



Spesenreglement

Beschluss:	Schulpflegesitzung vom 05. November 2018
Gültig ab:	01. Januar 2019
Registratur:	20.11.10

1. Allgemeines	1
1.1. Geltungsbereich	1
1.2. Definition des Spesenbegriffs	1
1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung	1
2. Kleinausgaben	1
3. Mobilitätskosten	1
3.1. Umfang.....	1
3.2. Bahnreisen	2
3.3. Dienstreisen mit Privatwagen.....	2
4. Verpflegungspauschale.....	2
5. Mobiltelefonkosten	2
5.1. Antrag.....	2
5.2. Beteiligung.....	2
5.3. Übernahme.....	3
6. Administrative Bestimmungen.....	3
6.1. Spesenabrechnung und Visum.....	3
6.2. Spesenrückerstattung.....	3
6.3. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen	4
7. Inkrafttreten.....	4

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche kommunal angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Behördenmitglieder (nachfolgend Mitarbeitende) der Sekundarschulgemeinde Hausen a. A., welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen. Die Schulpflege regelt gemäss Personal- und Besoldungsverordnung der Sekundarschulgemeinde Hausen a. A. vom 01. August 2014 Art. 5 Entschädigungskompetenz, Bereiche, welche nicht abschliessend geregelt sind.

1.2. 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 Schulgemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende arbeitsbedingten Auslagen ersetzt:

- Kleinauslagen (nachfolgend 2.)
- Mobilitätskosten (nachfolgend 3.)
- Verpflegungspauschale (nachfolgend 4.)
- Mobiltelefonkosten-Pauschale (nachfolgend 5.)

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden.

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

2. Kleinausgaben

Soweit als möglich und zweckdienlich sind Waren über Lieferanten zu beziehen bei welchen die Sekundarschule über ein Kundenkonto verfügt oder auf Rechnung bestellt werden kann. Der Wirtschaftlichkeit ist dabei Beachtung zu schenken.

Kleinausgaben, wie zum Beispiel wenig und nicht regelmässig benötigtes Verbrauchsmaterial oder Anschaffungen können gegen Originalbelege vergütet werden.

3. Mobilitätskosten

3.1 Umfang

Die Mobilitätskosten werden grundsätzlich für Exkursionen, Schullager und Klassenreisen im Rahmen des Lagerreglements gewährt. Wegkosten für die Besorgung von Gütern für den Schulbetrieb werden insoweit übernommen, als der Versand mehr Aufwand bedeutet hätte. Nicht erfasst werden Reisen im

Zusammenhang von Aus- und Weiterbildungen, diese sind im Weiterbildungsreglement geregelt.

3.2 Bahnreisen

Die Mitarbeitende sind für Reisen zugunsten der Sekundarschule im In- und Ausland für Zugreisen in der 2. Klasse berechtigt. Bei Bedarf, welcher dem doppelten Preis eines Jahres-Halbtaxabonnements entspricht, wird den Mitarbeitenden von der Schule ein persönliches Jahres-Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt.

3.3. Dienstfahrten mit Privatwagen

Längere Fahrten ab 50 Kilometer müssen vorgängig dem Vorgesetzten Schulpflegemitglied zur Kenntnis gebracht und von diesem bewilligt werden.

Pro Fahrkilometer beträgt die Entschädigung CHF -.70, gemäss dem Ansatz der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich.

Beginnt oder endet eine für die Arbeit notwendige Fahrt 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.

Die in Verbindung mit der Dienstfahrt stehenden Parkgebühren werden bis zu einem Betrag von CHF 30.- pro Tag übernommen.

4. Verpflegungspauschale

Mitarbeitende haben Anrecht auf eine Verpflegungspauschale. Sie können sich Ende Jahr für oder gegen die Pauschale im Folgejahr entscheiden. Diese beträgt bei einem Anstellungsgrad von 100 % pro Monat CHF 100.-. Bei andern Arbeitsvolumen wird die Pauschale anteilmässig berechnet. Dieser Ansatz richtet sich stets nach der vom VSA an die Lehrpersonen ausgerichteten Pauschale. Dies im Sinne der Gleichstellung zu den kantonal angestellten Personen der Sekundarschule Hausen.

