprechenden Mittel zur Verfügung zu stellen.

² Weiterbildungsanträge sind von den Mitarbeitenden jeweils bis zum 31. Juli bei der/beim Vorgesetzten einzureichen. Die Anträge werden dann von der/dem Vorgesetzten bis zum 31. August beim Dienst Personal eingereicht.

Die Direktion entscheidet über die Genehmigung von Weiterbildungen. Bei einem Mitglied der Direktion entscheidet der Stiftungsratsausschuss.

Art. 89 Begriff

¹ Unter Weiterbildung ist die Aneignung von Wissen, Fertigkeiten oder Verhaltensweisen zu verstehen, welche dem Erhalt und der Entwicklung von Fach-, Führungs- und Sozialkompetenzen dienen oder für die Übernahme neuer beruflicher Funktionen notwendig sind.

² Als Weiterbildung gelten:

- a. Seminare, Kurse, Kongresse und Konferenzen;
- b. Berufsbegleitende Weiterbildungsgänge;
- c. Nachdiplomstudien;
- d. Studienreisen;
- e. Sprachausbildungen/Sprachaufenthalte.

Art. 90 Weiterbildungsbedarf

¹ Im Rahmen des Führungsprozesses diskutieren und analysieren Vorgesetzte und Mitarbeitende den Weiterbildungsbedarf und legen diesen gemeinsam fest. Diese Bedürfnisse können individueller oder kollektiver Natur sein.

² Den Bedürfnissen der Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin sind, soweit dies mit den übergeordneten Interessen der Arbeitgeberin vereinbart werden kann, in genügendem Masse Rechnung zu tragen.

³ Die Diskussion und die Festlegung des Weiterbildungsbedarfs hat mindestens einmal jährlich im Rahmen des Mitarbeiterbeurteilungsgesprächs zu erfolgen.

VII. Formation continue pour le personnel

Section 1: Dispositions générales

Art. 88 Principe de base

¹ La formation continue est un pilier important de la politique du personnel menée par UniDistance. Cette dernière soutient ses employé-e-s afin de maintenir et de développer leurs compétences et met, à cet effet, les moyens nécessaires à disposition.

² Les demandes de formation continue doivent être adressées par les employé-e-s à leur supérieur-e avant le 31 juillet. Celles-ci sont ensuite transmises par le/la supérieur-e au service des Ressources humaines avant le 31 août.

³ La direction décide de l'approbation des cours de formation continue. Pour les membres de la direction, la décision revient au comité délégué du conseil de fondation.

Art. 89 Définition

¹ Par formation continue, on entend l'acquisition de connaissances, d'aptitudes ou de comportements, servant à maintenir et à développer des compétences professionnelles, de management et/ou sociales ou celles nécessaires à une nouvelle fonction professionnelle.

² La formation continue comprend :

- a. les séminaires, cours, congrès et conférences ;
- b. les modules de formation continue en cours d'emploi ;
- c. les études post-diplôme ;
- d. les voyages d'études ;
- e. les formations et séjours linguistiques.

Art. 90 Besoins en matière de formation continue

¹ Dans le cadre du processus de conduite, les supérieur-e-s et leurs employé-e-s discutent et analysent les besoins en matière de formation continue et les définissent ensemble. Ces besoins peuvent être individuels ou collectifs.

² Les besoins des employé-e-s et de l'employeur doivent être pris en considération, dans la mesure où cela est compatible avec les intérêts prépondérants de l'employeur.

³ La discussion et la définition des besoins en matière de formation continue doivent être abordées, au moins une fois par année, à l'occasion de l'entretien d'appréciation.

2. Abschnitt: Angebot und Arten der Weiterbildung

Art. 91 Angeordnete Weiterbildung

¹ Besteht die betriebliche Notwendigkeit dazu, kann die Arbeitgeberin die Teilnahme an einer Weiterbildung zwingend anordnen, namentlich in folgenden Fällen:

- a. Erwerb von Wissen, Fertigkeiten, Führungs- oder Sozialkompetenzen, welche zum Zweck haben, das Funktionieren der Verwaltung oder deren Organisationseinheiten weiterhin garantieren zu können;
- b. bei Vorliegen von Restrukturierungsmassnahmen, mit dem Zweck der Schaffung neuer oder der Erhaltung bestehender Kompetenzen, welche geeignet sind, die Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses zu ermöglichen;
- c. wenn die Leistung gemäss der Stellenbeschreibung nur durch den Erwerb neuer oder die Festigung bestehender Kompetenzen erreicht werden kann.

² Lehnen Mitarbeitende die angeordnete Weiterbildung ab, so sind sie von ihren Vorgesetzten auf die Konsequenzen ihres Verhaltens aufmerksam zu machen. Die Direktion prüft in diesem Fall die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses oder die Versetzung in eine andere Funktion.

