



Personalverordnung (PersVo)

der

Einwohnergemeinde

Niederbipp

(1.12.14)

**1.1.2017
Teilrevision 1.7.2019
Teilrevision 1.1.2023**

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
2. Arbeitszeitmodell.....	3
3. Arbeitszeitbewirtschaftung	5
4. Abwesenheiten.....	7
5. Rechte und Pflichten der Angestellten	10
6. Abgangsgeschenke.....	11
7. Übriges.....	12
8. Schlussbestimmungen	13

Personalverordnung

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Niederbipp, gestützt auf Art. 16 des Personalreglementes der Einwohnergemeinde Niederbipp, beschliesst:

Vorbemerkung Alle männlichen Namensbezeichnungen in dieser Verordnung und im Anhang gelten sinngemäss auch für weibliche Personen.

1. Allgemeines

Zweck	Art. 1 Diese Verordnung regelt die Arbeitsbedingungen des Personals der Einwohnergemeinde Niederbipp.
Geltungsbereich	Art. 2 Die Verordnung gilt namentlich für das voll- und teilzeitbeschäftigte Personal. ¹
Schalteröffnungszeiten	Art. 3 Der Geschäftsleiter legt die Öffnungszeiten fest und nimmt dabei Rücksicht auf die Bevölkerung.
Telefonbedienung	Art. 4 Die Telefonbedienung ist während den Schalteröffnungszeiten gewährleistet.

2. Arbeitszeitmodell

Jahresarbeitszeit	Art. 5 Es gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.
-------------------	---

¹ Teilrevision vom 12.9.2022

Grundsatz	<p>Art. 6</p> <p>¹Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiter angepasst werden.</p> <p>²Mit der Jahresarbeitszeit wird ebenso angestrebt, Ueberzeit auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p>³Die Anwendung der Jahresarbeitszeit ermöglicht eine grössere Flexibilität bei der Einteilung der Arbeitszeiten, erfordert jedoch auch ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen von allen Beteiligten.</p>
Prioritäten	<p>Art. 7</p> <p>Bei der Festsetzung der Arbeitszeiten gelten folgende Prioritäten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bedürfnisse des Gesamtbetriebes (Kunden, Verwaltung).2. Bedürfnisse der Abteilungen.3. Bedürfnisse des Mitarbeiters.
Abrechnungsperiode	<p>Art. 8</p> <p>Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein Kalenderjahr festgelegt.</p>
Soll-Arbeitszeit	<p>Art. 9</p> <p>¹Die Sollarbeitszeit berechnet sich auf der Basis einer 42-Stunden-Woche und beträgt pro Kalenderjahr 2184 Stunden.</p> <p>²Nicht berücksichtigt sind dienstfreie Tage, wie namentlich Feiertage und Vortage von Feiertagen.</p> <p>³Der Geschäftsleiter gibt die jährlichen Sollarbeitszeiten bekannt.</p>
Ansprechzeiten	<p>Art. 10</p> <p>¹Die einzelnen Abteilungen organisieren sich so, dass die Erreichbarkeit während den Öffnungszeiten gewährleistet ist.</p> <p>²Verantwortlich für die Gewährleistung der Ansprechzeiten sind die Abteilungsleiter.</p>

Verantwortung	Art. 11 Die Abteilungsleiter tragen die Verantwortung für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung für ihre Abteilung, vorausgesetzt, dass genügend Ressourcen zur Verfügung stehen. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden. ²
---------------	---

3. Arbeitszeitbewirtschaftung

Zeiterfassung	Art. 12 ¹ Für jeden Mitarbeiter wird ein persönliches Arbeitszeitkonto geführt. ² Die Arbeitszeit erfasst jeder Mitarbeiter persönlich mittels eines entsprechenden Datenblattes auf seinem persönlichen Computer. ³ Für Mitarbeiter, die nach dem LAG angestellt, sind, gelten die Arbeitszeiten des LAG.
---------------	---

Arbeitszeitraum	Art. 13 ¹ Grundsätzlich ist die Arbeit während der 5-Tage-Woche zu leisten. ² Der tägliche Arbeitszeitrahmen bewegt sich von 0600 bis 2000 Uhr. ³ Ausnahmsweise können diese Grenzen in Absprache mit dem Geschäftsleiter überschritten werden.
-----------------	--

Maxima	Art. 14 Die Höchstarbeitszeit pro Tag beträgt 12 Stunden. Es ist anzustreben, dass diese nur ausnahmsweise und kurzfristig geleistet wird und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt.
--------	---

Ampelsteuerung	Art. 15 Mit der Ampelsteuerung werden Grenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeiter die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.
----------------	--

² Teilrevision vom 12.9.2022

Ampelphasen	Art. 16 Bei der Ampelsteuerung treten bezüglich des Zeitsaldos folgende Phasen auf:	
	Plussaldo	Minussaldo
Grün	0 bis +60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeiter	0 bis -60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeiter
Gelb	61 bis 100 Stunden Plusstunden nur in Absprache mit dem Geschäftsleiter möglich	-61 bis -100 Stunden Minusstunden nur in Absprache mit dem Geschäftsleiter möglich
Rot	über 100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Geschäftsleiter.	über 100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Geschäftsleiter.
Saldoübertrag	Art. 17 ¹ Am Ende der Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. ² Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen. ³ Der Geschäftsleiter kann Ausnahmen bewilligen. ³	
Ausgleich	Art. 18 ¹ Der Zeitsaldo ist zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen oder Krankheit, Unfall, und nach Absprache mit dem Geschäftsleiter nicht möglich war. Die Abgeltung erfolgt ohne Zuschlag. ² Besteht beim Austritt ein Negativsaldo, wird das letzte Gehalt entsprechend gekürzt, resp. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert. ³ gelöscht ⁴	

³ Teilrevision vom 12.9.2022

⁴ Teilrevision vom 12.9.2022

Kontrolle	<p>Art. 19</p> <p>¹Die Abteilungsleiter sind zuständig für die Anwendung und Einhaltung dieser Bestimmungen bei ihren Mitarbeitern.</p> <p>²Die Arbeitszeitkontrollblätter sind dem Geschäftsleiter monatlich durch die Abteilungsleiter bis zum 5. Tag des Folgemonats visiert einzureichen.</p> <p>³Der Geschäftsleiter trägt die Verantwortung für den Gesamtbetrieb. Er entscheidet bei Differenzen.</p>
-----------	--

4. Abwesenheiten

Persönliche Verrichtungen	<p>Art. 20</p> <p>Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p>
Arbeitszeit	<p>Art. 21</p> <p>¹Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arztbesuche• Ferien, Urlaub• Krankheit, Unfall• Zivil- und Militärdienst• Kurse, Tagungen, Schule. <p>² Pro Arztbesuch gilt 1 Stunde als Arbeitszeit. Für die Arztbesuche sind Randzeiten zu bevorzugen.⁵</p>
Arztzeugnis	<p>Art. 22</p> <p>¹Ist ein Mitarbeiter während mehr als 5 hintereinanderfolgenden Arbeitstagen krank oder verunfallt, hat er dem Geschäftsleiter ein Arztzeugnis einzureichen.⁶</p> <p>²Der Geschäftsleiter hat die Kompetenz, jederzeit unbegründet im Krankheitsfall ein Arztzeugnis zu verlangen.</p>

