



# **Spesenreglement**

Beschluss des Gemeinderates vom 23. Januar 2024

Inkraftsetzung am 1. Januar 2024



## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeines.....</b>	<b>3</b>
Art. 1	Geltungsbereich .....	3
Art. 2	Definition des Spesenbegriffs.....	3
Art. 3	Grundsatz der Spesenrückerstattung.....	3
<b>2.</b>	<b>Fahrkosten.....</b>	<b>4</b>
Art. 4	Grundsatz.....	4
Art. 5	Öffentliche Verkehrsmittel.....	4
Art. 6	Dienstfahrten mit Privatwagen.....	4
Art. 7	Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte .....	5
Art. 8	Parkierung.....	6
<b>3.</b>	<b>Verpflegungskosten .....</b>	<b>6</b>
Art. 9	Grundsatz.....	6
Art. 10	Auswärtige Verpflegung .....	6
<b>4.</b>	<b>Übernachungskosten .....</b>	<b>6</b>
Art. 11	Grundsatz.....	6
Art. 12	Hotelkosten .....	6
Art. 13	Private Übernachtung.....	6
<b>5.</b>	<b>Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände .....</b>	<b>7</b>
Art. 14	Kleiderentschädigungen .....	7
<b>6.</b>	<b>Weitere Ausgaben.....</b>	<b>7</b>
Art. 15	Kleinstausgaben .....	7
Art. 16	Mobiltelefonie.....	7
Art. 17	PC, Notebook, Tablet etc. ....	7
Art. 18	Homeoffice .....	8
Art. 19	Berufsverbände .....	8
Art. 20	Weitere Spesen .....	8
<b>7.</b>	<b>Administrative Bestimmungen .....</b>	<b>8</b>
Art. 21	Pauschalspesen.....	8
Art. 22	Spesenabrechnung und Visum .....	8
Art. 23	Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen .....	8
<b>8.</b>	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>9</b>
Art. 24	Inkraftsetzung .....	9
Art. 25	Aufhebung früherer Erlasse .....	9

Gestützt auf § 65 Abs. 2 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO) und Art. 11 Abs. 2 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 und Kommissionen, Funktionärinnen und Funktionäre im Nebenamt, für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Politischen Gemeinde Rafz sowie für die Mitarbeitenden der Schule Rafz, sofern das Besoldungs- und Spesenreglement der Schule Rafz keine andere Regelung vorsieht.

### **Art. 2 Definition des Spesenbegriffs**

<sup>1</sup> Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Ausgaben, die einem Mitarbeitenden für die Ausführung der Arbeit angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Ausgaben, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der Gemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

<sup>2</sup> Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Ausgaben ersetzt:

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

<sup>3</sup> Von den Spesen abgegrenzt werden Auslagen. Dabei handelt es sich um Ausgaben, welche die Mitarbeitenden auf ihre Kosten für die Politische Gemeinde Rafz tätigen und die von ihr ersetzt werden (z.B. Kostenübernahmen für Einladungen, Beschaffung von Betriebsmaterial, Softwarebeschaffungen usw.). Die Vergütung von Auslagen richtet sich nach der jeweils gültigen Kompetenzordnung.

### **Art. 3 Grundsatz der Spesenrückerstattung**

<sup>1</sup> Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Sofern das Beibringen des Originalbelegs nicht möglich bzw. unzumutbar ist, können ausnahmsweise Spesen bis maximal 20 Franken auf einem Eigenbeleg eingereicht werden.

<sup>2</sup> 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 darüber hinausgehende Zeit verhältnismässig zu kürzen.

## **2. Fahrkosten**

### **Art. 4 Grundsatz**

Bezüglich Geschäftsfahrten gilt zwingend folgende Priorisierung:

1. Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel (Gemeinde-ZVV Kanton Zürich, Spartageskarte Gemeinde oder ÖV-Tickets);
2. Verwendung der gemeindeeigenen Fahrzeuge;
3. Verwendung der privaten Fahrzeuge;
4. Benützung von Taxis.

### **Art. 5 Öffentliche Verkehrsmittel**

<sup>1</sup> Für Dienstfahrten und Geschäftsreisen (Kurse, Tagungen, Sitzungen, Besprechungen etc.) im In- und Ausland sind sämtliche Mitarbeitende (ohne die Lernenden) berechtigt, im Zug die 1. Klasse zu benützen.

<sup>2</sup> Bei dienstlicher Benützung privater Abonnemente (z.B. GA, Halbtax etc.) werden diejenigen Kosten voll vergütet, die bei der Benützung von Billetten und Abonnements gemäss vorstehenden Ausführungen höchstens anfallen dürfen. Die so vergütete Gesamtsumme darf den Preis der privaten Abonnemente nicht übersteigen.

### **Art. 6 Dienstfahrten mit Privatwagen**

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

<sup>2</sup> Die Kilometerentschädigung beträgt:

- Auto: Fr. 0.70 pro km
- Motorrad über 50 cm<sup>3</sup>: Fr. 0.40 pro km
- Motorfahrrad, E-Bike und Fahrrad: Fr. 0.30 pro km

<sup>3</sup> Folgende Jahrespauschalen, bemessen am Beschäftigungsgrad (Basis 100 %), werden für dienstliche Fahrten mit dem privaten Fahrzeug innerhalb von Rafz ausgerichtet:

• Leiter/in Bau und Planung	Fr.	500.00
• Leiter/in Immobilien	Fr.	500.00
• Leiter/in Unterhalt Immobilien	Fr.	500.00
• Hauswartinnen und Hauswarte	Fr.	500.00
• Leiter/in Sicherheit	Fr.	500.00
• Feuerpolizist/in (Pauschale unabhängig vom Pensum)	Fr.	360.00

<sup>4</sup> Mit der Kilometerentschädigung und den Jahrespauschalen sind grundsätzlich sämtliche Kosten aus der Benützung des privaten Fahrzeugs abgedeckt.

<sup>5</sup> Beginnt oder endet eine Dienstreise 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.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet. Über Ausnahmen entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in.

## **Art. 7      Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte**

<sup>1</sup> Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte stehen grundsätzlich für den dienstlichen Gebrauch zur Verfügung.

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

<sup>3</sup> Abweichende Regelungen im Einzelfall liegen in der Kompetenz der/des zuständigen Abteilungsleiterin/Abteilungsleiters.

<sup>4</sup> 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 ihre/seine Schäden den Prämienverlust der Flottenversicherung der Gemeinde übernehmen. Für jede/n Verursacher/in wird eine persönliche Schadensliste pro Jahr geführt. Die jeweils gültigen 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**

<sup>1</sup> Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen/geschäftlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens aber 30 Franken pro Mitarbeitende/n und Mahlzeit, vergütet.

<sup>2</sup> Wenn es im Interesse der Gemeinde liegt, können zudem in Einzelfällen, nach Rücksprache mit dem/der Gemeindegemeinschafter/in und/oder dem zuständigen 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**

<sup>1</sup> Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen.

<sup>2</sup> 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 Franken für ein Geschenk an die/den Gastgeberin/Gastgeber vergütet.

## **5. Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände**

### **Art. 14 Kleiderentschädigungen**

Sind zur Dienstausübung 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**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die geschäftlich durchgehend erreichbar sein müssen und auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, werden monatlich 30 Franken (jährlich 360 Franken, bemessen am Beschäftigungsgrad auf einer Basis von 100 %) vergütet. Die monatliche Vergütung deckt sowohl Abonnements- als auch Nutzungsgebühren ab.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die ihr privates Mobiltelefon nur für Authentifizierungen geschäftlich nutzen, haben keinen Anspruch auf eine Vergütung.

<sup>3</sup> Über die Ausrichtung einer Vergütung entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in.

### **Art. 17 PC, Notebook, Tablet etc.**

<sup>1</sup> 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 PC's, Notebooks, Tablets etc. eine jährliche Pauschale von 250 Franken ausgerichtet.

<sup>2</sup> Sofern Mitarbeitenden kein geschäftlicher PC oder Laptop zur Verfügung gestellt wird und sie aus dienstlichen Gründen auf die Nutzung ihres privaten PC's, Notebooks, Tablets etc. angewiesen sind, wird ebenfalls eine jährliche Pauschale von 250 Franken ausgerichtet. Über die Ausrichtung entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in.

<sup>3</sup> Den Lernenden wird für die zwingende schulische Nutzung (Unterricht) eines PC's, Notebooks, Tablets etc. während der Dauer ihrer Lehrzeit einmalig eine Pauschale von 700 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 den/die Gemeindeschreiber/in festgelegt.

**7. Administrative Bestimmungen****Art. 21 Pauschalspesen**

Sämtliche ausbezahlten Pauschalspesen werden im Lohnausweis ausgewiesen.

**Art. 22 Spesenabrechnung und Visum**

<sup>1</sup> Für die Spesenabrechnung ist der von der Gemeindeverwaltung vorgeschriebene Prozess einzuhalten.

<sup>2</sup> Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal jährlich, zu erstellen und zusammen mit den Spesenbelegen dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum und zur Prüfung vorzulegen. Die Abrechnungen sind zusammenzufassen. Der Minimalbetrag zur Rückerstattung beträgt 50 Franken. Belaufen sich die jährlichen Spesen auf weniger als 50 Franken, sind die effektiven Auslagen Ende Jahr abzurechnen.

<sup>3</sup> Die Erfassung der Spesen ist für Mitarbeitende, die mit dem Zeiterfassungsprogramm AbaTime arbeiten, auch in elektronischer Form möglich.

**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 2024 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, 23. Januar 2024

#### **Gemeinderat Rafz**

Der Präsident:	Der Schreiber:
Kurt Altenburger	Manfred Hohl

#### Amtliche Publikation

Gemeinderatsbeschluss am 30. Januar 2024

#### Legende

Mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-5 vom 23. Januar 2024 durch den Gemeinderat Rafz genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt.