



Personalverordnung

Beschluss	Gemeinderat vom 11.06.2007
In Kraft seit	01.08.2007
Ressort	Präsidentiales und Organisation
Verwaltungsabteilung	Präsidentialabteilung
Registratur Nr.	1.12.81
Version	1.16
Klassifizierung	Öffentlich

Änderungen

Beschluss	Inkrafttreten
10.12.2007	01.01.2008
09.06.2008	01.09.2008
27.10.2008	01.01.2009
17.08.2009	01.01.2010
06.12.2010	01.01.2011
02.07.2012	01.09.2012
24.06.2013	01.08.2013
10.11.2014	01.01.2015
07.12.2015	01.01.2016
13.06.2016	01.01.2017
14.11.2016	01.01.2017
19.06.2017	01.01.2018
15.01.2018	01.03.2018
21.01.2019	01.03.2019
12.08.2019	01.01.2020
16.11.2020	01.01.2021
24.10.2022	01.01.2023

Inhaltsverzeichnis

		Seite
	Rechtsverhältnis	
Art. 1	Geltungsbereich	4
	Aushilfspersonal	
Art. 2	Umschreibung	4
Art. 3	Entschädigung, Treueprämie	4
	Gehalt	
Art. 4	Einreihung	4
	Ausrichtung bei Krankheit und Unfall	4
	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	
Art. 5	Mitarbeitergespräch	5
	Organigramm	
Art. 6	Unterstellung	5
	Einmalige Leistungsprämien	
Art. 7	Kriterien, Vorgehen	5
	Sitzungsentschädigung	
Art. 8	Anspruch	6
	Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung	
Art. 9	Schalter, Telefon	6
	Arbeitszeit	
Art. 10	Soll-Arbeitszeit	7
Art. 11	Gleitende Arbeitszeit	7
Art. 12	Weisungen Arbeitszeiterfassung	7
Art. 13	Verantwortung Vorgesetzten	7
Art. 18	Winterpikett	8
	Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage	
Art. 25	Ferien	10
Art. 26	Urlaub	10
Art. 27	Arbeitsfreie Tag	11
	Aus-, Weiter- und Fortbildung	
Art. 28	Grundsatz, Definition	12
Art. 29	Betriebliches Interesse	12
Art. 30	Verfahren	12
Art. 31	Kosten	13
Art. 32	Beteiligung	13
Art. 33	Rückzahlung	13
	Informatik	
Art. 34	Nutzung, Missbrauch, Aufzeichnung	14

	Ökologie und Umweltschutz	Seite
Art. 35	Verhalten	15
	Behördenentschädigungen	
Art. 36	Abgeltung mit Jahrespauschale	15
	Spesenentschädigungen	
Art. 37	Grundsatz, Abrechnung	16
Art. 38	Fahrkosten	17
Art. 39	Verpflegung	18
Art. 40	Unterkunft	18
Art. 41	Dienstkleider	18
	Entschädigungen nebenamtliche Funktionen	
Art. 42	Entschädigungen	18
	Verantwortlichkeiten, Sanktionen	
Art. 43	Disziplinarrecht	18
	Aufhebung von Bestimmungen	
Art. 44	Aufzählung	19
	Inkrafttreten	
Art. 45	Zeitpunkt	19
	Anhang 1	
	Abgeltung Aufwendungen Gemeinderat mit pauschaler Jahresentschädigung	20
	Anhang 2	
	Organigramm mit den Unterstellungsverhältnissen des Personals	21
	Anhang 3	
	Zuordnung Stellen in Gehaltsklassen	22
	Stichwortverzeichnis (alphabetische Reihenfolge)	23
	Übersicht Änderungen	25
	Übersicht Publikation amtlicher Anzeiger	26
	Genehmigung	27

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich **Art. 1** Die in dieser Verordnung aufgestellten Vorschriften gelten für alle Personen, die von der Gemeinde angestellt sind oder eine nebenamtliche Funktion oder Tätigkeit ausüben. Davon ausgenommen ist das Aushilfspersonal.

Aushilfspersonal

Umschreibung **Art. 2** Als Aushilfspersonal wird angestellt, wer für die Gemeinde eine Tätigkeit in einem Nebenamt, befristet oder mit einem geringen Arbeitspensum erfüllt (z.B. Reinigungsdienst, usw.). Das Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

Entschädigung **Art. 3** Das Aushilfspersonal wird in der Regel im Stundenlohn entschädigt. Die Einreihung entspricht der Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal

a Kaufmännische Arbeiten	Gehaltsklasse 9
b Alle anderen Arbeiten	Gehaltsklasse 2

Treueprämie **Art. 3a** Das Aushilfspersonal hat Anspruch auf eine Treueprämie gemäss den Bestimmungen für das Kantonspersonal.
[eingefügt am 06.12.2010, in Kraft seit 01.01.2011]

Gehalt

Gehaltsklassen, Einreihung **Art. 4** Die Zuordnung der Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals zu einer Gehaltsklasse richtet sich nach Anhang 3.

Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall **Art. 4a** Die Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.
[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

² Die Versicherungsleistungen unterliegen nicht der AHV-Beitragspflicht. Damit es nicht zu einer Rentenkürzung wegen einer Lücke bei den Beitragsjahren kommt, übernimmt die Gemeinde allfällige Beiträge der Nichterwerbstätigen an die Sozialversicherungen.
[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Mitarbeiterin-
gespräch

Art. 5 ¹ Das Mitarbeitergespräch wird nach einem einheitlichen Schema durchgeführt. Der Gemeinderat erlässt dafür ein spezielles Formular.

² Der individuelle Gehaltsaufstieg wird im Rahmen der verfügbaren finanziellen Mittel festgelegt. Dabei wird die individuelle Gesamtbeurteilung berücksichtigt. Für die Gesamtbeurteilungen genügend und ungenügend wird kein Gehaltsaufstieg gewährt.

[eingefügt am 24.06.2013, in Kraft seit 01.08.2013]

³ Die Zuständigkeit für den individuellen Gehaltsaufstieg:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| a) für Mitarbeiterin | durch die Geschäftsleitung Gemeinde nach Rücksprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung |
| b) für Abteilungsleitung | durch die Geschäftsleitung Gemeinde |
| c) für Geschäftsleitung
Gemeinde | durch das Gemeindepräsidium |

[eingefügt am 24.06.2013, in Kraft seit 01.08.2013]

⁴ Ab einer individuellen Einreihung in der Gehaltsstufe 50 und höher werden für den individuellen Gehaltsaufstieg weniger Gehaltsstufen gewährt.

