

# Einwohnergemeinde Madiswil



## Personalverordnung

vom 27. November 2023

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Madiswil erlässt in Anwendung des Personalreglements, folgende

## Personalverordnung

### I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich **Art. 1** <sup>1</sup> Diese Verordnung beinhaltet Bestimmungen für das öffentlich-rechtlich wie auch das privatrechtlich angestellte Personal.

<sup>2</sup> Betreffend Unterscheidung zwischen öffentlich-rechtlich und privatrechtlicher Anstellung wird auf die entsprechenden Artikel des Personalreglements verwiesen.

Mitarbeitergespräch **Art. 2** Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der zuständige fachlich Vorgesetzte oder die zuständige fachlich Vorgesetzte führen mit jedem öffentlich-rechtlich Mitarbeitenden mindestens ein Mitarbeitergespräch pro Jahr. Das Gespräch hat bis Ende Oktober zu erfolgen.

### II. Gehalt

Besoldungseinreihung **Art. 3** Die nach öffentlichem Recht beschäftigten Angestellten werden in folgende Gehaltsklassen (GK) gemäss kantonalem Besoldungssystem eingeteilt:

Berufsbezeichnung	GK ohne EFZ	GK mit EFZ	GK mit EFZ+FAG	GK ohne Diplom	GK mit Diplom
Gemeindeschreiber/in				20	22
Finanzverwalter/in				20	22
Bauverwalter/in				20	22
Verwalter/in Tiefbau/Werke		16			
Verwaltungsangestellte/r		13	14		15
Werkhofchef/in		15			
Werkhofmitarbeiter/in	9	12			
Hauswart/in		13			
Schulsekretär/in		13	14(*)		
Brunnenmeister/in		13			

- GK = Gehaltsklasse
- EFZ = Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (Lehrabschluss)
- FAG = Fachausweis Gemeindefachmann/Gemeindefachfrau
- Diplom = als Gemeindeschreiber/in, Finanzverwalter/in, Bauverwalter/in
- (\*) = Schulsekretär/in mit Lehrgang Schuladministration

Beförderung **Art. 4** Für Beförderungen ist Art. 22 des Personalreglements massgebend.

Rückstufung **Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in folgenden Fällen eine Rückstufung gemäss Artikel 23 des Personalreglements beschliessen:

- ungenügende Leistungen
- mangelndes Interesse
- wiederholte Verzögerungen bei der Auftragserfüllung
- ungebührliches Verhalten / mangelnde Loyalität
- Vertrauensmissbrauch

<sup>2</sup>Das Gehalt darf nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse)

reduziert werden.

<sup>3</sup> Der betroffene Angestellte bzw. die betroffene Angestellte ist vor der Rückstufung anzuhören.

Teuerungs-  
ausgleich

**Art. 6** Der Teuerungsausgleich wird für die nach Artikel 3 dieser Verordnung Beschäftigten nach den kantonalen Bestimmungen und Vorgaben ausgeglichen.

### III. Entschädigungen für Funktionäre und Funktionärinnen sowie für Mitarbeitende im Stundenlohn

Entschädigung  
Funktionäre

**Art. 7** <sup>1</sup>Die Entschädigungen für Funktionäre und Funktionärinnen der Gemeinde betragen:

	Fr.
<b>a) Bestattungen</b>	
• Erdbestattung (ohne Bagger), pauschal	550.00
• Zusätzliche Handarbeit (Handaushub, Spriessen, usw.) bis max.	100.00
• Urnenbestattung, pauschal	285.00
• Mithilfe Beerdigung pro Fall und Person, pauschal	30.00
• Läuten Kirchenglocken pro Fall und Person, pauschal	20.00
<b>b) Friedhofgärtnerei</b>	
• Friedhofgärtner/in pro Stunde	63.00
• Einsatz von Lernenden für Friedhofgärtnern pro Stunde	28.00
• Grabumrandungen schneiden (pauschal pro Grab 1x jährlich):	
- Urnengrab	9.80
- Reihengrab	11.80
- Familiengrab	19.80
• Umrandung erstellen (Platten werden durch Gemeinde beschafft)	109.10
<b>c) Übrige</b>	
• Landwirtschaftlicher Erhebungsstellenleiter/in pro Stunde pauschal	40.00
• Siegelungsbeamte pro Fall	50.00
• Verträger/in Dorfzeitung	
- Madiswil (Bisegg, Dorf, Mättenbach, Wyssbach) pro Ausgabe	200.00
- Gutenberg pro Ausgabe	25.00
• Zustellbeamter/in amtliche Verrichtungen pro Stunde	50.00

<sup>2</sup> In den Entschädigungen nach Stundenansätzen sind gemäss Obligationenrecht enthalten:

- Anteil Ferien = 4 Wochen
- Anteil 13. Monatslohn
- Anteil Feiertage

Entschädigung  
Hilfskräfte,  
Winterdienst,  
Pikettentschädi-  
gung

**Art. 8** <sup>1</sup> Die Entschädigung für Mitarbeitende im Stundenlohn sowie die Regelung betreffend Pikett für den Winterdienst der Gemeinde sind wie folgt:

	Fr.
<b>a) Werkhof/Winterdienst</b>	
• Wegmeister/in-Aushilfe pro Stunde	27.00
• Chauffeur/in Winterdienst pro Stunde	30.00
• Winterdienst durch Firma Herrmann und Zulliger AG, Leimiswil; Quad mit Pflug inkl. Bedienung pro Stunde	95.00
• Winterdienst durch P. Graf AG, Ursenbach/Madiswil; Kommunalfahrzeug mit Pflug inkl. Bedienung pro Stunde	150.00
• Stunden- und Maschinenansätze für den Winterdienst richten sich für folgende Gerätschaften nach dem Agroscope Tarif und werden	

jährlich durch die Bauverwaltung Madiswil per 1. November angepasst:

- Salzstreuer als An- oder Aufbaugerät
- Schneepflug klein und gross
- Schneeketten vorne und hinten (Paar) /Spikes
- Traktor 30-36 kW, 37-44 kW, 45-54 kW, 55-64 kW, 65-74 kW, 75-89 kW,
- Traktor 90-104 kW, 105-124 kW, 124-149 kW
- Bereitschaftspauschale Winterdienst, pro Fahrzeug 400.00  
(Pauschalbetrag wird den geleisteten Maschinenstunden abgezogen)
- Pikettdienst Winterdienst, Hauptverantwortliche/r pro Woche 150.00
  - Das Personal des Werkhofes hat während der Wintermonate Pikettdienst zu leisten. Die Werkhofequipe organisiert für die Zeit vom 1. November bis 31. März einen 7-Tage-Pikettdienst.
  - Die Pikett leistenden Mitarbeitenden haben während des Pikettdienstes ständig erreichbar zu sein und halten sich bereit, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz zu leisten.

#### b) Schulbereich

- Teamleiter/in Schulbusfahrer/innen pro Stunde 31.00
- Schulbusfahrer/in pro Stunde 30.00
- Teamleiter/in Betreuer/innen Tagesschule pro Stunde 32.00
- Einfache Betreuung Tagesschule pro Stunde 30.00
- Pädagogische Betreuung Tagesschule gemäss kantonalem Ansatz
- Schulzahnpflegeinstructor/in gemäss kantonalem Ansatz
- Bibliothekar/in mit Fachausweis pro Stunde 31.00
- Bibliothekar/in (Stellvertreter/in) ohne Fachausweis pro Stunde 28.00
- Begleitungen von Schulreisen, Ausflügen, etc. pro Stunde 26.00

#### c) Reinigung

- Raumpfleger/in pro Stunde 27.00
- Schulhausreinigung durch Schüler bis 16-jährig pro Stunde 10.00
- Schulhausreinigung durch Schüler ab 16- bis 18-jährig pro Stunde 16.00
- Reinigung Sanitäranlagen an der Rüebenchilbi pro Stunde 36.00

#### d) Übrige

- Brunnenmeister/in Leimiswil:
  - Entschädigung pro Stunde 27.00
  - Jahrespauschale 500.00
- Zählerableser/in (Elektro/Wasser) pro Stunde 27.00
- Zählerableser/in Wegpauschale pro Ablesung
  - Leimiswil, Mättenbach, Wyssbach 60.00
  - Bisegg, Gutenberg, Dorf, Kleindietwil 20.00

<sup>2</sup> Die Stundenlöhne gemäss Artikel 9 beinhalten den 13. Monatslohn. Zusätzlich werden die üblichen Ferienzuschläge und Feiertagsentschädigungen gewährt.

Entschädigung  
Behördenmitglie-  
der

**Art. 9** Die Entschädigungen für Behördenmitglieder, Tag- und Sitzungsgelder, Reisekosten und Mahlzeiten werden im Anhang zum Personalreglement geregelt.

#### IV. Entschädigungen/Vorkehrungen bei Ereignissen

Geschenke Per-  
sonal

**Art. 10** <sup>1</sup> Für Ereignisse des öffentlich-rechtlich angestellten Personals und für die Lernenden werden neben denen im Personalreglement bestimmten

Dienstaltersgeschenke weitere Vergaben vorgenommen:

<b>Ereignis</b>	<b>Geschenk im Wert von Fr.</b>	
Runder Geburtstag	20./30./40./50./60.	150.00
Dienstjubiläum	10 Jahre 20 Jahre 30 Jahre	100.00 200.00 300.00
Geburt eines Kindes		300.00
Hochzeit	mit Einladung zum Fest ohne Einladung zum Fest	300.00 150.00
Prüfungserfolg	(Fachausweis, Kaderdiplom, etc.)	400.00
Lehrabschlussprüfung (bestanden)	bis Note 4.9 ab Note 5.0	200.00 400.00
Abschiedsgeschenk Pensionierung	bis 10 Jahre Dienst nach über 10 Jahren Dienst nach über 20 Jahren Dienst nach über 30 Jahren Dienst	500.00 1'000.00 2'000.00 3'000.00
Abschiedsgeschenk Kündigung / befristete Anstellung	bis 5 Jahre Dienst ab 5 Jahre Dienst	100.00 250.00

<sup>2</sup> Das Ratsbüro ist beauftragt, das Geschenk bei Eintreffen eines solchen vorstehenden Ereignisses zu beschaffen und zum gegebenen Zeitpunkt zu überreichen.

Todesfälle, Beileidsbekundungen

**Art. 11** <sup>1</sup> Für verstorbene Behördenmitglieder, Angestellte und deren Angehörigen im Amt oder ausser Amt werden Beileidsbekundungen abgegeben. Es werden folgende Vorkehrungen getroffen:

<b>Amtsträger, Personal</b>	<b>Im Amt</b>	<b>Ausser Amt</b>
Gemeindepräsident/in	Kranz mit Schleife, Würdigung von der Kanzel durch Gemeinderat, Todesanzeige, Kondolenzschreiben/Karte	Zeitlich unbeschränkt, Kranz mit Schleife, Würdigung in Trauerrede durch Pfarrer/in, Kondolenzschreiben/Karte
Gemeinderat	Kranz mit Schleife. Würdigung in Trauerrede durch Pfarrer/in, Todesanzeige, Kondolenzschreiben/Karte	keine Vorkehrungen
Kommissionsmitglieder	Kranz mit Schleife, Kondolenzschreiben/Karte	Keine Vorkehrungen
Personal	Kranz mit Schleife, Würdigung in Trauerrede durch Pfarrer/in, Todesanzeige, Kondolenz-	Wenn durch Einwohnergemeinde Madiswil pensioniert: Kranz mit Schleife, Kondolenz-

	schreiben/Karte	schreiben/Karte
Mitarbeitende im Stundenlohn, Funktionärinnen und Funktionäre	Blumenschale mit Schleife, Kondolenzschreiben/Karte	Keine Vorkehrungen

<b>Angehörige</b>	<b>Gemeinderat im Amt</b>	<b>Personal im Amt</b>
Ehegatte	Kranz mit Schleife, Kondolenzschreiben/Karte	Kranz mit Schleife, Kondolenzschreiben/Karte
Verwandte 1. Grades	Blumenschale, Kondolenzschreiben/Karte	Blumenschale, Kondolenzschreiben/Karte

<sup>2</sup> Das Büro des Gemeinderates ist beauftragt, die entsprechenden Beileidsbekundungen bei Eintreffen eines solchen Ereignisses zu organisieren.

## V. Versicherungen

Unfallversicherung

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Prämien für Berufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zulasten der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Prämien für die Nichtberufs-Unfallversicherung tragen die Gemeinde und die Angestellten je zur Hälfte.

Pensionskasse

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Gemeinde ist Mitglied der Pensionskasse PREVIS. Der Versicherungsschutz richtet sich nach dem Kassenreglement und den speziellen Beschlüssen der Gemeinde.

<sup>2</sup> Versichert sind alle, welche die gesetzliche Eintrittsschwelle erreichen.

<sup>3</sup> Die Gemeinde übernimmt 60% der ordentlichen Beiträge sowie der Nachzahlungen. Einkäufe in die Pensionskasse regelt der Gemeinderat von Fall zu Fall.

## VI. Anstellung auf Probe

Probezeit

**Art. 14** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin vor der endgültigen Begründung eines Arbeitsverhältnisses auf Probe an.

<sup>2</sup> Die Probezeit beträgt für alle Mitarbeitenden 3 Monate.

Kündigung

<sup>3</sup> Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer 7-tägigen Frist auf das Ende einer Arbeitswoche von beiden Parteien gekündigt werden.

## VII. Arbeitszeit

Arbeitszeit  
Definition

**Art. 15** <sup>1</sup> Die ordentliche Arbeitszeit des vollzeitlich angestellten Personals beträgt 42 Stunden pro Woche.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Jahresarbeitszeit. Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnitt-

lich täglich zu leistende Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

Pausen

**Art. 16** <sup>1</sup>Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern. Anfang und Ende sind zu erfassen.

<sup>2</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine gemeinsame bezahlte Pause von insgesamt 30 Minuten pro Tag. Der Vorgesetzte bzw. die Vorgesetzte bestimmt die Einteilung der Pause.

Anrechenbare  
Arbeitszeit

**Art. 17** <sup>1</sup>Als anrechenbare Arbeitszeit, neben der am Arbeitsplatz geleisteten, gilt zudem die effektive Zeit inkl. allfällige Zuschläge gemäss Art. 20.

<sup>2</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit gelten konkret nachfolgend aufgeführte Veranstaltungen inklusive Reisezeit ab Arbeitsort, jedoch ohne Mittagspause oder Übernachtungen, ob diese innerhalb oder ausserhalb der Betriebszeit gemäss Art. 16 dieser Verordnung geleistet werden:

- a) Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Gemeinderat, Kommissionen, Arbeitsausschüssen, Rapporten, Wahl- und Abstimmungsausschuss und dergleichen;
- b) Teilnahme an Gemeindeversammlungen, sofern an dieser eine Arbeitsleistung erbracht wird (Protokollführung, Präsentation eines Geschäftes und dergleichen);
- c) Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen als Vertreter oder Vertreterin der Gemeinde in Organisationen und Körperschaften;
- d) Angeordnete Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von politischen Parteien, Schulen, Genossenschaften und weiteren Organisationen, welche im Interesse der Gemeinde liegen;
- e) Vom Abteilungsleiter bzw. von der Abteilungsleiterin bewilligte Teilnahme an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung (Kurse, Konferenzen, Besichtigungen, ERFA-Gruppen, Ausstellungen und dergleichen), soweit es sich nicht um eine persönliche Aus- und Weiterbildung handelt;
- f) Ausbildungen gemäss Art. 33

Anrechenbare  
Absenzen

**Art. 18** Bei Abwesenheiten wegen Ferien, bezahltem Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub, Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst oder bezahltem Kurzurlaub wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Zuschläge

**Art. 19** Fallen die Tätigkeiten gemäss Art. 17 in die Zeit zwischen 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr oder finden diese an Samstagen, Sonntagen oder öffentlichen Feiertagen statt, werden gemäss Artikel 26, Abs. 3 des Personalreglements die entsprechenden Zuschläge gewährt.

## VIII. Gleitende Arbeitszeit

Definition

**Art. 20** <sup>1</sup>Beginn und Ende der täglich zu leistenden Arbeitszeit können innerhalb der festgelegten Gleitzeiten frei bestimmt werden. Die effektive Arbeitszeit wird mit einer geeigneten Zeiterfassung sichergestellt. Vorbehalten bleibt das Meldeverfahren bei auswärtigem Arbeitsantritt bzw. Arbeitsende.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird unterteilt in Block- und Gleitzeit.

Geltungsbereich

<sup>3</sup> Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für das Personal inkl. Lernende des Verwaltungsbereichs.

Funktionszeit/  
Öffnungszeiten

**Art. 21** <sup>1</sup>Die Funktionszeit entspricht der Zeit, während welcher der reguläre Betrieb der Abteilungen bei der Gemeindeverwaltung zu gewährleisten ist. Die Funktionszeiten entsprechen den Öffnungszeiten der Verwaltung wie folgt:

Montag	08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 18.00 Uhr
Dienstag	14.00 bis 17.00 Uhr
Mittwoch	08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 17.00 Uhr
Donnerstag	08.30 bis 11.30 Uhr
Freitag	08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr

<sup>2</sup> Jeweils am Dienstagvormittag, am Donnerstagnachmittag und am Freitag nach Auffahrt sowie am 24. und 31. Dezember bleibt die Gemeindeverwaltung geschlossen.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann spezielle Sommeröffnungszeiten während den Schulferien festsetzen.

Blockzeit

**Art. 22** <sup>1</sup>Während der Blockzeit muss das Personal anwesend sein. Im Falle von an die Arbeitszeit anrechenbaren Abwesenheiten wie auswärtige Sitzungen, Aussendienst, Aus- und Weiterbildung, Dienstreisen, Tagungen, usw., ist diese Bedingung erfüllt.

<sup>2</sup> Die Blockzeit ist wie folgt festgelegt:

Montag:	08.15 bis 11.30 Uhr und 13.45 bis 18.00 Uhr
Dienstag, Mittwoch:	08.15 bis 11.30 Uhr und 13.45 bis 17.00 Uhr
Donnerstag:	08.15 bis 11.30 Uhr
Freitag:	08.15 bis 11.30 Uhr und 13.45 bis 16.00 Uhr

Gleitzeit

**Art. 23** <sup>1</sup>Die Gleitzeit ist jene Zeit, während welcher Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsschluss unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Gegebenheiten frei gewählt werden kann.

<sup>2</sup> Die Gleitzeit ist wie folgt festgelegt:

Montag:	06.00 bis 08.15 Uhr, 11.30 bis 13.45 Uhr, 18.00 bis 20.00 Uhr
Dienstag, Mittwoch:	06.00 bis 08.15 Uhr, 11.30 bis 13.45 Uhr, 17.00 bis 20.00 Uhr
Donnerstag:	06.00 bis 08.15 Uhr, 11.30 bis 20.00 Uhr
Freitag:	06.00 bis 08.15 Uhr, 11.30 bis 13.45 Uhr, 16.00 bis 20.00 Uhr

Zeiterfassung

**Art. 24** Die tägliche Arbeitszeit ist (inkl. Allfälliger Zuschläge nach Art. 26, Abs. 2 Personalreglement) täglich zu erfassen und einmal monatlich zu saldieren.

Kontrolle

**Art. 25** <sup>1</sup> Die Finanzverwaltung führt die Kontrolle über die geleistete Arbeitszeit. Ein Über- bzw. Passivzeitsaldo wird monatlich ausgewiesen.

<sup>2</sup> Die im kantonalen Recht vorgeschriebenen Höchstarbeitsdauern dürfen nicht überschritten werden.

## IX. Überzeit

Geltungsbereich  
Überzeit

**Art. 26** <sup>1</sup>Die Regelung betreffend Überzeit dieser Verordnung gelten für das gesamte Personal der Gemeinde.

Kompensation

<sup>2</sup>Die zusätzlich geleistete Arbeitszeit ist grundsätzlich zu kompensieren (Artikel 26, Abs. 2 Personalreglement).



<sup>3</sup> Überzeit ist jeweils bis zum 31. Dezember auf 42 Stunden zusätzlich geleistete Arbeitszeit abzubauen. Diese können auf das nächste Jahr übertragen werden.

<sup>4</sup> Die übrige nicht kompensierte Überzeit verfällt, sofern diese nicht angeordnet wurde oder sonst aus zwingenden Gründen entstanden ist.

<sup>5</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin kann unter solchen besonderen Umständen Ausnahmen bewilligen.

## **X. Ferien/Absenzen/Urlaube/Dienstfreie Tage**

Ferien

**Art. 27** <sup>1</sup> Der Bezug von Ferien ist abteilungsweise frühzeitig abzusprechen. Ferien sind so zu planen, dass der Betrieb auch während der Abwesenheit von Mitarbeitern aufrecht erhalten werden kann.

Bezug

<sup>2</sup> Ferien sind jeweils bis zum 31. Dezember auf maximal 1 Woche (5 Arbeitstage) zu beziehen. Diese kann auf das nächste Jahr übertragen werden.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin kann unter besonderen Umständen Ausnahmen bewilligen.

Kurzabsenzen

**Art. 28** <sup>1</sup> Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich in die Rand- bzw. Gleitzeit zu verlegen. Ausnahmen hiervon sind durch die Vorgesetzten ausdrücklich zu bewilligen.

<sup>2</sup> Als bezahlte Kurzabsenzen gelten:

- Erkrankung in der Familie,
- Zeit für Stellensuche bei durch den Arbeitgeber gekündigten Arbeitsverhältnissen

<sup>3</sup> Bei Kurzabsenzen während der Blockzeit für den Besuch von Arzt und Zahnarzt wird pro Woche höchstens 1 Stunde gutgeschrieben. Besteht für eine Therapie oder eine spezielle ärztliche Untersuchung ein Arztzeugnis, wird die ganze Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.

Mutterschafts-,  
Vaterschafts- und  
Adoptionsurlaub

**Art. 29** Bezahlte Urlaube im Falle einer Mutter- oder einer Vaterschaft sowie Urlaub im Falle von Adoption richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen des kantonalen Rechtes.

Kurzurlaube

**Art. 30** Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin kann den Angestellten und Lernenden folgende bezahlten Kurzurlaube bewilligen:

- a) Pro Ereignis bis zu 4 Arbeitstage wegen Erkrankung oder Todes eines nahen Familienangehörigen und eines nahen Bekannten/Freundes;
- b) In ungekündigtem Dienstverhältnis pro Ereignis bis zu 2 Arbeitstagen wegen Heirat oder Wohnungswechsels;
- c) Im Rahmen der benötigten Zeit (maximal 2 Tage pro Jahr) wegen dringender privater oder familiärer Verpflichtungen, die sich nicht ausserhalb der Blockzeiten erledigen lassen;
- d) Jährlich bis zu 2 Arbeitstage zur Teilnahme an Delegiertenversammlungen der Verbände des Gemeindepersonals;
- e) Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für Weiterbildung oder andere im Interesse der Gemeinde liegenden ausserdienstlichen Tätigkeiten;
- f) Bis zu 4 Arbeitstagen im Jahr für Tätigkeiten, die der allgemeinen Lehrlingsausbildung dienen (Tätigkeit als ÜK-Leiter/in, Prüfungsexperten/in und dergleichen).

Unbezahlter  
Urlaub

**Art. 31** <sup>1</sup>Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengehalt.

Dienstfreie  
Tage

**Art. 32** <sup>1</sup>Der Samstag und Sonntag sind dienstfrei. Ferner sind dienstfrei: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

<sup>2</sup> An dienstfreien Tagen darf nur gearbeitet werden, wenn es die Umstände erfordern und von den Vorgesetzten angeordnet wird (Winterdienst, besondere Ereignisse und dergleichen). Es werden die Zuschläge gemäss Artikel 20 gewährt.

<sup>3</sup> An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt (16.00 Uhr). Diese Kürzung ist in der Soll-Arbeitszeit mit einberechnet.

<sup>4</sup> Fallen die in Absatz 1 erwähnten dienstfreien Tage in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, sofern das Dienstverhältnis in jenem Zeitpunkt tatsächlich bestanden hat. Nicht nachgewährt werden solche Tage, wenn sie in die Zeit eines Urlaubs, auf ein Wochenende oder eine Militär- oder Zivilschutzperiode fallen.

<sup>5</sup> Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter besteht der Anspruch auf dienstfreie Tage und Halbtage, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfange des Beschäftigungsgrades.

## XI. Aus- und Weiterbildung

Weiterbildung,  
Beiträge, Urlaub

**Art. 33** <sup>1</sup>Die Weiterbildung einzelner Mitarbeitenden wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt, wenn ein überwiegendes dienstliches Interesse der Gemeinde vorliegt. Beiträge und die Rückzahlungspflicht erfolgen im Rahmen der kantonalen Personalvorschriften.

<sup>2</sup> Zuständig für die Bewilligung ist das Ratsbüro auf Antrag des Abteilungsleiters bzw. der Abteilungsleiterin.

## XII. Nebenbeschäftigungen

Meldepflicht

**Art. 34** Besoldete Nebenbeschäftigungen von Angestellten sind dem Gemeinderat zu melden. Er kann die Tätigkeit untersagen, falls deren Ausübung die berufliche Arbeit beeinträchtigt oder mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist.

## XIII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 35** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle widersprechenden Vorschriften auf. Insbesondere wird die Per-

sonalverordnung vom 9. Dezember 2022 per 31. Dezember 2023 aufgehoben.

Madiswil, 27. November 2023

## **GEMEINDERAT MADISWIL**

Ulrich Werren  
Präsident

Andreas Hasler  
Sekretär

### **Auflagezeugnis**

Der Gemeindeschreiber hat die vorstehende Verordnung im Anzeiger Oberaargau vom 7. Dezember 2023 öffentlich bekannt gemacht. Der Erlass ist vom 7. Dezember 2023 bis 8. Januar 2024 während 30 Tagen bei der Gemeindeverwaltung Madiswil öffentlich aufgelegt. Während der Auflagefrist sind keine Einsprachen eingegangen.

Madiswil, 9. Januar 2024

**Der Gemeindeschreiber:**

Andreas Hasler