⁵ Teilrevision vom 12.9.2022

⁶ Teilrevision vom 12.9.2022

Dienstreisen	<p>Art. 23</p> <p>¹Bei dienstlicher Abwesenheit wird die effektiv aufgewendete Arbeitszeit, jedoch maximal 8.24 Stunden pro Tag, angerechnet.</p> <p>²Der Schulbesuch von Lehrlingen gilt als Arbeitszeit. Ein ganzer Schultag wird mit maximal 8.24 Stunden, ein halber mit max. 4.12 Stunden angerechnet.</p>
Absprache	<p>Art. 24</p> <p>Abwesenheiten sind mit dem Vorgesetzten vorgängig abzusprechen und so zu organisieren, dass der Betrieb aufrechterhalten werden kann.</p>
Weiterbildung	<p>Art. 25</p> <p>¹ Als Weiterbildung gelten Kurse mit Kosten von mehr als CHF 3'000.⁷</p> <p>²Eine Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers, wenn sie den Mitarbeiter befähigt, seine Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erledigen.</p> <p>³Die Weiterbildung der Mitarbeiter kann der Geschäftsleiter im Rahmen des Budgets durch Gewährung von Beiträgen und von Urlaub unterstützen.</p>
Weiterbildungskosten	<p>Art. 26</p> <p>¹ Beitragsberechtigte Kosten sind das Schulgeld, Lehrmittel und bei mehrtägigen Weiterbildungen die Unterkunft. Reise und Verpflegung gehen zu Lasten des Mitarbeiters.⁸</p> <p>²Gesuche um Kostenbeteiligung sind vor der Anmeldung dem Geschäftsleiter einzureichen.</p>

⁷ Teilrevision vom 12.9.2022

⁸ Teilrevision vom 12.9.2022

Kostenbeteiligung	<p>Art. 27</p> <p>¹Werden Beiträge oder Urlaub für eine Weiterbildung bewilligt, besteht eine Rückzahlungspflicht in folgenden Fällen:</p> <p>²bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages;</p> <p>³bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages;</p> <p>⁴bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung zwei Drittel und während des dritten Jahres ein Drittel;</p> <p>⁵An den rückzahlbaren Betrag anzurechnen sind sämtliche Beiträge sowie die während des bezahltenurlaubes ausgerichtete Nettobesoldung;</p> <p>⁶Der Mitarbeiter hat sich vor der Weiterbildung schriftlich zu einer allfälligen Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde zu verpflichten.</p>
Mandate	<p>Art. 28</p> <p>¹Vor der Uebernahme eines Mandates oder eines Nebenerwerbes ist der Geschäftsleiter zu informieren.</p> <p>²Wird durch die Uebernahme des Mandates oder des Nebenerwerbes Arbeitszeit beansprucht, ist dem Geschäftsleiter ein schriftliches Gesuch einzureichen.</p> <p>³gelöscht⁹</p>
Langzeitkonto	<p>Art. 29</p> <p>¹Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstagen) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen.</p> <p>²Es steht allen Mitarbeitern offen, die nach Personalreglement unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind. Mit dem LZK-Guthaben kann bezahlter Urlaub bezogen werden.</p> <p>³Das LZK-Guthaben kann mit nicht bezogenen Ferien oder allfälligen Treueprämien gebildet werden.¹⁰</p> <p>⁴gelöscht¹¹</p>

⁹ Teilrevision vom 12.9.2022

¹⁰ Teilrevision vom 12.9.2022

¹¹ Teilrevision vom 12.9.2022

⁵Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.¹²

Nichtbezogene Ferien **Art. 30**
*gelöscht*¹³

Unbezahlter Urlaub **Art. 31**
¹Der Geschäftsleiter kann unbezahlte Urlaube bewilligen.

²Für Gesuche des Geschäftsleiters um unbezahlten Urlaub ist der Gemeindepräsident zuständig.

³*gelöscht*¹⁴

5. Rechte und Pflichten der Angestellten¹⁵

Nebenbeschäftigungen **Art. 32**
Entgeltliche Nebenbeschäftigungen sind dem Geschäftsleiter zu melden. Der Geschäftsleiter kann diese verbieten oder einschränken, wenn sie die Arbeitsleistung beeinträchtigen, sich nachteilig auf die Erfüllung dienstlicher Obliegenheiten auswirken oder sich mit der amtlichen Stellung nicht vertragen.

Einrichtungen **Art. 33**
¹Angestellte dürfen ihren Arbeitsplatz im Rahmen der folgenden Bestimmungen für den eigenen Bedarf benützen.

²Die Benützung darf

1. keine kommerziellen Ziele verfolgen und keinen gewerbmässigen Umfang annehmen;
2. den Dienstbetrieb nicht beeinträchtigen;
3. nicht während der Arbeitszeit erfolgen.

Haftung **Art. 34**
¹Die Angestellten haften für grobfahrlässig verursachte Schäden, die aus der privaten Benützung von Einrichtungen erwachsen.

²*gelöscht*¹⁶

¹² Teilrevision vom 12.9.2022

¹³ Teilrevision vom 12.9.2022

¹⁴ Teilrevision vom 12.9.2022

¹⁵ Teilrevision vom 12.9.2022

¹⁶ Teilrevision vom 12.9.2022

Pikettdienst	<p>Art. 35</p> <p>¹Pikettdienst wird als entschädigter Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst geleistet. Die Ansätze sind im Anhang 2 geregelt.¹⁷</p> <p>²Die Ansätze für das Winterdienstpikett sind im Anhang 2 geregelt. Bezugsberechtigt ist lediglich ein Mitarbeiter. Die Entschädigung wird von Woche 45 bis Woche 12 des darauffolgenden Jahres gewährt. Zusätzlich werden dem Winterdienst-Verantwortlichen und seinem Stellvertreter eine jährliche Pauschale ausgerichtet. Den übrigen Werkhofmitarbeitern wird ebenfalls eine Pauschale ausgerichtet. Auszubildende sind nicht bezugsberechtigt.¹⁸</p> <p>³gelöscht¹⁹</p>
--------------	--

Präsenzdienst Räberhus	<p>Art. 36</p> <p>¹Für Anlässe im Räberhus, welche am Wochenende stattfinden oder nach 2000 Uhr enden, wird dem Hauswart eine Präsenzenschädigung pro Anlass ausgerichtet. Der Ansatz ist im Anhang 2 geregelt.²⁰</p> <p>²gelöscht²¹</p>
------------------------	---

6. Abgangsgeschenke

Geschenk	<p>Art. 37</p> <p>gelöscht²²</p>
Empfänger	<p>Art. 38</p> <p>gelöscht²³</p>

¹⁷ Teilrevision vom 12.9.2022

¹⁸ Teilrevision vom 12.9.2022

¹⁹ Teilrevision vom 12.9.2022

²⁰ Teilrevision vom 12.9.2022

²¹ Teilrevision vom 12.9.2022

²² Teilrevision vom 12.9.2022

²³ Teilrevision vom 12.9.2022

7. Übriges

Empfänger	Art. 39 <i>gelöscht</i> ²⁴
Geschenke	Art. 40 Die Annahme von Geschenken ist dem Personal untersagt. Ausgenommen sind vereinzelt Anerkennungen mit einem Wert von unter CHF 50. ²⁵
Alkohol	Art. 41 Alkoholkonsum während der Arbeitszeit ist untersagt. Für Personen, die mit Gerätschaften oder Fahrzeugen arbeiten, dehnt sich das Verbot auf 8 Stunden vor Arbeitseintritt aus.
Private Tätigkeiten am Arbeitsplatz	Art. 42 ¹ Private Tätigkeiten am Arbeitsplatz sind auf ein Minimum zu reduzieren und gelten nicht als Arbeitszeit. ² Entgeltliche Nebenbeschäftigungen am Arbeitsplatz sind untersagt. ³ Der Besuch von Websites mit pornografischen, rassistischen, diskriminierenden und religiös oder politisch radikalen Inhalten ist verboten.

²⁴ Teilrevision vom 12.9.2022

²⁵ Teilrevision vom 12.9.2022

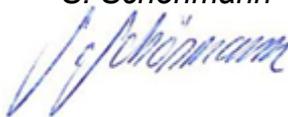
8. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 43 Diese Verordnung tritt mit Wirkung ab 1.1.2017 in Kraft.
Inkrafttreten der Teilrevision vom 8.7.2019	Art. 44 Die Teilrevision vom 8.7.2019 tritt auf den 1.7.2019 in Kraft. ²⁶
Inkrafttreten der Teilrevision vom 12.9.2022	Art. 44a Die Teilrevision vom 12.9.2022 tritt auf den 1.1.2023 in Kraft. ²⁷
Ergänzendes Recht	Art. 45 Ergänzend zu hier nicht geregelten Bestimmungen gilt das kantonale Personalrecht.
Aufhebung	Art. 46 Diese Verordnung hebt alle ihr widersprechenden früheren Bestimmungen auf.

Niederbipp, 27.12.2016 / 8.7.2019/12.9.2022

Gemeinderat Niederbipp

Die Präsidentin
S. Schönmann



Der Sekretär
T. Reber



²⁶ Eingefügt infolge Teilrevision vom 1.7.2019

²⁷ Teilrevision vom 12.9.2022

Bescheinigung

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau West Nr. 51 vom 22.12.2016.

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau Nr. 29 vom 18.07.2019.²⁸

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau Nr. 4 vom 27.1.2022.²⁹

Die Publikation erfolgte im Anzeiger Oberaargau Nr. 38 vom 22.9.2022.³⁰

Niederbipp, 27.12.2016

Niederbipp, 18.7.2019

Niederbipp, 27.1.2022

Niederbipp, 12.9.2022

Der Leiter Präsidial

T. Reber



²⁸ Eingefügt infolge Teilrevision vom 1.7.2019

²⁹ Eingefügt infolge Teilrevision vom 17.1.2022

³⁰ Teilrevision vom 12.9.2022

Anhang I

Gehaltsklassen³¹

Die Gemeindestellen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

Funktion	Anforderungsprofil*	Gehaltsklassen
Geschäftsleiter	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	23
Abteilungsleiter Verwaltung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	22
Leiter Bildung	Höhere Fachausbildung, Führungsausbildung	Gem. LAG
Tagesschulleiter	Höhere Fachausbildung pädagogisch oder sozialpädagogisch, Führungsausbildung	20
Stellvertreter Abteilungsleiter	Fachausweis	18
AHV-Zweigstellenleiter	Fachausweis	16-17
Stellvertretender Leiter Tagesschule	Pädagogisch oder sozialpädagogische Ausbildung	16-17
Leiter Werkhof	Handwerklicher Berufsabschluss, Führungsausbildung	15-16
Leiter Hauswarte	Handwerklicher Berufsabschluss, Führungsausbildung	15-16
Höherer Sachbearbeiter	Höhere Fachausbildung	18-20
Schulsozialarbeiter	Höhere Fachausbildung im sozialen Bereich, Zusatzausbildung in Schulsozialarbeit	17-19
Tagesschul-Gruppenleiter	Pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung	15
Tagesschul-Betreuungspersonal	Pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung	13-15
Tagesschul-Betreuungspersonal	Ohne pädagogische oder sozialpädagogische Ausbildung	08-10
Sekretär Bildungsabteilung	Ausweis als Kaufmann	12-14
Hauswart	Handwerklicher Berufsabschluss, Diplom als Hauswart	13
Brunnenmeister	Handwerklicher Berufsabschluss, Diplom als Brunnenmeister	14
Verwaltungsangestellter	Kaufmännische Ausbildung mit Abschluss	12-14
Betriebsangestellter	Berufsabschluss	10-11
Betriebsangestellter	Ungelernt	07-08
Tagesschule Hauswirtschafter	Ungelernt	07-08
Reinigungspersonal	Ungelernt	07-08

³¹ Teilrevision vom 12.9.2022

*Mehrjährige Berufserfahrung kann als gleichwertige Qualifikation zu einer Fachausbildung oder einem Fachausweis berücksichtigt werden. Als Grundlage dient die Richtpositionsumschreibung des Kantons.

Anhang II

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen³²

Soweit nicht anders vermerkt, handelt es sich bei den folgenden Beträgen um Jahresentschädigungen.

Funktion		Jahresentschädigung Brutto	Stundenentschädigung Brutto
1. Behördemitglieder			
1.1	Ständige und nichtständige Kommissionen		
1.1.1	Präsident		
1.1.2	Sekretär		
	Sitzungsgeld und Spesen gem. Ziff. 3.1/3.2/3.3		
1.2	Kommission öffentliche Sicherheit		
1.2.1	Kommandant	3'000	
1.2.2	Vizekommandant/Ausbildungschef	1'500	
1.2.3	Offiziere	800	
1.2.4	Fourier	1'000	
1.2.5	Materialverwalter	1'000	
1.2.6	Materialverwalter Stellvertreter	400	
1.2.7	Atemschutzgerätewart	400	
1.2.8	Alle AdF in allen Dienstgraden pro Übung		20
1.2.9	Alle AdF in allen Dienstgraden pro Einsatz		25
1.2.10	Pikettdienst (SA, 13.00 bis SO, 20.00 Uhr, Feiertage)	75	
1.2.11	Löschzugchef	400	
1.2.12	Besuch von Kursen gem. Ziff. 3.3 Sitzungsgeld und Spesen gem. Ziff. 3.1/3.2/3.3		
1.3	Delegierte		
	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff.3.1/3.2		

³² Teilrevision vom 12.9.2022

2. Angestellte

2.1 Entschädigungen nach Zeitaufwand

2.1.1	Ackerbaustellenleiter		34
2.1.2	Beilagen-Verträger	0.15	pro Stück
2.1.3	Delegierter für Sicherheit (bfu)		34
2.1.4	Dentalhygieniker (pro Lektion)		50
2.1.5	Gemeindeweibel		34
2.1.6	Läusekontrolleur		34
2.1.7	Pilzexperte	600	
2.1.8	Schularzt gem. Richtlinien GSI		
2.1.9	Schulzahnarzt gem. Empfehlungen SSO, VBG, ZGKB		
2.1.10	Ablesung Zähler	2.50	pro Stück
2.1.11	Sonderablesung Zähler	10	pro Stück
2.1.12	Ablesung Wasseruhren	2.50	pro Stück
2.1.13	Tankkontrolleur		45
2.1.14	übrige Angestellte (fest)		34
2.1.15	übrige Angestellte (temporär)		32
2.1.16	Jugendliche bis 18 Jahre (Ferienaushilfe)		18
2.1.17	Pädagogische Aufgabenhilfe		30
2.1.18	Pädagogische Betreuer Tagesschule*		45
2.1.19	Nichtpädagogische Betreuer Tagesschule		34
2.1.20	Übersetzungsdienst		80
2.1.21	Muki-Deutsch		80
2.1.22	EDV-Support		80

* Für vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung vereinbarte Stundenansätze kann Besitzstand gewährt werden.

2.2 Pikettdienst

2.2.1	Zulage pro Tag		30
2.2.2	Nachtzulage von 2000 bis 0600 Uhr und Wochenendzulage pro geleistete Arbeitsstunde		5
2.2.3	Winterdienstpikett pro Woche		120
2.2.4	Entschädigung Verantwortlicher und Stellvertreter Winterdienst pauschal je	500	
2.2.5	Winterdienst Personal Werkhof pauschal je	250	

2.3 Anlässe im Räberhus

Entschädigung Hauswart pro Einsatz	50
------------------------------------	----

2.4 Feueraufseher

Feuerschau pro kontrolliertes Gebäude	auf Abruf	nach Aufwand
Feuerschau für allfällige Nachkontrollen	auf Abruf	nach Aufwand

