

Einwohnergemeinde Madiswil



Personalreglement mit Anhang Entschädigungen Behördenmitglieder

vom 09. Juni 2026

PERSONALREGLEMENT

Die Einwohnergemeinde Madiswil erlässt für ihre Angestellten folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Terminologie	Art. 1 Die Einwohnergemeinde Madiswil regelt das Anstellungsverhältnis ihres Personals in diesem Personalreglement mit Anhang über die Entschädigung der Behördenmitglieder und Spesen sowie in einer Personalverordnung.
Geltungsbereich	Art. 2 ¹ Die nachstehenden Bestimmungen gelten, mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen, für das gesamte Personal der Gemeinde. ² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
Anstellung öffentlich-rechtlich	Art. 3 ¹ Die Einwohnergemeinde Madiswil beschäftigt ihr Personal in der Regel öffentlich-rechtlich.
Anstellung privat-rechtlich	² Teilzeitmitarbeitende im Stundenlohn sowie Auszubildende werden privat-rechtlich angestellt. ³ Der Gemeinderat setzt die Besoldung des privat-rechtlich angestellten Personals, ausser der Auszubildenden, in der Personalverordnung fest. ⁴ Das Entgelt der Auszubildenden legt der Gemeinderat gemäss kantonalen Empfehlungen und Weisungen fest. ⁵ Für das privat-rechtlich angestellte Personal gelten die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
Leitende Angestellte	⁶ Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung die Zuständigkeiten des Kaders und bestimmt den Status der einzelnen Angestellten. Er umschreibt dies in einem Funktioniendiagramm.
Anstellungsbehörde	Art. 4 Anstellungsbehörde für das gesamte Personal ist der Gemeinderat. Ausnahmen bilden besondere Bestimmungen des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Madiswil.
Pflichtenheft, Stellenbeschreibung	Art. 5 ¹ Der Gemeinderat erlässt für das Kader Pflichtenhefte. ² Der Aufgabenbereich der übrigen Angestellten richtet sich

nach den Stellenbeschreibungen und den Weisungen der direkten Vorgesetzten.

Neue Stellen

Art. 6 Der Gemeinderat schreibt freiwerdende oder neue Stellen in der Regel öffentlich aus. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat davon absehen.

II. Rechte und Pflichten

Allgemeine Pflichten

Art. 7 ¹ Die Angestellten haben alle das jeweilige Arbeitsgebiet betreffende eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Vorschriften zu befolgen.

² Mängel und Missstände haben sie der übergeordneten Stelle sofort zu melden.

Aufsicht und Unterstellung

Art. 8 ¹ Das Personal untersteht der allgemeinen Aufsicht des Gemeinderates.

² Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung die Personalverantwortlichkeit sowie die Über- und Unterstellungsverhältnisse der für die Einwohnergemeinde Madiswil Beschäftigten.

Schweigepflicht

Art. 9 ¹ Sämtliche Angestellte unterstehen der Schweigepflicht. Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

² Der Gemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden, sofern das öffentliche oder private Interesse nicht entgegensteht.

Verantwortlichkeit

Art. 10 ¹ Die disziplinarische und vermögensrechtliche Verantwortlichkeit richtet sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

² Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat

Ferien

Art. 11 Der Ferienanspruch des Personals richtet sich nach der jeweiligen Regelung, wie sie für das Kantonspersonal gilt.

Haftung

Art. 12 Alle Angestellten haften der Gemeinde für Schaden, den sie ihr durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung ihrer Dienstpflicht zufügen.

Annahme von Geschenken

Art. 13 ¹ Den Angestellten ist es verboten, für dienstliche Verrichtungen Geld oder sonstige Geschenke von Dritten an-

zunehmen oder sich dafür einen anderen mittelbaren oder unmittelbaren Vorteil zuwenden oder zusichern zu lassen.

² Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

Unfallversicherung

Art. 14 Die Gemeinde versichert sämtliche Angestellte gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Pensionskasse

Art. 15 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.

Nähere Bestimmungen über das Anstellungsverhältnis

Art. 16 Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung folgende Bereiche des Arbeitsverhältnisses zwischen den Angestellten und der Einwohnergemeinde Madiswil:

- a) Personalverantwortlichkeit sowie Über- und Unterstellungsverhältnisse des Personals
- b) die Besoldungseinreihung mit Bezeichnung von Gehaltsklassen
- c) Entschädigungen/Besoldungen für Teilzeitmitarbeitende im Stundenlohn und für Funktionäre und Funktionärinnen
- d) Spesen und Reisekosten des Personals
- e) Entschädigungen/Vorkehrungen bei Ereignissen (Geburtstagsgeschenke, Austrittsgeschenke, Beileidsbekundungen bei Todesfällen, etc.)
- f) Versicherungsregelungen
 - Prämienanteil der Unfallversicherung (Mindestanteil Gemeinde 50%)
 - Anteil Beiträge an die Pensionskasse (Mindestanteil Gemeinde 50%)
- g) Probezeit
- h) Arbeitszeit
- i) Gleitende Arbeitszeit
- j) Überzeit
- k) Ferien/Absenzen/Urlaube/Dienstfreie Tage
- l) Aus- und Weiterbildung
- m) Nebenbeschäftigungen
- n) Funktionendiagramm

Mitarbeitergespräch

Art. 17 Mit den Angestellten ist alljährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch zu führen.