Art. 92 Weiterbildung von gegenseitigem Interesse

¹ Die Weiterbildung ist sowohl für die Mitarbeitenden als auch für die Arbeitgeberin gleichermaßen von Interesse, wenn:

- a. die zu erlangenden Kompetenzen für die berufliche Aufgabenerfüllung von hohem Wert sind und ihre Erlangung überwiegend von der Arbeitgeberin verlangt wird;
- b. sie in hohem Masse auf eine verbesserte Leistungsfähigkeit abzielt oder ein von der Arbeitgeberin erwünschtes, verbessertes Verhalten der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz bezweckt;
- c. sie für die Ausübung neuer Aufgaben oder für die Besetzung einer neuen Funktion notwendig sind.

² Die für die Weiterbildung zur Verfügung gestellten Arbeitstage müssen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden definiert werden.

Section 2: Offres et types de formation

Art. 91 Formation exigée par l'employeur

¹ L'employeur peut, s'il le juge indispensable, ordonner la formation continue notamment dans les cas suivants :

- a. l'acquisition de connaissances, d'aptitudes, de compétences sociales ou de management permettant de garantir le bon fonctionnement de l'administration ou des unités organisationnelles ;
- b. la nécessité de suivre une formation continue lors de restructurations, pour préserver ou acquérir de nouvelles compétences afin de pouvoir maintenir les rapports de service ;
- c. lorsque la description de la fonction exige l'acquisition de nouvelles compétences ou le maintien des compétences acquises, afin de pouvoir assumer les prestations demandées.

² Si les employé-e-s refusent la formation continue exigée par l'employeur, les supérieur-e-s les rendent attentifs aux conséquences de leur comportement. En pareil cas, la direction examine la question du maintien ou non des rapports de service ou d'une éventuelle mutation dans une autre fonction.

Art. 92 Formation continue d'intérêt commun

¹ La formation continue est dite d'intérêt commun pour les employé-e-s ainsi que pour l'employeur lorsque :

- a. les compétences requises sont importantes pour l'exécution des tâches professionnelles et sont demandées par l'employeur dans une large mesure ;
- b. le rendement ou le comportement des employé-e-s sur le lieu de travail peut être sensiblement amélioré ;
- c. des qualifications supplémentaires sont nécessaires afin d'accomplir de nouvelles tâches ou dans le but de reprendre une nouvelle fonction.

² Le nombre de jours accordés sur le temps de travail est à définir entre supérieur-e-s et employé-e-s.

Art. 93 Weiterbildung von untergeordnetem Interesse für die Arbeitgeberin

¹ Die Weiterbildung ist für die Arbeitgeberin von untergeordnetem Interesse, wenn:

- a.** die dabei erlangte Kompetenzerweiterung sowohl für die Mitarbeitenden als auch für die Arbeitgeberin wünschenswert ist;
- b.** die Leistung und/oder das Verhalten der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz verbessert werden kann;
- c.** diese für die Ausübung neuer Aufgaben oder Funktionen wünschenswert ist.

² Die für die Weiterbildung zur Verfügung gestellten Arbeitstage müssen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden definiert werden.

3. Abschnitt: Kosten der Weiterbildung

Art. 94 Zur Verfügung gestellte Mittel

Die von der FernUni Schweiz für die Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden zur Verfügung gestellten Mittel betragen grundsätzlich zwischen 0.5 und 1 Prozent der Lohnsumme.

Art. 95 Interne Weiterbildung

¹ Die Arbeitgeberin übernimmt die Kosten interner Weiterbildung durch den entsprechenden Dienst in vollem Umfang (100%), namentlich:

- a.** die direkten Seminarkosten (Tagespauschale);
- b.** die Lohnkosten, welche für die Dauer der weiterbildungsbedingten Abwesenheit vom Arbeitsplatz entstehen (inkl. Soziallasten der Arbeitgeberin);
- c.** Spesen, welche in Zusammenhang mit der Weiterbildung anfallen.

² Die Kostenübernahme wird von der FernUni Schweiz sichergestellt.

Art. 93 Formation continue d'intérêt moindre pour l'employeur

¹ La formation continue est dite d'intérêt moindre pour l'employeur lorsque :

- a.** l'élargissement des compétences est souhaitable pour l'employeur comme pour les employé-e-s ;
- b.** les prestations et/ou le comportement des employé-e-s sur le lieu du travail peuvent être améliorés ;
- c.** des qualifications supplémentaires sont souhaitables pour la reprise de nouvelles tâches ou d'une nouvelle fonction.

² Le nombre de jours accordés sur le temps de travail est à définir entre supérieur-e-s et employé-e-s.

Section 3: Coûts de la formation continue

Art. 94 Moyens mis à disposition

UniDistance met à disposition, par année, entre 0.5 et 1 pour cent de la masse salariale pour la formation continue de ses employé-e-s.

Art. 95 Formation continue interne

¹ L'employeur prend en charge par le biais du service concerné l'intégralité des frais (100%) relatifs à la formation continue interne, c'est-à-dire :

- a.** les frais directs du séminaire (montant forfaitaire) ;
- b.** les salaires versés durant l'absence au travail pendant la durée de la formation (y compris les charges sociales de l'employeur) ;
- c.** les frais de déplacements en relation avec la formation continue.

² La prise en charge des frais de formation interne est assurée par UniDistance.

Art. 96 Externe Weiterbildung

¹ Die Arbeitgeberin kann für folgende Kosten der Weiterbildung aufkommen:

- a. Einschreibegebühren;
- b. Prüfungsgebühren;
- c. Kosten für Lehrmaterial (bis zum Höchstbetrag von Fr. 200.- pro Schuljahr);
- d. die Lohnkosten, welche für die Dauer der weiterbildungsbedingten Abwesenheit vom Arbeitsplatz entstehen (inkl. Soziallasten der Arbeitgeberin);
- e. Spesen, welche in Zusammenhang mit der Weiterbildung anfallen.

² Bei Vorliegen angeordneter Weiterbildung übernimmt die Arbeitgeberin sämtliche Weiterbildungskosten (100%).

³ Bei Vorliegen von Weiterbildung in gegenseitigem Interesse übernimmt die Arbeitgeberin mindestens 50 Prozent der Weiterbildungskosten.

⁴ Bei Vorliegen von Weiterbildung von untergeordnetem Interesse für die Arbeitgeberin übernimmt sie höchstens 50 Prozent der Weiterbildungskosten. Hier-von ausgenommen sind Spesen. Diese gehen vollum-fänglich zu Lasten der Mitarbeitenden.

Art. 97 Teilzeitmitarbeitende

Bei Mitarbeitenden mit einem Arbeitspensum von we-niger als 50 Prozent übernimmt die Arbeitgeberin bei externer Weiterbildung die Hälfte der in Artikel 96 Ab-sätze 3 und 4 definierten Beteiligungen.

Art. 98 Spesen

Die Entschädigung von Spesen richtet sich sowohl für interne als auch für externe Weiterbildungen nach den Bestimmungen des Spesenreglements der FernUni Schweiz.

4. Abschnitt: Verpflichtungszeit und Rückerstattungspflicht

Art. 99 Grundsatz

¹ Abhängig von der Höhe der Beteiligung der Arbeit-geberin und von der Art der Weiterbildung unterzeich-nen die begünstigten Mitarbeitenden eine Verpflich-tungserklärung.

² Mit der Unterzeichnung dieser Erklärung verpflichtet sich die/der Mitarbeitende, während einer festgeleg-ten Dauer bei der Arbeitgeberin zu verbleiben (Ver-pflichtungszeit).

³ Verlässt die/der Mitarbeitende während der Ver-pflichtungszeit die Arbeitgeberin, unterliegt sie/er be-züglich der Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin für die jeweilige Weiterbildung einer Rückerstattungs-pflicht.

Art. 96 Formation continue externe

¹ L'employeur peut prendre en charge les frais de for-mation suivants :

- a. les frais d'inscription ;
- b. les frais d'examen ;
- c. les frais pour le matériel didactique (jusqu'à concurrence de Fr. 200.- par année scolaire) ;
- d. les salaires versés durant l'absence au tra-vail pendant la durée de la formation (y com-pris les charges sociales de l'employeur) ;
- e. les frais de déplacements en relation avec la formation continue.

² Pour les formations exigées par l'employeur, ce der-nier prend en charge l'intégralité des frais de forma-tion (100%).

³ Pour les formations d'intérêt commun, l'employeur prend en charge au minimum 50 pour cent des frais de formation.

⁴ Pour les formations d'intérêt moindre, l'employeur prend en charge les frais de formation jusqu'à concur-rence de 50 pour cent, à l'exception des frais de dé-placements. Ces derniers sont entièrement à la charge des employé-e-s.

Art. 97 Employé-e-s à temps partiel

Pour les employé-e-s avec un taux d'activité inférieur à 50 pour cent, l'employeur participe à la moitié des frais mentionnés à l'article 96 alinéas 3 et 4 pour les formations externes.

Art. 98 Frais de déplacements

Le remboursement des frais de déplacements relatifs à la formation continue interne ou externe s'effectue conformément au règlement sur les indemnités de dé-placements d'UniDistance.

Section 4: Redevance-temps et obliga-tion de remboursement

Art. 99 Principe de base

¹ En fonction du niveau de participation de l'em-ployeur et de la nature de la formation continue, une convention doit être signée par les employé-e-s béné-ficiaires.

² Par la signature de cette convention, l'employé-e s'engage à rester auprès de l'employeur pour une du-rée déterminée (redevance-temps).

³ Si l'employé-e quitte l'employeur pendant la durée de la redevance-temps, il/elle est tenu-e de rembour-ser la participation financière qui lui a été accordée par l'employeur.

Art. 100 Bei interner Weiterbildung

¹ Bei Vorliegen von interner Weiterbildung besteht grundsätzlich weder eine Verpflichtungszeit noch eine Rückerstattungspflicht.

² Die Direktion kann von diesem Grundsatz abweichende Ausnahmen festlegen. Auf diese Fälle finden die Bestimmungen des vorliegenden Reglements sinngemäss Anwendung.

Art. 101 Bei externer Weiterbildung

Bei Vorliegen von externer Weiterbildung gelten abhängig vom Beschäftigungsgrad der/des Mitarbeitenden und der Höhe der von der Arbeitgeberin übernommenen Gesamtkosten folgende Verpflichtungszeiten:

- a.** Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent:

Durch die Arbeitgeberin übernommene Ausbildungskosten und Arbeitstage	Verpflichtungszeit
Bis zu CHF 5'000.-	keine
von CHF 5'001.- bis 10'000.-	12 Monate
von CHF 10'001.- bis 15'000.-	24 Monate
mehr als CHF 15'001.-	36 Monate

- b.** Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50 Prozent:

Durch die Arbeitgeberin übernommene Ausbildungskosten und Arbeitstage	Verpflichtungszeit
Bis zu CHF 2'500.-	keine
von CHF 2'501.- bis 5'000.-	12 Monate
von CHF 5'001.- bis 7'500.-	24 Monate
mehr als CHF 7'501.-	36 Monate

Art. 102 Fristenlauf

¹ Die Verpflichtungszeit beginnt grundsätzlich mit dem ordentlichen Abschluss der Weiterbildung zu laufen.

² Bei Abbruch der Weiterbildung beginnt der Fristenlauf der Verpflichtungszeit mit dem Datum der letzten besuchten Weiterbildungsveranstaltung.

³ Eine Weiterbildung, die aus mehreren Teilmodulen besteht, gilt als eine Weiterbildung.

Art. 100 Formation continue interne

¹ Lorsqu'un-e employé-e suit une formation continue interne, il/elle n'est soumis-e ni à une redevance-temps, ni à une obligation de remboursement.

² La direction peut néanmoins prévoir des exceptions. Dans ce cas, les conditions fixées dans le présent règlement sont applicables par analogie.

Art. 101 Formation continue externe

En cas de formation continue externe, les redevances-temps suivantes sont applicables tenant compte du taux d'occupation de l'employé-e et du montant total pris en charge par l'employeur :

- a.** Employé-e-s ayant un taux d'activité d'au minimum 50 pour cent :

Prise en charge des frais de formation par l'employeur et jours de travail	Redevance-temps
Jusqu'à CHF 5'000.-	aucune
De CHF 5'001.- à 10'000.-	12 mois
de CHF 10'001.- à 15'000.-	24 mois
plus de CHF 15'001.-	36 mois

- b.** Employé-e-s ayant un taux d'activité inférieur à 50 pour cent :

Prise en charge des frais de formation par l'employeur et jours de travail	Redevance-temps
Jusqu'à CHF 2'500.-	aucune
de CHF 2'501.- à 5'000.-	12 mois
de CHF 5'001.- à 7'500.-	24 mois
plus de CHF 7'501.-	36 mois

Art. 102 Délais

¹ La redevance-temps débute dès la fin de la formation continue.

² En cas d'abandon de la formation, la redevance-temps débute dès le dernier jour de cours suivi.

³ La formation continue à plusieurs modules est considérée comme une formation unique.

Art. 103 Entstehen und Berechnung der Rückerstattungspflicht

- ¹ Kündigungen durch Mitarbeitende und die Beendigung der Arbeitsverhältnisse (Beendigung oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin) vor Ablauf der Verpflichtungszeit bewirken eine anteilmässige Rückerstattungspflicht.
- ² Dabei verringert sich der Rückerstattungsbetrag jeweils von Monat zu Monat ($x/12^{\text{tel}}$).
- ³ Für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent wird vom Gesamtbetrag der finanziellen Beteiligung ein Freibetrag von 5'000 Franken abgezogen. Der Umfang der Rückerstattungspflicht beschränkt sich somit auf den 5'000 Franken übersteigenden Mehrbetrag.
- ⁴ Für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 50 Prozent wird vom Gesamtbetrag der finanziellen Beteiligung ein Freibetrag von 2'500 Franken abgezogen. Der Umfang der Rückerstattungspflicht beschränkt sich somit auf den 2'500 Franken übersteigenden Mehrbetrag.
- ⁵ Bei Kündigungen durch Mitarbeitende oder bei fristlosen Kündigungen durch die FernUni Schweiz vor Abschluss der Weiterbildung hat der/die Mitarbeitende sämtliche von der FernUni Schweiz geleisteten Weiterbildungskosten zurückzuerstatten.

Art. 104 Verzicht auf Rückerstattung

¹ Die Direktion kann ausnahmsweise und aus wichtigen Gründen auf die Rückerstattung ganz oder teilweise verzichten. Als wichtige Gründe werden betrachtet:

- schwerer Unfall oder Krankheit von längerer Dauer;
- Mutterschaft oder Adoption;
- unverschuldete Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Art. 105 Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen

- ¹ Bei Neuanstellungen kann die Arbeitgeberin die nachgewiesenen Rückerstattungskosten der anzustellenden Person gegenüber dem ehemaligen Arbeitgeber vollständig oder teilweise übernehmen.
- ² Bei Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen ist eine entsprechende Vereinbarung mit dem/der Neuangestellten abzuschliessen, welche eine Verpflichtungszeit bei der FernUni Schweiz vorsieht.

Art. 103 Obligation de remboursement

- ¹ En cas de démission ou de fin des rapports de travail (cessation, résiliation par l'employeur) intervenant avant la fin de la redevance-temps, un remboursement proportionnel est exigé.
- ² Le montant de la redevance-temps est réduit de mois en mois ($x/12^{\text{e}}$).
- ³ Pour les employé-e-s ayant un taux d'activité d'au minimum 50 pour cent, une déduction forfaitaire de 5'000 francs est accordée sur le montant total pris en charge par l'employeur. L'obligation de remboursement se limite ainsi au montant dépassant ces 5'000 francs.
- ⁴ Pour les employé-e-s ayant un taux d'activité inférieur à 50 pour cent, une déduction forfaitaire de 2'500 francs est accordée sur le montant total pris en charge par l'employeur. L'obligation de remboursement se limite ainsi au montant dépassant ces 2'500 francs.
- ⁵ Dans le cas d'une démission ou d'une résiliation avec effet immédiat par UniDistance avant la fin de la formation continue, tous les frais de formation pris en charge par l'employeur sont à rembourser par l'employé-e.

Art. 104 Renonciation au remboursement

¹ La direction peut exceptionnellement, pour des motifs importants, renoncer totalement ou partiellement au remboursement. Sont considérés en particulier comme motifs importants :

- accident ou maladie grave de longue durée;
- maternité ou adoption ;
- résiliation fondée des rapports de service sans faute de l'employé-e.

Art. 105 Prise en charge d'une redevance-temps

- ¹ Lors d'un nouvel engagement, l'employeur peut prendre en charge la totalité ou une partie des frais liés à une redevance-temps exigée par l'ancien employeur.
- ² En cas de prise en charge d'une obligation de remboursement exigée par l'ancien employeur, une convention prévoyant une nouvelle redevance-temps devra être conclue entre le/la nouveau/nouvelle employé-e et UniDistance.

5. Abschnitt: Bezahlter Urlaub

Art. 106 Bezahlter Urlaub

¹ Für die Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen zu einer Weiterbildung kann die Arbeitgeberin den Mitarbeitenden einen bezahlten Urlaub von bis zu zehn Arbeitstagen gewähren.

² Die Gewährung von bezahltem Urlaub ist in die bestehende Weiterbildungsvereinbarung zu integrieren und hat in der Regel einen Einfluss auf die Dauer der Verpflichtungszeit.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 107 Anwendbares Recht

¹ Die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden werden durch das Privatrecht geregelt.

IX. Aufhebung bisherigen Rechts und Inkrafttreten

Mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Reglements wird das Verwaltungsreglement vom 1. Januar 2014 der FernUni Schweiz aufgehoben.

Das vorliegende Reglement tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Der Präsident der FernUni Schweiz:



Wilhelm Schnyder

Der Direktor Zentrale Dienste:



Stéphane Pannatier

Section 5: Congé payé

Art. 106 Congé payé

¹ Pour la préparation des examens finaux, l'employeur peut accorder aux employé-e-s un congé payé allant jusqu'à dix jours ouvrables.

² L'octroi de congés payés doit être intégré dans la convention de formation continue existante et influence, en principe, la durée de la redevance-temps.

VIII. Dispositions finales et transitoires

Art. 107 Droit applicable

Les rapports de travail des employé-e-s sont régis par le droit privé.

IX. Abrogation du droit antérieur et entrée en vigueur

Avec l'entrée en vigueur du présent règlement, le règlement du 1^{er} janvier 2014 d'UniDistance est abrogé.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Le président de la fondation UniDistance :



Wilhelm Schnyder

Le directeur des Services centraux :



Stéphane Pannatier

Anhang 1a

Annexe 1a

Lohntabelle für Verwaltungspersonal 2026

Échelle de salaires pour le personnel administratif 2026

Classe / Klasse	Salaire mensuel / Monatslohn		Salaire annuel y c. 13ème / Jahreslohn inkl. 13.	
	minimum	maximum	minimum	maximum
	100%	140%	100%	140%
1 A	11'260.15	15'764.20	146'381.95	204'934.75
1 B	11'039.40	15'455.15	143'512.20	200'917.10
1 C	10'822.95	15'152.15	140'698.35	196'977.70
1 D	10'610.80	14'855.10	137'940.40	193'116.55
1	10'402.65	14'563.70	135'234.45	189'328.25
2	10'060.40	14'084.55	130'785.20	183'099.30
3	9'729.65	13'621.50	126'485.45	177'079.65
4	9'409.90	13'173.85	122'328.70	171'260.20
5	9'100.45	12'740.65	118'305.85	165'628.20
6	8'801.30	12'321.80	114'416.90	160'183.65
7	8'511.65	11'916.30	110'651.45	154'912.05
8	8'231.95	11'524.75	107'015.35	149'821.50
9	7'961.30	11'145.80	103'496.90	144'895.65
10	7'589.35	10'625.10	98'661.55	138'126.15
10.5	7'412.05	10'376.85	96'356.65	134'899.30
11	7'234.95	10'128.95	94'054.35	131'676.10
12	6'896.95	9'655.75	89'660.35	125'524.50
12.5	6'735.75	9'430.05	87'564.75	122'590.65
13	6'574.70	9'204.60	85'471.10	119'659.55
13.5	6'421.15	8'989.60	83'474.95	116'864.95
14	6'267.60	8'774.65	81'478.80	114'070.30
15	5'974.80	8'364.70	77'672.40	108'741.35
16	5'695.75	7'974.05	74'044.75	103'662.65
17	5'429.60	7'601.45	70'584.80	98'818.70
18	5'176.05	7'246.45	67'288.65	94'204.10
19	4'934.20	6'907.90	64'144.60	89'802.45
20	4'703.75	6'585.25	61'148.75	85'608.25
21	4'484.15	6'277.80	58'293.95	81'611.55
22	4'274.65	5'984.50	55'570.45	77'798.65
23	4'074.90	5'704.85	52'973.70	74'163.20
24	3'884.55	5'438.35	50'499.15	70'698.80
25	3'703.20	5'184.50	48'141.60	67'398.25
26	3'530.25	4'942.35	45'893.25	64'250.55

Anhang 1b

Annexe 1b

Lohntabelle für akademische Funktionen

Échelle de salaires pour les fonctions académiques

Jahrgang/Année : **2026**
Teuerung/Compensation : **0.1%**

KI./CI.	Funktion/Fonction	Monatslohn/Salaire mensuel		Jahreslohn/Salaire annuel (inkl. 13er/incl. 13e)	
		Min	Max	Min	Max
	Erfahrungsanteil jährlich gemäss folgende Formel Part d'expérience annuelle selon la formule suivante: 14 x 2,5% bis/jusqu'à 135% & 10 x 1,0% bis/jusqu'à 145%	100%	145%	100%	145%
30	Ordentliche-r Professor-in / Professeur-e ordinaire	12'315.90	17'858.06	160'106.70	232'154.72
32	Ausserordentliche-r Professor-in / Professeur-e extraordinaire	10'844.10	15'723.95	140'973.30	204'411.29
36	Assistenz Professor-in / Professeur-e Assistant	8'911.05	12'921.02	115'843.65	167'973.29
	Erfahrungsanteil jährlich gemäss folgende Formel Part d'expérience annuelle selon la formule suivante: 10 x 2,5% bis/jusqu'à 125%	100%	125%	100%	125%
39	PostDoc	6'973.85	8'717.31	90'680.05	113'325.06
	Erfahrungsanteil jährlich gemäss folgende Formel Part d'expérience annuelle selon la formule suivante: 6 x 2,5% bis/jusqu'à 115%	100%	115%	100%	115%
42	Assistent-in / Assistant-e III	6'422.15	7'385.47	83'487.95	96'011.14
44	Assistent-in / Assistant-e I + II	5'474.65	6'295.85	71'170.45	81'846.02
44	Wissenschaftliche-r Mitarbeiter-in / Collaborateur-riche scientifique	5'474.65	6'295.85	71'170.45	81'846.02
46	Hilfsassistent-in / Assistant-e auxiliaire	4'737.70	5'448.36	61'590.10	70'828.62

KI./CI.	Funktion/Fonction	Monatslohn/Salaire mensuel	Jahreslohn/Salaire annuel
	Pauschal (pro Unterrichtsmodul von 18%), bezahlt in 12 Monatsraten, ohne Erfahrungsanteil, mit Teuerung Forfait (par module d'enseignement de 18%), payés en 12 mensualités, sans part d'expérience, soumis au renchérissement		
-	Lehrbeauftragte-r / Chargé-e de cours	2'347.10	28'165.20

