



Spesenreglement

Beschluss des Gemeinderates vom 10. November 2020

Inkraftsetzung am 1. Januar 2021



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	4
Art. 1	Geltungsbereich.....	4
Art. 2	Definition des Spesenbegriffs.....	4
Art. 3	Grundsatz der Spesenrückerstattung.....	4
2.	Fahrkosten	5
Art. 4	Grundsatz.....	5
Art. 5	Öffentliche Verkehrsmittel	5
Art. 6	Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi.....	5
Art. 7	Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte	6
Art. 8	Parkierung.....	6
3.	Verpflegungskosten	6
Art. 9	Grundsatz.....	6
Art. 10	Auswärtige Verpflegung	7
4.	Übernachungskosten	7
Art. 11	Grundsatz.....	7
Art. 12	Hotelkosten	7
Art. 13	Private Übernachtung.....	7
5.	Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände	7
Art. 14	Kleiderentschädigungen.....	7
6.	Weitere Ausgaben	7
Art. 15	Kleinstausgaben.....	7
Art. 16	Mobiltelefonie	8
Art. 17	PC, Notebook, Tablet etc.	8
Art. 18	Homeoffice	8
Art. 19	Berufsverbände.....	8
Art. 20	Weitere Spesen.....	8
7.	Administrative Bestimmungen	8
Art. 21	Pauschalspesen.....	8
Art. 22	Spesenabrechnung und Visum	9
Art. 23	Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen	9

8. Inkrafttreten	9
Art. 24 Inkraftsetzung.....	9
Art. 25 Aufhebung früherer Erlasse	9

Sprachregelung

Die Bestimmungen dieses Reglements gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

Gestützt auf § 64 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO PG) und Art. 7 der Entschädigungsverordnung der Politischen Gemeinde Rafz erlässt der Gemeinderat Rafz nachfolgendes Spesenreglement der Politischen Gemeinde Rafz.

1. Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Funktionärinnen und Funktionären im Nebenamt sowie für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgende Mitarbeitende) der Politischen Gemeinde Rafz (exkl. Alters- und Pflegeheim Peteracker) sowie für die Mitarbeitenden der Schule Rafz, sofern das Besoldungs- und Spesenreglement der Schule Rafz keine andere Regelung vorsieht.

Art. 2 Definition des Spesenbegriffs

¹ Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der Gemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

² Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrkosten (Ziff. 2)
- Verpflegungskosten (Ziff. 3)
- Übernachtungskosten (Ziff. 4)
- Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände (Ziff. 5)
- Weitere Ausgaben (siehe Ziff. 6)

Art. 3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

¹ Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Sofern das Beilegen des Originalbelegs nicht möglich bzw. unzumutbar ist, können ausnahmsweise Spesen bis maximal 20.00 Franken auf einem Eigenbeleg eingereicht werden.

² Monats- und/oder Jahrespauschalen sind bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit, Unfall, unbezahlter Urlaub etc.; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüberhinausgehende Zeit entsprechend zu kürzen.

2. Fahrkosten

Art. 4 Grundsatz

Bezüglich Geschäftsfahrten gilt zwingend folgende Priorisierung:

1. Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel (Gemeinde-ZVV Kanton Zürich, SBB-Gemeinde-Tageskarten oder ÖV-Tickets);
2. Verwendung der gemeindeeigenen Fahrzeuge;
3. Verwendung der privaten Fahrzeuge/Taxi.

Art. 5 Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Dienstfahrten und Geschäftsreisen (Kurse, Tagungen, Sitzungen, Besprechungen etc.) im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeitende berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen. Innerhalb des Kantons Zürich werden die Kosten für ein Billett 2. Klasse übernommen.

² Bei dienstlicher Benützung privater Abonnemente (z.B. GA, Halbtax etc.) werden diejenigen Kosten vergütet, die bei der Benützung von Billetten und Abonnements gemäss vorstehenden Ausführungen höchstens anfallen dürfen.

Art. 6 Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

¹ Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeugs/Taxis werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist.

² Die Kilometerentschädigung beträgt:

- Auto: Fr. 0.70 pro km
- Motorrad über 50 cm³: Fr. 0.40 pro km
- Motorfahrrad, E-Bike und Fahrrad: Fr. 0.30 pro km

³ Folgende Jahrespauschalen, bemessen am Beschäftigungsgrad (Basis 100%) für dienstliche Fahrten mit dem privaten Fahrzeug werden ausgerichtet:

- Leiter/in Bauamt und Immobilien: Fr. 500.00
- Technische/r Leiter/in Immobilien: Fr. 500.00
- Mitarbeiter/in Bauamt und Immobilien, Fachbereich Bauamt: Fr. 500.00

⁴ Mit der Kilometerentschädigung sind grundsätzlich sämtliche Kosten aus der Benützung des privaten Fahrzeugs abgedeckt.

⁵ Beginnt oder endet eine Dienstfahrt bzw. Geschäftsreise am Wohnort des Mitarbeitenden, so dürfen lediglich die Kilometer für die Fahrt zwischen dem Wohnort und dem Einsatzort abzüglich der Kilometer für den üblichen Arbeitsweg des Mitarbeitenden vergütet werden.

⁶ Bei regelmässiger Nutzung des privaten Fahrzeugs ist über die gefahrenen Kilometer und den Zweck der Fahrten ein Fahrtenbuch zu führen. Dieses ist der/dem zuständigen Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter vierteljährlich zur Unterschrift vorzulegen.

⁷ Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Art. 7 Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte

¹ Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte stehen grundsätzlich für den dienstlichen Gebrauch zur Verfügung.

² Mitarbeitende der Gemeinde dürfen gegen Entschädigung gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte benützen. Die Benützung ist auf einem Rapport festzuhalten und einmal pro Jahr abzurechnen.

³ Abweichende Regelungen im Einzelfall sind in der Kompetenz der/des zuständigen Abteilungsleiterin/Abteilungsleiters/Behördenmitglieds.

⁴ Schäden, die bei privater Benützung von gemeindeeigenen Fahrzeugen und Geräten entstehen, müssen auf eigene Kosten behoben oder der Selbstbehalt des entsprechenden Fahrzeugs/Geräts übernommen werden. Weiter muss jede/r Verursacher/in für seine Schäden den Prämienverlust der Flottenversicherung der Gemeinde übernehmen. Für jede/r Verursacher/in wird eine persönliche Schadensliste pro Jahr geführt. Die entsprechenden Regelungen sind in der Versicherungspolice der Gemeinde festgehalten.

Art. 8 Parkierung

Die Parkierung von Privatfahrzeugen am Arbeitsort ist grundsätzlich gebührenfrei, wobei je nach Ort und Situation anderslautende Bestimmungen gelten können.

3. Verpflegungskosten

Art. 9 Grundsatz

Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung.

Art. 10 Auswärtige Verpflegung

¹ Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen/geschäftlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens aber 30.00 Franken pro Mitarbeitende/n und Mahlzeit, vergütet.

² Wenn es im Interesse der Gemeinde liegt, können zudem in Einzelfällen, nach Rücksprache mit der/dem zuständigen Abteilungsleiter/in und/oder Behördenmitglied, auswärtige Verpflegungskosten (z.B. Einladung Drittpersonen, Kommissions-, Dienstjubiläumssessen etc.) vergütet werden.

4. Übernachtungskosten

Art. 11 Grundsatz

Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung von Übernachtungskosten.

Art. 12 Hotelkosten

¹ Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen.

² Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (z.B. Privattelefone, Minibar etc.) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

Art. 13 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Verwandten, Freunden, Bekannten etc. werden die effektiven Kosten bis maximal 80.00 Franken für ein Geschenk an die/den Gastgeberin/Gastgeber vergütet.

5. Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände

Art. 14 Kleiderentschädigungen

Sind zur Dienstausbübung spezielle Kleidungsstücke oder Ausrüstungsgegenstände erforderlich, werden diese unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

6. Weitere Ausgaben

Art. 15 Kleinstausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelefone von unterwegs etc. werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet.

Art. 16 Mobiltelefonie

¹ Mitarbeitenden, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, werden die geeigneten Mittel seitens Betrieb zur Nutzung des privaten Mobiltelefons zur Verfügung gestellt.

² Mitarbeitenden, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind und vom Betrieb keine geeigneten Mittel zu dessen Nutzung zur Verfügung gestellt werden können, erhalten, bemessen am Beschäftigungsgrad (Basis 100%), eine Monatspauschale von maximal 30.00 Franken. Die Ausrichtung erfolgt auf dem Dienstweg durch den/die Gemeindeschreiber/in mit separater Vereinbarung.

Art. 17 PC, Notebook, Tablet etc.

¹ Aufgrund regelmässiger Teilnahme an Sitzungen wird den Mitgliedern des Gemeinderats, der Schulpflege und der Sozialbehörde, bei mobiler/elektronischer Sitzungsvorbereitung, für die geschäftliche Nutzung ihres privaten PCs, Notebooks, Tablets etc. eine jährliche Pauschale von 250.00 Franken ausgerichtet.

² Den Lernenden wird für die zwingende schulische Nutzung (Unterricht) eines PCs, Notebooks, Tablets etc. während der Dauer ihrer Lehrzeit eine Pauschale von 700.00 Franken vergütet.

Art. 18 Homeoffice

Mitarbeitende, welche (bewilligte) Homeoffice-Arbeit leisten, wird für die Infrastruktur keine Entschädigung ausgerichtet.

Art. 19 Berufsverbände

Die Beiträge für Berufsverbände, von deren fachspezifischen Dienstleistungen die Gemeinde profitiert, werden von der Gemeinde bezahlt. Es werden keine Beiträge für die Mitgliedschaft in einem gewerkschaftlich orientierten Verband ausgerichtet.

Art. 20 Weitere Spesen

Allfällig weitere, in diesem Reglement nicht festgehaltene Spesen, werden durch den Gemeinderat oder die/den Gemeindeschreiber/in festgelegt.

7. Administrative Bestimmungen

Art. 21 Pauschalspesen

Sämtliche ausbezahlten Pauschalspesen werden im Lohnausweis ausgewiesen.

Art. 22 Spesenabrechnung und Visum

¹ Für die Spesenabrechnung ist der von der Gemeinde / Abteilung Finanzen vorgeschriebene Prozess inkl. Formular einzuhalten.

² Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal jährlich, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum und zur Prüfung vorzulegen. Die Abrechnungen sind zusammenzufassen. Der Minimalbetrag zur Rückerstattung beträgt 50.00 Franken. Belaufen sich die jährlichen Spesen auf weniger als 50.00 Franken, sind die effektiven Auslagen Ende Jahr abzurechnen.

Art. 23 Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufzubewahren.

8. Inkrafttreten

Art. 24 Inkraftsetzung

Dieses Spesenreglement tritt per 1. Januar 2021 in Kraft.

Art. 25 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements werden alle widersprechenden bzw. bisher gefassten Beschlüsse oder Verfügungen sowie deren Änderungen aufgehoben.

Rafz, 10. November 2020

Gemeinderat Rafz

Der Präsident: Der Schreiber:

Kurt Altenburger Marc Bernasconi

Amtliche Publikationen

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 13. November 2020

Legende

Mit GRB Nr. 271 vom 10. November 2020 durch den Gemeinderat Rafz genehmigt und per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.