

Spesenreglement

Die Kirchenpflege der evang.-ref. Kirchgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach erlässt, gestützt auf § 68 Abs. 3 der Vollzugsverordnung und zur Personalverordnung der Landeskirche des Kantons Zürich, das nachfolgende Spesenreglement.

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für Behördenmitglieder (Kirchenpflege und Rechnungsprüfungskommission), für Mitarbeitende der Kirchgemeinde sowie Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen, nachfolgend Bezüger genannt.

Die Behördenentschädigung sowie die Höhe und der Umfang der Sitzungs- und Taggelder für alle Funktionsgruppen sind nicht Gegenstand dieses Spesenreglements, sondern in der Entschädigungsverordnung geregelt.

Die regelmässig, von der Landeskirche vorgegebene Aus- und Fortbildung der Pfarrpersonen und SDM, sind in separaten Reglementen der Landeskirche festgehalten und beinhaltet auch die damit verbundenen Spesen.

Ebenfalls nicht Gegenstand dieses Reglements sind die an Pfarrerinnen und Pfarrer ausgerichteten Spesen. Zur Anwendung kommt in diesem Bereich das Allgemeine Spesenreglement der Evang.-ref. Landeskirche des Kantons Zürich.

1.2 Definition des Spesensbegriffs

Als Spesen (dienstliche Auslagen) im Sinn dieses Reglements gelten die Ausgaben, die Bezüger in Ausübung der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen entstehen. Die Bezüger sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Ausübung der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit nicht notwendig sind, tragen sie selber.

Im Wesentlichen werden folgende dienstlichen Auslagen ersetzt:

- Reisekosten (nachfolgend 2.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend 3.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend 4.)
- Pauschalspesen (nachfolgend 5.)
- Übrige Kosten (nachfolgend 6.)

Alle Bezüger sind gehalten, **individuelle Kleinspesen, wenn möglich zu vermeiden**. Dies wird durch nachfolgendes Verhalten unterstützt:

- Büromaterial: Bezug über das Sekretariat der Kirchgemeinde
- Fotokopien: Verwendung der Geräte der Kirchgemeinde
- Porti: Versand durch das Sekretariat der Kirchgemeinde
- Nutzung spezieller Hard- und Software: Einkauf und Betrieb durch die Kirchgemeinde
- Einkäufe von allen nicht verderblichen Waren gemeinsam durch die Kirchgemeinde
- Nutzung der Einkaufsvorteile „Prodega“ bei allen grösseren Einkäufen

Bezüge auf Monats-Sammelrechnungen (SBB, Blumen, Konditorei usw.) unter Angabe von Name/Vorname, Kostenstelle und Anlass (siehe separate Weisung).

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Spesen werden effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet und vergütet. Pauschalspesen werden nur den bezeichneten Personalkategorien gewährt.

2. Reisekosten

Grundsätzlich werden keine Wegspesen vom Wohnort (auch, wenn dieser ausserhalb der Kirchgemeinde ist) zum Arbeitsort vergütet.

2.1 Dienstreisen

Als Dienstreise gilt die Fahrt zu einer amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit, die an einem anderen als dem üblichen oder vereinbarten Arbeitsort erfolgt.

- Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

2.2 Öffentlicher Verkehr

Für Dienstreisen sind Bezüger berechtigt, im Bereich des Zürcher Verkehrsverbundes Billette 2. Klasse, ausserhalb des Verbundgebietes solche 1. Klasse zu verrechnen.

Bezüger, denen ein Beitrag an ein privates Halbtax-Abonnement bezahlt oder ein Halbtax-Abonnement zur Verfügung gestellt wird, erhalten Billette in der Schweiz zur halben Taxe entschädigt. Bezüger, die ein privates Strecken-, Verbund- oder Generalabonnement besitzen und denen daran ein nicht kostendeckender Beitrag geleistet wird, erhalten Billette in der Schweiz zur halben Taxe entschädigt, sofern die Dienstreise im Geltungsbereich des Abonnements erfolgt.

Bezüger, die aus amtlichen oder dienstlichen Gründen oft mit dem öffentlichen Verkehr reisen, kann ein Beitrag an ein privates Strecken-, Verbund- oder Generalabonnement gewährt werden oder es können ihnen solche Abonnemente zur Verfügung gestellt werden. Inhaber solcher Abonnemente können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Feld F).

2.3 Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen/Taxi/Mietwagen

Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeugs, Taxis oder Mietwagens für eine Dienstreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Wird trotzdem ein privates Fahrzeug, Taxi oder Mietwagen benützt, werden die Kosten gemäss Ziffer 2.2 vergütet. Wird für den Arbeitsweg üblicherweise ein privates Fahrzeug benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet. Ausnahmen sind in der Abordnung bzw. in der Anstellungsverfügung zu regeln.

Die Vergütung für die zulässige Benützung eines privaten Fahrzeugs für Dienstreisen erfolgt als Kilometerentschädigung. Sie entspricht den Ansätzen des Kantons für Berufsauslagen Unselbständigerwerbender bei der Steuereinschätzung. Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den üblichen oder vereinbarten Arbeitsort oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über den üblichen oder vereinbarten Arbeitsort oder direkt zum Wohnort zurück.

Bis 10'000 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung	CHF 0.70
Ab 10'001 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung	CHF 0.60

3. Verpflegungskosten

Sind Bezüger aus amtlichen oder dienstlichen Gründen gezwungen, sich ausserhalb des üblichen oder vereinbarten Arbeitsortes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, wobei folgende Richtwerte nicht überschritten werden sollten:

- Frühstück (bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15.00
- Mittagessen CHF 30.00
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung) CHF 35.00

4. Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten kann ausnahmsweise ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, ausgenommen allfällige Privatauslagen (Privattelefone, Minibar etc.).

4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.00 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

5. Pauschalspesen

5.2 Betriebsunterhalt (Hauswart/Sigrist)

Mitarbeitenden im Team Betriebsunterhalt die regelmässig zwischen den einzelnen Objekten der Kirchgemeinde Kleintransporte durchführen wird eine pauschale Entschädigung ausbezahlt. Damit sind sämtliche Kosten (Anschaffung, Betrieb, Unterhalt, Amortisation, Versicherung etc.) abgegolten.

Vorbehalten bleibt die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel oder des Privatfahrzeuges im Rahmen spezieller dienstlicher Verrichtungen ausserhalb der Kirchgemeinde, gemäss Art. 2.5.

Die pauschale Entschädigung wird bei Teilzeitarbeitsverhältnissen linear reduziert.

- Pauschal pro Monat CHF 45.00
(Zugrunde gelegt, durchschnittlich 2 Fahrten Dübendorf Schwerzenbach und zurück pro Woche.
1 Strecke hin und zurück = 8 km)

5.3 Lernende

Lernenden werden die Kosten für die Fahrt mit dem öffentlichen Verkehrsmittel 2. Klasse in die Berufsschule entschädigt. Die Auszahlung erfolgt 2x jährlich.

5. Weitere Ausgaben

5.1. Repräsentationsausgaben

Liegt es im Rahmen der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit im Interesse der Kirchgemeinde, so können Bezüger Drittpersonen zum Essen einladen.

Bezüger üben bei solchen Einladungen grundsätzlich Zurückhaltung.

Die angefallenen Verpflegungskosten sind nur erstattungsfähig, wenn sie durch das amtliche oder dienstliche Interesse gerechtfertigt sind. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die Bedeutung des amtlichen oder dienstlichen Kontaktes sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Name und Titel aller anwesenden Personen, deren Arbeitgeber und deren amtlich oder dienstlich bedingte Beziehung zur Kirchgemeinde
- Name und Ort der Lokalität
- Datum der Einladung
- Zweck der Einladung

5.3. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren, Garderobengebühren, Telefonate von unterwegs etc. werden gegen Originalbeleg vergütet, sofern sie amtlich oder dienstlich begründet sind. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

5.4. Kreditkarten

Für Lager steht eine Kreditkarte der Kirchgemeinde zur Verfügung. Diese Kreditkarte darf ausschliesslich für dienstliche Spesen im Zusammenhang mit dem Lager verwendet werden. Mit dieser Kreditkarte dürfen keinerlei Auslagen (insbesondere solche von Pauschalspesenempfängern) ausserhalb des bestimmten Lagers bezahlt werden. Letztlich werden die Ausgaben mit der Lagerabrechnung verarbeitet.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch die vorgesetzte Stelle, durch die von der Kirchenpflege bestimmte Stelle zu genehmigen.

6.2. Spesenabrechnung

Für die Spesenabrechnung ist das von der Anstellungsinstanz vorgeschriebene Formular zu benützen. Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch zweimonatlich, zu erstellen. Sie sind zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen im Original der vorgesetzten Stelle, durch die von der Kirchenpflege bestimmten Stelle zum Visum vorzulegen. Letzter Termin für das Einreichen der Spesenabrechnung für das laufende Jahr ist der 20. Dezember. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc.

6.3. Spesenorganisation

Die von der Kirchenpflege bestimmte Stelle, verantworten die Einhaltung dieses Reglements durch das Visieren der Spesenabrechnungen.

6.4. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während zehn Jahren aufzubewahren.

8. Inkrafttreten

Genehmigung durch die Kirchenpflege Dübendorf mit Beschluss Nr. 696 vom 12.07.17 und durch die Kirchenpflege Schwerzenbach mit Beschluss vom 11.07.17.

Das Spesenreglement KGDRE0301 vom April 2005 der evang.-ref. Kirchgemeinde Dübendorf wird damit ersetzt.

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2018 in Kraft.