KI./CI.	Funktion/Fonction	Jahreszulage/Alloc.annuelle	Entlastung Décharge	Amts-dauer Durée mandat
			Modul pro Jahr Module par an	Anzahl Jahre Nb années
	Pauschal, bezahlt in 12 Monatsraten, ohne Erfahrungsanteil, ohne Teuerung Forfait, payés en 12 mensualités, sans part d'expérience, non soumis au renchérissement			
-	Rektor-in / Recteur-trice	30'000.00	3	4
-	Vize-Rektor-in / Vice-Recteur-trice	20'000.00	2	4
-	Dekan-in / Doyen-ne	12'500.00	1	2
-	Vize-Dekan-in / Vice-Doyen-ne	12'500.00*	1	2

* CHF 10 000,00 bei zwei Vize-DekanInnen / avec deux vice-doyen-ne-s

Erfahrungsanteile / Parts d'expériences

Die Erfahrungsanteile werden unabhängig von der jährlichen Leistungsbeurteilung angewendet. Erfahrungsanteile **vor der Anstellung** bei FernUni Schweiz werden bei der Berechnung des Einstiegslohns **nur für Professorenfunktionen** wie folgt berücksichtigt:

Akademische Erfahrungen von 50% und mehr **ab dem Erwerb des Dokortitels**. Bei mehreren Dokortiteln wird derjenige berücksichtigt, dessen Spezialisierung sich auf das einstellende Fachgebiet bezieht.

Nicht-akademische Erfahrungen nach dem Doktorat werden in die Berechnung einbezogen, wenn sie für das Profil der Professur direkt ausschlaggebend sind. Ausnahme für die Fakultät Recht: maximal drei Jahre nicht-akademische Erfahrungen vor dem Doktorat können berücksichtigt werden, sofern sie für die Professur direkt ausschlaggebend sind (z. B. Anwalts- oder Notariatspatent).

Die folgenden Arbeitsunterbrechungen werden bei der Bestimmung des Einstiegslohn ebenfalls berücksichtigt:

- Elternzeit, für ihre tatsächliche Dauer, die jedoch auf 18 Monate pro Kind begrenzt ist, mit entsprechenden Nachweisen.
- Langfristige Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall, für ihre tatsächliche Dauer, aber begrenzt auf 18 Monate pro Fall, mit entsprechenden Nachweisen.
- Obligatorischer Militär- oder Zivildienst, sofern es sich um einen ununterbrochenen Dienst zwischen 4 und 12 Monaten handelt, mit entsprechenden Nachweisen.

Les parts d'expérience sont appliquées indépendamment de l'évaluation de performance annuelle. Les parts d'expériences **antérieures** à l'engagement chez UniDistance Suisse ne sont prises en compte dans le calcul du salaire initial **que pour les fonctions de professeurs** comme suit :

Les expériences académiques, à partir de 50% d'activité, **dès l'obtention du titre de doctorat**. En cas de plusieurs doctorats, celui dont la spécialisation se rapporte à la discipline qui engage est considéré.

Les expériences non académiques après le doctorat sont intégrées au calcul si elles sont directement déterminantes pour le profil du poste professoral. Exception pour la faculté de droit : un maximum de trois années d'expériences non académiques avant le doctorat peuvent être prises en compte, pour autant qu'elles soient directement déterminantes pour le poste professoral (p.ex. le brevet d'avocat ou de notariat).

Les interruptions suivantes sont également prises en compte dans la détermination du salaire initial :

- Les congés parentaux, pour leur durée effective, mais limitée à 18 mois par enfant, moyens de preuve à l'appui.
- Les absences de longue durée pour maladie ou accident, pour leur durée effective, mais limitée à 18 mois par cas, moyens de preuve à l'appui.
- Les services militaires ou civils obligatoires, pour autant qu'il s'agisse d'un service continu compris entre 4 et 12 mois, moyens de preuve à l'appui.

Dreizehnter Monatslohn / Treizième salaire

Der dreizehnte Monatslohn wird in zwei Raten im Juni und Dezember ausbezahlt.

Le treizième salaire est versé en deux tranches, au mois de juin et de décembre.

Anhang 2

Annexe 2

Zeiterfassung für besondere Veranstaltung

Comptabilisation des heures de travail lors d'événements particuliers

Veranstaltung / Événement	Zeiterfassung / Heures comptabilisées
Offizielle Vertretung Représentation officielle	Effektive Arbeitszeit inkl. Reisezeit* Temps de travail effectif y c. trajet*
Tagung Lehrteams Réunions des enseignant-e-s	Effektive Arbeitszeit inkl. Reisezeit* Temps de travail effectif y c. trajet*
Strategietagung Séance stratégique	Effektive Arbeitszeit inkl. Reisezeit* Temps de travail effectif y c. trajet*
Informationsveranstaltung Séance d'information	Effektive Arbeitszeit inkl. Reisezeit* Temps de travail effectif y c. trajet*
Einführungsveranstaltung Séance d'introduction	Effektive Arbeitszeit inkl. Reisezeit* Temps de travail effectif y c. trajet*
Diplomfeier Remise des diplômes	Effektive Arbeitszeit inkl. Reisezeit* Temps de travail effectif y c. trajet*
Mitarbeiterausflug Sortie d'entreprise	8 Std. 24 pro Tag ; es darf keine Reisezeit verrechnet werden 8h24 par jour ; le trajet ne peut pas être comptabilisé
Weihnachtsessen Repas de Noël	4 Stunden 12 Minuten für Mitarbeitende, die nicht arbeiten oder einen kurzen Anfahrtsweg haben / Höchstens 8 Stunden 24 Minuten für Mitarbeitende, die arbeiten oder einen langen Anfahrtsweg (gleich Brig–Pfäffikon, Siders–Pfäffikon) haben. 4h12 pour les employé-e-s qui ne travaillent pas ou qui n'ont qu'un court trajet / 8h24 au maximum pour les employé-e-s qui travaillent ou qui ont un long trajet (équivalent à Brig-Pfäffikon, Sierre-Pfäffikon).
Spontane Veranstaltungen Manifestations spontanées	Keine Zeiterfassung Pas de comptabilisation du temps

* : gemäss Art. 19 VR **höchstens 10 Std. 24** / selon art. 19 RA **au maximum 10h24**

Anhang 3

VI. Anerkennung von Arbeitsjubiläen, Grundausbildung und Pensionierung

2. Abschnitt: Begünstigte Lehrlinge, Praktikanten

Art. 86 Form der Anerkennung

Art. 87 Anerkennung vom Vorgesetzten

Die Lernenden bei der FernUni Schweiz haben Anrecht auf 6 Wochen Ferien pro Jahr.

Den Lernenden (sowie allen Mitarbeitenden) wird das SBB-Halbtaxabonnament vergütet gemäss Spesenreglement.

Den Lernenden werden die Kosten der Unterlagen und Bücher für die Schule von der FernUni Schweiz übernommen.

Jede/r Vorgesetzte kann ihren/seinen Lernenden während der Ausbildung einen kleinen Jahresbonus je nach Leistung überreichen.

Entschädigung Brutto

Kauffrau/Kaufmann	Erstlehre	Zweitlehre
1. Lehrjahr	CHF 800.00	CHF 1'000.00
2. Lehrjahr	CHF 1'000.00	CHF 1'500.00
3. Lehrjahr	CHF 1'300.00	CHF 2'000.00

Entschädigung Brutto

InformatikerIn	Erstlehre	Zweitlehre
1. Lehrjahr	CHF 800.00	CHF 1'000.00
2. Lehrjahr	CHF 1'000.00	CHF 1'500.00
3. Lehrjahr	CHF 1'200.00	CHF 1'800.00
4. Lehrjahr	CHF 1'500.00	CHF 2'000.00

Brig, 24. Februar 2023

FernUni Schweiz



Stefan Bumann
Präsident



Stéphane Pannatier
Direktor Zentrale Dienste

Annexe 3

VI. Reconnaissance de la fidélité, de la formation de base et départs à la retraite

Section 2: Bénéficiaires apprenti-e-s, stagiaires

Art. 86 Mode de reconnaissance

Art. 87 Reconnaissance des supérieur-e-s

Les apprenti-e-s de l'UniDistance Suisse ont droit à 6 semaines de vacances par an.

L'abonnement demi-tarif des CFF est remboursé aux apprenti-e-s (ainsi qu'à tous les collaborateurs) conformément au règlement des frais.

Les frais de documentation et de livres pour l'école sont pris en charge par l'UniDistance.

Chaque supérieur-e peut remettre à ses apprenti-e-s une petite prime annuelle pendant la formation, en fonction de leurs performances.

Rémunération brute

Employé(e) de commerce	Premier apprentissage	Deuxième apprentissage
1. Année	CHF 800.00	CHF 1'000.00
2. Année	CHF 1'000.00	CHF 1'500.00
3. Année	CHF 1'300.00	CHF 2'000.00

Rémunération brute

Informaticien/ne	Premier apprentissage	Deuxième aapprentissage
1. Année	CHF 800.00	CHF 1'000.00
2. Année	CHF 1'000.00	CHF 1'500.00
3. Année	CHF 1'200.00	CHF 1'800.00
4. Année	CHF 1'500.00	CHF 2'000.00

Brigue, 24 février 2023

UniDistance Suisse



Stefan Bumann
Président



Stéphane Pannatier
Directeur Services centraux