5. Mobiltelefonkosten

5.1. Antrag

Ein Mobiltelefon muss bei der Schulpflege beantragt und von dieser bewilligt werden. Die Schulpflege beschliesst ob sich die Schule an den Kosten beteiligt oder die Abonnementsgebühren ganz übernimmt.

5.2. Beteiligung

Mitarbeitende welche ihre Arbeit üblicherweise nicht an einem festen Arbeitsplatz verrichten und für interne wie auch externe Personen unmittelbar erreichbar sein müssen können eine Beteiligung beantragen.

Die pauschale Abonnementsbeteiligung beträgt pro Monat CHF 25.-, was einem Flat-Rate Abonnement auf einem Netz eines Anbieters mit guter Netzabdeckung entspricht. Dieser Betrag muss ebenfalls von der Schulpflege bewilligt werden.

Im Gegenzug zur Beteiligung an den Abonnementskosten leitet der Mitarbeitende die Anrufe vom Festnetz und die Alarmmeldungen auf sein privates Handy weiter, richtet die Mailbox der @sekhausen.ch Adresse auf seinem Handy ein und kann für die Arbeit, falls angezeigt, auch über Messenger-Systeme mit Dritten kommunizieren.

Zur pauschalen Abgeltung für die Anschaffung und Wertverminderung des genutzten Mobiltelefons werden den Mitarbeitenden pro Monat CHF 8.- vergütet.

5.3 Übernahme

Mitarbeitende welche für ihre Arbeit an der Sekundarschule ein Mobiltelefon benötigen und deren Erreichbarkeit insbesondere über eine separate Nummer sichergestellt werden soll, können eine Übernahme der Kosten beantragen.

Die übernommenen Gebühren beinhalten je nach Anforderungen einen geeigneten Vertrag (Pre- oder Postpaid) zu einem angemessenen Preis. Ein Ausschlusskriterium eines günstigen Anbieters ist einzig der ungenügende Netzempfang in den Schulräumen. Mehrwertdienste werden soweit möglich gesperrt. Nicht für die Arbeit notwendige Zusatzgebühren werden dem Mitarbeitenden in Rechnung gestellt.

Im Gegenzug zur Kostenübernahme leitet der Mitarbeitende die Anrufe und Alarmmeldungen auf das Diensthandy weiter, richtet – sofern nicht aus Datenschutzgründen ausgeschlossen – die Mailbox der @sekhausen.ch Adresse auf dem Mobiltelefon ein und kann für die Arbeit, falls angezeigt, auch über Messenger-Systeme mit Dritten kommunizieren.

Die Sekundarschule Hausen übernimmt alle 24 Monate die Kosten für die Anschaffung eines mit dem Vertrag betriebenen Handys. Der Preisrahmen richtet sich dabei nach den Anforderungen für die Arbeit. Die Beteiligungsgrenze liegt in jedem Fall bei CHF 600.-.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenabrechnung und Visum

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

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal zweimonatlich, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der Finanzverwaltung vorzulegen.

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

6.2. Spesenrückerstattung

Die von der Finanzverwaltung geprüften und mit den Kontonummern versehenen Spesen werden dem Vorgesetzten zur Visierung vorgelegt. Gestrichene, angepasste oder wiederholte Spesen sind der vorgesetzten Person kenntlich zu machen.

Die visierten Spesen werden von der Finanzverwaltung gebucht und nach der Freigabe durch den Finanzvorstand, mit dem nächst möglichen Zahlungslauf ausbezahlt.

6.3. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

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

7. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab dem 01. Januar 2019 in Kraft.

Für die Sekundarschulpflege

Martin Wälti
Ressort Liegenschaft

Regula Baer
Präsidentin