Weiterbildung

Art. 18 Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung seiner Angestellten. Auf Gesuch hin können unter gewissen Voraussetzungen Beiträge geleistet werden.

III. Beendigung Arbeitsverhältnis

Kündigungsfrist

Art. 19 ¹ Die Kündigungsfristen betragen während des ordentlichen Dienstverhältnisses für:

- Kader: 3 Monate vom 1. bis zum vollendeten 4. Dienstjahr; ab dem 5. Dienstjahr: 6 Monate
- Übriges Personal: 3 Monate

² Die Kündigung durch die Gemeinde für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

IV. Besoldung

Lohnsystem

Art. 20 ¹ Grundlage für das Festlegen der Besoldung des öffentlich rechtlich angestellten Personals bildet das Besoldungsschema des Kantons mit Gehaltsklassen und Gehaltsstufen.

Sozialleistungen

² Für die Ausrichtung von Sozialleistungen sind die kantonalen Bestimmungen massgebend.

Einreihung

Art. 21 ¹ Der Gemeinderat ordnet in einer Verordnung jede Stelle einer Gehaltsklasse zu. Er entscheidet über die Gewährung von Gehaltsstufen.

² Für die Einstufung sind die Vorbildung, die Erfahrung, der Aufgabenkreis, die Anforderungen und die Verantwortung zu berücksichtigen.

Beförderungen

Art. 22 ¹ Der Gemeinderat überprüft auf Antrag der personalverantwortlichen Person jedes Jahr die Besoldung des öffentlich-rechtlich angestellten Personals.

² Er kann bei guten Leistungen Beförderungen durch Erhöhung bis maximal 6 Gehaltsstufen vornehmen. Bei Weiterbildung ist eine Beförderung bis zu 10 Gehaltsstufen möglich.

³ Für die Beförderungen sind das allgemeine Lohnniveau und die finanzielle Lage der Gemeinde zu berücksichtigen.

⁴ Besoldungsanpassungen werden per 1. Januar des folgenden Kalenderjahres vorgenommen bzw. in Kraft gesetzt. Der Gemeinderat kann, wenn es die Umstände rechtfertigen, unterjährige Besoldungsanpassungen vornehmen.

Rückstufung

Art. 23 Bei ungenügenden Leistungen oder Fehlverhalten kann das Gehalt jährlich um bis zu 4 Stufen reduziert werden.

Eröffnung, Rechtsmittel

Art. 24 ¹ Der Entscheid über die neue Gehaltseinstufung ist den Angestellten schriftlich zu eröffnen.

² Das betroffene Personal kann den Entscheid innert 10 Tagen nach der Eröffnung mit Einsprache beim Gemeinderat anfechten.

³ Der Gemeinderat eröffnet den Einspracheentscheid mittels Verfügung. Dieser Entscheid kann innert 30 Tagen mit Beschwerde beim Regierungsrat angefochten werden.

Treueprämien

Art. 25 ¹ Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet

- Nach 10 Jahren Fr. 2'000.—
- Nach 20, 30 u. 40 Jahren 1 voller Monatslohn oder 4 Wochen Ferien

² Beim Ausscheiden aus dem Dienst infolge Alters oder Invalidität wird nach Vollendung von 20 Dienstjahren für jedes volle Jahr seit der Ausrichtung der letzten Treueprämie ein Teilbetrag im Wert von 1/10 der letztbezahlten Treueprämie ausgerichtet.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis wird die Treueprämie entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Überzeit/Nachtarbeit

Art. 26 ¹ Soweit es die Verhältnisse durch besondere Umstände erfordern, haben die Angestellten zu arbeiten, bzw. an Abendsitzungen und Versammlungen und dergleichen teilzunehmen.

² Die zusätzlich geleistete Arbeitszeit ist zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, hat der Arbeitnehmer für Arbeit in der Nacht sowie an Sonn- und öffentlichen Feiertagen Anspruch auf einen Besoldungs-Zuschlag.

³ Für Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten werden bei zeitlicher Kompensation oder Entlohnung im Stundenlohn folgende Zuschläge gewährt:

- 25% bei Nachtarbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr und samstags ab 12.00 Uhr
- 50% sonntags und an öffentlichen Feiertagen

⁴ Soweit aus dienstlichen Gründen eine Kompensation der Überzeit nicht möglich ist, kann der Gemeinderat auf Antrag der personalverantwortlichen Person eine Barvergütung bewilligen.

Lohnzahlungspflicht bei Abwesenheit

Art. 27 ¹ Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das Gehalt in Prozenten und Monaten höchstens wie folgt weiter ausgerichtet:

<u>Dienstjahr</u>	<u>100%</u>	<u>85%</u>	<u>80%</u>
• im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	18 Monate
• im 2. Dienstjahr	5 Monate	4 Monate	15 Monate
• im 3. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate	12 Monate
• im 4. Dienstjahr	9 Monate	3 Monate	12 Monate
• vom 5. Dienstjahr	12 Monate	0 Monate	12 Monate

Meldepflicht / Arztzeugnis

² Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist im Laufe des ersten Tages, unter Angabe des Grundes, dem direkten Vorgesetzten zu melden. Spätestens nach dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

³ Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von ein bis drei Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

Besoldungsnachgenuss

Art. 28 Im Todesfall haben die Familienangehörigen oder andere Personen, deren Versorger die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den laufenden und die folgenden drei Monate.

Besondere Leistungen

Art. 29 Der Gemeinderat kann besondere Leistungen und Verdienste im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie von maximal 3% des Jahreslohnes honorieren.

Gebühren, Provisionen

Art. 30 ¹ Sämtliche Gebühren und Provisionen fliessen in die Finanzbuchhaltung ein.

² Einkünfte der Angestellten, welche sie für eine Tätigkeit während der ordentlichen Arbeitszeit erhalten, sind der Gemeinde abzuliefern.

³ Ausgenommen davon sind Entschädigungen für Arbeiten und Tätigkeiten während der ordentlichen Arbeitszeit, welche das Personal im Zusammenhang mit der Aus- und Weiterbildung der Auszubildenden vereinnahmt. Diese Besoldungen sind nicht der Gemeinde abzuliefern.

Jahresentschädigungen,
Spesen

Art. 31 ¹ Die Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Tag-gelder und Spesenvergütungen für Mitglieder von Gemein-debehörden werden im Anhang zu diesem Reglement ge-regelt.

² Für das Personal gelten betreffend Spesenentschädigun-gen, sofern zutreffend, sinngemäss die gleichen Regelun-gen gemäss dem Anhang zu diesem Reglement.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung

Art. 32 ¹ Dieses Personalreglement tritt mit Anhang «Ent-schädigung Behördenmitgliedern» auf den 1. Januar 2027 in Kraft.

² Es hebt das Personalreglement vom 13. Dezember 1997 und weitere diesem Reglement widersprechende Vorschrif-ten auf.

Die Gemeindeversammlung vom 9. Juni 2026 hat dieses Reglement angenommen.

Madiswil, 9. Juni 2026

EINWOHNERGEMEINDE MADISWIL

Der Präsident:

Der Sekretär:

Ulrich Werren

Andreas Hasler

Anhang zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Madiswil

Entschädigungen Behördenmitglieder

Gestützt auf Art. 31 des Personalreglements erlässt die Gemeinde Madiswil folgende Regelung über die Entschädigung von Behördenmitgliedern:

Art. 1 Jährliche Pauschalentschädigungen

¹ Es werden folgende Entschädigungen für das Gemeindepräsidium, die Mitglieder des Gemeinderates bzw. die Ressortvorstehenden sowie das Präsidium und die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission ausgerichtet:

Amt	Entschädigung in Fr.
Gemeindepräsident/in	26'000.00
Vize-Gemeindepräsident/in	5'500.00
Gemeinderäte	3'500.00
Präsidium Rechnungsprüfungskommission	nach Aufwand gem. Art. 2
Mitglied Rechnungsprüfungskommission	nach Aufwand gem. Art. 2
Externe Revisionsstelle	gemäss vereinbarter Entschädigung
Ressortleiter/in Gemeindebetriebe	5'500.00
Ressortleiter/in Bau und Planung	5'500.00
Ressortleiter/in Bildung	5'500.00
Ressortleiter/in Strassen-/ Wasserbau	5'500.00
Ressortleiter/in Finanzen	4'000.00
Ressortleiter/in Öffentliche Sicherheit	4'000.00
Präsidium/Sekretariat/Mitglied in eingesetzter Spezialkommission	nach Aufwand gem. Art. 2

² Vorstehende Pauschalentschädigungen enthalten die Teilnahme an internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen (z.B. Delegiertenversammlungen, Gemeindepräsidienkonferenzen, Verbandsversammlungen, Bürositzungen bei der Gemeindeverwaltung, Tagungen, etc.).

³ Alle Verrichtungen sind darin abgegolten. Zusätzlich werden die Anwesenheiten an Gemeinderatssitzungen und ordentlichen Kommissionssitzungen mit einem Sitzungsgeld gemäss Art. 2 abgerechnet. Weiter können noch Km-Entschädigungen und Mahlzeiten gemäss Art. 3 und 4 zusätzlich geltend gemacht werden.

⁴ Für eine durch den Gemeinderat gemäss Art. 19 des Organisationsreglements eingesetzte Spezialkommission können für das Führen des Präsidiums und des Sekretariates sowie als Kommissionsmitglied zusätzlich zur Gemeinderats- und Ressortpauschale weitere Entschädigungen gemäss Artikel 2 ausgerichtet werden (doppeltes Sitzungsgeld für Präsidium und Sekretariat).

Art. 2 Tag- und Sitzungsgelder für Behördenmitglieder ohne Ressortpauschale

¹ Es werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Tätigkeit/Art der Entschädigung	Entschädigung in Fr.
Taggeld > 6h	240.00
Halbes Taggeld > 3h	120.00
Besondere Aufträge tagsüber pro Stunde	30.00
Sitzungen, Besprechungen, Begehungen, etc. pro Mal	35.00
Abendsitzung bis 3 Stunden pro Sitzung	45.00
Abendsitzung über 3 Stunden pro Sitzung	55.00
Sitzungen Gemeinderat pro Sitzung	55.00
Wahl- und Abstimmungsausschuss: Urnendienst, Auszählen, etc. pro Stunde	25.00
Zuschlag für Präsidium und Sekretariat, welche keine Pauschalentschädigung erhalten, bzw. für Präsidium und Sekretariat für eingesetzte Spezialkommission gemäss Art. 1, pro Sitzung	doppeltes Sitzungsgeld

² Eine Abendsitzung gilt mit Sitzungsbeginn ab 20.00 Uhr. Beginnt die Sitzung früher und endet nach 20.00 Uhr, wird ebenfalls eine Abendsitzung abgerechnet.

³ Dauert eine Begehung/Sitzung/Besprechung mehr als 3 Stunden, kann eine Halbtages- (ab 3 Stunden) bzw. eine Tagesentschädigung (ab 6 Stunden) abgerechnet werden.

⁴ Besondere Aufträge (es handelt sich nicht um eine Begehung/Sitzung/Besprechung) durch den Tag werden mit dem entsprechenden Stundenansatz abgerechnet.

⁵ Der Besuch als «Klassengötti» an Elternabenden der Volksschule wird mit einem Sitzungsgeld abgerechnet.

⁶ Die Mithilfe von Behördenmitgliedern an Sporttagen, Begleitung der Schulreise, in den Wald, der Besuch auf einem Bauernhof, die Organisation eines Geschenkes und dergleichen werden als Freiwilligenarbeit eingestuft und nicht entschädigt.

Art. 3 Reisespesen

¹ Es werden folgende Vergütungen ausgerichtet:

Art der Entschädigung	Entschädigung in Fr.
Grössere Distanzen	Bahnbillet 2. Klasse
Personenwagen pro km	--.80
Motorrad pro km	--.20
E-Bike pro km	--.20

² Für Reisen auf dem Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt. Ausnahmen können durch den Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin bewilligt werden, wenn ausserordentlich viele Dienstfahrten entstehen.

Art. 4 Mahlzeiten

Art der Entschädigung	Entschädigung in Fr.
Bei ganztägigen auswärtigen Sitzungen/Veranstaltungen, pauschal	25.00

Art. 5 Kontrolle und Abrechnung

¹ Die Kommissionssekretariate werden angewiesen, die Spesenabrechnungen entsprechend zu kontrollieren und die Behördenmitglieder zu instruieren.

² Die Pauschalentschädigungen werden jeweils halbjährlich abgerechnet und ausbezahlt.

³ Die Sitzungs- und Taggelder werden jeweils auf Ende des Kalenderjahres ausbezahlt. Jedes Kommissionssekretariat ist verantwortlich für die Führung einer Präsenzliste.

⁴ Die Entschädigungen der Behördenmitglieder sind alle vier Jahre, im Jahr vor Ablauf der Amtsperiode, zu überprüfen und neu auf den 1. Januar der nächsten Legislaturperiode in Kraft zu setzen.

Art. 6 Inkrafttreten

¹ Dieser Anhang I zum Personalreglement tritt per 1. Januar 2027 in Kraft.

² Alle widersprechenden Vorschriften, insbesondere der Anhang zum Personalreglement vom 13. Dezember 1997 mit Änderungen vom 14. Dezember 2002, 10. Januar

2007, 11. Dezember 2010, 18. Juni 2014 und 04. Dezember 2018 werden mit der Inkrafttretung aufgehoben.

