

# Unternehmensrichtlinie

## « Die Weiterbildung »

Im vorliegenden Dokument wird zwecks besserer Lesbarkeit generell die männliche Form verwendet. Sie schliesst die weibliche Form ein.

## Inhaltsverzeichnis

Kapitel I – Prinzipien, Ziele und Finanzmittel.....	3
Artikel 1 – Geltungsbereich.....	3
Artikel 2 – Ziele der Weiterbildung .....	3
Artikel 3 – Definition der Weiterbildung .....	3
Artikel 4 – Finanzmittel.....	3
Artikel 5 – Kommunikation .....	4
Kapitel II – Strukturen der Weiterbildung.....	4
Artikel 6 – Kantonale Weiterbildungskommission.....	4
Artikel 7 – Regionale Weiterbildungskommissionen.....	4
Artikel 8 – Bereichsspezifische Weiterbildungskommissionen.....	5
Kapitel III – Finanzielle Beteiligung und Rückerstattung.....	6
Artikel 9 – Ausbildungsgesuch und Auswirkung in der Institution .....	6
Artikel 10 – Finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers.....	6
Artikel 11 – Rückerstattungspflicht des Personals nach der Ausbildung .....	6
Artikel 12 – Offizieller Entscheid für eine Ausbildung .....	7
Artikel 13 – Ausbildungsabbruch.....	7
Kapitel IV – Schlussbestimmungen.....	7
Artikel 14 – Rekursrecht.....	7
Artikel 15 – Inkrafttreten.....	7
Anhang I .....	9
Verwaltung der internen oder externen Fachausbildung pro Abteilung, ohne Kurskosten..	9
Anhang II .....	10
Weiterbildungsgesuch .....	10
Anhang III .....	12
Interessegrad.....	12
Anhang IV.....	13
Kostenübernahmevertrag .....	13
Anhang V.....	14
Rekursformular gegen den Entscheid der WBKS, respektive der RWBK.....	14

Eingesehen die Artikel 2, 6.2 und 30.1 des Gesamtarbeitsvertrages des Spitals Wallis; beschliessen das Spital Wallis und die Gewerkschaften folgende Verfügungen betreffend die Weiterbildung des Spitalpersonals,

## **Kapitel I – Prinzipien, Ziele und Finanzmittel**

### **Artikel 1 – Geltungsbereich**

Die vorliegende Richtlinie ist für das gesamte Personal gültig, das vom Spital Wallis angestellt und dem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt ist.

### **Artikel 2 – Ziele der Weiterbildung**

Die angestrebten Ziele der vorliegenden Richtlinie sind:

- ✓ sämtlichem Personal des Spitals Wallis zu ermöglichen, seine Berufskennntnisse und Fähigkeiten zu erhalten und zu verstärken,
- ✓ sämtlichem Personal des Spitals Wallis zu ermöglichen, gemäss den Anforderungen des Spitals Wallis und der technischen Entwicklung neue Kenntnisse und Fähigkeiten zu erlangen,
- ✓ eine einheitliche Weiterbildungspolitik anzuwenden,
- ✓ eine Informationspolitik für die Mitarbeitenden aufzubauen, die die internen und externen Ausbildungsmöglichkeiten in Bezug auf ihre Funktion aufzeigt,
- ✓ die Beziehungen zwischen den Abteilungen anzuregen und den Fähigkeitsaustausch im Ausbildungsbereich zwischen den verschiedenen Spitalanstalten, respektive den verschiedenen Spitalzentren des Spitals Wallis, zu fördern und zu unterstützen.

### **Artikel 3 – Definition der Weiterbildung**

Die Weiterbildung unterteilt sich ausschliesslich in folgende zwei Gruppen:

- 3.1 **Die permanente Ausbildung:** ihr Ziel ist, den Mitarbeitenden auf dem besten Fähigkeitsniveau und Kenntnisstand zu halten, damit der Stelleninhaber die ihm anvertraute Aufgabe bestmöglich ausführen kann. Falls möglich wird die permanente Ausbildung in den Spitalanstalten selbst organisiert und von einer Informationspolitik unterstützt. Sie beinhaltet ebenfalls die Zusammenkünfte und verschiedenen Sitzungen, welche für gewisse Funktionen unerlässlich sind (Schulung, Austausch zwischen den Spitalern, Besuche, Ausstellungen).
- 3.2 **Die fachspezifische Ausbildung:** ihr Ziel ist, dem Mitarbeitenden zu erlauben, sich jene Fähigkeiten anzueignen, welche der Funktion entsprechen für die er angestellt wurde, oder ihm zu erlauben eine andere Funktion, respektive eine höhere Funktion in der Hierarchie des Spitals Wallis auszuüben. Die Erlangung eines Diploms oder Zertifikats bestätigt den Erfolg dieser Ausbildung

