



GEMEINDE MÜNCHWILEN AG

AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUM
PERSONALREGLEMENT

Gültig ab 1. Januar 2026

Ausgabe 2026 (Stand 27.10.2025)

INHALTSVERZEICHNIS

A	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	6
§ 1	Geltungsbereich	6
§ 2	Personalführung	6
§ 3	Personalakten	6
§ 4	Stellenbeschreibungen	6
§ 5	Arbeitsprozesse	7
B	SCHUTZ VOR MOBBING UND SEXUELLER BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ	8
§ 6	Grundlagen	8
§ 7	Grundsatz	8
§ 8	Mobbing und andere belastende Konflikte	8
§ 9	Sexuelle Belästigung	9
§ 10	Sanktionen	9
C	ARBEITSZEIT	10
§ 11	Jahresarbeitszeit	10
§ 12	Verantwortlichkeit	10
§ 13	Arbeitszeitrahmen	10
§ 14	Sollarbeitszeit	11
§ 15	Gleitende und fixe Arbeitszeiten	11
§ 16	Grundsatz Höchstarbeitszeit	12
§ 17	Brückentage	12
§ 18	Arbeitspausen	12
§ 19	Rauchpausen	12
§ 20	Überstunden / Überzeit	12
§ 21	Gleitzeitsaldo / Überstunden und Überzeit	13
§ 22	Arbeitszeitsaldo-Kompensation	13
§ 23	Zeiterfassung	14

§ 24	Anrechenbare Arbeitszeit	15
§ 25	Zeit- und Lohnzuschläge	16
D	FERIEN	17
§ 26	Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während Ferien	17
§ 27	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit	17
§ 28	Unbezahlter Urlaub	17
E	ELTERNURLAUB	18
§ 29	Mutterschaftsurlaub	18
§ 30	Urlaub des anderen Elternteils (Vaterschaftsurlaub)	18
§ 31	Betreuungsurlaub	18
§ 32	Adoption	18
F	PERSONALVORSORGE UND VERSICHERUNGEN	19
§ 33	AHV / IV / ALV	19
§ 34	Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung	19
§ 35	Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung	19
§ 36	Krankentaggeldversicherung	19
§ 37	Pensionskasse	19
§ 38	Anrechnung von Renten und Taggeldern	20
G	PERSONALENTWICKLUNG	21
§ 39	Mitarbeitergespräche / Qualifikationen	21
H	PIKETTDIENST	22
§ 40	Organisation	22
§ 41	Entschädigung	22
I	ZULAGEN UND ZUSATZLEISTUNGEN	23
§ 42	Benefits Mitarbeitende Tagesstrukturen	23
§ 43	Getränke	23
J	AUS- UND WEITERBILDUNG	24

§ 44	Grundsatz.....	24
§ 45	Art der Kurse	24
§ 46	Kostenbeteiligung	25
§ 47	Rückerstattung.....	25
§ 48	Prüfungsprämien.....	25
K	SPESEN	26
§ 49	Geltungsbereich und Definition.....	26
§ 50	Sitzungs- und Taggelder von Behörden und Kommissionen	26
§ 51	Stundenentschädigungen.....	26
§ 52	Jährliche Pauschalen Gemeinderat.....	26
§ 53	Jährliche Pauschalen Funktionäre	27
§ 54	Benützung öffentlicher Verkehrsmittel.....	27
§ 55	Fahrzeugentschädigung.....	27
§ 56	Dienstfahrten.....	27
§ 57	Dienstfahrtenkasko	27
§ 58	Anrechenbarer Weg	27
§ 59	Parkgebühren.....	27
§ 60	Nutzung Geschäftsfahrzeug	27
§ 61	Verpflegungskosten.....	28
§ 62	Trinkgelder	28
§ 63	Übernachungskosten	28
§ 64	Teilnahme an Tagungen, Augenscheinen, Besprechungen und dgl.	28
§ 65	Mobiltelefone	28
§ 66	Abschiedsgeschenke	28
§ 67	Würdigung von Verstorbenen.....	29
L	ÜBRIGE KOSTEN.....	30
§ 68	Arbeitssicherheitsschuhe.....	30
§ 69	Berufskleidung	30

§ 70	Sonnenschutz.....	30
M	SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	31
§ 71	Besondere Regelungen.....	31
§ 72	Inkraftsetzung.....	31
§ 73	Aufhebung bisheriges Recht	31

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf das Personalreglement der Gemeinde Münchwilen AG vom 21. November 2025 folgende Ausführungsbestimmungen.

A Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Ausführungsbestimmungen gelten für alle Mitarbeitende, die dem Personalreglement unterstellt sind.

² Der Gemeinderat ist für alle Personalfragen zuständig, die nicht durch das Personalreglement oder diese Ausführungsbestimmungen an eine andere Stelle delegiert werden.

³ Der Vollzug dieser Bestimmungen obliegt dem Personalverantwortlichen.

⁴ Die in diesen Ausführungsbestimmungen verwendeten Personenbezeichnungen gelten für jedes Geschlecht.

⁵ Der Gemeinderat Münchwilen AG behält sich jederzeitige Änderungen der Ausführungsbestimmungen vor. Wollen Mitarbeitende einer Änderung der Ausführungsbestimmungen nicht zustimmen, so haben sie dies dem Gemeinderat Münchwilen AG innerhalb von zehn Arbeitstagen, nachdem sie von der Änderung Kenntnis erhalten haben, schriftlich mitzuteilen. Unterbleibt eine schriftliche Mitteilung, so gilt dies als Zustimmung des Mitarbeitenden zur entsprechenden Änderung. Arbeitnehmende, deren Arbeitszeit nicht erfasst wird, haben auch die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes über Arbeits- und Ruhezeiten einzuhalten.

§ 2 Personalführung

Die nachstehend aufgeführten Personen sind für Personalfragen zuständig, die nicht an die Bereichsleitenden oder andere bestimmte Personen delegiert werden:

- Der Gemeindeammann ist Ansprechpartner und Entscheidungsinstanz bei Schwierigkeiten, die zwischen vorgesetzten Stellen und Unterstellten nicht selber bereinigt werden können.
- Der Personalverantwortliche ist Ansprechperson und Entscheidungsinstanz für die richtige Anwendung der Bestimmungen von Personalreglement und Ausführungsbestimmungen.
- Die Fachperson Lohnwesen ist für die administrative Abwicklung der Lohnauszahlung und der Personalversicherungen zuständig.