Madiswil, 9. Juni 2026

EINWOHNERGEMEINDE MADISWIL

Der Präsident:

Der Sekretär:

Ulrich Werren

Andreas Hasler

Einwohnergemeinde Madiswil



Personalreglement mit Anhang Entschädigungen Behördenmitglieder

vom 09. Juni 2026

PERSONALREGLEMENT

Die Einwohnergemeinde Madiswil erlässt für ihre Angestellten folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Terminologie	Art. 1 Die Einwohnergemeinde Madiswil regelt das Anstellungsverhältnis ihres Personals in diesem Personalreglement mit Anhang über die Entschädigung der Behördenmitglieder und Spesen sowie in einer Personalverordnung.
Geltungsbereich	Art. 2 ¹ Die nachstehenden Bestimmungen gelten, mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen, für das gesamte Personal der Gemeinde. ² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
Anstellung öffentlich-rechtlich	Art. 3 ¹ Die Einwohnergemeinde Madiswil beschäftigt ihr Personal in der Regel öffentlich-rechtlich.
Anstellung privat-rechtlich	² Teilzeitmitarbeitende im Stundenlohn sowie Auszubildende werden privat-rechtlich angestellt. ³ Der Gemeinderat setzt die Besoldung des privat-rechtlich angestellten Personals, ausser der Auszubildenden, in der Personalverordnung fest. ⁴ Das Entgelt der Auszubildenden legt der Gemeinderat gemäss kantonalen Empfehlungen und Weisungen fest. ⁵ Für das privat-rechtlich angestellte Personal gelten die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
Leitende Angestellte	⁶ Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung die Zuständigkeiten des Kaders und bestimmt den Status der einzelnen Angestellten. Er umschreibt dies in einem Funktioniendiagramm.
Anstellungsbehörde	Art. 4 Anstellungsbehörde für das gesamte Personal ist der Gemeinderat. Ausnahmen bilden besondere Bestimmungen des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Madiswil.
Pflichtenheft, Stellenbeschreibung	Art. 5 ¹ Der Gemeinderat erlässt für das Kader Pflichtenhefte. ² Der Aufgabenbereich der übrigen Angestellten richtet sich

nach den Stellenbeschreibungen und den Weisungen der direkten Vorgesetzten.

Neue Stellen

Art. 6 Der Gemeinderat schreibt freiwerdende oder neue Stellen in der Regel öffentlich aus. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat davon absehen.

II. Rechte und Pflichten

Allgemeine Pflichten

Art. 7 ¹ Die Angestellten haben alle das jeweilige Arbeitsgebiet betreffende eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Vorschriften zu befolgen.

² Mängel und Missstände haben sie der übergeordneten Stelle sofort zu melden.

Aufsicht und Unterstellung

Art. 8 ¹ Das Personal untersteht der allgemeinen Aufsicht des Gemeinderates.

² Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung die Personalverantwortlichkeit sowie die Über- und Unterstellungsverhältnisse der für die Einwohnergemeinde Madiswil Beschäftigten.

Schweigepflicht

Art. 9 ¹ Sämtliche Angestellte unterstehen der Schweigepflicht. Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

² Der Gemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden, sofern das öffentliche oder private Interesse nicht entgegensteht.

Verantwortlichkeit

Art. 10 ¹ Die disziplinarische und vermögensrechtliche Verantwortlichkeit richtet sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

² Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat

Ferien

Art. 11 Der Ferienanspruch des Personals richtet sich nach der jeweiligen Regelung, wie sie für das Kantonspersonal gilt.

Haftung

Art. 12 Alle Angestellten haften der Gemeinde für Schaden, den sie ihr durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung ihrer Dienstpflicht zufügen.

Annahme von Geschenken

Art. 13 ¹ Den Angestellten ist es verboten, für dienstliche Verrichtungen Geld oder sonstige Geschenke von Dritten an-

zunehmen oder sich dafür einen anderen mittelbaren oder unmittelbaren Vorteil zuwenden oder zusichern zu lassen.

² Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

Unfallversicherung

Art. 14 Die Gemeinde versichert sämtliche Angestellte gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Pensionskasse

Art. 15 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.

Nähere Bestimmungen
über das Anstellungsver-
hältnis

Art. 16 Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung folgende Bereiche des Arbeitsverhältnisses zwischen den Angestellten und der Einwohnergemeinde Madiswil:

- a) Personalverantwortlichkeit sowie Über- und Unterstellungsverhältnisse des Personals
- b) die Besoldungseinreihung mit Bezeichnung von Gehaltsklassen
- c) Entschädigungen/Besoldungen für Teilzeitmitarbeitende im Stundenlohn und für Funktionäre und Funktionärinnen
- d) Spesen und Reisekosten des Personals
- e) Entschädigungen/Vorkehrungen bei Ereignissen (Geburtstagsgeschenke, Austrittsgeschenke, Beileidsbekundungen bei Todesfällen, etc.)
- f) Versicherungsregelungen
 - Prämienanteil der Unfallversicherung (Mindestanteil Gemeinde 50%)
 - Anteil Beiträge an die Pensionskasse (Mindestanteil Gemeinde 50%)
- g) Probezeit
- h) Arbeitszeit
- i) Gleitende Arbeitszeit
- j) Überzeit
- k) Ferien/Absenzen/Urlaube/Dienstfreie Tage
- l) Aus- und Weiterbildung
- m) Nebenbeschäftigungen
- n) Funktionendiagramm

Mitarbeitergespräch

Art. 17 Mit den Angestellten ist alljährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch zu führen.

Weiterbildung

Art. 18 Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung seiner Angestellten. Auf Gesuch hin können unter gewissen Voraussetzungen Beiträge geleistet werden.

III. Beendigung Arbeitsverhältnis

Kündigungsfrist

Art. 19 ¹ Die Kündigungsfristen betragen während des ordentlichen Dienstverhältnisses für:

- Kader: 3 Monate vom 1. bis zum vollendeten 4. Dienstjahr; ab dem 5. Dienstjahr: 6 Monate
- Übriges Personal: 3 Monate

² Die Kündigung durch die Gemeinde für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

IV. Besoldung

Lohnsystem

Art. 20 ¹ Grundlage für das Festlegen der Besoldung des öffentlich rechtlich angestellten Personals bildet das Besoldungsschema des Kantons mit Gehaltsklassen und Gehaltsstufen.

Sozialleistungen

² Für die Ausrichtung von Sozialleistungen sind die kantonalen Bestimmungen massgebend.

Einreihung

Art. 21 ¹ Der Gemeinderat ordnet in einer Verordnung jede Stelle einer Gehaltsklasse zu. Er entscheidet über die Gewährung von Gehaltsstufen.

² Für die Einstufung sind die Vorbildung, die Erfahrung, der Aufgabenkreis, die Anforderungen und die Verantwortung zu berücksichtigen.

Beförderungen

Art. 22 ¹ Der Gemeinderat überprüft auf Antrag der personalverantwortlichen Person jedes Jahr die Besoldung des öffentlich-rechtlich angestellten Personals.

² Er kann bei guten Leistungen Beförderungen durch Erhöhung bis maximal 6 Gehaltsstufen vornehmen. Bei Weiterbildung ist eine Beförderung bis zu 10 Gehaltsstufen möglich.

³ Für die Beförderungen sind das allgemeine Lohnniveau und die finanzielle Lage der Gemeinde zu berücksichtigen.

⁴ Besoldungsanpassungen werden per 1. Januar des folgenden Kalenderjahres vorgenommen bzw. in Kraft gesetzt. Der Gemeinderat kann, wenn es die Umstände rechtfertigen, unterjährige Besoldungsanpassungen vornehmen.

Rückstufung

Art. 23 Bei ungenügenden Leistungen oder Fehlverhalten kann das Gehalt jährlich um bis zu 4 Stufen reduziert werden.

Eröffnung, Rechtsmittel

Art. 24 ¹ Der Entscheid über die neue Gehaltseinstufung ist den Angestellten schriftlich zu eröffnen.

² Das betroffene Personal kann den Entscheid innert 10 Tagen nach der Eröffnung mit Einsprache beim Gemeinderat anfechten.

³ Der Gemeinderat eröffnet den Einspracheentscheid mittels Verfügung. Dieser Entscheid kann innert 30 Tagen mit Beschwerde beim Regierungsrat angefochten werden.

Treueprämien

Art. 25 ¹ Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal werden folgende Treueprämien ausgerichtet

- Nach 10 Jahren Fr. 2'000.—
- Nach 20, 30 u. 40 Jahren 1 voller Monatslohn oder 4 Wochen Ferien

² Beim Ausscheiden aus dem Dienst infolge Alters oder Invalidität wird nach Vollendung von 20 Dienstjahren für jedes volle Jahr seit der Ausrichtung der letzten Treueprämie ein Teilbetrag im Wert von 1/10 der letztbezahlten Treueprämie ausgerichtet.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis wird die Treueprämie entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Überzeit/Nachtarbeit

Art. 26 ¹ Soweit es die Verhältnisse durch besondere Umstände erfordern, haben die Angestellten zu arbeiten, bzw. an Abendsitzungen und Versammlungen und dergleichen teilzunehmen.

² Die zusätzlich geleistete Arbeitszeit ist zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, hat der Arbeitnehmer für Arbeit in der Nacht sowie an Sonn- und öffentlichen Feiertagen Anspruch auf einen Besoldungs-Zuschlag.

³ Für Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten werden bei zeitlicher Kompensation oder Entlöhnung im Stundenlohn folgende Zuschläge gewährt:

- 25% bei Nachtarbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr und samstags ab 12.00 Uhr
- 50% sonntags und an öffentlichen Feiertagen

⁴ Soweit aus dienstlichen Gründen eine Kompensation der Überzeit nicht möglich ist, kann der Gemeinderat auf Antrag der personalverantwortlichen Person eine Barvergütung bewilligen.