### **Artikel 4 – Finanzmittel**

Damit eine echte Organisation der permanenten und der fachspezifischen Ausbildung aufgebaut werden kann, bewilligt das Spital Wallis den Spitalzentren einen jährlichen Budgetrahmen von 0.5% der gesamten Lohnsumme der Mitarbeitenden, die dem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt sind.

Entsprechend den in Anhang III vorgesehenen Bestimmungen sieht dieses Budget die Finanzierung der Einschreibgebühren, der Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten vor. Die Arbeitsstunden, die für die Weiterbildung aufgewendet werden, sind in diesem Budget nicht enthalten.

## Artikel 5 – Kommunikation

Um eine optimale Anwendung der Weiterbildungsrichtlinie zu gewährleisten stellen sämtlichen Parteien, Hierarchiestufen und betroffenen Kommissionen eine gezielte, transparente und zweckmässige Kommunikation sicher.

Die Rubrik « Stellungnahme des direkten Vorgesetzten » in der Beilage II « Weiterbildungsgesuch » stehen den Linienvorgesetzten zur Verfügung um Bemerkungen betreffend Beziehung der Weiterbildung zur Funktion, zum Beitrag für die Unternehmung usw. anzubringen.

## Kapitel II – Strukturen der Weiterbildung

### Artikel 6 – Kantonale Weiterbildungskommission

Eine Kantonale Weiterbildungskommission wird gebildet, die:

- ✓ zuhanden des Spitals Wallis einen Richtlinienentwurf über die Weiterbildung vorlegt,
- ✓ zuhanden des Spitals Wallis die Anhänge zur Richtlinie über die Weiterbildung entwirft, die dem Spital Wallis eine perfekte Anpassung an die effektiven Ausbildungsbedürfnisse zusichern,
- ✓ ein paritätisches Gremium bildet, das mit der Interpretation der Weiterbildungsrichtlinie beauftragt ist; die Anfragen können sowohl seitens der Spitaldirektionen wie auch seitens der Mitarbeitenden der Weiterbildungskommissionen nach Sektor und regionalen Weiterbildungskommissionen gestellt werden,
- ✓ die in Artikel 7 vorgesehenen Rekurse in einer Frist von 30 Tagen behandelt.
- ✓ den Jahresbericht über die Weiterbildung für die Generaldirektion des Spitals Wallis und die Gewerkschaften zu erstellen.

Sie setzt sich aus sechs Mitgliedern zusammen, nämlich:

- ✓ 3 vom Spital Wallis bestimmte Mitglieder, die auf die Einhaltung einer gerechten Verteilung zwischen den drei Spitalzentren des Kantons achten,
- ✓ 3 von den Gewerkschaften bestimmte Mitglieder.

Das Kommissionspräsidium wird von einem der Vertreter des Spitals Wallis sichergestellt, der eine Person für die Führung des Sekretariats bestimmt.

Die Kommission tagt mindestens einmal pro Jahr, um ihren Jahresbericht zu erstellen. Der Präsident der Kantonalen Weiterbildungskommission ist für die Vorbereitung und die Abfassung dieses Berichts zuständig und stellt ihn anschliessend, so schnell als möglich, zusammen mit den Berichten der verschiedenen Kommissionen jedem der 6 Mitglieder zu. Neben ihrer jährlichen Sitzung kommt die Kantonale Weiterbildungskommission auf Gesuch eines ihrer Mitglieder zusammen; dieses Gesuch wird bei einer der Sitzungen der Kommission gestellt oder aber schriftlich dem Präsidenten unterbreitet.

### Artikel 7 – Regionale Weiterbildungskommissionen

Jede regionale Direktion der Spitalzentren stellt eine Regionale Weiterbildungskommission (RWBK) zusammen.

Die Ziele der RWBK sind :

- ✓ das Jahresprogramm der internen Weiterbildung zu erstellen, respektive zu überwachen,
- ✓ die Weiterbildungspraktiken zu vereinheitlichen,
- ✓ die Ausbildungstypen zu bestimmen, die dem jeweiligen Interessegrad entsprechen (siehe Anhang III) und die entsprechenden Weisungen zuhanden der Weiterbildungskommissionen nach Sektoren zu erlassen,

- ✓ über Streitfälle zwischen Weiterbildungskommissionen nach Sektoren und den Mitarbeitenden zu befinden. Rekurs gegen den Entscheid der RWBK kann von der BSWBK oder dem Mitarbeitenden innerhalb von 30 Tagen bei der Kantonalen Weiterbildungskommission eingereicht werden,
- ✓ auf eine gerechte Vertretung aller Standorte des betroffenen Spitalzentrums zu achten,
- ✓ einen vollständigen Jahresbericht für die Kantonale Weiterbildungskommission zu verfassen; dieser Bericht wird gemäss Modell erstellt, welches von der Kantonalen Kommission festgelegt wurde.

Sie setzt sich aus acht Mitgliedern zusammen, nämlich :

- ✓ dem Verwaltungsdirektor des Spitalzentrums,
- ✓ dem Ärztlichen Direktor des Spitalzentrums,
- ✓ einem von der Direktion des Spitalzentrums bestimmten Personalverantwortlichen,
- ✓ einem von der Direktion des Spitalzentrums bestimmten Pflegedienstleiter,
- ✓ vier Vertretern des Personals, von denen mindestens zwei aus dem Akut- und Pflegebereich, einer aus dem medizinisch-technischen Bereich und einer aus dem Administrativ- oder Hotelleriebereich stammen, die vom Personal oder dem Personalvertreter bestimmt werden. Unter diesen vier Vertretern des Personals muss mindestens eine Person aus einer Personalkommission stammen (falls eine solche im betreffenden Standort / Spitalzentrum besteht). Die verschiedenen Standorte müssen gerecht vertreten sein.

Diese Kommission kommt so oft zusammen, wie es die Geschäfte erfordern. Sie wird vom Verwaltungsdirektor des Spitalzentrums präsiert.

### **Artikel 8 – Bereichsspezifische Weiterbildungskommissionen**

Zur Behandlung der Gesuche stellt jede Zentrumsdirektion bereichsspezifische Weiterbildungskommissionen (BSWBK) zusammen. Diese werden von den Weiterbildungsverantwortlichen präsiert.

Grundsätzlich werden drei Kommissionen gebildet, welche folgende Bereiche umfassen:

- ✓ Pflege und medizinisch-technischer Bereich
- ✓ Hotellerie
- ✓ Administration, Sekretariat, Technischer Dienst

Die BSWBK bestehen aus 5 bis 7 von der Zentrumsdirektion ernannten Mitgliedern, nämlich:

- ✓ Bereichsspezifischer Weiterbildungsverantwortlicher
- ✓ 2-3 Vertreter des Mitarbeitenden
- ✓ 2-3 Vertreter der Zentrumsdirektion

Nach Möglichkeit ist auf eine gerechte Vertretung aller Standorte des Spitalzentrums zu achten. Diese Kommissionen treten in der Regel einmal pro Monat zu einer Sitzung zusammen und zwar an einem Datum, das dem gesamten Personal im Voraus bekannt ist. Fehlt in einem Spitalzentrum die BSWBK, übernimmt die RWBK die unten aufgeführten Aufgaben.

Diese Kommissionen sind beauftragt:

- ✓ die ihr eingereichten Weiterbildungsgesuche im Rahmen des zugewiesenen Budgets zu behandeln,
- ✓ die finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers entsprechend des Interessegrades und der Weisungen der RWBK zu bestimmen,
- ✓ der RWBK Vorschläge für die interne Weiterbildung zu unterbreiten,
- ✓ eine Statistik zu führen, in der die permanente Ausbildung sowie die fachspezifische Ausbildung pro Mitarbeitenden erfasst wird, zu der er eingeladen wurde und die er

- besucht hat; den Abteilungen steht zu diesem Zweck ein Formular zur Verfügung (siehe Anhang I), das ihnen die Statistikerfassung erleichtert,
- ✓ die interne Weiterbildung zu organisieren,
  - ✓ einen Jahresbericht zuhanden der lokalen Direktion, der RWBK und der Kantonalen Weiterbildungskommission über die Weiterbildungstätigkeiten zu verfassen.
- Der direkte Vorgesetzte hat die Kompetenz Gesuche für die permanenten Ausbildungen anzunehmen oder abzulehnen, die nicht der Anfrage nach einer finanziellen Beteiligung unterliegen und die, die im Gesamtarbeitsvertrag festgelegte Mindestdauer nicht überschreiten. Diesen Entscheid fällt er unter Berücksichtigung des zur Verfügung stehenden Personalbestandes seiner Abteilung und indem er eine gerechte Aufteilung zwischen seinen Mitarbeitenden gewährleistet
- Den BSWBK wird jährlich ein Ausbildungsbudget gewährt.

### Kapitel III – Finanzielle Beteiligung und Rückerstattung

#### Artikel 9 – Ausbildungsgesuch und Auswirkung in der Institution

Der Mitarbeitende, der eine Weiterbildung absolvieren möchte, richtet sein Weiterbildungsgesuch mit dem in Anhang II dieser Richtlinie befindenden Formular im Voraus an seinen direkten Vorgesetzten.

Die nach Kursbeginn eingereichten Ausbildungsgesuche werden nicht behandelt.

Die Teilnehmer von externen Ausbildungen verpflichten sich, die erworbenen Kenntnisse dem Team oder der Abteilung weiterzugeben. Die Empfänger einer fachspezifischen Ausbildung, die ihre Ausbildungsanerkennung mit einer Arbeit abschliessen, verpflichten sich ihre Abschlussarbeit im Rahmen ihrer Institution zu präsentieren.

#### Artikel 10 – Finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers

Die finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers ist in der Tabelle „Interessegrad“ in Anhang III festgelegt.

#### Artikel 11 – Rückerstattungspflicht des Personals nach der Ausbildung

Nach Abschluss der Ausbildung ist die Rückerstattungspflicht der Mitarbeitenden wie folgt festgelegt:

Kosten (Lohn-, Kurs-, Reisekosten, ...)	Dauer der Arbeitsverpflichtung (einer Vollzeitstelle entsprechend)
Bis Fr. 5'000.—	--
Von Fr. 5'001.—bis Fr. 15'000.—	12 Monate
Von Fr. 15'001.—bis Fr. 30'000.--	12 bis 24 Monate ein Monat pro Fr. 1'250.--
Ab Fr. 30'001.--	ein zusätzlicher Monat pro Fr. 5'000.-- Maximaldauer : 36 Monate

Unter Kosten versteht man alle vom Spital geleisteten Beteiligungen, sowie den Lohn, der während der Kursdauer ausbezahlt wird. Die Arbeitsverpflichtung wird auf der Grundlage einer entsprechenden Vollzeit berechnet.

Für sämtliche Ausbildungen, welche Fr. 20'000.— übersteigen, muss die Vormeinung des Linienvorgesetzten durch die Direktion des jeweiligen Bereiches (Pflege etc.) genehmigt werden.

Bei Nichteinhalten des Vertrages zahlt der Mitarbeitende die Rückerstattung pro rata der nicht geleisteten Arbeitszeit zurück.

Das Spital Wallis ist bemüht, allen Personen welche eine fachspezifische Ausbildung abgeschlossen haben möglichst am gleichen Spitalzentrum, respektive Standort wo die Ausbildung absolviert wurde, einen der Ausbildung entsprechenden Arbeitsplatz anzubieten. Sollte es nach einer vom Arbeitgeber verlangten Ausbildung nicht möglich sein innerhalb des Spitals Wallis eine entsprechende Stelle zu finden, werden keine Kosten zurückgefordert.

### **Artikel 12 – Offizieller Entscheid für eine Ausbildung**

Die Weiterbildungskommission nach Sektor teilt den offiziellen Entscheid dem Gesuchsteller mit. Im Falle einer Rückerstattungspflicht muss diese mit einem unterzeichneten Vertrag geregelt werden, der sich in Anhang IV befindet.

Mit seiner Unterzeichnung erklärt sich der Ausbildungsempfänger einverstanden, dass der Vertrag über die Arbeitsverpflichtung einem Schulbekenntnis im Sinne des Gesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs gleichkommt. Gerichtsstand ist Sitten.

### **Artikel 13 – Ausbildungsabbruch**

Wenn der Mitarbeitende **aus einem triftigen Grund** seine Ausbildung abbricht und seine Tätigkeit im Betrieb **weiterführt**, kann die Rückzahlung eines Teils oder des Gesamtbetrages der entstandenen Kosten vom Mitarbeitenden gefordert werden.

Wenn der Mitarbeitende seine Ausbildung abbricht und den Betrieb **verlässt**, wird die Rückzahlung der entstandenen Kosten pro rata temporis zur absolvierten Ausbildung vom Mitarbeitenden gefordert.

## **Kapitel IV – Schlussbestimmungen**

### **Artikel 14 – Rekursrecht**

Der Mitarbeitende kann gegen den Entscheid der WBKS, respektive der RWBK, innerhalb von 30 Tagen Rekurs einreichen. Er muss sein Gesuch (siehe Anhang 5) dem Verantwortlichen der RWBK, respektive der KWBK zustellen. Der Entscheid der RWBK kann ebenfalls innerhalb von 30 Tagen bei der KWBK angefochten werden.

Der Beschluss der Rekursinstanz muss den betroffenen Parteien schriftlich mitgeteilt werden.

### **Artikel 15 – Inkrafttreten**

Die neue Version dieser Richtlinie tritt am ersten Januar 2009 in Kraft. Es hebt alle bestehenden Reglemente im Bereich der Weiterbildung auf.

## **Für das Gesundheitsnetz Wallis**

Dietmar Michlig

Generaldirektor des Spitals Wallis

Pierre Ançay

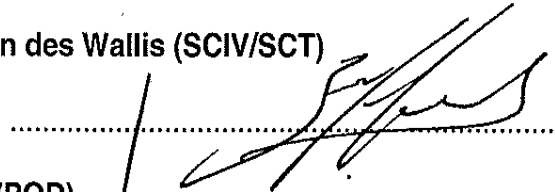
Leiter Human Resources



## Die Partnergewerkschaften

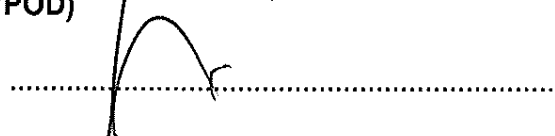
### Interprofessionelle Christliche Gewerkschaften des Wallis (SCIV/SCT)

Unterzeichnet von Hr. Bertrand Zufferey



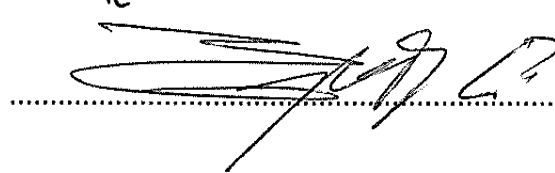
### Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD)

Unterzeichnet von Frau Anne-Christine Bagnoud



### SYNA – Interprofessionelle Gewerkschaft

Unterzeichnet von Hr. Leo Eyholzer



Sitten, den 18. Dezember 2009

Die französische Fassung ist massgebend.

### **Beilagen :**

- Anhang I : Verwaltung der internen oder externen Fachausbildung, pro Abteilung, ohne Kurskosten*
- Anhang II : Weiterbildungsgesuch*
- Anhang III : Interessegrad*
- Anhang IV : Rückerstattungsvertrag*
- Anhang V : Rekursformular*



## Anhang I

### Verwaltung der internen oder externen Fachausbildung pro Abteilung, ohne Kurskosten (Cf. Artikel 8 – Weiterbildungskommission nach Sektor)

Abteilung	
Ausbildungsbezeichnung	
Kursort	
Name des Referenten	
Dauer der Veranstaltung	
Anzahl der Teilnehmer	
Name der Teilnehmer	
<b>Gesamtzeit, die für diesen Kurs aufgewendet wurde (in Stunden) :</b>	

Name des Abteilungsleiters	
Datum	
Unterschrift	

**Jeder Abteilungsleiter (Pflege, Verwaltung, medizinisch-technische Abteilung und Logistik) ist verpflichtet, alle Kurse oder jede Ausbildung seiner Mitarbeitenden ohne Kurskosten zu erfassen, für die die Zeit kompensiert wird oder die während der Arbeitszeit durchgeführt werden.**

Dieses Verzeichnis ist wichtig für die Kostenrechnung sowie die Berechnung des effektiven Personalbestandes jeder Abteilung.

Dieses Dokument gilt für alle Kurse, Veranstaltungen oder Ausbildungen, für die das Formular „Weiterbildungsgesuch“ nicht ausgefüllt werden muss.

Für jede Kursbezeichnung wird ein separates Blatt ausgefüllt und dem Ausbildungsverantwortlichen abgegeben.

