



gemeinde mönchaltorf

Spesenreglement Gemeindepersonal

(gilt als Ergänzung zur Vollzugsverordnung zum Personalreglement)

gültig ab 1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Allgemeines	
Geltungsbereich	3
Definition des Spesenbegriffs	3
Grundsatz der Spesenrückerstattung	3
2. Fahrtkosten / Parkierung	
Grundsatz / Priorisierung	3
Öffentliche Verkehrsmittel	3
Verwendung der gemeindeeigenen Fahrzeuge	4
Dienstfahrten mit Privatwagen / Taxi	4
Parkierungskosten	4
3. Verpflegungskosten	
Auswärtige Verpflegung	4
Interne Verpflegung	5
4. Übernachtungskosten	5
5. Dienstkleider und Ausrüstung	5
6. Mobiltelefon und Abonnement	5
7. IT Infrastruktur wie Laptop, Tablet, PC etc.	6
8. Berufsverbände / Mitgliedschaften	6
9. Weitere Spesen und Auslagen	
Kleinstausgaben	6
Schulmaterial Lernende	7
Weitere Ausgaben	7
10. Kreditkarten	7
11. Administrativer Ablauf (Formulare, Visum, Belege)	7
12. Schlussbestimmungen	
Genehmigung und Inkrafttreten	7
Abnahme durch das Kantonale Steueramt	7

1. Allgemeines

Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche kommunal angestellten Mitarbeitenden der Einheitsgemeinde Mönchaltorf, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen. Alle in diesem Reglement enthaltenen Regelungen gelten sinngemäss auch für alle Behördenmitglieder der Politischen Gemeinde Mönchaltorf.

Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse der Arbeitgeberin bzw. der Gemeinde Mönchaltorf 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 Mönchaltorf nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Die Kontrolle dazu obliegt der Verwaltungsleitung für die Mitarbeitenden und dem Gemeindepräsidium für die Behördenmitglieder.

Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Hierzu steht ein Spesenformular zur Verfügung, welches ausgefüllt und unterzeichnet (Doppelunterschrift mit vorgesetzter Stelle) der Verwaltungsleitung eingereicht wird.

Monatliche oder jährliche Pauschalspesen sind bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. bei Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit/Unfall; jedoch exkl. Ferienansprüche) für die darüber hinausgehende Zeit entsprechend zu kürzen. Werden die Pauschalen nicht gekürzt, gelten die darüber hinaus gehenden Vergütungen nicht als Spesen, sondern als Lohn.

2. Fahrtkosten / Parkierung

Grundsatz / Priorisierung

Bezüglich Geschäftsfahrten gilt folgende Priorisierung:

1. Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel (Gemeinde ZVV oder ÖV-Ticket 2. Klasse)
2. Verwendung der gemeindeeigenen Fahrzeuge
3. Verwendung des privaten Fahrzeugs

Öffentliche Verkehrsmittel

Für Geschäftsreisen sind so weit verfügbar die ZVV-Karten der Gemeinde Mönchaltorf (innerhalb Zürcher Verkehrsverbund) zu verwenden. Die ZVV Karte ist frühzeitig im entsprechenden Outlook Kalender zu reservieren.

Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiv angefallenen Ticketkosten für die 2. Klasse übernommen.

Verwendung der gemeindeeigenen Fahrzeuge

Die Mitarbeitenden, welche innerhalb ihres Arbeitsbereichs ein Geschäftsfahrzeug zur Verfügung haben, verwenden für Dienstfahrten nach Möglichkeit dieses Fahrzeug.

Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte stehen grundsätzlich nur für den dienstlichen Gebrauch zur Verfügung und können lediglich in bewilligten Ausnahmefällen für private Zwecke genutzt werden. Die Ausnahmen bewilligt die zuständige Abteilungs- und Bereichsleitung bzw. die Verwaltungsleitung.

Die Mitarbeitenden bezahlen für private Fahrten die Benzinkosten und sind privat entsprechend versichert (Fahren von fremden Fahrzeugen). In einem Versicherungsfall wird der Selbstbezahlt bei einer Privatfahrt durch den Mitarbeitenden bezahlt.

Dienstfahrten mit Privatwagen / Taxi

Grundsätzlich sind immer die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für eine Dienstfahrt werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar sind.

Die Kilometerentschädigung beträgt für

Personenwagen bis 10'000 Kilometer im Jahr	CHF 0.70
Personenwagen ab 10'001 Kilometer im Jahr	CHF 0.60
Motorrad über 50 cm ³	CHF 0.40

Beginnt oder endet eine Geschäftsfahrt 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.

Auslagen für Dienstfahrten mit dem Taxi werden in keinem Fall durch die Gemeinde Mönchaltorf übernommen.

Parkierungskosten

Parkgebühren bei dienstlichen Fahrten mit dem Geschäfts- oder Privatfahrzeug, welche ausserhalb von Mönchaltorf anfallen, werden mit der Quittung gemeinsam mit dem ausgefüllten Spesenformular der Verwaltungsleitung zur Unterschrift vorgelegt und entsprechend an den Mitarbeitenden zurückerstattet.

3. Verpflegungskosten

Auswärtige Verpflegung

Bei Auslagen für Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen/geschäftlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens Fr. 30.-- pro Mitarbeitenden und Mahlzeit, gegen Vorlegen des Originalbelegs zusammen mit dem ausgefüllten Spesenformular, vergütet.

Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Mitarbeitende nach vorgängiger Rücksprache mit der vorgesetzten Abteilungs- oder Bereichsleitung bzw. der Verwaltungsleitung Drittpersonen einladen. Es werden in diesem Fall die Gesamtkosten für die auswärtige Verpflegung vergütet.

Interne Verpflegung

Für die Abgeltung der durch die Gemeinde Mönchaltorf (in der Kinderkrippe Müslihuus und der Schülerbetreuung KidzClub) zur Verfügung gestellten Mittagsmahlzeiten werden den Mitarbeitenden monatlich ein entsprechender Lohnabzug gemacht. Der Bezug der Mittagsmahlzeiten ist für die Mitarbeitenden freiwillig. Der Lohnabzug wird gemessen am Pensum durch die Verwaltungsleitung festgelegt und orientiert sich an den Ansätzen gemäss geltendem Steuergesetz des Kantons Zürich.

4. Übernachtungskosten

Bei mehrtägigen Dienst-/Geschäftsreisen (z.B. bei mehrtägigen Weiterbildungen) können die Übernachtungskosten nach Rücksprache mit der vorgesetzten Abteilungs- und Bereichsleitung bzw. der Verwaltungsleitung von der Gemeinde Mönchaltorf übernommen werden, wenn die tägliche Anreise nicht sinnvoll ist.

Für die Übernachtungen werden die Kosten für Hotel in mittlerer Preislage (max. Fr. 160.-/Nacht inkl. Frühstück) vergütet. Entschädigt werden gemäss Originalbeleg die effektiven Hotelkosten inkl. Frühstück, jedoch ohne Privatauslagen (z.B. Privattelefon, Minibar, Pay TV, etc.).

Bei privater Übernachtung bei Verwandten, Freunden etc. werden keine Kosten entschädigt.

5. Dienstkleider und Ausrüstung

Sind zur Dienstaussübung spezielle Kleidungsstücke oder Ausrüstungsgegenstände erforderlich, werden diese durch die Gemeinde Mönchaltorf unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die vorgesetzte Abteilungs- und Bereichsleitung bzw. die Verwaltungsleitung regeln die Art, Zuteilung und den Verwendungszweck und sind für die Anschaffung und Rückgabe zuständig.

Die Mitarbeitenden der technischen Aussenbetriebe (Hauswartung, Kläranlage, Wasserversorgung, Werkdienst) arbeiten ausschliesslich in Arbeitskleidung (Arbeitsschuhe, Arbeitshose, T-Shirt und Pullover sowie Jacke mit Logo der Gemeinde Mönchaltorf).

6. Mobiltelefon und Abonnement

Mitarbeitenden, die geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, wird ein Mobiltelefon (inkl. Abonnement) für berufliche Zwecke zur Verfügung gestellt. Der Anspruch eines geschäftlichen Mobiltelefons ergibt sich aus der beruflichen Tätigkeit der Mitarbeitenden. Zuständig für diese Definition ist die vorgesetzte Abteilungs- und Bereichsleitung bzw. die Verwaltungsleitung.

Für die Anschaffung eines Geschäftshandys und die Wahl des Abonnements gelten die Standards der Gemeinde Mönchaltorf, welche durch die Verwaltungsleitung definiert werden.

Das Mobiltelefon kann auch für den privaten Gebrauch verwendet werden, solange keine zusätzlichen Kosten entstehen. Das Handy und die Nummer sind bei Austritt aus der Gemeinde zurückzugeben.

Wenn ein/e Mitarbeitende/r geschäftlich auf ein Mobiltelefon angewiesen ist, jedoch kein Geschäftsgerät möchte, kann er/sie auch das private Gerät für den geschäftlichen Zweck verwenden. Diese Mitarbeitende erhalten die Möglichkeit, von den preiswerten Bedingungen des Telefonie-Rahmenvertrages der Gemeinde zu profitieren und die Abonnementskosten über die Gemeinde abzurechnen. Damit gilt die Verwendung des privaten Mobiltelefons für dienstliche Zwecke als abgegolten. Es werden keine weiteren Entschädigungen an die Nutzung des privaten Mobiltelefons für geschäftliche Zwecke ausgerichtet.

7. IT Infrastruktur wie Laptop, Tablet, PC etc.

Mitarbeitenden in Verwaltungsfunktionen wird ein IT Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Mitarbeitende der übrigen Gemeindebetriebe, die keiner Bürotätigkeit nachgehen, haben im Bedarfsfall am Arbeitsort die Möglichkeit, einen allgemeinen IT Arbeitsplatz zu verwenden.

Mitarbeitende, welche für berufliche Zwecke auf ein mobiles IT-Gerät wie Laptop, Tablet angewiesen sind, wird diese Hardware unentgeltlich während ihrer Anstellungszeit zur Verfügung gestellt. Die Einzelheiten regelt die vorgesetzte Abteilungs- und Bereichsleitung bzw. die Verwaltungsleitung in einer schriftlichen Vereinbarung. Dasselbe gilt für Lernende, wenn die Berufsschule verlangt, ein eigenes Laptop, Tablet zum Unterricht mitzubringen. Lernenden wird bei ausgewiesenem Bedarf im Rahmen der regulären Lehrzeit für selbst angeschaffte Geräte eine einmalige Pauschale von Fr. 700.-- ausgerichtet. Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziff. 13.2.3 mit dem Vermerk «private Infrastruktur» ausgewiesen.

Die Anschaffung von geschäftlicher IT Infrastruktur erfolgt über die zuständige Stelle in der Gemeinde. Private Anschaffungen von IT Infrastruktur für Homeoffice werden nicht entschädigt. Für das Homeoffice gelten die Bestimmungen des entsprechenden «Reglements Homeoffice der Gemeinde Mönchaltorf».

Für die gelegentliche Nutzung eines Laptops kann ein bei der Gemeinde zur Verfügung stehendes Gerät ausgeliehen werden.

8. Berufsverbände / Mitgliedschaften

Beiträge für Berufsverbände, von deren fachspezifischen Dienstleistungen die Gemeinde Mönchaltorf profitiert, werden von der Gemeinde bezahlt. Es werden keine Beiträge für Mitgliedschaften in gewerkschaftlich orientierten Verbänden ausgerichtet.

9. Weitere Spesen und Ausgaben

Kleinstausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Geschenke, Blumensträuße etc., werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind und von den vorgesetzten Stellen bewilligt wurden, gegen Originalbeleg vergütet.

Schulmaterial Lernende

Die Kosten für das obligatorische Schulmaterial der Lernenden trägt die Gemeinde Mönchaltorf. Dasselbe gilt für die Fachliteratur bei Aus- und Weiterbildungen des Gemeindepersonals.

Weitere Ausgaben

Allfällige weitere, in diesem Reglement nicht festgehaltene Spesen, werden durch die Verwaltungsleitung in Absprache mit dem Personalausschuss festgelegt.

10. Kreditkarten

Die Verwaltungsleitung entscheidet in Absprache mit den Abteilungs- und Bereichsleitungen und der Bereichsleitung Finanzen, welche Mitarbeitenden eine persönlich auf den eigenen Namen lautende Kreditkarte beziehen dürfen.

Die Kosten dieser Kreditkarten übernimmt die Gemeinde Mönchaltorf. Die Kreditkarten dürfen ausschliesslich für geschäftliche Auslagen verwendet werden (u.a. keine Barabhebungen). Die Mitarbeitenden haben sämtliche Belege zu den Kreditkartenbelastungen monatlich zu sammeln und mit der Kreditkartenrechnungsübersicht der vorgesetzten Abteilungs- und Bereichsleitungen bzw. der Verwaltungsleitung abzugeben.

11. Administrativer Ablauf (Formulare, Visum, Belege)

Für die Spesenabrechnung ist der von der Gemeinde vorgegebene Prozess inkl. Spesenabrechnungsförmular einzuhalten. Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal jährlich per 15. Dezember, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen dem zuständigen Vorgesetzten sowie der Verwaltungsleitung zur Prüfung und zum Visum vorzulegen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quitierte Rechnungen inkl. Zahlungsnachweis, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

Für die Auszahlung der Spesen ist die Finanzbuchhaltung zuständig. Die Belege werden kontinuierlich verarbeitet und direkt auf das Bank-/Post-Konto des Mitarbeitenden zur Auszahlung gebracht.

12. Schlussbestimmungen

Genehmigung und Inkrafttreten

Das Spesenreglement, im Sinne einer Ergänzung zur Vollzugsverordnung zum Personalreglement der Gemeinde Mönchaltorf, wurde durch den Gemeinderat Mönchaltorf am 4. Juni 2024 genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft.

Abnahme durch das Kantonale Steueramt

Das Spesenreglement wurde durch das Kantonale Steueramt Zürich bestätigt bzw. abgenommen.