§ 3 Personalakten

¹ Die Personalakten werden zentral verwaltet; für das Personal der Schule bei der Schulleitung, für das übrige Personal durch den Personalverantwortlichen und die Fachperson Lohnwesen.

² Dem Personal steht das Recht zu, nach vorausgehender Anmeldung in die eigenen Personalakten Einsicht zu nehmen.

§ 4 Stellenbeschreibungen

¹ Für jede fest besetzte Stelle ist eine Stellenbeschreibung zu erstellen und durch den Personalverantwortlichen genehmigen zu lassen. Sie ist bei jeder erheblichen Veränderung der Aufgaben, beim Mitarbeitergespräch sowie vor jeder Neubesetzung der betreffenden Stelle zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

² Die Verwaltenden der Personalakten kontrollieren, ob die Änderungen zu einer Neueinreihung führen könnten.

§ 5 Arbeitsprozesse

Die Mitarbeitenden sind dafür besorgt, dass ihre Arbeitsprozesse den Vorgaben entsprechen, sauber dokumentiert sind und sorgfältig ausgeführt werden. Die IKS-verantwortliche Person überprüft periodisch die Aktualität der Dokumentationen.

B Schutz vor Mobbing und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

§ 6 Grundlagen

¹ Aufgrund des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Mann und Frau vom 24. März 1995 (GIG) ist jede Arbeitgeberin verpflichtet, die nach der Erfahrung notwendigen, angemessenen und zumutbaren Massnahmen zum Schutz ihrer Mitarbeitenden vor sexueller Belästigung zu treffen (vgl. Art. 5 Abs. 3 GIG). Das Obligationenrecht schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden in Art. 328 ganz generell und verpflichtet die Arbeitgeberin zu Präventionsmassnahmen gegen Persönlichkeitsverletzungen.

² Die Gemeinde Münchwilen AG gewährleistet die Gleichbehandlung von Frauen und Männern in allen Bereichen. Die Arbeitgeberin trifft Vorkehrungen zum Schutz vor jeglicher Diskriminierung und vor sexueller Belästigung oder Übergriffen am Arbeitsplatz.

§ 7 Grundsatz

¹ Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Schutz ihrer physischen und psychischen Integrität am Arbeitsplatz.

² Mobbing und sexuelle Belästigung belasten das Arbeitsklima und können schwerwiegende Folgen für Betroffene, Teams und ganze Abteilungen haben. Sexuelle Belästigung kann überdies die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern beeinträchtigen.

³ Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz sind untersagt. Mobbing und/oder sexuelle Belästigung werden sanktioniert.

§ 8 Mobbing und andere belastende Konflikte

¹ Mobbing bedeutet, eine Person oder eine Gruppe am Arbeitsplatz über längere Zeit hinweg wiederholt zu schikanieren, zu bedrängen, zu entwerten und/oder auszugrenzen. Mobbing kann in verbalen oder nonverbalen Angriffen zum Ausdruck kommen. Diese können die Arbeit behindern oder die physische oder psychische Integrität sowie das Selbstwertgefühl der betroffenen Personen beeinträchtigen.

² Es gibt auch belastende Konflikte, die kein Mobbing darstellen. Auch solche Konflikte nimmt die Arbeitgeberin ernst.

³ Unter Mobbing kann beispielsweise folgendes verstanden werden:

- Systematischer Ausschluss aus dem Team
- Verbale Diskriminierung aufgrund der Hautfarbe, Kleidung, usw.
- Demütigung, Isolation
- Schikanöse Anweisungen von nutzlosen oder unlösbaren Aufgaben
- Sachlich unergründbare Häufung von Arbeitskontrollen

§ 9 Sexuelle Belästigung

¹ Sexuelle Belästigungen sind einseitige, von der betroffenen Seite unerwünschte Handlungen mit sexuellem oder sexistischem Bezug. Sexuelle Belästigung hat nichts zu tun mit Flirts oder Liebesbeziehungen, die im gegenseitigen Einvernehmen geschehen.

² Sexuelle Belästigung kann beispielsweise in folgenden Verhaltensweisen zum Ausdruck kommen:

- Anzügliche Bemerkungen und sexistische Sprüche und Witze – auch in schriftlicher oder elektronischer Form.
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge und Schwächen oder über die sexuelle Ausrichtung.
- Zeigen oder Übermitteln von pornographischem Material.
- Zweideutige Aufforderungen.
- Zudringliche Körperkontakte.
- Annäherungsversuche, verbunden mit dem in Aussichtstellen von persönlichen Vor- oder Nachteilen (bis hin zur Nötigung).

§ 10 Sanktionen

¹ Die Arbeitgeberin ergreift gegenüber mobbenden bzw. belästigenden Mitarbeitenden Maßnahmen. Diese reichen je nach Schwere des Verhaltens von der Einforderung einer schriftlichen Entschuldigung bis zur fristlosen Kündigung. Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

² Mit denselben Sanktionen hat zu rechnen, wer jemanden ungerechtfertigt des Mobbings oder der sexuellen Belästigung beschuldigt.

C Arbeitszeit

§ 11 Jahresarbeitszeit

¹ Die Gemeinde Münchwilen AG pflegt eine weitgehende Verantwortungsdelegation und vertraut auf eine leistungsorientierte Grundhaltung der Mitarbeitenden. Die Jahresarbeitszeit schafft die Voraussetzung, um

- die hohe Präsenz und Dienstleistung gegenüber der Kundschaft;
- die Gewährleistung eines optimalen koordinierten Betriebsablaufs;
- die grösstmögliche Berücksichtigung persönlicher Bedürfnisse

aufeinander abzustimmen.

² Mit der Jahresarbeitszeit wird eine hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht. Diese dient dazu, die Arbeitszeit an Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres anzupassen und gleichzeitig auf die persönlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden abzustimmen.

§ 12 Verantwortlichkeit

¹ Der Umgang mit diesem Ermessensspielraum verlangt von allen Beteiligten ein hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein, Dialogfähigkeit und Rücksichtnahme. Nur wenn Teammitglieder untereinander und mit ihren Vorgesetzten optimal kooperieren, kommt der volle Nutzen der Jahresarbeitszeit zum Tragen.

² Die Mitarbeitenden stellen die Bereitschaft aller Abteilungen während den Schalteröffnungszeiten über das ganze Jahr sicher. Die Verantwortung für die Einhaltung dieser Bereitschaft liegt bei der jeweiligen Abteilungsleitung.

³ Die Mitarbeitenden können Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten frei wählen, sofern dabei die Präsenz- und Schalteröffnungszeiten sowie die Bestimmungen dieses Reglements eingehalten werden.

⁴ Bei der Wahl der persönlichen Arbeitszeit gehen die jeweiligen Anforderungen der Arbeit vor. Es ist Sinn und Zweck der Jahresarbeitszeit, dass einem vorübergehenden grossen Arbeitsanfall durch Mehrarbeit Rechnung getragen wird.

⁵ Die Mitarbeitenden sind für die korrekte Erfassung der Arbeitszeit verantwortlich und sprechen ihre Abwesenheiten mit Vorgesetzten und Arbeitskollegen ab.

⁶ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die personellen Kapazitäten laufend mit den betrieblichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

⁷ Aus betrieblichen Gründen sind die Abteilungsleitenden verpflichtet, Einschränkungen zu erlassen und im Personaldossier schriftlich zu hinterlegen, insbesondere wenn die Selbstverantwortung der Mitarbeitenden nicht ausreichend wahrgenommen wird.

§ 13 Arbeitszeitrahmen

Der Arbeitszeitrahmen für das gesamte Personal dauert in der Regel von Montag bis Freitag, 06.30 Uhr bis 20.00 Uhr. Ausnahmsweise kann und soll im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle bis 21.00 Uhr sowie an Samstagen gearbeitet werden können. Dies gilt insbesondere bei einem besonderen Arbeitsanfall oder speziellen Erfordernissen der Arbeit.

§ 14 Sollarbeitszeit

¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² Basis ist die 42-Stunden-Woche. Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitmitarbeitende beträgt 8.4 Stunden, für Teilzeitmitarbeitende entsprechend ihrem Pensum.

³ Bei der Jahresarbeitszeit mit festgelegten Sollarbeitszeiten ist die zu leistende Arbeitszeit im Voraus auf tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten oder mittels Einsatzplänen zu vereinbaren.

⁴ Bei Teilzeitarbeit wird für die Zeiterfassung in der Regel die Zeitmethode angewendet (Hinterlegung Zeitmodell in der Zeiterfassung).

⁵ Bei der Jahresarbeitszeit ohne festgelegte tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeiten wird die zu leistende Jahressollarbeitszeit vereinbart.

⁶ Die Sollarbeitszeit darf höchstens 45 Wochenstunden betragen.

⁷ Die jährliche Soll-Arbeitszeit wird jeweils durch die Personaladministration berechnet.

⁸ Die tägliche, monatliche oder jährliche Sollarbeitszeit wird in der Leistungserfassungssoftware vorgegeben.

§ 15 Gleitende und fixe Arbeitszeiten

¹ Für die Angestellten der Verwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit. Der Personalverantwortliche kann den Angestellten, soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemässe Betriebsablauf nicht beeinträchtigt werden, weitere Arbeitszeitenmodelle zur Flexibilisierung der Arbeitszeitgestaltung anbieten. Bei der Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit stehen in jedem Fall die Interessen und Bedürfnisse der Arbeitgeberin vor denjenigen der Angestellten.

² Die Schalteröffnungszeit gilt als verpflichtende Arbeits- bzw. Anwesenheitszeit und wird vom Gemeinderat wie folgt festgelegt:

Verwaltungspersonal

Montag - Donnerstag	08.30 – 11.30 Uhr
Montagnachmittag	14.00 – 18.00 Uhr

Arbeitszeitrahmen der Verwaltung	06.30 – 20.00 Uhr
----------------------------------	-------------------

Die während den Schulferien geltenden Schalteröffnungszeiten der Verwaltung werden vom Personalverantwortlichen festgelegt. Aktuell gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

Montag - Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr
---------------------	-------------------

Technische Dienste

Arbeitszeitrahmen der techn. Dienste	06.30 – 20.00 Uhr
--------------------------------------	-------------------

Die übrige Zeit des Arbeitszeitrahmens gilt als Gleitzeit.

³ Der Service public ist während den Schalteröffnungszeiten zu gewährleisten. Mindestens während diesen Zeiten muss jede organisatorische Einheit erreichbar sein und ihre Dienstleistung erbringen. Termine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten sind bei Bedarf zu ermöglichen. Die vorgesetzte Person legt bei Bedarf Ansprechzeiten fest, während welchen die Mitarbeitenden verfügbar sein müssen.

⁴ Die Mitarbeitenden der Tagesstrukturen und der Schulverwaltung sind an die Öffnungs- bzw. Betriebszeiten der jeweiligen Organisation gebunden. Die Öffnungs-/Betriebszeiten sind gleich den Anwesenheitszeiten. Es gelten die entsprechenden Betriebsreglemente oder Erlasse.

⁵ Gleitzeit, Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss für alle Angestellten können, unter Einhaltung der Bedingungen gemäss Abs. 3, während des Arbeitszeitrahmens frei gewählt werden. Ein früherer Arbeitsbeginn oder späterer Arbeitsschluss bedürfen der Zustimmung des Vorgesetzten bzw. des Personalverantwortlichen.

§ 16 Grundsatz Höchstarbeitszeit

Der Gleitzeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollzeit. Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten; im Tag sind grundsätzlich höchstens elf Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann die Höchstarbeitszeit durch den Personalverantwortlichen ausgedehnt werden.

§ 17 Brückentage

¹ An Brückentagen sind die Schalter geschlossen. Der Personalverantwortliche bestimmt Ende Jahr die Brückentage für das folgende Jahr.

² Brückentage gelten als arbeitsfreie Tage und sind durch Ferien oder Überzeit zu kompensieren.

³ Während dieser Zeit ist ein Pikettdienst sicher zu stellen.

§ 18 Arbeitspausen

¹ Die Pausen sind gemäss Arbeitsgesetz einzuhalten. Wird mehr als 4,5 Stunden pro Halbtage gearbeitet, kann die Arbeit während 20 Minuten unterbrochen werden. Diese Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit und der Service public (Schalter-/Telefondienst) ist zu gewährleisten.

² Werden mehr als sieben Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden, ist eine Verpflegungspause von mindestens einer Stunde einzuhalten. Diese gilt nicht als Arbeitszeit. Verpflegungspausen dienen dazu, sich zu verpflegen und sich zu erholen.

§ 19 Rauchpausen

¹ Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit.

² Betroffene Angestellte können die Ihnen gemäss § 18 dieser Ausführungsbestimmungen zustehende Pause als Rauchpause nutzen. In diesem Fall gilt die Zeit als Arbeitszeit.

³ Für Rauchpausen ist ein diskreter Ort ausserhalb der öffentlichen Gebäude zu wählen, der vor Einsicht durch die Bevölkerung möglichst geschützt ist.

§ 20 Überstunden / Überzeit

¹ Überstunden sind im Obligationenrecht Artikel 321c geregelt.

² Überzeitarbeit ist im Arbeitsgesetz Artikel 9, 12 und 13 ArG geregelt.

§ 21 Gleitzeitsaldo / Überstunden und Überzeit

¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der effektiv geleisteten jährlichen Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit. Vorbehalten bleibt vorgängig angeordnete oder vereinbarte Überzeit.

² Ein positiver Gleitzeitsaldo von höchstens 84 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 84 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Eine Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ In Ausnahmefällen kann ein Gleitzeitguthaben nach vorheriger Absprache mit der vorgesetzten Stelle und dem Personalverantwortlichen ausbezahlt werden.

⁴ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Ein Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die vorgesetzte Stelle kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

⁵ Ein positiver Gleitzeitsaldo gilt nicht als Überstunden, ausgenommen davon sind die angeordneten Überstunden.

§ 22 Arbeitszeitsaldo-Kompensation

Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann stundenweise oder durch Bezug ganzer oder halber Tage erfolgen. Die Kompensation hat in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und dem Team zu erfolgen. Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse durch den Personalverantwortlichen eingeschränkt werden.

§ 23 Zeiterfassung

¹ Die Anwesenheits-, Leistungs-, Ferien- und Spesenerfassungen sind wahrheitsgetreu und sorgfältig zu führen.

² Die Rapportierung basiert auf dem tatsächlichen Zeitaufwand (inklusive Reisezeit).

³ Die geleistete Arbeitszeit ist mit Hilfe der elektronischen Zeit- und Leistungserfassung zu erfassen. Es sind zwingend folgende Eintragungen vorzunehmen:

- Arbeitsbeginn und -ende
- Beginn und Ende der Verpflegungspause (Mittagspause)
- Ganz- oder mehrtägige dienstliche Verrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes
- Jede als Arbeitszeit zählende Abwesenheit mit Grundangabe
- Jede als Nichtarbeitszeit zählende Arbeitsunterbrechung.

⁴ Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

⁵ Kompensationen von einem Halbtage und mehr sind zu rapportieren.

⁶ Die Erfassung erfolgt gemäss den Regelungen zu anrechenbarer Arbeitszeit gemäss §24.

⁷ Die Gleitzeitsaldi werden dem Gemeinderat monatlich rapportiert.

⁸ Ungerechtfertigtes Laufenlassen des Zählwerks, wissentlich falsche Eintragungen in der elektronischen Zeit- und Leistungserfassung und Angaben über Absenzen gelten als schuldhaftes Dienstpflichtverletzung und werden disziplinarisch geahndet.

§ 24 Anrechenbare Arbeitszeit

^{1a}Als Arbeitszeit werden angerechnet:

- Ferien Militär, Zivildienst und Zivildienst, Feuerwehreinsatz, Krankheit und Unfall;
- Geschäftliche Abwesenheiten wie die Teilnahme an auswärtigen Tagungen, inklusive der Reisezeit, im Maximum jedoch 8.4 Stunden pro Tag.

^{1b}Persönliche Verrichtungen wie Arzt-, Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen sowie Behördengänge sind möglichst ausserhalb der Schalteröffnungszeiten wahrzunehmen und gelten nicht als Arbeitszeit. Bei Härtefällen entscheidet die Arbeitgeberin.

2 Geschäftliche Abwesenheiten und Engagements

Über Abwesenheiten für folgende Engagements entscheidet die Arbeitgeberin:

- Funktionsbezogene Teilnahme an Versammlungen und Anlässen von Fachverbänden;
- Funktionsbezogene Vorstandsarbeit in einem Fachverband;
- Einsätze als Prüfungsexperte o.ä.

Der Aufwand kann als Arbeitszeit erfasst werden. In diesem Fall geht die Entschädigung zuhanden der Arbeitgeberin.

3 Teilzeit- und Stundenlohnmitarbeitende

^{3a} Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn werden Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder anderer bewilligter Abwesenheiten (z. B. Kurse, Ausflüge, Schulungen, Betreuung eigener Kinder usw.) auf Basis des üblichen Beschäftigungsumfanges erfasst.

Besteht ein regelmässiger Einsatzplan, erfolgt die Anrechnung der Absenzen ausschliesslich für Arbeitstage, an denen gemäss Planung ein Arbeitseinsatz vorgesehen war.

Bei unregelmässigen oder saisonal schwankenden Einsätzen gilt als Berechnungsgrundlage die durchschnittliche Anzahl geleisteter Arbeitsstunden der letzten zwölf Monate, berechnet jeweils per Eintrittsmonat. Dieser Durchschnitt bleibt für die folgenden zwölf Monate massgebend, sofern sich das Arbeitspensum nicht wesentlich verändert.

Fehlt eine Erfahrungsbasis, erfolgt die Anrechnung pro rata gemäss Einsatzplanung oder aufgrund des durchschnittlichen Beschäftigungsumfanges vergleichbarer Mitarbeitender.

Die entsprechenden Stunden sind in der Zeiterfassung unter der zutreffenden Abwesenheitskategorie einzutragen.

^{3b} Bei Teilzeitmitarbeitenden im Monatslohn werden Absenzen analog Absatz 3a entsprechend dem vereinbarten Beschäftigungsgrad erfasst.

Die Anrechnung erfolgt gemäss der im Arbeitsvertrag bzw. im Zeitmodell hinterlegten Sollarbeitszeit des betreffenden Tages.