## Anhang II

### Weiterbildungsgesuch

(Cf. Artikel 9 – Weiterbildungsgesuch und Auswirkung in der Institution)

Name : ..... Vorname : .....

Funktion : ..... Abteilung : .....

Spitalzentrum / - standort : ..... Beschäftigungsgrad : .....

Beantragte Ausbildung :  
.....  
.....

Ort : ..... Kursdaten : .....

Anzahl beantragter Tage : .....

Letzte Einschreibefrist : .....

<b>Kosten : Einschreibengebühren</b>	Fr. ....
<b>Übrige Kosten :</b>	
- Reise	Fr. ....
- Unterkunft	Fr. ....
- Dokumentation	Fr. ....
<b>Total übrige Kosten</b>	<b>Fr. ....</b>
<b>TOTAL</b>	Fr. ....

**Kopie des Kursprogramms muss beigelegt werden.**

### BEGÜNDUNG DES MITARBEITENDEN :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Datum : ..... Unterschrift des Mitarbeiters: .....

Stellungnahme des direkten Vorgesetzten :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Datum :** ..... **Unterschrift :** .....

Entscheid der WBKS Interessegrad 1  2  3  Abgelehnt

Bewilligte Tage .....	Fr. ....
Finanzielle Beteiligung an den Einschreibegebühren .....	Fr. ....
Übrige Kosten .....	<u>Fr. ....</u>

<b>Total</b>	<b>Fr. ....</b>
	=====

**Rückerstattungsvertrag** Ja  Nein

Datum : .....

Für die Lokale Weiterbildungskommission nach Sektor .....

**NB :**

- Nach Einreichung aller Quittungsbelege, sowie gegebenenfalls einer Ausbildungsbestätigung an den Ausbildungsverantwortlichen, sowie der Angabe der Arbeitswiederaufnahme nach der Ausbildung werden dem Mitarbeitenden die von ihm bezahlten Kosten mit dem Lohn zurückbezahlt. Auf Anfrage des Mitarbeiters kann das Spital einen Vorschuss gewähren.
- Das Rekursrecht wird in der Richtlinie beschrieben (siehe Artikel 14).

Rückerstattet am : ..... von : .....

## Anhang III

### Interessegrad

(Cf. Artikel 10 – Finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers)

Man unterscheidet die Ausbildungen nach dem Interessegrad, den sie für das Spital haben:

- **Grad 1 : wichtig** → Spezifisch auf die Funktion bezogen, durch die Unternehmung erwünscht und/oder unterstützt
- **Grad 2 : mittel** → Gewünscht durch den Arbeitnehmer und von Interesse für die Unternehmung
- **Grad 3 : schwach** → Wenig Interesse für die Unternehmung und wenig oder kein Bezug zur Funktion

### KOSTENÜBERNAHME

Interessegrad	1	2	3
Kurskosten (Einschreibgebühr, Schule, Dokumentation, Diplome)	100 %	100 %	Gemäss Entscheid der Weiterbildungskommission nach Sektor
Arbeitszeit	1 Tag Ausbildung gleich 1 Tag Arbeit ½ Tag Ausbildung gleich ½ Tag Arbeit	Gemäss oben genannten Angaben	Gemäss Entscheid der Weiterbildungskommission nach Sektor
Reisekosten*	Maximal 100 % der öffentlichen Verkehrsmittel 2. Klasse	Maximal 50 % der öffentlichen Verkehrsmittel 2. Klasse	<b>Das Spital beteiligt sich nicht an den Kosten</b>
Unterkunft *(falls im Kurs nicht inbegriffen)	Maximal Fr. 150.-- pro Nacht (nur ausserhalb des Kantons)	50% maximale Beteiligung pro Nacht Fr. 75.-- (nur ausserhalb des Kantons)	
Verpflegung	Das Spital beteiligt sich nicht an den Kosten	Das Spital beteiligt sich nicht an den Kosten	

### Bemerkungen :

**Die Arbeitszeit:** entspricht den Stunden, die der Arbeitnehmer an seinem Arbeitsplatz geleistet hätte. Sie enthält den Grundlohn, das 13. Gehalt, die Ferien und die Sozialkosten, die vom Arbeitgeber geleistet werden.

**Die Entschädigungen für die Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit werden jedoch nicht geleistet.**

- Die ersten 2 Tage Ausbildung pro Jahr zählen als Arbeitszeit und zwar unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

- Für Ausbildungen, die länger als zwei Tage dauern wird die Zeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad des Arbeitnehmers angerechnet.

\* Einreichung der Quittungsbelege

## Anhang IV

### Kostenübernahmevertrag

(Cf. Artikel 12 – Offizieller Entscheid für eine Ausbildung)

Eingesehen das Weiterbildungsgesuch vom .....

für folgenden Kurs/folgende Ausbildung (Titel angeben) .....

Eingesehen den Entscheid der WBKS vom .....

Der vorliegende Vertrag wird vereinbart zwischen

.....(**Arbeitgeber**)

und

.....(**Arbeitnehmer**)

für eine Dauer von ..... Tagen, das heisst vom..... bis zum.....

#### Der Arbeitgeber übernimmt folgende Kosten:

➤ Kurskosten	a) Fr. ....
➤ Ausbildungstage basierend auf Stundenlohn <sup>1</sup>	b) Fr. ....
➤ Reisekosten	c) Fr. ....
➤ Unterkunftskosten	d) Fr. ....
➤ <u>Total</u>	Fr. =====

Nach Beendigung seiner Ausbildung verpflichtet sich der Arbeitnehmer im Spitalzentrum ..... für eine Dauer von ..... Monaten bei einem Beschäftigungsgrad von.....% weiterzuarbeiten (gemäss Beschäftigungsgrad des Mitarbeitenden).

Im Falle einer Änderung des Beschäftigungsgrades während der Rückerstattungsdauer, wird die Rückerstattungszeit des Arbeitnehmers entsprechend angepasst.

Im Falle einer Kündigung während der Rückerstattungsdauer verpflichtet sich der Arbeitnehmer, die vom Arbeitgeber geleisteten Beträge zurückzuzahlen und zwar pro rata der Anzahl Monate, die er gemäss vorliegendem Vertrag noch im Spital hätte weiterarbeiten müssen.

#### Einverständniserklärung

Der Arbeitnehmer

Der Direktor des Zentrums  
oder der delegierte Verantwortliche

Der Ausbildungsver-  
antwortliche

<sup>1</sup> Unabhängig des Beschäftigungsgrads

## Anhang V

### Rekursformular gegen den Entscheid der WBKS, respektive der RWBK

#### Gesuchsteller :

Name : ..... Vorname : .....  
 Funktion : ..... Abteilung : .....  
 Standort : ..... Beschäftigungsgrad : .....

#### Beantragte Weiterbildung :

Titel des Kurses : .....  
 Datum : .....  
 Ort : .....

#### Entscheid der WBKS, respektive der RWBK :

Datum des Beschlusses : .....

Zugewiesener Interessegrad:  1  2  3  Abgelehnt

Der Entscheid der WBKS, respektive der RWBK, wird aus folgenden Gründen angefochten:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Datum : ..... Unterschrift : .....

Der Gesuchsteller stellt dieses Formular, zusammen mit einer Kopie des Weiterbildungsgesuchs und einer Kopie des Entscheids der WBKS dem Verantwortlichen der RWBK des betreffenden Spitalzentrums, respektive der übergeordneten Kommission zu (siehe Adressen auf der Rückseite).

Zudem leitet er der betreffenden WBKS ebenfalls eine Kopie dieses Formulars weiter.

#### Empfangsbestätigung der Rekursinstanz :

Die Rekursinstanz ..... bestätigt, das vorliegende Formular am  
 ..... erhalten zu haben.

Unterschrift des Verantwortlichen der Rekursinstanz : .....

**Adressen der Verantwortlichen der RWBK:**

**Spitalzentrum Chablais (CHC) :**

Spital Wallis, CHC  
Klinik St-Amé  
Frau Fabienne Es-Borrat  
Verantwortliche des Personalwesens  
Rte des Cases  
1890 St-Maurice

**Spitalzentrum Mittelwallis (CHCVs) :**

Hr. Samuel Buchard  
Verantwortlicher der RWBK des CHCVs  
CHCVs – Spital Martinach  
Av. de la Fusion 27  
1920 Martigny

**Spitalzentrum Oberwallis (SZO) :**

Die KWBK ist Rekursinstanz für das Oberwallis.

**Generaldirektion**

Spital Wallis  
Hr. Pierre Ançay  
Präsident der KWBK  
Rue de la Dent-Blanche 20  
1950 Sion