Lohnzahlungspflicht bei Abwesenheit

Art. 27 ¹ Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das Gehalt in Prozenten und Monaten höchstens wie folgt weiter ausgerichtet:

<u>Dienstjahr</u>	<u>100%</u>	<u>85%</u>	<u>80%</u>
• im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	18 Monate
• im 2. Dienstjahr	5 Monate	4 Monate	15 Monate
• im 3. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate	12 Monate
• im 4. Dienstjahr	9 Monate	3 Monate	12 Monate
• vom 5. Dienstjahr	12 Monate	0 Monate	12 Monate

Meldepflicht / Arztzeugnis

² Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist im Laufe des ersten Tages, unter Angabe des Grundes, dem direkten Vorgesetzten zu melden. Spätestens nach dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

³ Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von ein bis drei Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

Besoldungsnachgenuss

Art. 28 Im Todesfall haben die Familienangehörigen oder andere Personen, deren Versorger die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den laufenden und die folgenden drei Monate.

Besondere Leistungen

Art. 29 Der Gemeinderat kann besondere Leistungen und Verdienste im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie von maximal 3% des Jahreslohnes honorieren.

Gebühren, Provisionen

Art. 30 ¹ Sämtliche Gebühren und Provisionen fliessen in die Finanzbuchhaltung ein.

² Einkünfte der Angestellten, welche sie für eine Tätigkeit während der ordentlichen Arbeitszeit erhalten, sind der Gemeinde abzuliefern.

³ Ausgenommen davon sind Entschädigungen für Arbeiten und Tätigkeiten während der ordentlichen Arbeitszeit, welche das Personal im Zusammenhang mit der Aus- und Weiterbildung der Auszubildenden vereinnahmt. Diese Besoldungen sind nicht der Gemeinde abzuliefern.

Jahresentschädigungen,
Spesen

Art. 31 ¹ Die Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Tag-gelder und Spesenvergütungen für Mitglieder von Gemein-debehörden werden im Anhang zu diesem Reglement ge-regelt.

² Für das Personal gelten betreffend Spesenentschädigun-gen, sofern zutreffend, sinngemäss die gleichen Regelun-gen gemäss dem Anhang zu diesem Reglement.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkraftsetzung

Art. 32 ¹ Dieses Personalreglement tritt mit Anhang «Ent-schädigung Behördenmitgliedern» auf den 1. Januar 2027 in Kraft.

² Es hebt das Personalreglement vom 13. Dezember 1997 und weitere diesem Reglement widersprechende Vorschrif-ten auf.

Die Gemeindeversammlung vom 9. Juni 2026 hat dieses Reglement angenommen.

Madiswil, 9. Juni 2026

EINWOHNERGEMEINDE MADISWIL

Der Präsident:

Der Sekretär:

Ulrich Werren

Andreas Hasler

Anhang zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Madiswil

Entschädigungen Behördenmitglieder

Gestützt auf Art. 31 des Personalreglements erlässt die Gemeinde Madiswil folgende Regelung über die Entschädigung von Behördenmitgliedern:

Art. 1 Jährliche Pauschalentschädigungen

¹ Es werden folgende Entschädigungen für das Gemeindepräsidium, die Mitglieder des Gemeinderates bzw. die Ressortvorstehenden sowie das Präsidium und die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission ausgerichtet:

Amt	Entschädigung in Fr.
Gemeindepräsident/in	26'000.00
Vize-Gemeindepräsident/in	5'500.00
Gemeinderäte	3'500.00
Präsidium Rechnungsprüfungskommission	nach Aufwand gem. Art. 2
Mitglied Rechnungsprüfungskommission	nach Aufwand gem. Art. 2
Externe Revisionsstelle	gemäss vereinbarter Entschädigung
Ressortleiter/in Gemeindebetriebe	5'500.00
Ressortleiter/in Bau und Planung	5'500.00
Ressortleiter/in Bildung	5'500.00
Ressortleiter/in Strassen-/ Wasserbau	5'500.00
Ressortleiter/in Finanzen	4'000.00
Ressortleiter/in Öffentliche Sicherheit	4'000.00
Präsidium/Sekretariat/Mitglied in eingesetzter Spezialkommission	nach Aufwand gem. Art. 2

² Vorstehende Pauschalentschädigungen enthalten die Teilnahme an internen und externen Sitzungen und Veranstaltungen (z.B. Delegiertenversammlungen, Gemeindepräsidienkonferenzen, Verbandsversammlungen, Bürositzungen bei der Gemeindeverwaltung, Tagungen, etc.).

³ Alle Verrichtungen sind darin abgegolten. Zusätzlich werden die Anwesenheiten an Gemeinderatssitzungen und ordentlichen Kommissionssitzungen mit einem Sitzungsgeld gemäss Art. 2 abgerechnet. Weiter können noch Km-Entschädigungen und Mahlzeiten gemäss Art. 3 und 4 zusätzlich geltend gemacht werden.

⁴ Für eine durch den Gemeinderat gemäss Art. 19 des Organisationsreglements eingesetzte Spezialkommission können für das Führen des Präsidiums und des Sekretariates sowie als Kommissionsmitglied zusätzlich zur Gemeinderats- und Ressortpauschale weitere Entschädigungen gemäss Artikel 2 ausgerichtet werden (doppeltes Sitzungsgeld für Präsidium und Sekretariat).

Art. 2 Tag- und Sitzungsgelder für Behördenmitglieder ohne Ressortpauschale

¹ Es werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Tätigkeit/Art der Entschädigung	Entschädigung in Fr.
Taggeld > 6h	240.00
Halbes Taggeld > 3h	120.00
Besondere Aufträge tagsüber pro Stunde	30.00
Sitzungen, Besprechungen, Begehungen, etc. pro Mal	35.00
Abendsitzung bis 3 Stunden pro Sitzung	45.00
Abendsitzung über 3 Stunden pro Sitzung	55.00
Sitzungen Gemeinderat pro Sitzung	55.00
Wahl- und Abstimmungsausschuss: Urnendienst, Auszählen, etc. pro Stunde	25.00
Zuschlag für Präsidium und Sekretariat, welche keine Pauschalentschädigung erhalten, bzw. für Präsidium und Sekretariat für eingesetzte Spezialkommission gemäss Art. 1, pro Sitzung	doppeltes Sitzungsgeld

² Eine Abendsitzung gilt mit Sitzungsbeginn ab 20.00 Uhr. Beginnt die Sitzung früher und endet nach 20.00 Uhr, wird ebenfalls eine Abendsitzung abgerechnet.

³ Dauert eine Begehung/Sitzung/Besprechung mehr als 3 Stunden, kann eine Halbtages- (ab 3 Stunden) bzw. eine Tagesentschädigung (ab 6 Stunden) abgerechnet werden.

⁴ Besondere Aufträge (es handelt sich nicht um eine Begehung/Sitzung/Besprechung) durch den Tag werden mit dem entsprechenden Stundenansatz abgerechnet.

⁵ Der Besuch als «Klassengötti» an Elternabenden der Volksschule wird mit einem Sitzungsgeld abgerechnet.

⁶ Die Mithilfe von Behördenmitgliedern an Sporttagen, Begleitung der Schulreise, in den Wald, der Besuch auf einem Bauernhof, die Organisation eines Geschenkes und dergleichen werden als Freiwilligenarbeit eingestuft und nicht entschädigt.

Art. 3 Reisespesen

¹ Es werden folgende Vergütungen ausgerichtet:

Art der Entschädigung	Entschädigung in Fr.
Grössere Distanzen	Bahnbillet 2. Klasse
Personenwagen pro km	--.80
Motorrad pro km	--.20
E-Bike pro km	--.20

² Für Reisen auf dem Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt. Ausnahmen können durch den Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin bewilligt werden, wenn ausserordentlich viele Dienstfahrten entstehen.

Art. 4 Mahlzeiten

Art der Entschädigung	Entschädigung in Fr.
Bei ganztägigen auswärtigen Sitzungen/Veranstaltungen, pauschal	25.00

Art. 5 Kontrolle und Abrechnung

¹ Die Kommissionssekretariate werden angewiesen, die Spesenabrechnungen entsprechend zu kontrollieren und die Behördenmitglieder zu instruieren.

² Die Pauschalentschädigungen werden jeweils halbjährlich abgerechnet und ausbezahlt.

³ Die Sitzungs- und Taggelder werden jeweils auf Ende des Kalenderjahres ausbezahlt. Jedes Kommissionssekretariat ist verantwortlich für die Führung einer Präsenzliste.

⁴ Die Entschädigungen der Behördenmitglieder sind alle vier Jahre, im Jahr vor Ablauf der Amtsperiode, zu überprüfen und neu auf den 1. Januar der nächsten Legislaturperiode in Kraft zu setzen.

Art. 6 Inkrafttreten

¹ Dieser Anhang I zum Personalreglement tritt per 1. Januar 2027 in Kraft.

² Alle widersprechenden Vorschriften, insbesondere der Anhang zum Personalreglement vom 13. Dezember 1997 mit Änderungen vom 14. Dezember 2002, 10. Januar

2007, 11. Dezember 2010, 18. Juni 2014 und 04. Dezember 2018 werden mit der Inkrafttretung aufgehoben.

Madiswil, 9. Juni 2026

EINWOHNERGEMEINDE MADISWIL

Der Präsident:

Der Sekretär:

Ulrich Werren

Andreas Hasler