Krankmeldungen werden nur für die regulär geplanten Arbeitstage erfasst. Wird an einem solchen Tag krankgemeldet, wird die volle Stundenanzahl gemäss dem vertraglich festgelegten Arbeitstag, jedoch maximal 8.4 Stunden, als Arbeitszeit angerechnet.

^{3c} Nimmt eine Teilzeit- oder im Stundenlohn beschäftigte Person an einer von der Gemeinde organisierten oder angeordneten Weiterbildung, Schulung oder Veranstaltung (z. B. Personalausflug, interne Schulung, Informationsveranstaltung) teil, wird die tatsächliche Dauer der

Veranstaltung unabhängig vom Pensum als Arbeitszeit angerechnet, jedoch maximal 8.4 Stunden pro Tag.

Mitarbeitende, die nicht teilnehmen, erfahren daraus keine Vor- oder Nachteile.

4 Abweichende Regelungen

In begründeten Fällen kann der Gemeinderat abweichende Regelungen oder individuelle Vereinbarungen treffen.

§ 25 Zeit- und Lohnzuschläge

¹ Die durch den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit im Verhältnis 1:1 zu kompensieren. Die Kompensation hat im gegenseitigen Einvernehmen zu erfolgen. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt eine Auszahlung mit den gesetzlichen Zuschlägen.

² Dem handwerklich tätigen Personal werden für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit infolge Piketteinsätze im Winterdienst und im Rahmen der Wasserversorgung folgende Zeitzuschläge angerechnet:

- 0 % Arbeitsschluss bis 20 Uhr
- 25 % 20 – 06 Uhr
- 25 % Samstagseinsätze
- 50 % Sonntags- und Feiertagsarbeit

³ Betriebsnotwendige, nicht schiebbare aber normal anfallende Arbeiten **ausserhalb** des Arbeitszeitrahmens werden als Zeitgutschrift mit einem Zeitzuschlag von 25 % abgegolten (bspw. Abnahme der Mehrzweckhalle nach einem Fest etc., Mitarbeitende der UHB, die einen Einsatz beim Entsorgungsplatz leisten).

D Ferien

§ 26 Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während Ferien

¹ Der jährliche Ferienanspruch muss in der Regel bis Ende des 1. Quartals des Folgejahres bezogen werden.

² Die Ferien sind im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle festzulegen. Die Mitarbeitenden haben dafür zu sorgen, dass die Stellvertretung während der Abwesenheit gewährleistet ist.

³ Die Ferien dienen der Erholung der Mitarbeitenden. Kann der Erholungszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht erfüllt werden, werden die durch ein Arztzeugnis nachgewiesenen Krankheitstage nachgewährt, sofern es sich um Arbeitstage handelt.

⁴ Der Mitarbeitende hat die vorgesetzte Stelle unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während den Ferien zu informieren.

§ 27 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

Der Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit ist im Obligationenrecht durch Artikel 329e geregelt.

§ 28 Unbezahlter Urlaub

¹ Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist der Gemeinderat bzw. der Personalverantwortliche.

² Unbezahlte Urlaube werden wochenweise für mindestens zwei Kalenderwochen am Stück gewährt.

³ In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt.

⁴ Alle in diese Zeit fallenden Pensionskassenbeiträge gehen zu Lasten des Mitarbeitenden.

⁵ Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/365 des Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).

E Elternurlaub

§ 29 Mutterschaftsurlaub

¹ Bei Schwangerschaft und Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Kalenderwochen, der ab dem Niederkunftstermin beginnt. Muss die Mitarbeitende ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Abwesenheit früher niederlegen, wird diese Zeit nicht an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Im Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss § 19 des kantonalen Lohndekrets (SAR 165.130) sowie der kantonalen Personal- und Lohnverordnung (SAR 165.111).

² Erfolgt die Niederkunft in den ersten sechs Monaten nach Antritt des Anstellungsverhältnisses, erhält die Mitarbeitende die Leistungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz, EOG) ausbezahlt, im Minimum aber die Hälfte des Lohns.

³ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaftsbeschwerden bemisst sich die Lohnfortzahlung gemäss § 6.15 des Personalreglements (Lohnanspruch bei Krankheit).

§ 30 Urlaub des anderen Elternteils (Vaterschaftsurlaub)

Väter und Partnerinnen oder Partner mit elterlicher Sorgepflicht haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen innerhalb von sechs Monaten ab Geburt, die sie in ganzen oder halben Tagen oder am Stück beziehen können. Der Urlaub muss innerhalb der ersten sechs Monate ab der Geburt des Kindes bezogen werden, ansonsten verfällt der Anspruch darauf.

§ 31 Betreuungsurlaub

Eltern, die ihre Erwerbstätigkeit unterbrechen oder einschränken müssen, um ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, haben Anspruch auf einen 14-wöchigen bezahlten Betreuungsurlaub. Es gelten die Bestimmungen gemäss Bundesgesetz über die Verbesserung der Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Angehörigenbetreuung.

§ 32 Adoption

Erwerbstätige, die ein Kind von unter vier Jahren zur Adoption aufnehmen, haben Anspruch auf einen durch die Erwerbsersatzordnung (EO) entschädigten zweiwöchigen Adoptionsurlaub. Die Anspruchsvoraussetzungen für die Adoptionsentschädigung sind die gleichen wie für die Mutter- und Vaterschaftsentschädigung. Kein Leistungsanspruch besteht hingegen bei einer Stiefkindadoption.

F Personalvorsorge und Versicherungen

§ 33 AHV / IV / ALV

¹ Die staatliche Alters-, Hinterlassenen- Invaliden und Arbeitslosenversicherung (AHV/IV/ALV) ist für alle Mitarbeitenden ab vollendetem 17. Altersjahr obligatorisch.

² Die Prämien werden nach den gesetzlichen Vorgaben auf Arbeitnehmer und Arbeitgeber verteilt.

§ 34 Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung

¹ Gegen die Folgen von Berufsunfällen und -krankheiten sowie Nichtberufsunfällen sind die Mitarbeitenden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) obligatorisch versichert.

² Liegt die wöchentliche Arbeitszeit unter acht Stunden, besteht nur Versicherungsschutz gegen Berufsunfall. Für Nichtberufsunfälle sind die betreffenden Mitarbeitenden in diesem Fall selbstständig für ihren Versicherungsschutz verantwortlich. Mitarbeitenden, die gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle gemäss UVG versichert sind, wird empfohlen, die Sistierung einer allfälligen privaten Unfallversicherung zu prüfen.

³ Rechte und Pflichten gegenüber der Unfallversicherung ergeben sich aus deren jeweils massgebenden Versicherungsbedingungen. Der aktuell gültige Leistungsumfang wird auf dem Merkblatt Versicherungsschutz des Personals der Gemeinde Münchwilen AG festgehalten und den Mitarbeitenden im Dossier der Zeiterfassungssoftware zur Verfügung gestellt.

⁴ Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 35 Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung

¹ Mitarbeitende mit einem Pensum von über acht Stunden profitieren von einer Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung.

² Rechte und Pflichten gegenüber der Unfallversicherung ergeben sich aus deren jeweils massgebenden Versicherungsbedingungen.

³ Die Prämien gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 36 Krankentaggeldversicherung

¹ Die Mitarbeitenden sind gegen die Folgen von Krankheit mit einem Taggeld über eine Dauer von bis zu 730 Tagen versichert. In die Krankentaggeldversicherung eingeschlossen sind Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als acht Stunden.

² Die Prämien gehen zu mindestens 50 % zu Lasten der Arbeitgeberin.

§ 37 Pensionskasse

¹ Die Gemeinde Münchwilen AG ist einer oder mehreren Pensionskassen angeschlossen. Der Gemeinderat holt Offerten ein und entscheidet über die Ausgestaltung. Ein Wechsel der Vorsorgelösung kann nur unter Einbezug des Personals erfolgen.

² Der Beitritt ist für alle der beruflichen Vorsorge unterstehenden Mitarbeitenden obligatorisch.

³ Die Prämien der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden sind in den Reglementen der jeweiligen Pensionskasse festgelegt.

⁴ Die Leistungen richten sich nach den Reglementen der jeweiligen Pensionskassen.

§ 38 Anrechnung von Renten und Taggeldern

Renten und Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung, der Eidg. Invalidenversicherung, der EO sowie der Krankentaggeldversicherung während Arbeitsausfall werden – auch bei rückwirkenden Verfügungen – grundsätzlich auf das Salär angerechnet. Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Personaladministration umgehend über allfällige Rentenverfügungen zu informieren. Renten und Taggelder, die zusätzlich zur Besoldung bezogen werden, sind der Arbeitgeberin zurückzuerstatten.

G Personalentwicklung

§ 39 **Mitarbeitergespräche / Qualifikationen**

¹ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für:

- Bewertung der Arbeitsleistung
- Festlegung von allfälligen Massnahmen
- Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten
- Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse
- Bemessung des Lohns

² Die wesentlichen Inhalte der Gespräche sind in einem gemeinsam unterzeichneten, vertraulich zu behandelnden Beurteilungsbogen festzuhalten.

H Pikettdienst

§ 40 Organisation

¹ Pikettdienst leistet Personal, das sich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithält, um nötigenfalls kurzfristig einen Arbeitseinsatz zu leisten.

² Pikettdienst haben zu leisten:

- Die Unterhaltsbetriebe für die Sicherstellung der Wasserversorgung, den Einsatz an Bächen und Strassenentwässerungen zur Verhinderung von Überschwemmungen bei starken Niederschlägen und für den Strassenunterhalt während des Winterdienstes. Die Einsatzzeit ab Aufgebot beträgt 30 Minuten.
- Die Gemeindekanzlei für Todesfälle und weiteren Administrationstätigkeiten während Feier- und Brückentagen inklusive Samstag/Sonntag (Bsp. Oster-, Pfingst-, Weihnachtstage).

³ Die Organisation des Pikettdienstes erfolgt durch die Funktionsinhaber in Absprache mit den Vorgesetzten.

⁴ Ergibt sich im Rahmen des Pikettdienstes ein Arbeitseinsatz, wird grundsätzlich ein pauschaler Zuschlag von 30 Minuten (Zeit des Anfahrtsweges) angerechnet.

§ 41 Entschädigung

Der Pikettdienst wird wie folgt entschädigt:

- Verwaltung CHF 25.00 pro Tag
- Winterdienst CHF 200.00 pro Woche

I Zulagen und Zusatzleistungen

§ 42 Benefits Mitarbeitende Tagesstrukturen

¹ Alle Mitarbeitenden in den Tagesstrukturen erhalten kostenloses Mittagessen während des eigenen Arbeitseinsatzes.

² Mitarbeitende, die in den Tagesstrukturen tätig sind, dürfen ihre eigenen Kinder zur Betreuung mitbringen, sofern Platzverhältnisse und organisatorische Abläufe dies zulassen. Die Entscheidung über die Zulassung liegt bei der Leitung der Tagesstrukturen.

³ Für das Mittagessen der mitgebrachten eigenen Kinder erhalten Mitarbeitende eine Reduktion von 25 % auf den regulären Preis. Diese Vergünstigung gilt ausschliesslich für Kinder, die im selben Haushalt wie die Mitarbeitenden wohnen und während deren Arbeitszeit betreut werden.

§ 43 Getränke

¹ Die Arbeitgeberin stellt allen Mitarbeitenden Getränke zur Verfügung.

² Zur Verfügung gestellt werden:

- Kaffee/Tee
- Mineralwasser nature mit/ohne Kohlensäure
- Milch/Kaffeerahm

J Aus- und Weiterbildung

§ 44 Grundsatz

- ¹ Das Ausmass der Unterstützung hängt vom Nutzen für die Gemeinde und für die Mitarbeitenden als Funktionsträger ab. Aus- und Weiterbildungen werden unterstützt, wenn die geplante Ausbildung für die kompetente Erfüllung der gegenwärtigen oder geplanten zukünftigen Funktion der Mitarbeitenden förderlich ist und wenn die Mitarbeitenden aufgrund der Beurteilung des Vorgesetzten über das Potenzial und den Leistungswillen verfügen, die geplante Aus- und Weiterbildung erfolgreich zu absolvieren und das Gelernte am Arbeitsplatz gewinnbringend umzusetzen.
- ² Die Verantwortung für die Massnahmen der Personalentwicklung liegt beim Personalverantwortlichen. Dieser ist befugt, im Rahmen des Budgets und des Funktionendiagramms Aus- und Weiterbildungen zu bewilligen. Übersteigen die Gesamtkosten für den Besuch einer Aus- und Weiterbildung den Kompetenzrahmen ist der Gemeinderat für die Bewilligung zuständig.
- ³ Von vorgesetzten Stellen (Bund/Kanton) angeordnete Weiterbildungen im Bereich des jeweiligen Arbeitsgebietes unterliegt keiner Bewilligungspflicht.
- ⁴ Während der Probezeit und für Mitarbeitende, die in einem befristeten Dienstverhältnis stehen, wird in der Regel kein Kursbesuch bewilligt, ausser es handelt sich um Kurse, welche für den Einstieg in das betreffende Arbeitsgebiet notwendig sind.
- ⁵ Die Gesamtkosten beinhalten die Kurskosten, die Spesen sowie den Lohn für die Präsenzzeit (ohne Lohnzulagen).

§ 45 Art der Kurse

- ¹ Tagungen und Veranstaltungen, welche thematisch in den spezifischen Aufgabenbereichen der Mitarbeitenden gehören.
- ² Fort- und Weiterbildungen, welche von der Gemeinde angeordnet werden und nur dem Gemeindeinteresse dienen.
- ³ Fort- und Weiterbildungen, welche im beidseitigen Interesse zur Förderung der Sozial- und Fachkompetenz sowie des Berufsstandes dienen.
- ⁴ Freiwillige Kurse, welche vorwiegend im Interesse der Mitarbeitenden ist und zur Ausübung der Tätigkeit nicht benötigt werden.

§ 46 Kostenbeteiligung

¹ Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskosten im Rahmen des jeweiligen Budgets:

- ² 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 beidseitigen 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 %.

³ Für die Anrechnung der Kurszeit als Arbeitszeit gelten für Teilzeit- und Stundenlohnmitarbeitende die Bestimmungen gemäss § 24.

§ 47 Rückerstattung

¹ Im Falle einer Kündigung innerhalb von 36 Monaten nach Abschluss der Fort- oder Weiterbildung bzw. der freiwilligen Kurse (letzter Schultag bzw. Prüfungstag) durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, durch die Arbeitgeberin oder im gegenseitigen Einvernehmen, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, die von der Gemeinde bezahlten Kosten pro rata temporis (1/36 pro Monat) zurückzuerstatten.

² Wird der Kurs durch den Mitarbeitende vorzeitig beendet oder kündigt der Mitarbeitende während des Kurses, so sind die vollen Kurskosten zurück zu erstatten.

³ Beendet die Arbeitgeberin das Anstellungsverhältnis aufgrund eines Verschuldens des Mitarbeitenden während der Fort- oder Weiterbildung oder der Verpflichtungszeit, hat er die von der Arbeitgeberin getragenen Gesamtkosten (Kurskosten, Spesen, für die Weiterbildung benötigte Arbeitszeit) zurückzuerstatten.

⁴ Der Gemeinderat kann ausnahmsweise und aus wichtigen Gründen auf die Rückerstattung ganz oder teilweise verzichten.

§ 48 Prüfungsprämien

Zur Anerkennung besonderer Weiterbildungsleistungen kann der Gemeinderat bei bestandenen eidgenössischen Prüfungen oder Fachdiplomen eine Prüfungsprämie bis CHF 400.00 gewähren. Erfolgt der Abschluss mit Rang, kann zusätzlich eine Prämie von CHF 100.00 ausgerichtet werden.

K Spesen

§ 49 Geltungsbereich und Definition

Als Spesen gelten alle Auslagen, die den Mitarbeitenden im Auftrag und/oder Interesse der Arbeitgeberin für diese angefallen sind. Entschädigungen mit Lohncharakter gelten nicht als Spesen, sondern werden als Lohn ausgewiesen.

§ 50 Sitzungs- und Taggelder von 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 Erwerbsersatzes.

- Taggelder halber Tag (ab 3 Std.) CHF 130.00
- Taggelder ganzer Tag (ab 6 Std.) CHF 260.00

§ 51 Stundenentschädigungen

Die Mitglieder der Behörden und Kommissionen erhalten eine Stundenentschädigung für Besprechungen, Verhandlungen, Augenscheine, Protokolle und dergleichen.

- Stundenansatz / Allg. Arbeiten / Protokollführung CHF 40.00
- Wahlbüro (inkl. der Verwaltungsmitarbeitenden), Freitag/Samstag CHF 40.00
- Wahlbüro (inkl. der Verwaltungsmitarbeitenden), Sonntag CHF 50.00

§ 52 Jährliche Pauschalen Gemeinderat

¹Über die pauschalen Entschädigungen des Gemeinderates beschliesst die Einwohnergemeindeversammlung.

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, Neujahsapéro, Bundesfeier, etc.
- Vorbereiten 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.

² 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.

§ 53 Jährliche Pauschalen Funktionäre

- Gemeindeweibel (inkl. Flyer) CHF 2'800.00
- Reg. Erhebungsstelle Landwirtschaft (KEL) CHF 780.00
- Pilzkontrolleur CHF 480.00

§ 54 Benützung öffentlicher Verkehrsmittel

Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Auslagen für das Billett der 2. Klasse vergütet.

§ 55 Fahrzeugentschädigung

Ist die Benützung des öffentlichen Verkehrs unmöglich bzw. unzumutbar oder sind die Kosten mit dem Privatfahrzeug günstiger, kann das Privatauto benützt werden. Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:

- Für Autos 80 Rappen/km
- Für Motorräder 40 Rappen/km

§ 56 Dienstreisen

Nur für Dienstreisen ausserhalb des Gemeindegebietes werden Reisespesen vergütet.

§ 57 Dienstreisenkasko

Für Dienstreisen besteht eine Kaskoversicherung. Die Kosten dafür werden von der Gemeinde bezahlt.

§ 58 Anrechenbarer Weg

Für Dienstreisen gilt jeweils Münchwilen AG als Ausgangs- und Rückkehrort sofern der Weg ab effektivem Wohnort erfolgt und nicht kürzer ist.

§ 59 Parkgebühren

Bei Verwendung von Motorfahrzeugen werden die effektiven Parkgebühren bis max. CHF 25.00 vergütet. Ist die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

§ 60 Nutzung Geschäftsfahrzeug

Die Geschäftsfahrzeuge der Unterhaltsbetriebe/Hausdienst dürfen von den Mitarbeitenden der Unterhaltsbetriebe/Hausdienst für die Fahrt an den Wohnort über Mittag genutzt werden, wenn die Reaktionszeit von 30 Minuten nicht überschritten wird.

§ 61 Verpflegungskosten

Bei auswärtigen Tagungen, Kursen und dgl. werden folgende Verpflegungsentschädigungen vergütet, sofern die Vergütung nicht von dritter Seite erfolgt:

- Mittagessen effektive Kosten, max. CHF 25.00
- Abendesseneffektive Kosten, max. CHF 25.00

§ 62 Trinkgelder

Trinkgelder werden mit Maximal 5 % des Konsumations- bzw. Rechnungsbetrages akzeptiert. Dabei gilt jedoch eine Obergrenze von CHF 100.00 pro Ereignis.

§ 63 Übernachtungskosten

Bei mehrtägigen Kursen und einer Fahrzeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln von mehr als zwei Stunden Fahrzeit wird eine auswärtige Übernachtung von der Gemeinde übernommen.

Effektive Kosten, max. CHF 150.00/Übernachtung.

§ 64 Teilnahme an Tagungen, Augenscheinen, Besprechungen und dgl.

¹ Mitarbeitende, die von Amtes wegen während der ordentlichen Arbeitszeit an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit rapportieren.

² Für Veranstaltungen, Schulungen und Anlässe im Auftrag oder auf Anordnung der Arbeitgeberin gelten die Regelungen gemäss §24.

§ 65 Mobiltelefone

¹ Folgende Mitarbeitende erhalten ein von der Gemeinde zur Verfügung gestelltes Mobiltelefon inklusive Telefonnummer. Die Kosten des Abonnements trägt die Gemeinde Münchwilen AG.

- Hausdienst Leiter Hausdienst
- Werkdienst Leiter Werkdienst

² Für Mitarbeitende wird der Beitritt in den Business-Vertrag der Arbeitgeberin ermöglicht. Bei Austritt ist der Vertrag auf den nächstmöglichen Termin zu kündigen.

³ Ein privates Handy-Abonnement kann frühestens nach der Probezeit beantragt werden.

§ 66 Abschiedsgeschenke

¹ Gemeinderat

Pro abgeschlossenes Amtsjahr wird ein Abschlussgeschenk im Wert von CHF 50.00 organisiert, wobei mindestens 2 volle Amtsjahre erreicht werden müssen.

² Kommissionen und Funktionäre

Pro abgeschlossenes Amtsjahr wird ein Abschlussgeschenk im Wert von CHF 25.00 organisiert, wobei mindestens 2 volle Amtsjahre erreicht werden müssen.

§ 67 Würdigung von Verstorbenen

Für die Würdigung von Verstorbenen gelten folgende Richtlinien:

	Todesanzeige im amtlichen Publikationsor- gan	Kranz mit Schleife	Arrangement mit Schleife	Beileidskarte
Aktive Gemeinderäte	Ja	Ja	-	Ja
Ehemalige Gemeinderäte (in Münchwilen AG wohnhaft)	Ja	-	Ja	Ja
Ehrenbürgerinnen und Ehrenbürger	Ja	Ja	-	Ja
Partnerinnen und Partner von Eh- renbürgern	-	-	Ja	Ja
Aktives Personal	Ja	Ja	-	Ja
Ehemaliges Personal	Fakultativ	-	Sofern mind. 20 Dienstjahre	Ja
Aktive Kommissionsmitglieder	Ja	-	Ja	Ja
Ehemalige Kommissionsmitglieder	Fakultativ	-	Fakultativ	Ja
Familienangehörige von aktivem Personal sowie von Gemeinderä- ten (Eltern, Ehepartner, Kinder)	-	-	-	Ja
Einwohnerinnen und Einwohner	-	-	-	Ja

L Übrige Kosten

§ 68 Arbeitssicherheitsschuhe

Für Mitarbeitende der Unterhaltsbetriebe ist das Tragen von Arbeitssicherheitsschuhen bei Arbeiten mit grossen Maschinen Pflicht. Die Anschaffung übernimmt die Arbeitgeberin.

Die vorgesetzte Stelle entscheidet über die Neuanschaffung.

§ 69 Berufskleidung

¹ Berufskleider, die die Mitarbeitenden der Unterhaltsbetriebe und des Hausdienstes zu tragen verpflichtet sind, werden unentgeltlich abgegeben, insbesondere wenn:

- Die Angestellten im Verkehr mit der Öffentlichkeit kenntlich zu machen sind;
- Sie der Witterung besonders ausgesetzt sind;
- Die Kleider durch den Dienst stark verunreinigt, abgenützt oder beschädigt werden;
- Sie besondere Sicherheitsvorschriften zu entsprechen haben.

² Bei Beschädigung der Berufskleidung besteht jederzeit Anrecht auf Ersatz.

³ Die Abgabe der Berufskleidung erfolgt nach den SUVA-Vorschriften.

§ 70 Sonnenschutz

Für Mitarbeitende des Technischen Dienstes stellt die Arbeitgeberin Sonnenschutzmittel kostenlos zur Verfügung.

M Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 71 Besondere Regelungen

¹ Die Anpassung des Stellenplans, des Besoldungsrahmens sowie die Festlegung der Pauschalentschädigungen des Gemeinderates sind durch die Gemeindeversammlung zu beschliessen.

² Der Gemeinderat ist in allen übrigen Fällen berechtigt, in besonderen Situationen Regelungen zu treffen, die von den Vorschriften dieser Ausführungsbestimmungen abweichen. Die Anpassung der Spesenentschädigungen kann durch den Gemeinderat vorgenommen werden.

§ 72 Inkraftsetzung

Die Ausführungsbestimmungen treten durch Erlass des Gemeinderates am **1. Januar 2026** in Kraft.

§ 73 Aufhebung bisheriges Recht

Mit dem Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen werden alle diesen Bestimmungen widersprechenden kommunalen Entscheide oder Erlasse aufgehoben.

Münchwilen AG, **21. November 2025**

GEMEINDERAT MÜNCHWILEN AG

Bruno Tüscher

Roger Wernli

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber