



KLEIN UND FEIN  
IN MÜNCHWILEN  
DAHEIM

# **Personalverordnung**

**zum Personalreglement der Gemeinde Münchwilen AG**

gültig ab 01. Januar 2020



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	3
§ 1 Allgemeines .....	3
§ 2 Geltungsbereich .....	3
<b>II. Arbeitszeiten</b> .....	3
§ 3 Arbeitszeiten Grundsatz .....	3
§ 4 Sollarbeitszeit .....	3
§ 5 Arbeitszeitrahmen.....	3
§ 6 Pausen.....	4
§ 7 Homeoffice .....	4
§ 8 Zeiterfassung .....	4
§ 9 Weiterbildung.....	4
§ 10 Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit .....	4
§ 11 Arztbesuche .....	5
§ 12 Arbeitszeitsaldo .....	5
§ 13 Pikettdienst .....	5
§ 14 Kinder am Arbeitsplatz .....	5
§ 15 Haustiere am Arbeitsplatz .....	5
§ 16 Telefonie .....	6
§ 17 Alkohol und Drogenkonsum .....	6
<b>III. Weiterbildung, Kurse, Tagungen</b> .....	6
§ 18 Weiterbildungskurse .....	6
§ 19 Kostenbeteiligung .....	6
§ 20 Prüfungsprämien .....	7
<b>IV. Versicherungen</b> .....	7
§ 21 Versicherungen .....	7
<b>V. Stellenplan</b> .....	7
§ 22 Stellenplan .....	7
§ 23 Stundenlohn .....	7
<b>VI. Besoldung</b> .....	7
§ 24 Besoldung Mitarbeiter .....	7
§ 25 Lohnskala .....	8
§ 26 Anforderungsniveau A .....	8
§ 27 Anforderungsniveau B.....	8
§ 28 Anforderungsniveau C.....	8
§ 29 Anforderungsniveau D.....	9
§ 30 Lohnerhöhung .....	9
§ 31 Anerkennungsprämie .....	9
<b>VII. Spesen und Vergütungen</b> .....	9
§ 32 Sitzungs- und Taggeld Behörden und Kommissionen .....	9

§ 33	Stundenentschädigung.....	10
§ 34	Jährliche Pauschalen Gemeinderat .....	10
§ 35	Jährliche Pauschalen Kommissionen.....	10
§ 36	Jährliche Pauschalen Funktionäre .....	10
§ 37	Treueprämie für Mitarbeitende im Stundenlohn .....	11
§ 38	Spesen.....	11
§ 39	Abschiedsgeschenke.....	11
§ 40	Änderungen .....	11
§ 41	Ausserkraftsetzung.....	11

Der Gemeinderat Münchwilen AG erlässt gestützt auf das Personalreglement vom 01. Januar 2020 die nachfolgenden Bestimmungen:

## I. Allgemeine Bestimmungen

### § 1

Allgemeines

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

### § 2

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Diese Verordnung umfasst die Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement. Sie hat Gültigkeit für sämtliche Mitarbeitenden der Gemeinde.

<sup>2</sup> Ausnahme bilden die Ausführungsbestimmungen über die Besoldung (VI), welche nur für die Mitarbeitenden gemäss § 2 des Personalreglements gelten.

<sup>3</sup> Die Ausführungsbestimmungen über die Spesen und Vergütungen (VII) gelten zudem für die Mitglieder des Gemeinderates, die Kommissionen, die Delegierten und die Abgeordneten.

## II. Arbeitszeiten

### § 3

Arbeitszeiten  
Grundsatz

Die Arbeitszeiten sollen den Anforderungen an einen kundenfreundlichen Dienstleistungsbetrieb und den betrieblichen Erfordernissen unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeitenden optimal gerecht werden. Die zur Verfügung stehende Arbeitszeit und die zu erfüllenden Aufgaben sollen derart koordiniert werden, dass die Aufträge im geforderten Umfang, in der verlangten Qualität und zeitgerecht erbracht werden können. Die Arbeitszeit soll dabei wenn notwendig so eingeteilt werden, dass auch saisonale oder kurzfristige Schwankungen ausgeglichen werden können. Nicht das Erbringen einer bestimmten Arbeitszeit sondern das Erfüllen der Ziele und Aufgaben soll in erster Linie das Denken und Handeln bestimmen.

Mit der flexiblen Arbeitszeit wird es den Mitarbeitenden ermöglicht, die Arbeitszeit weitgehend selbst zu bestimmen. Die Erfordernisse des bürgerfreundlichen Dienstleistungsbetriebes und die Koordinationsbedürfnisse der Verwaltung gehen dem Recht auf individuelle Bestimmung der Arbeitszeit vor.

### § 4

Sollarbeitszeit

Die Sollarbeitszeit aller Mitarbeitenden beträgt bei Vollzeitbeschäftigung 42 Stunden pro Woche. Folglich zählt ein Arbeitstag 8,4 und ein Halbtage 4,2 Stunden. Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden bei Vollzeitbeschäftigung mit 8,4 Std. berechnet.

### § 5

Arbeitszeitrahmen

<sup>1</sup> Die Tagesarbeitszeit erstreckt sich Montag bis Freitag von 06.00 bis 20.00 Uhr. Auf Anordnung der vorgesetzten Stelle oder zur Erfüllung von speziell bezeichneten Arbeiten gemäss Anstellungsvertrag oder Pflichtenheft (Pikettendienst Wasser, Winterdienst, Vermietungskontrolle, etc.) können Einsätze ausserhalb dieses Zeitrahmens geleistet werden.

<sup>2</sup> Für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung gelten Blockzeiten analog

den Schalteröffnungszeiten. Ausnahmen können durch den Vorgesetzten genehmigt werden.

## § 6

### *Pausen*

- <sup>1</sup> Die Arbeit ist durch Pausen von folgender Mindestdauer zu unterbrechen:
- Eine Viertelstunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als fünfeinhalb Stunden;
  - Eine halbe Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden;
  - Eine Stunde bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden.

Die Pausen gelten nicht als Arbeitszeit, weshalb Anfang und Ende zu erfassen sind.

<sup>2</sup> Morgens wird den Mitarbeitenden zusätzlich eine bezahlte Pause von 20 Minuten gewährt. Sofern die Blockzeit am Nachmittag nach 17.00 Uhr endet, wird den Mitarbeitenden ebenfalls eine bezahlte Pause von 20 Minuten gewährt, sofern mindestens 4 Stunden Anwesenheit vorliegt. Diese Pausen sind bezahlt, weshalb die Erfassung von Anfang und Ende entfällt.

## § 7

### *Homeoffice*

<sup>1</sup> Homeoffice wird – wo es Sinn macht – ermöglicht und ist durch den Gemeinderat zu bewilligen.

<sup>2</sup> Während der Arbeit zu Hause wird die uneingeschränkte Konzentration auf den Gemeindeeinsatz gefordert.

## § 8

### *Zeiterfassung*

<sup>1</sup> Die geleistete Arbeitszeit wird erfasst. Die Mitarbeitenden haben Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsunterbrüche täglich zu erfassen. Die Erfassung wird mittels vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Zeiterfassungsprogramms vorgenommen.

<sup>2</sup> Bei Piketteinsätzen ist die Wegzeit ebenfalls zu erfassen (gilt als Arbeitszeit).

<sup>3</sup> Als Wegzeit gilt die Interventionszeit gemäss Pikett-Pflichtenheft.

## § 9

### *Weiterbildung*

Die Teilnahme an sowie die Reisezeit zu Weiterbildungsveranstaltungen gemäss § 36 des Dienst- und Besoldungsreglements gelten als Arbeitszeit, maximal jedoch im Rahmen der Sollarbeitszeit pro Tag mit 8,4 Std.

## § 10

### *Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit*

<sup>1</sup> Angeordnete Einsätze im Dienste der Gemeinde gelten als Arbeitszeit. Müssen diese Einsätze ausserhalb der normalen Tagesarbeitszeit (s. §5) geleistet werden, werden Nacht- oder Wochenendzuschläge wie folgt angerechnet:

Nachtzuschlag Mo, 00.00 – 06.00 Uhr	+ 25% der Arbeitszeit
Nachtzuschlag Mo-Fr, 20.00 – 06.00 Uhr	+ 25% der Arbeitszeit
Nachtzuschlag Sa, 20.00-24.00 Uhr	+ 25% der Arbeitszeit
Sonn- und Feiertagszuschlag, 0.00 bis 24.00	+ 50% der Arbeitszeit

Von dieser Regelung ausgenommen sind der Gemeindeschreiber und der

Leiter Finanzen.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an Sitzungen (Abendsitzungen und Kommissionen, o. ä.) sind grundsätzlich als Arbeitszeit abzurechnen.

**§ 11**

*Arztbesuche, etc.*

Persönliche Angelegenheiten wie Arztbesuche u. dgl. sind ausserhalb der Blockzeiten zu erledigen und gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Abteilungsleiter.

**§ 12**

*Arbeitszeitsaldo*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Mehrstunden in einem angemessenen Verhältnis zu leisten, sofern dies die Bedürfnisse der Gemeinde erfordern.

<sup>2</sup> Die Abrechnung der erfassten Zeiten erfolgt monatlich. Positiv- und Negativsaldi werden auf den nächsten Monat übertragen und sind grundsätzlich bis Ende des Kalenderjahres auszugleichen. Der Arbeitszeitsaldo darf bei einer Vollzeitbeschäftigung maximal 84 Stunden von 0 abweichen, bei einer Teilzeitbeschäftigung entsprechend anteilmässig.

<sup>3</sup> Negative Zeitsaldi per Ende Jahr werden spätestens mit der Abrechnung des Monats März des folgenden Kalenderjahres verrechnet.

<sup>4</sup> Positive Zeitsaldi von über einer Arbeitswoche per Ende Jahr können nur mit Einverständnis des Ressortvorsteher Personal auf das neue Jahr übertragen werden. Andernfalls verfällt der Anspruch. Die Kompensation erfolgt nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter und in Rücksicht auf die betrieblichen Verhältnisse.

<sup>5</sup> Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Zeitsaldo abzutragen. Positive Zeitsaldi verfallen grundsätzlich am Austrittstag. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise auf Antrag eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist. Ein negativer Zeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

**§ 13**

*Pikettdienst*

<sup>1</sup> Die Pikettentschädigung für die Wasserversorgung wird auf CHF 200.00 pro Woche festgelegt.

<sup>2</sup> Die Pikettentschädigung für den Winterdienst wird auf CHF 100.00 pro Woche festgelegt.

<sup>3</sup> Sofern Winterpikettdienst und Wasserpikettdienst gleichzeitig stattfinden, so ist der höhere Ansatz von CHF 200.00 pro Woche zu entschädigen.

**§ 14**

*Kinder am Arbeitsplatz*

Zu betreuende Kinder sind am Arbeitsplatz nicht erlaubt. In Ausnahmensituationen kann der Abteilungsleiter und der Ressortvorsteher Personal nach vorgängiger Information Ausnahmen bewilligen.

**§ 15**

*Haustiere am Arbeitsplatz*

<sup>1</sup> Die regelmässige Mitnahme von Haustieren an den Arbeitsplatz bedarf einer Bewilligung des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Eine einmalige Mitnahme kann der Abteilungsleiter und der zuständige Ressortvorsteher nach vorgängiger Information bewilligen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt Richtlinien.

## § 16

### Telefonie

Die leitenden Mitarbeitenden im Aussendienst (Haus- / Werkdienst) haben ihre Erreichbarkeit während der ordentlichen Arbeitszeit und bei Pikettdienst zu gewährleisten. Dazu wird eine SIM-Karte und bei Bedarf ein gemeindeeigenes Telefongerät, lautend auf die Gemeinde Münchwilen, kostenlos zur Verfügung gestellt.

## § 17

### Alkohol- und Drogenkonsum

<sup>1</sup> Der Alkoholkonsum vor und während der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

<sup>2</sup> Es ist untersagt unter Alkohol und Drogeneinfluss die Arbeit aufzunehmen.

## III. Weiterbildung, Kurse, Tagungen

## § 18

### Weiterbildungskurse

<sup>1</sup> Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Unterstützung der Gemeinde bedürfen der Zustimmung des Ressortvorstehers Personal oder des Gesamtgemeinderates (siehe Kompetenz- und Delegationsreglement).

2. Folgende Kursarten werden unterschieden:

- a) Tagungen und Veranstaltungen, welche thematisch in den spezifischen Aufgabenbereichen der Mitarbeiteten gehören.
- b) Fort- und Weiterbildungen, welche von der Gemeinde angeordnet werden und nur dem Gemeindeinteresse dienen.
- c) Fort- und Weiterbildungen, welche im beidseitigem Interesse zur Förderung der Sozial- und Fachkompetenz sowie des Berufsstandes dienen.
- d) Freiwillige Kurse, welche vorwiegend im Interesse der Mitarbeitenden ist und zur Ausübung der Tätigkeit nicht benötigt werden.

## § 19

### Kostenbeteiligung

<sup>1</sup> Die Gemeinde beteiligt sich wie folgt an den Kosten:

- a) Tagungen und Veranstaltungen  
Sämtliche Kurskosten: Gebühr, Fahrspesen, Verpflegung, allfällige Übernachtungskosten, Kursmaterialkosten. Die Kurszeit gilt als Arbeitszeit.
- b) Fort- und Weiterbildung auf Anordnung der Gemeinde:  
Sämtliche Kurskosten: Gebühr, Fahrspesen, Verpflegung, allfällige Übernachtungskosten, Kursmaterialkosten. Die Kurszeit gilt als Arbeitszeit.
- c) Fort- und Weiterbildung im beidseitigem Interesse:  
Gebühren. Die Kurszeit während den Wochentagen gilt als Arbeitszeit, die Kurse an Samstagen gelten als Freizeit.
- d) Freiwillige Kurse:  
Gebühren sowie bezahlter Urlaub können auf Antrag hin übernommen werden, max. 25%.



<sup>2</sup> Im Falle einer Kündigung innert 36 Monaten seit Beendigung (letzter Schultag resp. Prüfungstag) der Fort- und Weiterbildung und bei freiwilligen Kursen durch den Mitarbeitenden oder einer (fristlosen) Kündigung durch den Arbeitgeber oder in beidseitigem Interesse, ist der Mitarbeitende verpflichtet, die durch die Gemeinde bezahlten Kosten pro Rata 1/36 zurückzuerstatten.

<sup>3</sup> Wird der Kurs durch den Mitarbeitende vorzeitig beendet oder kündigt der Mitarbeitende während des Kurses, so sind die vollen Kurskosten zurückzuerstatten.

## § 20

### Prüfungsprämien

Bei bestandenen Prüfungen bei eidg. Prüfungen oder Fachdiplomen wird eine Prüfungsprämie von CHF 400.- ausgerichtet. Wenn der Lernende / Mitarbeitende in einem Rang abschliesst, werden zusätzlich CHF 100.- gesprochen.

## IV. Versicherungen

## § 21

### Versicherungen

Die Kosten für die Personalversicherung werden getragen von:

	Arbeitgeber	Arbeitnehmer
AHV, IV, EO, ALV	<i>gesetzliche Regelung (zur Zeit: je 50%)</i>	
UVG, BU	100 %	0 %
UVG, NBU	0 %	100 %
KTG	100 %	0 %
BVG (PK)	<i>gemäss Vorsorgeplan der Pensionskasse (zur Zeit 66 % AG / 33 % AN)</i>	

## V. Stellenplan

## § 22

### Stellenplan

<sup>1</sup> Die Gemeinde verfügt über folgenden Stellenplan:

Gemeindeverwaltung	260%
Hausdienste	150%
Werkdienste	100%

Schulleitungssekretariat *nach Empfehlung BKS*

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden sind im Monatslohn angestellt.

## § 23

### Stundenlohn

Der Gemeinderat hat die Möglichkeit, nach Bedarf weitere Mitarbeitende im Stundenlohn anzustellen.

## VI. Besoldung

## § 24

### Besoldung Mitarbeiter

Die Besoldung wird in 4 Anforderungsniveaus unterteilt, welche nachfolgend beschrieben werden.

Für jedes Anforderungsniveau wird ein Basiswert des Lohns sowie ein Lohnspektrum bis zum Höchstwert festgelegt.

**§ 25**  
Lohnskala

1

Anforderungsniveau	A	B	C	D
Höchstwert	132'000	114'000	96'000	78'000
Basiswert	84'000	72'000	60'000	48'000
Lohnspektrum	48'000	42'000	36'000	30'000

<sup>2</sup> Die Lohnskala basiert auf der aktuellen Teuerung von April 2019 Stand 102.4 (Basis Totalindex LIK Dezember 2015 = 100) und wird bei einer Abweichung von mehr als 1 Punkt, spätestens nach 5 Jahren angepasst.

**§ 26**  
Anforderungs-  
niveau A

**A Abteilungsleiter**

Aufgaben- und Arbeitsbereiche

Führung der Abteilung mit verschiedenen Fachgebieten und bereichsübergreifenden Gesamtaufgaben.

Besondere Aufgaben

Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte.

Entwicklung und Umsetzung von mittel- und langfristigen Zielsetzungen mit hoher Wirkung nach aussen.

Umsetzung von strategischen Vorgaben.

Berufs- und Weiterbildung

- Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
- Fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss (z. B. Eidg. Fachausweis oder -diplom)
- Hochschul- / Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom

**§ 27**  
Anforderungs-  
niveau B

**B Fachspezialisten mit Stellvertreterfunktion**

Aufgaben- und Arbeitsbereiche

Selbständige Bearbeitung eines oder mehrerer anspruchsvoller und bedeutender Sachgebiete.

Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Zielerreichung.

Stellvertreter von Funktionen mit höheren Anforderungen.

Besondere Aufgaben

Selbständige Entscheidungsvorbereitung in anspruchsvollen Sachfragen mit erhöhter Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte.

Umfassende Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung.

Berufs- und Weiterbildung

- Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit zusätzlichem Fachdiplom
- Fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss (z. B. Eidg. Fachausweis)
- Einstieg nach Abschluss Fachhochschule

**§ 28**  
Anforderungs-  
niveau C

**C Fachspezialist**

Aufgaben- und Arbeitsbereiche

Selbständige Bearbeitung von anspruchsvollen Sachgebieten.

Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung.

Besondere Aufgaben

Selbständige Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen.

Gute Kenntnisse der für die Fachgebiete geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen.

Berufs- und Weiterbildung

- Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen
- Fachspezifische Weiterbildung mit Abschluss (z. B. Eidg. Fachausweis)

**§ 29**

Anforderungsniveau D

**D Kaufmännische / technische Mitarbeitende**

Aufgaben- und Arbeitsbereiche

Selbständige Ausführung von anspruchsvollen Facharbeiten.

Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit der Arbeitsausführung.

Besondere Aufgaben

Gute Kenntnisse der für die Arbeitsgebiete geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen.

Berufs- und Weiterbildung

- Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit guten Branchenkenntnissen

**§ 30**

Lohnerhöhung

<sup>1</sup> Generelle Erhöhung

Werden bei Teuerungsanpassung gemäss § 25 Abs. 2 vorliegend vorgenommen.

<sup>2</sup> Jährliche Lohnerhöhungseinheiten (LEE)

Dieser Lohnanstieg kann durch den Mitarbeitenden jährlich aufgrund seiner Personalbeurteilung erzielt werden und gilt im Folgejahr als Basislohn.

**§ 31**

Anerkennungsprämie

<sup>1</sup> Für ausserordentliche Leistungen, für spezielle Arbeiten oder für besondere Erfolge, können durch den Gemeinderat an einzelne Mitarbeitende einmalige Anerkennungsprämien ausgerichtet werden.

<sup>2</sup> Anerkennungsprämien werden in Form von Geldzahlungen gewährt.

**VII. Spesen und Vergütungen**

**§ 32**

Sitzungs- und Taggeld Behörden und Kommissionen

Die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie Abgeordnete und Delegierte haben Anspruch auf Ausrichtung eines Sitzungs- und Taggeldes, sofern dieses in der jeweiligen Pauschale nicht enthalten ist. Ein Taggeld wird ausgerichtet bei halb- oder ganztägiger Ortsabwesenheit im Zusammenhang mit einer beruflichen oder politischen Verrichtung. Das Taggeld hat den Charakter eines Erwerbssersatzes.

Taggelder halber Tag	CHF	120.00
Taggelder ganzer Tag	CHF	240.00

Abendsitzung (ab 18.00 Uhr) CHF 60.00

**§ 33**

Stundenentschädigung

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Behörden und Kommissionen erhalten eine Stundenentschädigung für Besprechungen, Verhandlungen, Augenscheine und dergleichen.

<sup>2</sup> Stundenansatz / Gemeindewerklohn CHF 36.00

<sup>3</sup> Wahlbüro (inkl. Mitarbeitende der Gemeinde)

Stundenansatz Freitag/Samstag CHF 36.00

Stundenansatz Sonntag CHF 44.00

**§ 34**

Jährliche Pauschalen Gemeinderat

<sup>1</sup> Gemeinderatspauschalen:

Gemeindeammann CHF 18'500.00

Vizeammann CHF 11'500.00

Gemeinderat CHF 10'500.00

In den Gemeinderatspauschalen sind folgende Leistungen abgedeckt:

- Teilnahme an Orientierungsversammlungen/Informationsveranstaltungen im Dorf für den Ressortverantwortlichen sowie weitere GR bei notwendiger / erwünschter Teilnahme
- Aktenstudium und Sitzungsvorbereitung
- Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Gemeinderatssitzungen (ohne Klausur) und Gemeindeversammlungen
- Vorbereitung von Sitzungen sowie ordentlichen und ausserordentlichen Gemeinde- und Orientierungsveranstaltungen
- Ordentliche Stellvertretung der Gemeinderäte untereinander (Ferien, Abwesenheit, etc.)
- Repräsentationspflichten an Anlässen geselliger Art wie Theater, Dorffasnacht, Buurezmorge, Spaghettiesen, Neujahrsapéro, Bundesfeier, etc.
- Vorbereiten und Durchführen von Mitarbeitergesprächen

Folglich kann Nachfolgendes als zusätzliche Spesen abgerechnet werden:

- Sitzungen, Besprechungen und Augenscheine
- Abgeordnetenversammlungen, Generalversammlungen, etc.
- Anlässe mit verpflichtendem Charakter wie Personalnachmittag, Dorfbegehung, etc.
- Ressortbezogene Anlässe wie Seniorenausfahrt, Jungbürgerfeier, Gewerbeapéro, etc. (gilt für den Ressortverantwortlichen sowie für notwendige Begleitpersonen)
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Kommissionen, sofern sie nicht über eine andere Institution abgerechnet wird
- Weiterbildung (Kurse, Seminare)
- Budgetsitzungen
- Strategiesitzungen wie Klausur, Legislaturplanung, etc.

<sup>2</sup> Pauschalabgeltung für eigene Infrastruktur:

pro Gemeinderatsmitglied CHF 500.00

Mit den Pauschalabgeltung für eigene Infrastruktur sind sämtliche Kosten für PC, Drucker, Tinte, Telefon, Lizenzen MS Office, etc. abgegolten.

**§ 35**

Jährliche Pauschalen

Schulpflege-Mitglied CHF 3'000.00

len Kommissionen	Baukommissions-Präsident	CHF	900.00
	Baukommissions-Aktuar	CHF	850.00

**§ 36**

Jährliche Pauschalen Funktionäre

Gemeindeweibel	CHF	2600.00
Reg. Erhebungsstelle Landwirtschaft (REL)	CHF	750.00
Pilzkontrolleur	CHF	450.00
Betriebsamt Wartgeld	CHF	430.00
Betriebsamt Stv.	CHF	220.00
Grundentschädigung pro Betreuung	CHF	25.00

**§ 37**

Treueprämie für Mitarbeitende im Stundenlohn

<sup>1</sup> Für Mitarbeitende im Stundenlohn werden Treueprämien gemäss §41 des Personalreglements ausgerichtet.

<sup>2</sup> Als Grundlage zur Berechnung dient die durchschnittliche Anzahl Stunden in den letzten 12 Monaten vor Eintritt des Treueprämien-Monats zum aktuellen Brutto-Stundenansatz (exkl. aller Zulagen und Entschädigungen). Eine Umwandlung in bezahlten Urlaub ist bei Mitarbeitenden im Stundenlohn nicht möglich.

<sup>3</sup> Für Personen, welche ohne Vertrag oder nur unregelmässig für die Gemeinde arbeiten, werden keine Treueprämien ausbezahlt.

**§ 38**

Spesen

<sup>1</sup> Mehrkosten auswärtige Verpflegung, pauschal CHF 25.00

<sup>2</sup> Reisekosten

Für Dienstreisen ausserhalb des Gemeindegebietes (ohne Berufsfahrten) werden Reisespesen vergütet.

Die Reisespesen betragen in der Regel die Vergütung der Fahrkosten für das Billet 2. Klasse oder des Postautobillets.

Wird die Dienstreise mit dem Privatauto unternommen, wird eine Kilometerentschädigung von CHF 0.80/km ausbezahlt. Damit sind sämtliche Kosten für die Fahrt abgegolten. Es gilt dabei der effektiv gefahrene Weg (Arbeits- oder Wohnort). Wenn allerdings der Termin / die Weiterbildung auf der Strecke von Wohn- zu Arbeitsort liegt, wird keine Kilometerentschädigung ausbezahlt.

Parkgebühren werden gegen vorlegen der Quittung zurückerstattet.

**§ 39**

Abschiedsgeschenke

<sup>1</sup> Gemeinderat

Pro abgeschlossenes Amtsjahr wird ein Abschlussgeschenk im Wert von CHF 50.- organisiert, wobei mindestens 2 volle Amtsjahre erreicht werden müssen.

<sup>2</sup> Kommissionen und Funktionäre

Pro abgeschlossenes Amtsjahr wird ein Abschlussgeschenk im Wert von CHF 10.- organisiert, wobei mindestens 2 volle Amtsjahre erreicht werden müssen.

**§ 40**

Änderungen

<sup>1</sup> Die Anpassung des Stellenplanes, die Anpassung des Besoldungsrahmens sowie die Pauschal-Entschädigungen des Gemeinderates sind durch die Gemeindeversammlung zu beschliessen.

<sup>2</sup> Alle übrigen Anpassungen oder Änderungen dieser Personalverordnung können durch den Gemeinderat vorgenommen werden.

**§ 41**

*Ausserkraftsetzung*

Durch Inkraftsetzung der vorliegenden Personalverordnung werden folgende Reglemente und Verordnungen ausser Kraft gesetzt:

- Geschäftsordnung, Sitzungsreglement des Gemeinderates vom 04.01.2010
- Verordnung zum Dienst- und Besoldungsreglement (Arbeitszeiterfassung) vom 16.11.2015

Ausserdem werden sämtliche Gemeinderatsbeschlüsse ausser Kraft gesetzt, welche Beschlüsse zu den in dieser Personalverordnung geregelten Punkte enthalten.

4333 Münchwilen AG, 15. November 2019

**NAMENS DES GEMEINDERATES**



Der Gemeindeammann

  
Bruno Tüscher

Der Gemeindeschreiber

  
Roger Wernli