[eingefügt am 24.06.2013, in Kraft seit 01.08.2013]

Organigramm

Unterstellung

Art. 6 Das Organigramm mit den Unterstellungsverhältnissen des Personals ist im Anhang 2 zu dieser Verordnung dargestellt.

Aussergewöhnliche Leistungen

Kriterien

Art. 7 ¹ Einmalige Prämien für aussergewöhnliche Leistungen sollen nach folgenden Kriterien ausgerichtet werden;

- a Erbringung einer einmaligen ausserordentlichen Leistung,
- b Erbringung einer ausserordentlichen, besonders innovativen Idee mit positiver Auswirkung bei der Realisierung,
- c überdurchschnittlicher Einsatz, der zu einer unter normalen Bedingungen nicht erreichbaren termingerechten Erfüllung eines sehr wichtigen Zieles beiträgt,
- d in wesentlichem Ausmass Übererfüllung der vereinbarten Ziele,
- e markante, (messbar) höhere Gruppenleistung durch einen leistungsorientierten Teamgeist und beispielhafte Beiträge zur Erreichung der Gruppenziele,
- f aussergewöhnlich engagiertes, ganzheitliches und rationelles Handeln mit sichtbar positiven Auswirkungen (zum Beispiel für Öffentlichkeit, Gemeindepersonal, Umwelt oder Gemeinde).

- Vorgehen ² Über die Ausrichtung von einmaligen Prämien entscheidet die Geschäftsleitung Gemeinde. Die vorgesetzte Stelle reicht der Geschäftsleitung Gemeinde einen schriftlichen und begründeten Antrag ein.
[geändert am 10.11.2014, in Kraft seit 01.01.2015]

Sitzungsentschädigung

- Anspruch **Art. 8** Nimmt das Personal an Sitzungen teil (Gemeindeversammlung, Gemeinderat, Kommissionen, etc.), gilt folgende Regelung:
- a Die gesamte Sitzungsdauer wird als Arbeitszeit angerechnet.
 - b Ist das Sitzungsende nach 20.00 Uhr, wird unabhängig der Sitzungsdauer zusätzlich eine Sitzungsentschädigung von pauschal CHF 70.00 ausgerichtet. *[geändert am 13.06.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*

Öffnungs- und Servicezeiten

- Schalter,
Telefon **Art. 9** ¹ Die Schalter und die Telefonzentrale der Gemeindeverwaltung sind wie folgt bedient:
- a Montag 08:00 - 11:30 Uhr / 14:00 - 18:00 Uhr
 - b Dienstag geschlossen / 14.00 - 17:00 Uhr
 - c Mittwoch 08:00 - 11:30 Uhr / geschlossen
 - d Donnerstag 08:00 - 11:30 Uhr / 14:00 - 17:00 Uhr
 - c Freitag 08:00 - 11:30 Uhr / geschlossen
- [geändert am 24.10.2022, in Kraft seit 01.01.2023]*
- Anderen
Bereiche ² Die Öffnungs- und Servicezeiten der anderen Bereiche werden entweder in anderen Gemeindeerlassen oder auf Antrag der Abteilungsleitung durch die Geschäftsleitung Gemeinde festgelegt.
[eingefügt am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]
- Dienstbetrieb ³ Die Abteilungsleitung stellt sicher, dass während den Öffnungszeiten die Bedienung der Schalter und des Telefons durch ausgebildetes Personal sichergestellt ist.
- Reduzierte
Öffnungszeiten ³ Zu folgenden Zeiten gelten reduzierte Öffnungszeiten:
- a *Sommerschulferien*
Die Geschäftsleitung kann die Reduktion der Öffnungszeiten anordnen
 - b *Zwischen Weihnachten und Neujahr*
Die Gemeindeverwaltung bleibt geschlossen
 - c *Freitag nach Auffahrt*
Die Gemeindeverwaltung bleibt geschlossen
 - d *Personalausflug*
Die Gemeindeverwaltung bleibt geschlossen
 - e *Einzelne Arbeitstage*
Die Geschäftsleitung kann die Schliessung der Gemeindeverwaltung in Ausnahmefällen an einzelnen Tagen anordnen (z.B. Weiterbildung, etc.)

Arbeitszeit

- Soll-Arbeitszeit** **Art. 10** ¹ Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent:
- a Tag 8 Std. 24 Min.
 - b Halbtage 4 Std. 12 Min.
 - c Woche 42 Std. 00 Min.
- ² An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt wird die Tagesarbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.
- Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)** **Art. 11** ¹ Die gleitende Arbeitszeit (GLAZ) ermöglicht dem Personal, im Rahmen der nachstehend aufgeführten Einschränkungen und den dienstlichen Erfordernissen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause frei zu wählen.
- Arbeitszeitrahmen** ² Die Arbeit wird zwischen 06:00 und 20:00 Uhr von Montag bis Freitag geleistet.
[geändert am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2009]
- Ausnahmen** ³ Ausnahmsweise kann im Einvernehmen zwischen Abteilungsleitung und der betroffenen Mitarbeiterin bis 22.00 Uhr oder am Samstag gearbeitet werden. Davon ausgenommen ist die Teilnahme an Sitzungen sowie bestimmte Personalkategorien (Werkhof, Hauswarte).
- Feste Arbeitszeiten** **Art. 12** ¹ *[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]*
- ² *[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]*
- Arbeitszeiterfassung** Der Gemeinderat erlässt für die Arbeitszeiterfassung separate Weisungen.
[eingefügt am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]
- Verantwortung Vorgesetzten** **Art. 13** Die Abteilungsleitung trägt die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Arbeitszeit und die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie hat insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.
- Pausen** **Art. 14** ¹ *[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]*
- ² *[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]*
- Höchstarbeitszeit** **Art. 15** ¹ *[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]*
- ² *[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]*
- Ausnahmen** ³ *[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]*

Nachtarbeit	Art. 16 ¹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Zuschläge	² <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Wochenend- arbeit	Art. 17 ¹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i> ² <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Zuschläge	³ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Wahlen	⁴ Die Arbeitszeit des Personals für den Einsatz bei Wahlen wird mit dem Stundenansatz für kaufmännische Arbeiten gemäss dieser Verordnung (Art. 3) entschädigt.
Winterpikett	Art. 18 Für den Winterpikett erhält das Werkhofpersonal eine Pauschalentschädigung. Den Einsatzplan legt die Leitung der Bauabteilung schriftlich im Voraus fest. Die Höhe der Entschädigung wird jeweils im Rahmen des Budgets auf Antrag der Leitung der Bauabteilung bestimmt.

Arbeitszeitkonto

Zeitsaldo	Art. 19 ¹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Ampelsteuerung	² <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i> ³ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Massnahmen	⁴ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Saldoübertrag	⁵ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Ausgleich	Art. 20 ¹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i> ² <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Barvergütung Zeitguthaben	Art. 21 ¹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i> ² <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Zeitsaldo bei Anstellungs- ende	³ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i> ⁴ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i> ⁵ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>

Abwesenheiten und Zeiterfassung

Private Abwesenheiten	Art. 22 ¹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
	² <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
	³ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Berufliche Abwesenheiten	Art. 23 ¹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
	² <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
	³ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Personalausflug	⁴ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Lernende Berufsschule	⁵ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Ferien	⁶ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Verschiedene Anlässe	⁷ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
	⁸ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Dienstreise	⁹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Diplomfeier	¹⁰ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
Zeiterfassung	Art. 24 ¹ <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>
	² <i>[aufgehoben am 21.01.2019, in Kraft seit 01.03.2019]</i>

Ferien, Urlaub und arbeitsfreie Tage

- Ferien** **Art. 25** ¹ Der Ferienanspruch für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.
- Zuständigkeit Bewilligung** ² Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten sind die Abteilungsleitungen. Sie sorgen für eine rechtzeitige Erstellung der Absenzenliste, in welcher auch Zivilschutz- und Militärdienste aufzuführen sind.
- ³ Für die Abteilungsleitungen ist zur Bewilligung der Feriendaten die Geschäftsleitung zuständig.
- ⁴ Bei der Festsetzung der Feriendaten ist auf die Erfordernisse des Dienstbetriebes und nach Möglichkeit auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.
- Übertragung** ⁵ Die Ferien müssen in der Regel im laufenden Jahr bezogen werden. Die Übertragung von Ferien auf das nachfolgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen mit schriftlicher Bewilligung möglich.
- Zuständigkeit** ⁶ Zuständig für die Bewilligung in den Abteilungen sind
- a bis zu 5 Tagen Abteilungsleitungen
 - b über 5 Tage Geschäftsleitung
- ⁷ Für die Abteilungsleitungen ist zur Bewilligung von Ferienübertragungen die Geschäftsleitung zuständig.
- Entschädigung nicht bezogene Ferien** ⁸ Können bis zum Ende der Anstellung die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit und Unfall nicht bezogen werden, ist eine finanzielle Abgeltung möglich.
- ⁹ Für die Bewilligung ist die Geschäftsleitung zuständig. Es ist ein schriftliches und begründetes Gesuch einzureichen.
- ¹⁰ Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferien bezogen worden, sind sie entweder mit Plusstunden auszugleichen oder werden vom letzten Gehalt abgezogen.
- ¹¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, erfolgt eine anteilmässige Kürzung der Ferien.

- Urlaub** **Art. 26** ¹ Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte bezahlte oder unbezahlte Abwesenheit.
- Bezahlter Kurzurlaub** ² Die Geschäftsleitung ist für die Bewilligung der Kurzurlaube zuständig. Das Personal reicht das Gesuch mit der Stellungnahme der vorgesetzten Stelle bei der Geschäftsleitung ein. Die Kurzurlaube richten sich nach den Bestimmungen des Personalrechts des Kantons Bern.
[geändert am 24.10.2022, in Kraft seit 01.01.2023]
- Unbezahlter Urlaub** ³ Zuständig für die Bewilligung von unbezahlten Urlauben auf schriftliches Gesuch hin sind:
- | | | |
|----------|---------------------|---------------------|
| <i>a</i> | bis und mit 5 Tage | Abteilungsleitungen |
| <i>b</i> | bis und mit 20 Tage | Geschäftsleitung |
| <i>c</i> | mehr als 20 Tage | Gemeinderat |
- Zur Bestimmung der Zuständigkeit werden sämtliche unbezahlte Urlaube innerhalb eines Kalenderjahres zusammengerechnet.
- ⁴ Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.
- Arbeitsfreie Tage** **Art. 27** ¹ Die folgenden Tage sind arbeitsfrei:
- | | |
|----------|--|
| <i>a</i> | Samstag und Sonntag |
| <i>b</i> | 1. Januar (Neujahrstag) |
| <i>c</i> | 2. Januar (Berchtoldstag) |
| <i>d</i> | Karfreitag |
| <i>e</i> | Ostermontag |
| <i>f</i> | Auffahrt |
| <i>g</i> | Pfingstmontag |
| <i>h</i> | 1. August (Nationalfeiertag) |
| <i>i</i> | 25. Dezember (Weihnachten) |
| <i>j</i> | 26. Dezember (Stephanstag) |
| <i>k</i> | 24. und 31. Dezember (nur am Nachmittag) |
- ² Für die arbeitsfreien Nachmittage vom 24. und 31. Dezember besteht kein Anspruch auf einen Arbeitszeitzuschlag wie am Samstag und Sonntag.

Aus-, Weiter- und Fortbildung

Grundsatz	Art. 28 ¹ Die Gemeinde Ipsach fördert und unterstützt die Aus-, Weiter- und Fortbildung des Personals. Das betriebliche Interesse ist für den Umfang der Beteiligung massgebend. An Personal, deren Anstellung auf weniger als ein Jahr befristet ist, werden in der Regel keine Leistungen erbracht.
Ausbildung	² Die Ausbildung vermittelt die erforderliche Qualifikation zur Aufgabenerfüllung gemäss Stellenbeschreibung.
Weiterbildung	³ Die Weiterbildung ermöglicht die bestehenden Aufgaben rascher, zweckmässiger und kompetenter zu erfüllen oder Fachwissen für eine Aufgabenerweiterung zu erwerben.
Fortbildung	⁴ Die Fortbildung ist eine länger dauernde Bildung, die eine Zweit- oder Mehrfachqualifikation zur Folge hat. ⁵ Die Bildung kann durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses unterstützt werden.
Betriebliches Interesse / überwiegend	Art. 29 ¹ Überwiegendes betriebliches Interesse liegt vor, wenn die Bildung Kenntnisse vermittelt, die zur Erfüllung der betrieblichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung notwendig sind.
teilweise	² Teilweise betriebliches Interesse liegt vor, wenn mindestens die Hälfte der Inhalte der Bildung ein betriebliches Interesse aufweist.
gering, kein	³ Geringes oder kein betriebliches Interesse liegt vor, wenn die Bildung Inhalte vermittelt, die hauptsächlich persönlichen Interessen dienen, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Erfüllung der betrieblichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung aufweisen.
Verfahren	Art. 30 ¹ Gesuche für die Bewilligung von Aus-, Weiter- und Fortbildung sind bei der Geschäftsleitung einzureichen. Das Gesuch hat Angaben zum Bildungsinhalt, eine Kostenaufstellung sowie eine Auflistung der Kurstage zu enthalten. Es benötigt zudem einen Antrag der vorgesetzten Stelle.
Termin	² Die Gesuche sind so früh wie möglich vor dem Anmeldetermin einzureichen.
Zuständigkeit	³ Im Rahmen des bewilligten Voranschlages entscheidet die Geschäftsleitung über das Gesuch. Falls der erforderliche Kredit nicht im Voranschlag enthalten ist, muss vor dem Entscheid bei der zuständigen Instanz der notwendige Nachkredit beantragt werden. ⁴ Über den Entscheid wird schriftlich informiert.

Kosten **Art. 31** ¹ Bei den Kosten wird unterschieden zwischen Bildungskosten und Spesen.

Bildung ² Als Bildungskosten gelten die Schul- und Kursgelder sowie die Prüfungskosten.

Spesen ³ Als Spesen gelten die Reisespesen sowie die Kosten für die Verpflegung und Unterkunft gemäss separaten Bestimmungen in dieser Verordnung.

Lehrmittel, Fachliteratur ⁴ Zusätzliche Lehrmittel oder Fachliteratur, welche nicht bereits in den Bildungskosten enthalten sind, werden nicht zusätzlich übernommen.

Beteiligung **Art. 32** Die Gemeinde beteiligt sich wie folgt an den Bildungskosten:

Interesse der Gemeinde	überwiegend	teilweise	gering, kein
Urlaub	bezahlt	50 % bezahlt	unbezahlt
Übernahme Bildungskosten	100 %	50 %	keine
Übernahme Spesen	100 %	50 %	keine

Rückzahlung **Art. 33** ¹ Leistet die Gemeinde Beiträge an die Bildungskosten und /oder gewährt bezahlten Urlaub, entsteht eine Rückzahlungspflicht, wenn der gesamte Gegenwert CHF 5'000 übersteigt.

Rückzahlbarer Betrag ² Der rückzahlbare Betrag setzt sich zusammen aus
a bezahlter Urlaub (Bruttobesoldungskosten),
b Bildungskosten,
c Spesen.

Entstehungsgründe ³ Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Bildung aus privaten Gründen abbricht oder bei freiwilligem Austritt aus der Gemeinde innerhalb einer bestimmten Frist.

Umfang ⁴ Der Umfang der Rückzahlungspflicht:

<i>a</i> Vorzeitiger Abbruch	100 %
<i>b</i> Austritt während der Bildung	100 %
<i>c</i> Austritt während zwei Jahren nach Abschluss der Bildung (1/24 für jeden Monat der noch nicht abgelaufenen Dauer) <i>[geändert am 06.12.2010, in Kraft seit 01.01.2011]</i>	pro rata temporis

Beginn Frist ⁵ Die Frist beginnt am Tag nach dem letzten Kurstag (inkl. Prüfungstage) zu laufen.

⁶ Bedeutet die Rückzahlung für die betroffene Person eine besondere Härte, kann der Gemeinderat auf schriftliches und begründetes Gesuch hin, ganz oder teilweise auf die Rückzahlung verzichten.

Krankentag-
geldversiche-
rung

Art. 33a Die Gemeinde kann eine Krankentaggeldversicherung abschliessen. Sie übernimmt die ganze Prämie.
[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

Informatik

Grundsatz

Art. 34 ¹ Die Gemeinde stellt dem Personal für dienstliche Zwecke Informatikmittel zur Verfügung. Es dürfen grundsätzlich nur die von der Gemeinde bereitgestellte Infrastruktur verwendet werden.

Private
Nutzung

² Ausserhalb der Arbeitszeit ist die private Nutzung der Informatikmittel inkl. Internet- und E-Maildienst gestattet. Die Verwendung darf die Gemeinde in keinem Fall schädigen, behindern oder einschränken.

Missbrauch

³ Gänzlich untersagt zu geschäftlichen und privaten Zwecken sind

- a der Versand von E-Mails mit starker Netzwerkbelastung, insbesondere der Versand an einen grossen Empfängerkreis oder von grossen Datenmengen,
- b die Teilnahme an interaktiven Medien, insbesondere Chatrooms, und Online-Spiele,
- c der Abruf von Internetseiten mit rechtswidrigem, erotischem, rassistischem, sexistischem oder gewalttätigem Inhalt. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weitergeleitet werden,
- d das Herunterladen oder die Installation von Spielen sowie von Audio- und Videodateien,
- e die Benutzung der Infrastruktur für unerlaubte Versuche, einen nicht autorisierten Zugang zu System oder Dateien zu erlangen sowie für Hacking.

Aufzeichnung

⁴ Die Nutzung des Internets am Arbeitsplatz, insbesondere des dienstlichen E-Mailanschlusses, wird aufgezeichnet.
[eingefügt am 17.08.2009, in Kraft seit 01.01.2010]

Auswertung

⁵ Die Auswertung der Aufzeichnungen bezogen auf bestimmte Mitarbeitende erfolgt im Rahmen von Straf-, Zivil-, Verwaltungs- oder Disziplinarverfahren gemäss den entsprechenden Verfahrensbestimmungen oder nach besonderer Ankündigung zur Überprüfung der Einhaltung der Weisungen über die Nutzung von Informatikmitteln.
[eingefügt am 17.08.2009, in Kraft seit 01.01.2010]

⁶ Auswertungen, deren Ergebnis keine Rückschlüsse auf die Identität der Betroffenen erlaubt, sind ohne weiteres zulässig.
[eingefügt am 17.08.2009, in Kraft seit 01.01.2010]

⁷ Die Aufzeichnungen sind nach längstens 12 Monaten zu löschen.
[eingefügt am 17.08.2009, in Kraft seit 01.01.2010]

Benutzernamen ⁸ Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und nicht übertragbar.
Passwörter Die Passwörter sind geheim zu halten.

Datenüber- ⁹ Die Übermittlung von geschäftlichen sensiblen Informationen mittels E-
mittlung Mail an externe Empfänger ist zu vermeiden. Ist die Weitergabe aus betriebli-
mittels E-Mail chen Gründen erforderlich, sind die Daten in verschlüsselter Form weiterzu-
geben.

Ökologie und Umweltschutz

Verhalten **Art. 35** Mit den Ressourcen (Strom, Wasser, Verbrauchsmaterial usw.) ist sparsam umzugehen. Abfälle sind möglichst zu vermeiden oder zu vermindern und das betriebliche Recyclingkonzept ist anzuwenden.

Behördenentschädigungen

Umfang **Art. 36** ¹ Mit der pauschalen Jahresentschädigung für die Gemeinderatsmit-
Abteilung glieder sind abgegolten:
(Art. 23 PR) *a* Geschäftsbearbeitung in den Ressorts
b Sitzungen vorbereiten
c Besprechungen mit Behördenmitgliedern und Personal
d offizielle Stellvertretung
e privater Arbeitsplatz
f Telefongespräche, Porto, einzelne Kopien, Fahrspesen
g Teilnahme Gemeindeversammlung
h Teilnahme Gemeinderatssitzungen
i Präsidium ständige Kommission
j Teilnahme Kommissionssitzungen
[Buchstaben g bis j eingefügt am 13.06.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

Zusätzliche ² Die folgenden Tätigkeiten werden zusätzlich abgegolten:
Abteilung *a* Augenscheine
b Besprechungen und Sitzungen mit externen Personen
c Versammlungen
d Besichtigungen
e Rapporte
f Empfänge
g Delegationen
h Schulbesuche durch Mitglieder der Schulkommission

Ausrichtung ³ Bei den Tätigkeiten gemäss Absatz 2 dieses Artikels besteht ein Anspruch
Sitzungsent- auf eine Sitzungsentschädigung gemäss dem effektiven Aufwand.
schädigung *[geändert am 13.06.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*

PR = Personalreglement

- Ausnahmen ⁴ Für die Teilnahme an rein geselligen Anlässen besteht kein Anspruch auf eine Sitzungsentschädigung oder Spesen.
- Externe Mandate ⁵ Bei Direktentschädigungen in Verwaltungsräten, Verbänden, Stiftungen und dergleichen können von der Gemeinde keine Sitzungsentschädigung oder Spesen beansprucht werden. Werden keine Direktentschädigungen ausgerichtet, so gilt folgende Regelung:
a Pauschale Sitzungsentschädigung von 2 Stunden für die Vor- und Nachbearbeitung sowie für die Reisezeit und
b Sitzungsentschädigung aufgrund der effektiven Sitzungsdauer.
[geändert am 13.06.2016, in Kraft seit 01.01.2017]
- Spezielle Regelung (z.B. Ortsplanung) ⁶ Der Gemeinderat kann für nichtständige Kommissionen eine abweichende Regelung in Sachen Sitzungsentschädigung festlegen, wenn der Arbeitsaufwand oder die zeitliche Beanspruchung ausserordentlich ist.
- Abrechnung ⁷ Die Sitzungsentschädigung wird bei der Teilnahme an Sitzungen von Gemeindekommissionen durch die protokollführende Person Ende Jahr gemeldet. Alle anderen Sitzungsentschädigungen sind durch die betroffene Person mit dem Formular der Gemeinde Ende Jahr abzurechnen.
- Umfang Gemeinderat ⁸ Die Abgeltung der Aufwendungen des Gemeinderates durch die pauschale Jahresentschädigung (Fixum und Spesen) werden im Anhang 1 dieser Verordnung geregelt.

Spesenentschädigungen

- Grundsatz (Art. 23 Abs. 4 PR) **Art. 37** ¹ Es sind die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen möglichst klein gehalten werden können.
- ² Entschädigungen werden aufgrund der tatsächlichen Aufwendungen im Rahmen dieser Bestimmungen vergütet. Wenn Entschädigungen von dritter Seite ausgerichtet werden, dürfen nicht zusätzliche Entschädigungen bei der Gemeinde geltend gemacht werden.
- Abrechnung ³ Die Entschädigungen sind mit entsprechenden Belegen abzurechnen. Die vorgesetzte Stelle prüft und visiert die Abrechnung. Das Personal hat die Auslagen in der Regel sofort abzurechnen. Die Behördenmitglieder rechnen in der Regel Ende Jahr ab.
- Art der Entschädigungen ⁴ Die folgenden Entschädigungen können geltend gemacht werden:
a Fahrkosten,
b Verpflegung,
c Unterkunft.

- Fahrkosten** **Art. 38** ¹ Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn erheblich Zeit und Kosten eingespart werden kann oder zweckmässiger ist (mehrere Personen miteinander reisen oder Material mitgeführt wird).
- Öffentliche Verkehrsmittel** ² Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die tatsächlichen Billettkosten für die 2. Klasse vergütet. Persönliche Abonnemente (Monats-, Jahres-, Strecken-, ½-Preis- oder Generalabonnemente oder Mehrfahrkarten) sind einzusetzen.
- ³ Ist die Gemeinde im Besitz der Tageskarte Gemeinde, so ist diese nach Möglichkeit einzusetzen.
- Private Motorfahrzeuge** ⁴ Beim Einsatz von privaten Motorfahrzeugen werden die effektiv gefahrenen Kilometer entschädigt.
- Kilometerentschädigung** ⁵ Die Kilometerentschädigung beträgt
- | | | |
|---|---------------------------|--------|
| a | Personenwagen | 70 Rp. |
| b | Motorrad, Roller, Scooter | 40 Rp. |
| c | Motorfahrrad | 20 Rp. |
- ⁶ Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeuges abgegolten. Darin inbegriffen sind allfällige Parkgebühren.
- Pauschalentschädigung** ⁷ *[aufgehoben am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*
- Deckung von Sachschäden** ⁸ Entsteht beim Einsatz von privaten Motorfahrzeugen ein Sachschaden, übernimmt die Gemeinde den nicht von einem Dritten gedeckten Sachschaden, wenn die betroffene Person kein oder nur ein leichtes Mitverschulden trifft.
- ⁹ Trifft die betroffene Person ein Verschulden, kann der Gemeinderat den nicht gedeckten Sachschaden am Fahrzeug ganz oder teilweise ersetzen, wenn dies unter Würdigung aller Umstände als gerechtfertigt erscheint.
- ¹⁰ Sachschäden am Fahrzeug sind unter Beilage eines Unfallrapportes und einer Situationsskizze umgehend der vorgesetzten Person zu melden. Bei einer bedeutenden Schadenssumme sowie bei Personenschäden ist zwecks Abklärung des Unfallherganges stets die Polizei beizuziehen.

Verpflegung **Art. 39** ¹ Muss bei dienstlicher Abwesenheit eine Mahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung.

Ansätze ² Die Ansätze der Entschädigungen betragen:

a	Frühstück	Abreise vor 06.00 Uhr	CHF	8.00
b	Mittagessen	Rückkehr an den Arbeits- oder Wohnort nicht sinnvoll	CHF	24.00
c	Nachtessen	Rückkehr nach 19.00 Uhr	CHF	24.00

Unterkunft **Art. 40** Für das Übernachten mit Frühstück werden die effektiven Auslagen im Rahmen einer Mittelklassunterkunft vergütet. Es sind die entsprechenden Belege vorzulegen.

Dienstkleider
Werkhof **Art. 41** ¹ Die Gemeinde stellt dem handwerklich tätigen Personal für den dienstlichen Einsatz und für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften die erforderlichen Dienstkleider und Schutzausrüstungen zur Verfügung.

Reinigung,
Pflege ² *[aufgehoben am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*

Entschädigungen nebenamtliche Funktionen

Entschädigung
(Art. 23 Abs. 3
PR) **Art. 42** Die folgenden nebenamtlichen Funktionen werden wie folgt entschädigt:

a	Ackerbaustellenleiter (pauschal pro Jahr)	CHF	450.00
b	Abwasserpumpenwart (pauschal pro Stunde)	CHF	20.00

Verantwortlichkeit, Sanktionen

Art. 43 ¹ Die Gemeindeorgane und das Personal unterstehen der disziplinarischen und vermögensrechtlichen Verantwortlichkeit.

² Zuständigkeit für das Disziplinarrecht:

a	beim Personal	Gemeinderat
b	bei Gemeindeorganen	Regierungsstatthalterin, soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist

³ Folgende Sanktionen können verhängt werden:

- a Verweis,
- b Busse bis 5'000 Franken,
- c Einstellung im Amt bis zu sechs Monaten mit Kürzung oder Entzug der Besoldung,
- d Abberufung aus dem Amt, bei schweren oder wiederholten Amtspflichtverletzungen, die eine weitere Ausübung des Amtes unzumutbar erscheinen lassen,
- e Kündigung des Anstellungsverhältnisses oder fristlose Entlassung.

Aufhebung von Bestimmungen

Art. 44 Es hebt alle widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere

- a* Gemeinderatsbeschluss betr. Stundenlohnsätze vom 27. September 1999,
- b* Gehaltsklassenverordnung vom 24. November 2003,
- c* Anleitung zur Leistungsbeurteilung vom 04. Mai 1998,
- d* Verordnung betr. die Gleit- und Jahresarbeitszeit vom 07. Oktober 2002,
- e* Gemeinderatsbeschluss betr. Arbeitszeit für Weibeldienste für richterliche und betriebsrechtliche Erlasse vom 25. Februar 2002,
- f* Regelung des Gemeinderates betr. Zuschläge für den Winterdienst vom 06. November 1998,
- g* Gemeinderatsbeschluss betr. Anpassung der Zuschläge für den Winterdienst vom 23. Oktober 2006,
- h* Gemeinderatsbeschluss betr. Entschädigung bei Wahlen vom 16. Oktober 1995,
- i* Verordnung betr. die Entschädigungen vom 04. Mai 1998,
- j* Verordnung betr. öffentlich-rechtliche und privat-rechtliche Angestellte (nebenamtliche Funktionäre) vom 30. September 2002,
- k* Gemeinderatsbeschluss betr. pauschale Kilometerentschädigung für Abteilungsleitungen,
- l* Gemeinderatsbeschluss betr. Pauschale für die Anschaffung von Berufskleidern für die Hauswarte der Schule und des Gemeindezentrums vom 02. November 1998,
- m* Richtlinien über die Erfassung, Meldung und Abrechnung der Spesen und Sitzungsgelder von Behördenmitgliedern, Beamten und Angestellten vom 17. März 1997,
- n* Weisungen über die Benützung der PC's der Gemeinde Ipsach vom 18. April 1994.

Inkrafttreten

Zeitpunkt

Art. 45 Diese Verordnung tritt am 01. August 2007 in Kraft.

Anhang 1

Abgeltung Aufwendungen des Gemeinderates durch die pauschale Jahresentschädigung
 (Artikel 36 Absatz 8 dieser Verordnung)

Art	inbegriffen	Sitzungsentschädigung / Spesen	Zuständig Abrechnung
• Gemeindeversammlung	ja*	nein*	---*
• Gemeinderatssitzung	ja*	nein*	---*
• Kommissionssitzung	ja*	nein*	---*
• Klausur	nein	ja	PP
• Sitzungen vorbereiten	ja	nein	---
• Stellvertretung Mitglied	ja	nein	---
• Delegierte, Abgeordnete von Vereinen, Verbänden, etc.	Regelung Art. 36 Abs. 5	Regelung Art. 36 Abs. 5	GR
• Gemeinderatsreise	ja	z.L. Gemeinde	---
• Gemeinderatsreise / Partnerin	---	z.L. Gemeinde	---
• Jubiläen, Dorfanlässe, 1. August-Feier, etc. - Rede, Ansprache - Teilnahme	nein ja	ja nein	GR ---
• Teilnahme Vereinsanlässe	ja	nein	---
• Präsenz auf der Verwaltung	ja	nein	---
• Altersausflug	nein	ja	GR
• Zuzügeranlass	nein	ja	GR
• Feier 18-Jährige: - Vorbereitung - Teilnahme	nein nein	ja ja	GR GR
• Höck Burgerrat	ja	nein	---
• Personalabend	ja	nein	---
• Adventsfeier: - Vorbereitung - Teilnahme	nein ja	ja nein	GR ---
• Gewerbeausstellung	ja	nein	---
• Gesellige Anlässe	ja	nein	---
• Privater Arbeitsplatz	ja	nein	---
• Telefongespräche, Porto, Kopien, Fahrspesen	ja	nein	---
• Weiterbildung (inkl. Kurskosten)	nein	ja	GR

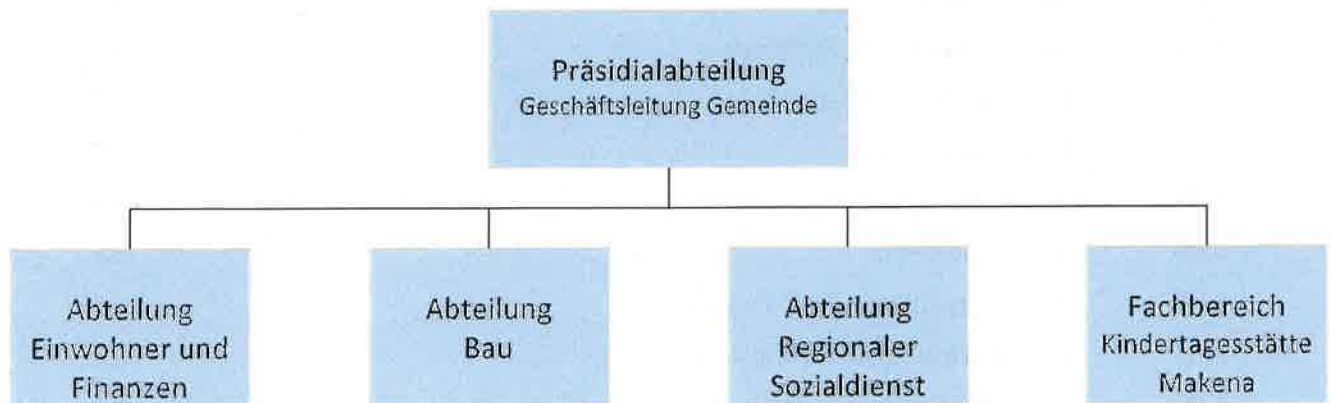
* geändert am 13.06.2016, in Kraft seit 01.01.2017

Abkürzungen

GR = Mitglied Gemeinderat

PP = Protokollführende Person

Anhang 2 / Organigramm Verwaltung



Anhang 3 / Zuordnung Stellen in Gehaltsklassen (GK)

Nr.	Stellenbezeichnung	GK
3.01	Geschäftsleitung Gemeinde	23
3.02	Stellvertretung Geschäftsleitung Gemeinde	22
3.03	Abteilungsleitung	21
3.04	Stellvertretung Abteilungsleitung Regionaler Sozialdienst	19
3.05	Sozialarbeiterin	18
3.06	Leitung Regionale AHV-Zweigstelle	17
3.07	Stellvertretung Abteilungsleitun	17
3.08	Leitung Kindertagesstätte	16
3.09	Betriebsleitung Tagesschule	16
3.10	Stellvertretung Leitung Kindertagesstätte	13
3.11	Leitung Werkhof	13
3.12	Schulhauswartin	13
3.13	Sachbearbeiterin I	13
3.14	Sachbearbeiterin II	12
3.15	Stellvertretung Leitung Werkhof	12
3.16	Stellvertretung Schulhauswartin	12
3.17	Hauswartin Gemeindezentrum	12
3.18	Gruppenleitung Kindertagesstätte	12
3.19	Mitarbeiterin Werkhof	11
3.20	Miterzieherin oder Aushilferzieherin Kindertagesstätte	11
3.21	Betreuerin Tagesschule (mit pädagogischer Funktion)	11
3.22	Köchin Tagesschule	11
3.23	Betreuerin Tagesschule (ohne pädagogische Funktion)*	08
3.24	Mitarbeiterin Küche*	08
3.25	Mitarbeiterin Reinigungsdienst*	08

**[geändert am 12.08.2019, in Kraft seit 01.01.2020]*

Stichwortverzeichnis (alphabetische Reihenfolge)

	Seite
- Abberufung aus dem Amt (Art. 43)	18
- Abgeltung Jahrespauschale Gemeinderat (Anhang 1)	20
- Abgeltung mit Jahrespauschale (Art. 36)	15
- Arbeitsfreie Tage (Art. 27)	11
- Arbeitszeit, Soll-Arbeitszeit (Art. 10)	7
- Aus-, Weiter- und Fortbildung (Art. 28)	12
- Aushilfspersonal (Art 2 + 3)	4
- Aussergewöhnliche Leistungen, Prämie (Art. 7)	5
- Bezahlter Kurzurlaub (Art. 26)	10
- Bildungskosten (Art. 31)	13
- Benutzernamen Informatik (Art. 34)	14
- Berufskleider (Art. 41)	18
- Busse (Art. 43)	18
- Behördenentschädigungen (Art. 36, Anhang 1)	15, 20
- Datenübermittlung mittels E-Mail (Art. 34)	14
- Deckung von Sachschäden (Art. 38)	17
- Dienstkleider (Art. 41)	18
- Dienstreisen (Spesenentschädigungen, Art. 37)	16
- Disziplinarrecht (Art. 43)	18
- Einreihung Stellen (Gehaltsklasse, Art. 4, Anhang 3)	4, 22
- E-Mail (Informatikmittel, Art. 34)	14
- Entschädigung Aushilfspersonal (Art. 3)	4
- Entschädigungen nebenamtliche Funktionäre (Art. 42)	18
- Fahrkosten (Spesenentschädigungen, Art. 38)	17
- Ferien (Art. 25)	10
- Fort-, Aus- und Weiterbildung (Art. 28)	12
- Gehaltsklassen Zuordnung (Art. 4, Anhang 3)	4, 22
- Informatik (Art. 34)	14
- Internet (Art. 34)	14

Stichwortverzeichnis (alphabetische Reihenfolge)	Seite
- Kilometerentschädigung (Art. 38)	17
- Kurzurlaub (Urlaub, Art. 26)	10
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (MAG, Art. 5)	5
- Leistungsprämie (Art. 7)	5
- Missbrauch Informatik (Art. 34)	14
- Mitarbeitergespräch (MAG, Art. 5)	5
- Öffentliche Verkehrsmittel (Spesenentschädigungen, Art. 37)	16
- Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung (Art. 9)	6
- Ökologie (Art. 35)	15
- Organigramm (Art. 6), Anhang 2	5, 21
- Passwörter (Informatik, Art. 34)	14
- Reisekosten (Spesenentschädigungen, Art. 38)	17
- Rückzahlungspflicht Aus-, Fort- und Weiterbildung (Art. 33)	13
- Sitzungsentschädigung (Art. 8)	6
- Spesenentschädigungen (Art. 37)	16
- Treueprämie Aushilfspersonal (Art. 3a)	4
- Übernachten (Spesenentschädigungen, Art. 39)	18
- Umweltschutz (Art. 35)	15
- Unterkunft (Spesenentschädigungen, Art. 39)	18
- Urlaub (Kurzurlaub, Art. 26)	10
- Verpflegung (Spesenentschädigungen, Art. 39)	18
- Weiter-, Aus- und Fortbildung (Art. 28)	12
- Zeiterfassung (Art. 12)	7

Übersicht Änderungen

<i>Beschluss Änderung</i>	<i>Geänderte Artikel</i>	<i>Datum Inkrafttreten</i>
10.12.2007	- 4 / Gehaltsklasseneinreihung	01.01.2008
09.06.2008	- 9 Absatz 1 / Öffnungszeiten Verwaltung	01.09.2008
27.10.2008	- 17 Absatz 2 / Wochenendarbeit	01.01.2009
17.08.2009	- 34 Absatz 4 - 7 / Informatiknutzung	01.01.2010
06.12.2010	- 3 Buchstabe a / Treueprämie Aushilfspersonal - 12 Absatz 2 / Feste Arbeitszeiten - 33 Absatz 4 / Rückzahlungspflicht Weiterbildung	01.01.2011
02.07.2012	- 4 / Gehaltsklasseneinreihung	01.09.2012
24.06.2013	- 5 Absatz 2 - 4 /Mitarbeitergespräch	01.08.2013
10.11.2014	- 7 Absatz 2 / Aussergewöhnliche Leistungen	01.01.2015
07.12.2015	- 4 / Gehaltsklasseneinreihung	01.01.2016
13.06.2016	- 8 Buchstabe b / Sitzungsentschädigung - 36 Absatz 1, 3, 5 / Behördenentschädigung - Anhang 1 / Abgeltung Jahresentschädigung	01.01.2017
14.11.2016	- 4a / Gehaltsausrichtung bei Krankheit/Unfall - 19 Absatz 5 / Saldoübertrag - 23 Absatz 3, 8 / Abwesenheiten, Zeiterfassung - 33a / Krankentaggeldversicherung - 38 Absatz 7 / Pauschalentschädigung Spesen - 41 Absatz 2 / Reinigung Dienstkleider	01.01.2017
19.06.2017	- 4 / Gehaltsklasseneinreihung	01.01.2018
15.01.2018	- 4 / Gehaltsklasseneinreihung	01.03.2018
21.01.2019	- 14 bis 24 Arbeitszeiterfassung	01.03.2019
12.08.2019	- Anhang 3 / Gehaltsklassentabelle	01.01.2020
16.11.2020	- 9 Absatz 1 / Öffnungszeiten Verwaltung	01.01.2021
24.10.2022	- 9 Absatz 1 / Öffnungszeiten Verwaltung	01.01.2023
24.10.2022	- 26 Absatz 2 / Bezahlte Kurzurlaube	01.01.2023

Genehmigung

Diese Verordnung ist vom Gemeinderat am 11. Juni 2007 genehmigt worden.

Gemeinderat Ipsach

Paul Zaugg
Gemeindepräsident

Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Publikation

Die Inkraftsetzung mit Beschwerdemöglichkeit ist am 28. Juni 2007 im Nidauer Anzeiger publiziert worden.

Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Bescheinigung

Gegen diese Verordnung wurde innert der Frist von 30 Tagen keine Gemeindebeschwerde eingereicht. Der Ablauf der Beschwerdefrist und die rechtsgültige Inkraftsetzung wurden am 18. Oktober 2007 im Nidauer Anzeiger publiziert.

In Anwendung von Art. 48 Gemeindeverordnung Kanton Bern wurden dem Regierungsstatthalteramt Nidau zwei Exemplare zugestellt.

Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Übersicht Publikation Änderungen im amtlichen Anzeiger

<i>Beschluss Änderung</i>	<i>Datum Publikation</i>	
	<i>Datum</i>	<i>Ankündigung</i>
10.12.2007	20.11.2008	15.01.2009
09.06.2008	20.11.2008	15.01.2009
27.10.2008	20.11.2008	15.01.2009
17.08.2009	20.08.2009	22.10.2009
06.12.2010	16.12.2010	05.05.2011
02.07.2012	12.07.2012	23.08.2012
24.06.2013	27.06.2013	22.08.2013
10.11.2014	20.11.2014	15.01.2015
07.12.2015	10.12.2015	28.01.2016
13.06.2016	08.12.2016	19.01.2017
14.11.2016	08.12.2016	19.01.2017
19.06.2017	02.11.2017	14.12.2017
15.01.2018	25.01.2018	22.03.2018
21.01.2019	31.01.2019	01.03.2019
12.08.2019	07.11.2019	01.01.2020
16.11.2020	26.11.2020	01.01.2021
24.10.2022	17.11.2022	01.01.2023

Letzte Änderung

Der Gemeinderat hat die Änderung am 24.10.2022 genehmigt.

Gemeinderat Ipsach


Bernhard Bachmann
Gemeindepräsident


Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Publikation

Die Änderung ist am 17.11.2022 im Nidauer Anzeiger publiziert worden.


Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Bescheinigung

Gegen die Änderung wurde innert der Frist von 30 Tagen seit der Publikation keine Beschwerde eingereicht. Der Ablauf der Beschwerdefrist und die rechtsgültige Inkraftsetzung wurden am 19. Januar 2023 im Nidauer Anzeiger publiziert.

Dem Regierungsstatthalteramt Biel/Bienne wurden zwei Exemplare zugestellt (Artikel 48 Gemeindeverordnung Kanton Bern).


Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde