

**K**ASSEN FÜR  
**S**OZIALLEISTUNGEN

**FÜR UNTERNEHMEN  
DER GEBÄUDETECHNIK  
UND DER GEBÄUDEHÜLLE  
DES KANTONS WALLIS**

**STATUTEN UND REGLEMENT**

AUSGABE 2021

## **STATUTEN DER KASSEN FÜR SOZIALLEISTUNGEN FÜR UNTERNEHMEN DER GEBÄUDETECHNIK UND DER GEBÄUDEHÜLLE DES KANTONS WALLIS**

### **I. NAME, RECHTSFORM, SITZ UND GELTUNGSBEREICH**

- Art. 1: Gesetzliche Grundlagen, Name und Rechtsform
- Art. 2: Zweck
- Art. 3: Anspruchsberechtigte

### **II. MITGLIEDSCHAFT**

- Art. 4: Mitglieder
- Art. 5: Austritt aus den KS
- Art. 6: Ausschluss
- Art. 7: Pflichten der Mitglieder

### **III. KASSENORGANE**

- Art. 8: Bezeichnung der Organe
- Art. 9: Delegiertenversammlung
- Art. 10: Vorstand
- Art. 11: Sekretariat
- Art. 12: Revisionsstelle

### **IV. FINANZEN**

- Art. 13: Finanzielle Mittel
- Art. 14: Solidarität
- Art. 15: Verwaltungskosten und Haftung

### **V. REVISION DER STATUTEN UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

- Art. 16: Revision der Statuten und Auflösung der Kassen
- Art. 17: Zeichnungsberechtigung
- Art. 18: Genehmigung der Statuten
- Art. 19: Inkrafttreten der Statuten

## **STATUTEN DER KASSEN FÜR SOZIALLEISTUNGEN FÜR UNTERNEHMEN DER GEBÄUDETECHNIK UND DER GEBÄUDEHÜLLE DES KANTONS WALLIS**

### **I. NAME, RECHTSFORM, SITZ UND GELTUNGSBEREICH**

#### **Art. 1 – Gesetzliche Grundlagen, Name und Rechtsform**

Gestützt auf den Gesamtarbeitsvertrag der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle des Kantons Wallis wird unter der Bezeichnung „Kassen für Sozialleistungen für Unternehmen der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle des Kantons Wallis“ (nachfolgend „die KS“ oder „die Kassen“ genannt) ein Verein im Sinne von Art. 60 ff. des Schweizerischen Zivilgesetzbuches gegründet. Der gegründete Verein ist rechtsfähig. Sitz des Vereins ist Sitten. Seine Tätigkeit hat keine eigenen Gewinnzwecke zum Ziel und seine Dauer ist unbeschränkt. Als Geschäftsjahr gilt das Kalenderjahr.

#### **Art. 2 – Zweck**

Die KS sorgen für ein Gleichgewicht zwischen den Unternehmen der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle sowie zwischen diesen Unternehmen und ihren Angestellten, indem sie den Lastenausgleich jener Leistungen gewährleisten, die der Arbeitgeber seinem Personal gemäss geltendem Gesamtarbeitsvertrag zusätzlich zum Bruttolohn schuldet (Ferien- und Feiertagsentschädigung, Erwerbsausfallentschädigung bei Militärdienst usw.).

#### **Art. 3 – Anspruchsberechtigte**

Als Anspruchsberechtigte der Sozialleistungen gelten alle Lohnempfänger, die bei einem den KS angeschlossenen Unternehmen zum Betriebspersonal gehören und dem Gesamtarbeitsvertrag ihrer Branche unterstehen.

### **II. MITGLIEDSCHAFT**

#### **Art. 4 – Mitglieder**

1. Als Mitglieder der KS gelten alle Arbeitgeber (natürliche oder juristische Personen) im Bereich der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle, die ihre Arbeit auf Walliser Gebiet ausüben und die dem Gesamtarbeitsvertrag der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle des Kantons Wallis unterstehen.
2. Auf Beschluss des Vorstands können sich auch andere Arbeitgeber den KS anschliessen. Der Vorstand entscheidet letztinstanzlich und ist nicht verpflichtet, eine allfällige Ablehnung zu begründen.
3. Unternehmen, die sich den Kassen anschliessen wollen, müssen ein Beitrittsgesuch an die Kassen für Sozialleistungen richten.

### Art. 5 – Austritt aus den KS

1. Wird ein Unternehmen aufgelöst, scheidet es von Gesetzes wegen aus den KS aus. Will ein Unternehmen aus den KS austreten, muss es diese schriftlich und unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 6 Monaten auf das Ende eines Kalenderjahres darüber in Kenntnis setzen.
2. Den austretenden Mitgliedern obliegt es, ihren Verpflichtungen gegenüber den KS bis zum Austrittsdatum nachzukommen.

### Art. 6 – Ausschluss

Nach 3-monatiger verspäteter Betragszahlung – gerechnet ab dem ersten Tag nach der Abrechnungsperiode, für die der Beitrag nicht bezahlt wurde – sind die Kassen berechtigt, das Unternehmen auf das Ende des folgenden Monats auszuschliessen.

### Art. 7 – Pflichten der Mitglieder

1. Die Mitglieder sind verpflichtet, sämtlichen sich aus den vorliegenden Statuten und dem Reglement der KS ergebenden Pflichten gegenüber den Kassen nachzukommen. Sie unterziehen sich Kontrollen, leisten pünktlich ihre Beiträge und liefern auf Anfrage unverzüglich alle gewünschten Auskünfte. Bei Verzug zahlen sie ausserdem die im Reglement der KS vorgesehenen Verwaltungskosten und Bussgelder.
2. Die Mitglieder verpflichten sich, sich an die von den zuständigen Organen der Kassen in Übereinstimmung mit den Statuten und dem Reglement der KS getroffenen Beschlüsse zu halten.

## III. KASSENORGANE

### Art. 8 – Bezeichnung der Organe

Die Organe der KS sind

- a) die Delegiertenversammlung
- b) der Vorstand
- c) das Sekretariat
- d) die Kontrollstelle

### Art. 9 – Delegiertenversammlung

1. Die Delegiertenversammlung besteht aus den Arbeitgebervertretern, die den Vorstandsmitgliedern der *Association de la technique et de l'enveloppe du bâtiment* entsprechen.
2. Die Delegierten halten einmal jährlich eine ordentliche Versammlung ab. Auf Beschluss des Vorstands kann jederzeit eine ausserordentliche Versammlung durchgeführt werden. Die Delegiertenversammlung muss ebenfalls einberufen werden, wenn dies von mindestens einem Fünftel der Kassenmitglieder beim Vorstand schriftlich verlangt wird.

3. Die Delegiertenversammlung wird vom Präsidenten des Vorstands der *Association de la technique et de l'enveloppe du bâtiment* geleitet; bei dessen Abwesenheit hat ein anderes Mitglied der Delegiertenversammlung den Vorsitz.
4. Die Traktandenliste der Delegiertenversammlung wird vom Vorstand erstellt.
5. Jeder Delegierte verfügt über eine Stimme. Bei Stimmengleichheit fällt der Präsident den Stichentscheid.
6. Beschlüsse der Delegiertenversammlung sind rechtsgültig, wenn sie von einer Mehrheit der anwesenden Delegierten gefasst werden. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Art. 16 der vorliegenden Statuten.
7. Der Delegiertenversammlung als oberstem Organ der KS stehen alle Befugnisse zu, die ihr durch das Gesetz und die vorliegenden Statuten übertragen werden. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:
  - a) Annahme und Änderung der Statuten und der Reglemente der Kassen;
  - b) Prüfung und Genehmigung des Rechenschaftsberichtes, der Jahresrechnung und des Berichts der Revisionsstelle;
  - c) Entlastung der Organe;
  - d) Wahl des Vorstands, Ernennung der Revisionsstelle und des Sekretariats;
  - e) Abberufung des Sekretariats in begründeten Fällen.

#### Art. 10 – Vorstand

1. Der Vorstand setzt sich aus mindestens drei Arbeitgebervertretern zusammen. Er wird jedes Jahr von der Delegiertenversammlung gewählt.
2. Der Vorstand überwacht die gute Führung der Kassen, setzt die Beiträge fest, interveniert bei allfälligen Streitigkeiten zwischen dem Sekretariat und den Mitgliedern, nimmt Kenntnis von der Jahresrechnung, die er der Delegiertenversammlung zur Abnahme empfiehlt, und er erarbeitet Statuten- und Reglementsänderungen der KS, die er der Delegiertenversammlung zur Annahme empfiehlt. Der Vorstand untersteht der Leitung des Vorstandspräsidenten der *Association de la technique et de l'enveloppe du bâtiment* und in dessen Abwesenheit der Leitung eines anderen Vorstandsmitglieds.
3. Der Vorstand tritt so oft wie nötig auf Einberufung des Sekretariats zusammen.

#### Art. 11 – Sekretariat

Das Sekretariat ist verantwortlich für die Verwaltung und die Führung des Sekretariats der KS, insbesondere für:

- a) Verwaltung der KS und Beziehungen zwischen den KS und deren Mitgliedern;
- b) Aktualisierung des Registers der Mitglieder und der Anspruchsberechtigten;
- c) Buchführung, Beitragsinkasso – falls erforderlich in einem Zwangsvollstreckungsverfahren – und Prüfung der regelmässigen Überweisung der Leistungen an die Anspruchsberechtigten;

- d) Durchführung periodischer Kontrollen der Arbeitgeber;
- e) Protokollführung über die Delegiertenversammlungen und die Vorstandssitzungen;
- f) Ausführung der ihm von den Kassenorganen übertragenen Aufgaben;
- g) Verwaltung der finanziellen Mittel;
- h) im Allgemeinen Gewährleistung einer funktionierenden Einrichtung.

#### Art. 12 – Kontrollstelle

Die Jahresrechnungen der Kassen unterliegen einer regelmässigen Revision durch eine Treuhandgesellschaft, die jährlich einen schriftlichen Bericht vorlegt und gegebenenfalls vom Vorstand angehört werden kann.

### IV. FINANZEN

#### Art. 13 – Finanzielle Mittel

1. Den Kassen stehen folgende finanzielle Mittel zur Verfügung:
  - a) Mitgliederbeiträge in Prozent des massgebenden Lohns;
  - b) freiwilligen Beiträge, Spenden, Schenkungen und Sonstiges;
  - c) Kostenrückerstattungen, Bussgelder, Gebühren und Verzugszinsen.
2. Die Modalitäten der Beitragszahlungen sind in einem Ausführungsreglement festgelegt.

#### Art. 14 – Solidarität

Die Kassen verhalten sich untereinander solidarisch. Bei Bedarf und wo nötig kann das Vermögen einer Kasse auf eine andere Kasse übertragen werden.

#### Art. 15 – Verwaltungskosten und finanzielle Haftung

1. Die Verwaltungskosten der Kassen sind in den Beiträgen inbegriffen.
2. Die Sitzungskosten der Kassenorgane werden von den Kassen übernommen.
3. Für die Verbindlichkeiten der Kassen haftet nur deren Vereinsvermögen.
4. Eine finanzielle Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen, ausgenommen davon sind die eigenen Beiträge und die dazugehörigen Kosten. Die Mitglieder haben keinen Anspruch auf das Vereinsvermögen.
5. Die Modalitäten für das Inkasso der Beiträge, für die Leistungszahlungen sowie für die Kontrollen, die für die ordnungsgemässe Ausführung der den Kassen übertragenen Aufgaben notwendig sind, werden im Ausführungsreglement der vorliegenden Statuten im Detail geregelt.

## V. STATUTENREVISION UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 16 – Revision der Statuten und Auflösung der Kassen

1. Die Änderung dieser Statuten können jederzeit mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der an der Delegiertenversammlung anwesenden Delegierten beschlossen werden, sofern die Änderungen ausdrücklich traktandiert wurden.
2. Dasselbe gilt für die Auflösung der Kassen.
3. Ergibt sich nach dem Nachkommen aller Verpflichtungen der Kassen ein Überschuss, wird dieser einem von der Delegiertenversammlung bestimmten sozialen Zweck zugewiesen.

### Art. 17 – Unterschriftenregelung

1. Die Kassen werden gegenüber Dritten gültig verpflichtet durch die Kollektivunterschrift des Präsidenten und des Sekretariats.
2. Für die laufende Verwaltung der finanziellen Mittel der Kassen zeichnet das Sekretariat alleine.

### Art. 18 – Annahme der Statuten

1. Die vorliegenden Statuten wurden am 15. Februar 2021 von der Delegiertenversammlung genehmigt.
2. Sie ersetzen die bisherigen Statuten und heben alle früheren Bestimmungen auf.

### Art. 19 – Inkrafttreten der Statuten

Diese Statuten treten unmittelbar in Kraft.

## **STATUTEN DER KASSEN FÜR SOZIALLEISTUNGEN FÜR UNTERNEHMEN DER GEBÄUDETECHNIK UND DER GEBÄUDEHÜLLE DES KANTONS WALLIS**

Der Präsident:

Das Sekretariat:

## **REGLEMENT DER KASSEN FÜR SOZIALLEISTUNGEN FÜR UNTERNEHMEN DER GEBÄUDETECHNIK UND DER GEBÄUDEHÜLLE DES KANTONS WALLIS**

### **I. ZWECK UND ORGANISATION**

- Art. 1: Zweck
- Art. 2: Organisation

### **II. BEITRITT**

- Art. 3: Mitglieder
- Art. 4: Austritt aus den Kassen

### **III. FINANZIERUNG, BESCHLÜSSE UND BUSSGELDER**

- Art. 5: Berechnungsgrundlagen und Festlegung der Beiträge
- Art. 6: Lohnlisten
- Art. 7: Fälligkeit der Beiträge
- Art. 8: Bussgelder
- Art. 9: Kontrolle der Mitglieder

### **IV. FERIENKASSE**

- Art. 10: Grundsatz
- Art. 11: Beitragssatz und Entschädigungen
- Art. 12: Zahlung der Ferien- und Feiertagsentschädigungen
- Art. 13: Kürzung der Ferienentschädigung
- Art. 14: Feiertage

### **V. MILITÄRKASSE UND ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR BERECHTIGTE ABSENZEN**

- Art. 15: Grundsatz
- Art. 16: Beitragssatz
- Art. 17: Entschädigungen bei Militär- oder Zivildienst in Friedenszeiten
- Art. 18: Entschädigungen bei berechtigten Absenzen oder bei Ausübung eines öffentlichen Amtes
- Art. 19: Rechtfertigung der Entschädigungsansprüche
- Art. 20: Berechnung der Entschädigung

### **VI. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN**

- Art. 21: Andere Aufgaben
- Art. 22: Haftung der Mitglieder und der Anspruchsberechtigten

Art. 23: Allgemeiner Vorbehalt zugunsten der Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrags der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle des Kantons Wallis

## **VII. STREITVERFAHREN**

Art. 24: Anfechtung

## **VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Art. 25: Änderung des Reglements

Art. 26: Inkrafttreten des Reglements

## **REGLEMENT DER KASSEN FÜR SOZIALLEISTUNGEN FÜR UNTERNEHMEN DER GEBÄUDETECHNIK UND DER GEBÄUDEHÜLLE DES KANTONS WALLIS**

### **I. ZWECK UND ORGANISATION**

#### **Art. 1 – Zweck**

1. Die Kassen für Sozialleistungen für Unternehmen der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle des Kantons Wallis (nachfolgend Kassen genannt) sorgen für den Lastenausgleich jener Leistungen, die der Arbeitgeber seinem Personal laut Gesetz und Gesamtarbeitsvertrag der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle des Kantons Wallis zusätzlich zum Lohn zahlen muss.
2. Die Kassen können beauftragt werden, Beiträge für andere Einrichtungen einzuziehen.

#### **Art. 2 – Organisation**

1. Für die Ausführung der in Art. 1 vorgesehenen Aufgaben wurden folgende Kassen eingerichtet:
  - eine Ferienkasse für die Zahlung der Ferien- und Feiertagsentschädigungen;
  - eine Militärkasse für die Zahlung zusätzlicher Entschädigungen für den Erwerbsausfall bei Militär- oder Zivildienst, bei berechtigten Absenzen oder bei Ausübung eines öffentlichen Amtes.
2. Das Inkasso der Beiträge an die Kassen für Sozialleistungen wird gemeinsam gemäss den Bestimmungen im nachfolgenden Kapitel III (Finanzierung, Beschlüsse und Bussgelder) durchgeführt.

### **II. BEITRITT**

#### **Art. 3 – Mitglieder**

Mitglieder der Kassen sind alle Arbeitgeber oder Unternehmen, die eine Erklärung für den Beitritt zu den Kassen für Sozialleistungen ausgefüllt haben.

#### **Art. 4 – Austritt aus den Kassen**

Unternehmen oder Arbeitgeber, die aus den Kassen austreten wollen, können mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich kündigen.

### III. FINANZIERUNG, BESCHLÜSSE UND BUSSGELDER

#### Art. 5 – Berechnungsgrundlagen sowie Festsetzung und Mitteilung der Beitragssätze

1. Die Mitglieder überweisen den Kassen einen Beitrag, der in Prozent des Totals der massgebenden Geld- und Naturallöhne ihres Personals berechnet wird.
2. Die massgebenden Löhne entsprechen grundsätzlich den AHV-pflichtigen Löhnen. Die Kassen können besondere oder nur gelegentlich anfallende Lohnbestandteile unberücksichtigt lassen.
3. Der Vorstand legt jährlich den Beitragssatz der verschiedenen Kassen fest. Die Beitragssätze werden den Unternehmen über die Website des Bureau des Métiers ([www.bureaudesmetiers.ch](http://www.bureaudesmetiers.ch)) mitgeteilt. Diese Mitteilungen sind fester Bestandteil dieses Reglements.
4. Die Verwaltung der Kassen ist vollkommen unabhängig von jener der Mitgliederverbände sowie von jener anderer zugewiesener Sozialeinrichtungen.
5. Die Verwaltungskosten sind in den eingenommenen Beiträgen enthalten.

#### Art. 6 – Lohnlisten

1. Lohnmeldungen können durch das Einreichen von namentlichen Lohnlisten, die den Arbeitgebern durch die Kassen zur Verfügung gestellt werden, oder über des E-Business-Portal erfolgen.
2. Jeder angeschlossene Arbeitgeber füllt die ihm von den Kassen zugestellten namentlichen Listen bzw. die Abrechnung auf dem E-Business-Portal wahrheitsgetreu und den reglementarischen Bestimmungen entsprechend form- und fristgerecht aus. Diese Unterlagen weisen alle ausbezahlten monatlichen Löhne der Arbeiter und Angestellten aus.
3. Diese namentlichen Listen und E-Business-Abrechnungen gelten als Schuldanererkennung im Sinne von Art. 82 des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs.
4. Diese namentlichen Listen oder E-Business-Abrechnungen müssen bis zum 10. Tag des auf die Abrechnungsperiode folgenden Monats bei den Kassen eingereicht werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, wird in Übereinstimmung mit dem AHV-Mahnverfahren eine Mahnung zugestellt.
5. Falls die Kassen trotz dieser Mahnung die namentlichen Listen oder die E-Business-Abrechnungen nicht erhalten, können sie ein Veranlagungsverfahren durchführen.

#### Art. 7 – Fälligkeiten der Beiträge

1. Die Unternehmen müssen ihre Beiträge monatlich bis spätestens am 10. Tag des auf die Abrechnungsperiode folgenden Monats zahlen.
2. Erfolgt die Zahlung nicht fristgemäss, erhält das Mitglied eine einmalige Mahnung unter Einräumung einer neuen Frist in Übereinstimmung mit dem AHV-Mahnverfahren und mit Hinweis auf die Folgen bei einer Missachtung der Mahnung.
3. Hat das Unternehmen nach Ablauf der Mahnfrist die ausstehenden Beträge nicht bezahlt, wird es unter Festsetzung der Restschuld in Verzug gesetzt.

4. Werden Beiträge nach Ablauf der letzten Zahlungsfrist nicht bezahlt und gerät der Schuldner dadurch in Verzug, leiten die Kassen Betreuung zur Vollstreckung der Forderung nach dem Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs ein – ohne Rechtsverlust auf den Verzugszins (Zinssatz in Übereinstimmung mit den AHV-Weisungen) ab Fälligkeit der Forderung.

#### Art. 8 – Bussgelder

1. Bei jeder Mahnung infolge eines Beitragsausstandes oder einer nicht eingereichten Abrechnung können die Kassen in Übereinstimmung mit dem AHV-Mahnverfahren dem säumigen Mitglied Kosten auferlegen.
2. Wenn Mitglieder, die ordnungsgemäss auf ihre Pflichten hingewiesen wurden, sich diesen weiterhin entziehen, insbesondere indem sie es vernachlässigen, die detaillierte Lohndatei und Lohnabrechnung auf dem aktuellen Stand zu halten und die verlangten Abrechnungen nicht einreichen sowie die gewünschten Auskünfte nicht erteilen oder wenn sie wiederholt mit den Beitragszahlungen im Rückstand sind, können sie vom Vorstand mit einem Bussgeld in Höhe von Fr. 100.– bis Fr. 1'000.– bestraft werden. Im Wiederholungsfalle wird das Bussgeld verdoppelt.
3. Nach 3-monatiger verspäteter Beitragszahlung – gerechnet ab dem ersten Tag nach der Abrechnungsperiode, für die der Beitrag nicht bezahlt wurde – ist die Kasse berechtigt, das Unternehmen von den Kassen für Sozialleistungen auf das Ende des folgenden Monats auszuschliessen.

#### Art. 9 – Kontrolle der Mitglieder

Die Arbeitgeberkontrollen verpflichten die Mitglieder soweit sie die Beitragszahlungen an die Kassen betreffen.

### IV. FERIENKASSE

#### Art. 10 – Grundsatz

1. Die Ferienkasse versichert die laut Gesetz und Gesamtarbeitsvertrag der Branche vorgeschriebene Ausrichtung von Entschädigungen für Ferien und für bezahlte Feiertage.
2. Die Höhe der Entschädigungen sowie der zur Berechnung der Entschädigungen massgebende Lohn sind im Gesamtarbeitsvertrag der Branche aufgeführt.
3. Im Falle eines Zwangsvollstreckungsverfahrens gegen den Arbeitgeber ist die Kasse nicht verpflichtet, den Arbeitnehmern Leistungen zu zahlen, solange der Arbeitgeber seine Beiträge an die Kasse nicht entrichtet hat.

#### Art. 11 – Beitragssatz und Entschädigungen

1. Zur Finanzierung der Ferien- und Feiertagsentschädigung zahlt der Arbeitgeber monatlich einen in Prozent der massgebenden Löhne festgelegten Beitrag an die Kasse. Der Beitragssatz und der massgebende Lohn zur Beitragsberechnung sind in der Beitragstabelle (Heft II) „Beiträge

an die Kassen für Sozialleistungen“ (nachstehend Heft II genannt) angegeben. Heft II wird auf der Website des Bureau des Métiers ([www.bureaudesmetiers.ch](http://www.bureaudesmetiers.ch)) veröffentlicht.

2. Die Ferienkasse entschädigt die Arbeitnehmer nach den Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrags der Branche.
3. Der Betrag der Pauschalentschädigung für Feiertage ist in Heft II aufgeführt.

#### Art. 12 – Zahlung der Ferien- und Feiertagsentschädigungen

1. Die Ferienentschädigungen werden den Anspruchsberechtigten in Übereinstimmung mit den letzten Weisungen, die der Arbeitgeber erhalten hat, entrichtet.
2. Die Anträge auf Entschädigungszahlungen können vom Arbeitgeber spätestens 10 Tage vor Ferienbeginn – oder ausnahmsweise bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses – eingereicht werden.

#### Art. 13 – Kürzung der Ferienentschädigung

Wird der Ferienanspruch gekürzt, wird die Entschädigung im gleichen Umfang reduziert.

#### Art. 14 – Feiertage

Die Ferienkasse entschädigt nachstehende Feiertage, falls diese nicht auf einen Samstag oder einen Sonntag fallen:

Neujahr	Fronleichnam	Allerheiligen
Josefstag	Bundesfeiertag	Mariä Empfängnis
Auffahrt	Mariä Himmelfahrt	Weihnachten

### V. MILITÄRKASSE UND ENTSCHÄDIGUNGEN FÜR BERECHTIGTE ABSENZEN

#### Art. 15 – Grundsatz

1. Die Militärkasse versichert die Ausrichtung von Entschädigungen in Höhe des von den Arbeitnehmern erlittenen Verdienstausfalles bei Militär- und Zivildienst in Friedenszeiten, bei gerechtfertigten Absenzen sowie bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes, dies in Übereinstimmung mit dem Gesamtarbeitsvertrag der Branche.
2. Die Höhe der Entschädigungen sowie der zur Berechnung der Entschädigungen massgebende Lohn müssen den Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrags der Branche entsprechen.
3. Im Falle eines Zwangsvollstreckungsverfahrens gegen den Arbeitgeber ist die Kasse nicht verpflichtet, den Arbeitnehmern Leistungen zu zahlen, solange der Arbeitgeber seine Beiträge an die Kasse nicht entrichtet hat.

#### Art. 16 – Beitragssatz

Zur Finanzierung der Entschädigung zahlt der Arbeitgeber monatlich einen in Prozent der massgebenden Löhne festgelegten Beitrag an die Kasse. Der Beitragssatz und der massgebende Lohn zur Beitragsberechnung sind in Heft II angegeben.

#### Art. 17 – Entschädigungen bei Militär- oder Zivildienst in Friedenszeiten

1. Während des obligatorischen schweizerischen Militärdienstes in Friedenszeiten hat der Arbeitnehmer Anspruch auf die im Gesamtarbeitsvertrag der Branche vorgesehenen Entschädigungen.
2. Die von der Ausgleichskasse ausgerichtete gesetzliche Entschädigung (EO) wird von den Leistungen der im Gesamtarbeitsvertrag der Branche vorgesehenen Militärkasse abgezogen.
3. Der Zivildienst wird wie Militärdienst behandelt.
4. Die vorerwähnten Entschädigungen werden nur ausbezahlt, wenn der Arbeitnehmer unmittelbar vor dem Militärdienst wenigstens seit drei Monaten im Beruf tätig war und wenn er einen gültigen Arbeitsvertrag von mehr als drei Monaten abgeschlossen hat.

In Abweichung dazu entschädigt die Kasse die Lehrlinge der Branche, die unmittelbar nach ihrer Berufslehre in die Rekrutenschule eintreten, auf der Basis des Mindestlohnes für qualifizierte Arbeitnehmer im 1. Jahr. Der Arbeitgeber oder der Arbeitnehmer hat ein schriftliches Gesuch mit dem Lehrvertrag einzureichen.

5. Die von der Kasse geleistete Entschädigung entspricht der Anzahl der im Gesamtarbeitsvertrag der Branche vorgesehenen täglichen Arbeitsstunden (Samstage ausgeschlossen).
6. Die Militärkasse überweist die Militärdienstentschädigungen an den Arbeitgeber.

#### Art. 18 – Entschädigungen bei berechtigten Absenzen oder bei Ausübung eines öffentlichen Amtes

1. Bei einem Unternehmen angestellte Arbeitnehmer, die durch das Ausüben eines öffentlichen Amtes einen Lohnausfall erleiden, werden von der Militärkasse entschädigt. Dazu hat der Arbeitgeber ein schriftliches Gesuch einzureichen.
2. Die Entschädigung entspricht höchstens der Differenz zwischen dem Lohn für die ausgefallenen Stunden und den vom Arbeitnehmer bezogenen Sitzungsgeldern. Pro Kalenderjahr bezahlt die Militärkasse die Entschädigung nur für die Anzahl der im Gesamtarbeitsvertrag der Branche angegebenen Werktage (Samstage nicht eingeschlossen).
3. Vorbehalten bleiben weitergehende Lohnzahlungspflichten des Arbeitgebers aufgrund des Gesetzes (Art. 324a OR).
4. Die von der Kasse geleistete Entschädigung entspricht der Anzahl der im Gesamtarbeitsvertrag der Branche vorgesehenen täglichen Arbeitsstunden (Samstage ausgeschlossen).

#### Art. 19 – Rechtfertigung der Entschädigungsansprüche

Der Anspruchsberechtigte muss ein Gesuch sowie eine offizielle Bescheinigung einreichen, in dem das Ereignis, für das ein Anspruch auf Entschädigung besteht, bestätigt wird.

### Art. 20 – Berechnung der Entschädigung

Das Taggeld wird auf der Grundlage des Stundenlohns des Anspruchsberechtigten und der Anzahl Arbeitsstunden, die im Gesamtarbeitsvertrag der Branche vorgesehen sind, berechnet.

## VI. GEMEINSAME BESTIMMUNGEN

### Art. 21 – Andere Aufgaben

Das vorliegende Reglement wird analog auf andere Aufgaben, die den Kassen übertragen werden können, angewendet.

### Art. 22 – Haftung der Mitglieder und der Anspruchsberechtigten

1. Mussten die Kassen kraft der gesetzlichen und gesamtarbeitsvertraglichen Bestimmungen einem Arbeitnehmer, dessen Arbeitgeber seine Beiträge noch nicht entrichtet hat, Leistungen zahlen, so sind sie berechtigt, die sofortige Zahlung der ausstehenden Beiträge zu verlangen, wobei allfällige vom Vorstand in Anwendung des vorliegenden Reglements beschlossene Bussgelder oder Verzugszinsen vorbehalten bleiben.
2. Wer durch unwahre oder unvollständige Angaben für sich oder einen anderen ungerechtfertigte Leistungen bezogen hat, hat die gesetzlich vorgesehenen Strafmassnahmen zu gewärtigen. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des schweizerischen Strafgesetzbuches.

### Art. 23 – Allgemeiner Vorbehalt zugunsten der Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrags der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle des Kantons Wallis

Bei Abweichungen gehen die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrags der Gebäudetechnik und der Gebäudehülle des Kantons Wallis jenen dieses Reglements vor.

## VII. STREITVERFAHREN

### Art. 24 – Anfechtung

1. Bei Unsicherheiten bezüglich der Anwendung der Bestimmungen der Statuten, dieses Reglements und des Gesamtarbeitsvertrags der Branche ziehen die Kassen die paritätische Berufskommission beratend hinzu.
2. Jeder Entscheid der Kassen, der unter Anwendung der vorliegenden Statuten und Reglemente gefällt wurde, kann vor der ordentlichen Gerichtsbarkeit angefochten werden.
3. Eine Anfechtung muss innert 30 Tagen nach Eröffnung des Entscheids der Kassen eingereicht werden.

## VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 25 – Änderung des Reglements

Dieses Reglement kann jederzeit durch die Delegiertenversammlung geändert werden.

### Art. 26 – Inkrafttreten des Reglements

1. Das vorliegende Reglement wurde am 15. Februar 2021 von der Delegiertenversammlung genehmigt.
2. Dieses Reglement tritt unmittelbar in Kraft.

## **REGLEMENT DER KASSEN FÜR SOZIALLEISTUNGEN FÜR UNTERNEHMEN DER GEBÄUDETECHNIK UND DER GEBÄUDEHÜLLE DES KANTONS WALLIS**

Der Präsident:

Das Sekretariat: