

# Einwohnergemeinde Madiswil



## Personalverordnung

vom 05. Dezember 2016

- Änderungen vom 13. Dezember 2018: Artikel 8 und 9:  
Aufhebung Entschädigung Sekretariat Schulkommission,  
Einfügen Entschädigung Zustellbeamter, Änderung Ausdrücke

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Madiswil erlässt, in Anwendung von Art. 16 und Art. 21 Abs. 1 des Personalreglements, folgende

## Personalverordnung

### I. Allgemeine Bestimmungen

Terminologie	<b>Art. 1</b> Die in dieser Verordnung verwendeten Ausdrücke wie Personal, Lehrlinge, Aushilfen, etc. gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.
Geltungsbereich	<b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Die nachfolgenden Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.
Ergänzendes Recht	<sup>2</sup> Wo diese Verordnung nichts anderes bestimmt, gelten die jeweiligen Bestimmungen für das Personal der bernischen Staatsverwaltung, namentlich das Personalgesetz sowie die Personal- und Gehaltsverordnung.  <sup>3</sup> Wo auf kantonaler Ebene die Direktionen zuständig sind, fällt die Kompetenz in diesen Punkten auf Gemeindeebene dem Gemeinderat zu.
Mitarbeitergespräch	<b>Art. 3</b> Der Gemeindepräsident und der zuständige fachlich Vorgesetzte führen mit jedem öffentlich-rechtlich Angestellten mindestens ein Mitarbeitergespräch pro Jahr. Das Gespräch hat bis Ende Oktober zu erfolgen.

### II. Gehalt

Besoldungseinreihung	<b>Art. 4</b> Die nach öffentlichem Recht beschäftigten Angestellten werden in folgende Gehaltsklassen gemäss kantonalem Besoldungssystem eingeteilt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gemeinbeschreiber GK 21</li><li>• Finanzverwalter GK 20</li><li>• Bauverwalter GK 20</li><li>• Verwalter Tiefbau/Werke GK 16</li><li>• Verwaltungsangestellter (Grund-/Fachdiplom) GK 13</li><li>• Verwaltungsangestellter (LAP) GK 11</li><li>• Chef Werkhof GK 13</li><li>• Werkhofmitarbeiter (Berufsabschluss) GK 10</li><li>• Angestellter Werkhof GK 9</li><li>• Hauswart GK 12</li><li>• Schulsekretär GK 11</li></ul>
Beförderung	<b>Art. 5</b> Für Beförderungen ist Art. 22 des Personalreglementes massgebend.
Rückstufung	<b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in folgenden Fällen eine Rückstufung gemäss Artikel 23 des Personalreglements beschliessen: <ul style="list-style-type: none"><li>• ungenügende Leistungen</li><li>• mangelndes Interesse</li><li>• wiederholte Verzögerungen bei der Auftragserfüllung</li><li>• ungebührliches Verhalten / mangelnde Loyalität</li><li>• Vertrauensmissbrauch</li></ul> <sup>2</sup> Das Gehalt darf nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.  <sup>3</sup> Der betroffene Angestellte ist vor der Rückstufung anzuhören.
Teuerungsausgleich	<b>Art. 7</b> Der Teuerungsausgleich wird für die nach Artikel 4 dieser Verordnung Beschäftigten nach den kantonalen Bestimmungen und Vorgaben ausgegli-

chen.

