

Gemeinderat

Rutschbergstrasse 18
Tel. 055 253 33 55

Postfach 127
kanzlei@bubikon.ch

8608 Bubikon
www.bubikon.ch



Protokollauszug vom 2. März 2022

F3.C

Beschluss 2022-32

Spesenreglement der Gemeinde Bubikon - Genehmigung

IDG-Status: öffentlich

Ausgangslage

Die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO) regelt nur die Grundzüge des Ersatzes von dienstlichen Auslagen und Sachschaden, jedoch keine Detailfragen. Ein verbindliches Spesenreglement für Verwaltungsangestellte der Gemeinde Bubikon wurde bisher nicht erlassen. Dies führte dazu, dass nicht einheitlich festgehalten wurde, welche Personengruppen ein Anrecht auf Pauschalvergütungen haben sollen. Dieser Sachverhalt wurde bereits von der Revisionsstelle Lucio Revisionen GmbH im Bericht vom 19. Juni 2019 bemängelt.

Erwägungen

Die Abteilung Finanzen und Steuern hat ein Spesenreglement erarbeitet, welches durch die Abteilungen geprüft und an der Abteilungsleiter/innen Sitzung vom 10. Februar 2022 abschliessend zur Genehmigung an den Gemeinderat überwiesen wurde.

Das Spesenreglement liegt ad acta Gemeinderat und ist wie aufgebaut:

Spesenreglement der Gemeinde Bubikon

1. Allgemeines

1.1. Übergeordnetes Recht

Die Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO) regelt die Grundzüge des Ersatzes von dienstlichen Auslagen und Sachschaden (vgl. §§ 64 – 77 VVO).

1.2. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für Behördenmitglieder sowie sämtliche Mitarbeiter/innen (nachfolgend Mitarbeitende) der Gemeinde Bubikon, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen. Für die Mitarbeitende des Schulbetriebs gelten die entsprechenden Reglemente/Konzepte der Schule Bubikon.

1.3. Definition des Spesenbegriffs

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 waren, werden von der Gemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (nachfolgend 2.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend 3.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend 4.)
- Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände (nachfolgend 5.)
- Weitere Ausgaben (nachfolgend 6.)

1.4. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenergebnis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

Monats- und/oder Jahrespauschalen sind bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinausgehende Zeit entsprechend zu kürzen.

Für Teilzeitbeschäftigte sowie bei Ein- und Austritten während des Kalenderjahres werden die in diesem Reglement geregelten Pauschalentschädigungen pro rata temporis berechnet.

Der Gemeinderat kann für Mitarbeitende mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen.

2. Fahrtkosten

2.1. Grundsatz

Bezüglich Geschäftsfahrten gilt zwingend nachstehende Priorisierung:

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

2.2. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen 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 (Besitzerinnen und Besitzer eines Halbtax-Abo können ein Billett der 1. Klasse lösen).

Für den Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes (ZVV) stehen in der Gemeinde zwei Jahresabonnemente zur Verfügung. Die Reservation und Bezug dieser Karten erfolgt gemäss den von der Abteilung Präsidiales und Kultur erlassenen „Richtlinien Reservation ZVV-Abo“.

Bei dienstlicher Benützung privater Generalabonnemente werden diejenigen Kosten vergütet, die bei der Benützung von Fahrscheinen und Abonnements gemäss vorstehenden Ausführungen höchstens anfallen würden.

2.3. Dienstfahrten mit Privatwagen

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen (siehe auch 2.1.).

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Der Gebrauch des eigenen Fahrzeuges ist mit den Vorgesetzten abzusprechen.

Die Kilometerentschädigung ist wie folgt:

Kilometerentschädigung Auto:	CHF 0.70
Kilometerentschädigung Motorrad:	CHF 0.40

Mit der Kilometerentschädigung sind grundsätzlich sämtliche Kosten, Risiken und Schäden aus der Benützung des privaten Fahrzeugs abgedeckt.

Bussen jeglicher Art sind in jedem Fall von den Verursacher/innen selber zu bezahlen.

Schäden, die Mitarbeitende an ihren Fahrzeugen während Dienstfahrten verursachen, sind durch die Kollektivversicherung für Arbeitnehmerfahrzeuge der Gemeinde kaskoversichert. Schadensfälle sind unter Einhaltung des Dienstwegs umgehend der Abteilung Finanzen und Steuern zu melden.

Beginnt oder endet eine 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.

Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen ohne triftigen Grund das eigene Fahrzeug benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

2.4. Gemeindeeigene Fahrzeuge

Wird von der Gemeinde ein Fahrzeug zur Verfügung gestellt, so darf dieses ausschliesslich für Dienstfahrten benutzt werden.

3. Verpflegungskosten

Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung.

Steht die Verpflegung in Zusammenhang mit einer auswärtigen dienstlichen Tätigkeit oder einer Weiterbildung, werden die effektiven Kosten bis zum Höchstbetrag von CHF 30.00 pro Hauptmahlzeit vergütet.

Wenn es im Interesse der Gemeinde liegt, können in Einzelfällen nach Rücksprache mit dem Personalverantwortlichen bzw. Gemeindeschreiber auswärtige Verpflegungskosten vergütet werden (Einladung Drittpersonen, Kommissionsessen, Dienstaltersessen etc.).

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung von Übernachtungskosten.

Wenn die Heimkehr von einer auswärtigen dienstlichen Tätigkeit nicht möglich oder nicht zumutbar ist oder im Rahmen einer Weiterbildung oder Klausur eine auswärtige Übernachtung notwendig ist, werden in der Regel die Ansätze für ein Hotel mittlerer Preisklasse vergütet.

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

4.2. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden keine Kosten vergütet.

5. Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände

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

6. Weitere Ausgaben

6.1. Kleinausgaben

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

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

6.2. Kreditkarten

Es besteht kein genereller Anspruch auf eine persönlich auf den Namen des Mitarbeitenden lautende Kreditkarte. In Ausnahmefällen können der Gemeindegemeinderat und die Abteilungsleitung Finanzen und Steuern zum Bezug einer solchen Kreditkarte berechtigen.

Die Kosten dieser Kreditkarte werden von der Gemeinde übernommen.

Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für geschäftliche Spesen verwendet werden.

6.3. Mobiltelefone

Mitarbeitenden, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind,

- a) wird ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt (Geräte- und Abonnementkosten zulasten der Abteilung).

Das von der Gemeinde zur Verfügung gestellte Mobilgerät darf privat genutzt werden. Bei einer häufigen privaten Nutzung und bei Auslandsgesprächen müssen die Mitarbeitenden diese Kosten jeweils vor Jahresabschluss bzw. bei einem Austritt zurückerstatten.

- b) denen aber kein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, kann eine Monatspauschale ausbezahlt werden. Die privaten Abo-/ Gesprächskosten werden mit Pauschal CHF 10.00 pro Monat entschädigt. Damit sind sämtliche Telefonspesen (inkl. Gesprächstaxen), Internetnutzung, Computer etc. abgegolten.

Die Abteilungsleitende legen in Absprache mit dem Gemeindeschreiber den Personenkreis fest, der geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen ist.

6.4. Home-Office

Die Bestimmungen zu Home-Office werden in einem separaten Reglement geregelt.

7. Administrative Bestimmungen

7.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen. Für Kleinausgaben werden keine Spesenvorschüsse ausgerichtet.

7.2. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Gemeinde vorgeschriebene Formular zu benützen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenerignisses bzw. zeitnah, 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; Minimalbetrag zur Rückerstattung ist CHF 50.00.

Wenn die Spesen den Betrag von CHF 50.00 innerhalb des Kalenderjahres nicht erreichen, ist auf jeden Fall im Dezember eine Spesenabrechnung einzureichen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

Die Mitarbeitende sind für die Richtigkeit der Spesenabrechnungen verantwortlich, die Vorgesetzten kontrollieren die Angemessenheit und die Höhe der Ausgaben.

Barauslagen sind auf das absolute Minimum zu beschränken. Bei dienstlich notwendigen Einkäufen ist eine Rechnung lautend auf die Gemeinde Bubikon zu verlangen.

7.3. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

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

8. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wird dem kantonalen Steueramt Zürich zur Prüfung und Genehmigung unterbreitet.

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird dem Steueramt des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

9. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit der Genehmigung des Kantonalen Steueramts Zürich in Kraft.

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle widersprechenden bzw. durch diesen Tarif ersetzten Reglemente und Beschlüsse des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung geändert oder aufgehoben.

Beschluss

1. Das Spesenreglement der Gemeinde Bubikon wird genehmigt.
2. Die Abteilung Finanzen und Steuern wird beauftragt, das Spesenreglement dem Kantonalen Steueramt Zürich zur Prüfung und Genehmigung einzureichen.

Gemeinderat Bubikon

Martin Kurt
Vizepräsident

Urs Tanner
Gemeindeschreiber