2.5 Feueraufseher

Festlegen von Brandschutzvorschriften nach Aufwand gemäss Vereinbarung		90
--	--	----

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

3.1 Tag- und Sitzungsgelder

Mitglieder der ständigen und nichtständigen Kommissionen, Gemeindedelegierte und das Gemeindepersonal,

• Ganztagesitzung (ab 5 Stunden)	165
• Halbtagesitzungen (min. 3 Stunden)	110
• Sitzungen (bis 3 Stunden)	
– Kommissionen/Delegierte/Sekretär	55
– Präsident und Sekretär der ständigen und nichtständigen Kommissionen	80

Abendsitzung: Für das Gemeindepersonal gelten Abendsitzungen als Arbeitszeit. Es wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.³³

3.2 Reisespesen

Bahnbillett 2. Klasse oder CHF 0.75 pro Autokilometer. Damit sind auch die Parkgebühren abgegolten. Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

3.3 Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen und der nichtständigen Kommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern gemäss Ziffer 3.1 abgegolten werden, Entschädigungen gemäss Gemeinderatsbeschluss.

3.4 Landesindex

Der Gemeinderat passt die Entschädigungen periodisch dem Landesindex der Konsumentenpreise (Stand: 30.06.2016, 100.7 – Basis Dezember 2015 = 100) an. Eine Anpassung kann erfolgen, wenn der Index der Konsumentenpreise gegenüber dem Stand des ursprünglichen Indexes jeweils um mindestens 5 Punkte angehoben wird.

3.5 Berechnung Stundenansätze

Auf allen in der Personalverordnung aufgeführten Stundenansätze sind die Anteile für Ferien und Feiertage sowie 13. Monatslohn enthalten Vorbehalten bleibt die Jugendarbeitsgesetzgebung.

3.6 Besitzstand

Für das Personal der Gemeinde Wolfisberg, welche mit der Gemeinde Niederbipp auf den 1.1.2020 fusioniert hat, gilt betr. Stundenansätzen und Maschinentarifen der Besitzstand. Sollten die Ansätze der Gemeinde Niederbipp höher sein als diejenigen der Gemeinde Wolfisberg, gelten automatisch die Ansätze der Gemeinde Niederbipp.

³³ Teilrevision vom 12.9.2022

Index

Abendsitzungen	19	Jahresarbeitszeit.....	3
Abrechnungsperiode.....	4	Kommissionen	19
Absprache.....	8	Kontrolle.....	7
Alkohol.....	12	Kostenbeteiligung	9
Ampelphasen	6	Mandate	9
Ampelsteuerung.....	5	Maxima	5
Ansprechzeiten	4	Nebenbeschäftigungen	10
Arbeitszeit	7	Nichtständige Kommissionen.....	19
Arbeitszeitraum.....	5	Persönliche Verrichtungen.....	7
Arztzeugnis	7	Prioritäten.....	4
Aufhebung.....	13	Private Tätigkeiten	12
Ausgleich	6	Reisespesen	19
Delegierte.....	17	Rot	6
Dienstreisen	8	Saldoübertrag	6
Einrichtungen	10	Schalteröffnungszeiten	3
Ergänzendes Recht	13	Sitzungsgeld	19
Ganztagessitzung	19	Soll-Arbeitszeit.....	4
Gelb	6	Spesenvergütungen.....	19
Geltungsbereich.....	3	Stundenansätze	19
Gemeindedelegierte.....	19	Taggelder.....	19
Geschenke	12	Telefonbedienung	3
Grün	6	Verantwortung.....	5
Grundsatz	4	Weiterbildung	8
Haftung	10	Weiterbildungskosten.....	8
Halbtagesitzungen	19	Zeiterfassung	5
Inkrafttreten.....	13	Zweck.....	3