### III. Entschädigungen Funktionäre und Hilfskräfte

Entschädigung  
Funktionäre

**Art. 8** <sup>1</sup>Die Entschädigungen für Funktionäre der Gemeinde betragen:

	Fr.
<b>a) Bestattungen</b>	
• Erdbestattung (ohne Bagger), pauschal	490.00
• Zusätzliche Handarbeit (Handaushub, Spriessen, usw.) bis max.	100.00
• Urnenbestattung, pauschal	255.00
• Mithilfe Beerdigung pro Fall und Person, pauschal	30.00
• Läuten Kirchenglocken pro Fall und Person, pauschal	20.00
<b>b) Friedhofgärtnerei</b>	
• Friedhofgärtner pro Stunde	57.00
• Einsatz von Lernenden für Friedhofgärtnern pro Stunde	25.00
• Grabumrandungen schneiden (pauschal pro Grab 1x jährlich):	
- Urnengrab	8.50
- Reihengrab	10.00
- Familiengrab	18.50
• Umrandung erstellen (Platten werden durch Gemeinde beschafft)	109.10
<b>c) Übrige</b>	
• Ackerbaustellenleiter und Stellvertreter pro Stunde pauschal	30.00
• Bibliothekar Madiswil und Stellvertreter pro Jahr	
netto exkl. Kantonsbeitrag	4'250.00
(Die beiden Funktionäre nehmen die Aufteilung des Betrages wahr.)	
• Feuerbrandkontrolleur pro Stunde pauschal	35.00
• Siegelungsbeamter pro Fall	50.00
• ----- <sup>1</sup>	
• Verträger Dorfzeitung	
- Madiswil (Bisegg, Dorf, Mättenbach, Wyssbach) pro Ausgabe	200.00
- Gutenberg pro Ausgabe	25.00
• Zustellbeamter amtliche Verrichtungen pro Stunde	45.00 <sup>2</sup>

<sup>2</sup> In den Entschädigungen nach Stundenansätzen sind nach den kantonalen Bestimmungen enthalten:

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

Entschädigung  
Hilfskräfte

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Entschädigung für Hilfskräfte (Stundenlöhne) der Gemeinde betragen:

	Fr.
<b>a) Werkhof</b>	
• Wegmeister-Aushilfe pro Stunde	26.00
• Chauffeur Schneeräumung pro Stunde	29.00
<b>b) Schulbereich</b>	
• Schulbusfahrer pro Stunde	29.00
• Einfache Betreuung Tagesschule <sup>3</sup> pro Stunde	26.00
• Pädagogische Betreuung Tagesschule <sup>4</sup> pro Stunde	68.50
• Schulzahnpflegeinstructor pro Lektion	49.70

<sup>1</sup> Aufgehoben gemäss Beschluss Gemeinderat vom 13. Dezember 2018

<sup>2</sup> Eingefügt gemäss Beschluss Gemeinderat vom 13. Dezember 2018

<sup>3</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 13. Dezember 2018

<sup>4</sup> Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 13. Dezember 2018

### c) Reinigung

- Raumpfleger pro Stunde 26.00
- Schulhausreinigung durch Schüler bis 16-jährig pro Stunde 10.00
- Schulhausreinigung durch Schüler ab 16- bis 18-jährig pro Stunde 15.00
- Reinigung Sanitäreanlagen an der Rübenhilbi pro Stunde 35.00

### d) Übrige

- Brunnenmeister Leimiswil:
  - Entschädigung pro Stunde 26.00
  - Jahrespauschale 500.00
- Zählerableser (Elektro/Wasser) pro Stunde 26.00
- Zählerableser 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. 10** Die Entschädigungen für Behördemitglieder, Tag- und Sitzungsgelder, Reisekosten und Mahlzeiten werden im Anhang zum Personalreglement geregelt.

## IV. Versicherungen

Unfallver-  
sicherung

**Art. 11** <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. 12** <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> Die Gemeinde übernimmt 60% der ordentlichen Beiträge sowie der Nachzahlungen. Einkäufe in die Pensionskasse regelt der Gemeinderat von Fall zu Fall.

## V. Anstellung auf Probe

Probezeit

**Art. 13** <sup>1</sup>Der Gemeinderat stellt den Mitarbeiter vor der endgültigen Begründung eines Arbeitsverhältnisses auf Probe an.

<sup>2</sup> Die Probezeit beträgt für alle Mitarbeiter 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.

## VI. Arbeitszeit

Arbeitszeit  
Definition

**Art. 14** <sup>1</sup> Die ordentliche Arbeitszeit des vollzeitlich angestellten Personals beträgt 42 Stunden pro Woche.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiter leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Jahresarbeitszeit. Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

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

Pausen

**Art. 15** <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 bestimmt die Einteilung der Pause.

Anrechenbare  
Arbeitszeit

**Art. 16** <sup>1</sup> Als anrechenbare Arbeitszeit, neben der am Arbeitsplatz geleisteten, gilt zudem die effektive Zeit inkl. allfällige Zuschläge gemäss Art. 18.

<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. 14 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 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. 32

Anrechenbare  
Absenzen

**Art. 17** Bei Abwesenheiten wegen Ferien, bezahltem Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub, Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst oder bezahltem Kurzurlaub wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.

Zuschläge

**Art. 18** Fallen die Tätigkeiten gemäss Art. 16 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.

## VII. Gleitende Arbeitszeit

Definition	<p><b>Art. 19</b> <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.</p> <p><sup>2</sup>Die Arbeitszeit wird unterteilt in Block- und Gleitzeit.</p>								
Geltungsbereich	<p><sup>3</sup> Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für das Personal inkl. Lernende des Verwaltungsbereichs.</p>								
Funktionszeit/ Öffnungszeiten	<p><b>Art. 20</b> <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:</p> <table><tr><td>Montag</td><td>08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 18.00 Uhr</td></tr><tr><td>Dienstag, Mittwoch</td><td>08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 17.00 Uhr</td></tr><tr><td>Donnerstag</td><td>08.30 bis 11.30 Uhr</td></tr><tr><td>Freitag</td><td>08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr</td></tr></table> <p><sup>2</sup> Jeweils am Donnerstagnachmittag und am Freitag nach Auffahrt sowie am 24. und 31. Dezember bleibt die Gemeindeverwaltung geschlossen.</p>	Montag	08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 18.00 Uhr	Dienstag, 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
Montag	08.30 bis 11.30 Uhr und 14.00 bis 18.00 Uhr								
Dienstag, 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								
Blockzeit	<p><b>Art. 21</b> <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.</p> <p><sup>2</sup> Die Blockzeit ist wie folgt festgelegt:</p> <table><tr><td>Montag:</td><td>08.15 bis 11.30 Uhr und 13.45 bis 18.00 Uhr</td></tr><tr><td>Dienstag, Mittwoch:</td><td>08.15 bis 11.30 Uhr und 13.45 bis 17.00 Uhr</td></tr><tr><td>Donnerstag:</td><td>08.15 bis 11.30 Uhr</td></tr><tr><td>Freitag:</td><td>08.15 bis 11.30 Uhr und 13.45 bis 16.00 Uhr</td></tr></table>	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
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	<p><b>Art. 22</b> <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.</p> <p><sup>2</sup> Die Gleitzeit ist wie folgt festgelegt:</p> <table><tr><td>Montag:</td><td>06.00 bis 08.15 Uhr, 11.30 bis 13.45 Uhr, 18.00 bis 20.00 Uhr</td></tr><tr><td>Dienstag, Mittwoch:</td><td>06.00 bis 08.15 Uhr, 11.30 bis 13.45 Uhr, 17.00 bis 20.00 Uhr</td></tr><tr><td>Donnerstag:</td><td>06.00 bis 08.15 Uhr, 11.30 bis 20.00 Uhr</td></tr><tr><td>Freitag:</td><td>06.00 bis 08.15 Uhr, 11.30 bis 13.45 Uhr, 16.00 bis 20.00 Uhr</td></tr></table>	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
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	<p><b>Art. 23</b> Die tägliche Arbeitszeit ist (inkl. Allfälliger Zuschläge nach Art. 26, Abs. 2 Personalreglement) täglich zu erfassen und einmal monatlich zu saldieren.</p>								
Kontrolle	<p><b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Die Finanzverwaltung führt die Kontrolle über die geleistete Arbeitszeit. Ein Über- bzw. Passivzeitsaldo wird monatlich ausgewiesen.</p> <p><sup>2</sup> Die im kantonalen Recht vorgeschriebenen Höchstarbeitsdauern dürfen nicht überschritten werden.</p>								

## VIII. Überzeit

Geltungsbereich Überzeit	<b>Art. 25</b> <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 5 Arbeitstage zusätzlich geleistete Arbeitszeit abzubauen. Diese können auf das nächste Jahr übertragen werden.  <sup>4</sup> Die übrige nicht kompensierte Überzeit verfällt.  <sup>5</sup> Der Gemeinderat kann unter besonderen Umständen Ausnahmen bewilligen.

## IX. Ferien/Absenzen/Urlaube/Dienstfreie Tage

Ferien	<b>Art. 26</b> <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 zu beziehen. Diese kann auf das nächste Jahr übertragen werden.  <sup>4</sup> Die übrigen nicht bezogenen Ferien verfallen.  <sup>5</sup> Der Gemeinderat kann unter besonderen Umständen Ausnahmen bewilligen.
Kurzabsenzen	<b>Art. 27</b> <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 für den Besuch von Arzt und Zahnarzt wird pro Woche höchstens 1 Stunde gutgeschrieben. Besteht für eine Therapie oder eine spezielle ärztliche Untersuchung ein Arzzeugnis, wird die ganze Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.
Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	<b>Art. 28</b> 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	<b>Art. 29</b> Der Gemeindepräsident kann den Angestellten und Lehrlingen 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 und dergleichen).

Unbezahlter  
Urlaub

**Art. 30** <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.

Dienstoffreie  
Tage

**Art. 31** <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 18 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 dienstoffreien 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 dienstoffreie Tage und Halbtage, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrades.

## X. Aus- und Weiterbildung

**Art. 32** <sup>1</sup>Der Gemeinderat fördert, unterstützt und bewilligt die Aus- und Weiterbildung seiner Mitarbeiter.

Zeit, Kurskosten

<sup>2</sup> Die Absolvierung von Weiterbildungen zur Erlangung des Fähigkeitsausweises für Bernische Gemeindefachleute bzw. des Diplomelehrganges für Gemeindegader und dergleichen werden begrüsst. Den Mitarbeitern wird dafür die effektiv benötigte Schulzeit als Arbeitszeit angerechnet (inkl. allfällige Schulbesuche am Abend und am Samstagvormittag). Die Weiterbildungskosten gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

<sup>3</sup> Geleistete Überzeit im Betrieb während einer Weiterbildung ist im Umfang



der Schulzeit nicht kompensierbar.

<sup>4</sup> Es besteht keine Pflicht, bei Verlassen der Arbeitsstelle während oder nach der Ausbildung, die zur Verfügung gestellte Zeit zu kompensieren oder finanziell auszugleichen.

<sup>5</sup> Kosten inkl. Reisespesen von Kursen, welche zur Wissensauffrischung dienen (KPG-Seminare, etc.), werden von der Gemeinde übernommen.

## XI. Nebenbeschäftigungen

Meldepflicht

**Art. 33** 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.

## XII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 34** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2017 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle widersprechenden Vorschriften auf. Insbesondere wird die Verordnung über die Anstellung des Personals vom 31. Januar 2011 per 31. Dezember 2016 aufgehoben.

Madiswil, 5. Dezember 2016

### GEMEINDERAT MADISWIL

*sig. V. Flückiger*

*sig. A. Hasler*

Vreni Flückiger  
Präsidentin

Andreas Hasler  
Sekretär

### Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat die vorstehende Verordnung im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 15. Dezember 2016 öffentlich bekannt gemacht. Der Erlass ist vom 15. Dezember 2016 bis 16. Januar 2017 während 30 Tagen bei der Gemeindeverwaltung Madiswil öffentlich aufgelegt. Während der Auflagefrist sind keine Einsprachen eingegangen.

Madiswil, 17. Januar 2017

**Der Gemeindeschreiber:**

*sig. A. Hasler*

Andreas Hasler

## **1. Revision**

Der Gemeinderat beschliesst die Änderungen/Ergänzungen von Artikel 8 und 9 (Aufhebung Entschädigung Sekretariat Schulkommission, Einfügen Entschädigung Zustellbeamter, Änderung Ausdrücke) am 13. Dezember 2018.

Die Änderungen treten per 1. Januar 2019 in Kraft.

Madiswil, 13. Dezember 2018

## **GEMEINDERAT MADISWIL**

Vreni Flückiger  
Präsidentin

Andreas Hasler  
Sekretär

## **Auflagezeugnis**

Der Gemeindeschreiber hat die Teilrevision der Personalverordnung im amtlichen Anzeiger vom 20. Dezember 2018 öffentlich bekannt gemacht. Der Erlass ist vom 20. Dezember 2018 bis 21. Januar 2019 während 30 Tagen bei der Gemeindeverwaltung Madiswil öffentlich aufgelegt. Während der Auflagefrist sind keine Einsprachen eingegangen.

Madiswil, 22. Januar 2019

**Der Gemeindeschreiber:**

Andreas Hasler