



Gemeinde



Wangen-Brüttisellen

REGLEMENT ÜBER DIE ENTSCHÄDIGUNG VON SPESEN UND DES PIKETTDIENSTES

vom 20. September 2021, gültig ab 1. November 2021

Inhalt

I. Allgemeine Bestimmungen	3
1. Geltungsbereich	3
2. Grundlage	3
II. Spesen	3
3. Spesenbegriff	3
4. Fahrtkosten	3
5. Fahrzeugpauschale	3
6. Verpflegungskosten	4
7. Übernachtungskosten	4
8. Diensttelefon	4
9. Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände	4
10. Übrige Kleinauslagen	4
11. Home Office	4
III. Pikettdienst	5
12. Definition	5
13. Pikettarten.....	5
14. Pikettdauer	5
15. Entschädigung	5
16. Dienstleistungen.....	5
IV. Schlussbestimmungen	6
17. Grundsatz Spesenrückerstattung	6
18. Inkrafttreten	6

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

Dieses Reglement über die Entschädigung von Spesen und des Pikettdienstes gilt für sämtliche Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung Wangen-Brüttisellen bzw. Personen, die mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen (ausgenommen kommunales Lehrpersonal nach Lehrpersonalgesetz, LPG).

2. Grundlage

Die Bestimmungen dieses Reglements richten sich nach dem Personalgesetz des Kantons Zürich, dessen Vollzugsverordnung und Ausführungsbestimmungen sowie nach den entsprechenden Verordnungen und Vollzugsbestimmungen bzw. Reglementen der Gemeinde Wangen-Brüttisellen.

II. Spesen

3. Spesenbegriff

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.

4. Fahrtkosten

¹ Betreffend Geschäftsfahrten gilt grundsätzlich, dass diese unter Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel zu bewältigen sind. Die Benützung des Privatfahrzeuges ist zulässig, wenn daraus eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird, die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist bzw. solche nicht zur Verfügung stehen.

² Bei der Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiv anfallenden Ticketkosten zweiter Klasse vergütet. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das private Fahrzeug oder ein anderes Transportmittel (z. B. Taxi) benützt, werden lediglich die Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel vergütet.

³ Bei der Benützung des Privatfahrzeuges werden pro Kilometer CHF 0.70 (Auto), CHF 0.40 (Motorrad Hubraum über 50 cm³), sowie allfällige Parkierungsgebühren entschädigt. Mit der Kilometerentschädigung sind grundsätzlich sämtliche Kosten, Risiken und Schäden aus der Benützung des privaten Fahrzeuges abgedeckt.

⁴ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den Arbeitsort oder direkt zum auswärtigen Zielort und von dort über den Arbeitsort oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

5. Fahrzeugpauschale

¹ Mitarbeitenden, die während der Diensttätigkeit regelmässig innerhalb der Gemeinde (täglich, wöchentlich) auf die Benützung des Privatfahrzeuges angewiesen sind, wird anstelle der Fahrtkosten eine jährliche Fahrzeugpauschale vergütet. Die Höhe der Fahrzeugpauschale bemisst sich anhand der mutmasslich zurückgelegten Kilometer. Für folgende Funktionen wird eine Fahrzeugpauschale entrichtet:

– Leitung Planung und Infrastruktur	CHF 100.00
– Leitung Tiefbau, Unterhalt und Sicherheit	CHF 200.00
– Leitung Bildung	CHF 200.00
– Leitung Liegenschaften, Stv. Leitung Planung und Infrastruktur	CHF 100.00
– Stv. Leitung Tiefbau, Unterhalt und Sicherheit	CHF 200.00
– Leitung Haus- und Schulwartungen	CHF 250.00

² Für Fahrten ausserhalb der Gemeinde gilt Ziff. 2.1.

³ Zusätzlich zur Fahrzeugpauschale wird den genannten Mitarbeitenden die Jahresgebühr für das Abstellen des Privataufwagens in der Zone öffentliche Anlagen (Gemeindeparkplatz) der Gemeinde Wangen-Brüttisellen zu einem Drittel in Form von Spesen rückvergütet, sofern sie nicht in der Gemeinde in der genannten Zone ihren Wohnsitz haben.

6. Verpflegungskosten

¹ Es besteht kein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung. Für die Verpflegung in Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden lediglich ausserordentliche Mehrauslagen vergütet, und zwar nur, soweit diese den Betrag von CHF 15 übersteigen, höchstens aber CHF 30.

² „Ausserordentliche Mehrauslagen“ sind Verpflegungskosten zum Beispiel an Konferenzen oder bei repräsentativen Aufgaben. Sie gelten insbesondere dann als ausserordentlich, wenn die Verpflegungsart nicht gewählt werden kann. Gemeint sind aber in jedem Fall Anlässe, bei denen die Hauptmahlzeit in aller Regel teurer ist, als das Mittagessen im „normalen Arbeitsalltag“.

7. Übernachtungskosten

¹ Für auswärtige Übernachtungen werden im Einzelfall und in der Regel die Ansätze für Hotels und Unterkünfte in mittlerer Preislage vergütet. Aufgrund örtlicher Gegebenheiten können ausnahmsweise die Kosten einer höheren Preiskategorie entschädigt werden. Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

8. Diensttelefon

¹ Mitarbeitenden, die während der Diensttätigkeit auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, kann ein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt werden (Geräte- und Abbonnementskosten zulasten der Gemeinde). Die Bewilligung erfolgt durch die Geschäftsleiterin auf Antrag der zuständigen Abteilungsleitung.

² Die Beschaffung der Geräte sowie die Koordination von Reparaturen und Service-Leistungen werden zentral durch das Fleet Management Telefonie abgewickelt. In der Regel wird ein Geschäfts-Mobiltelefon frühestens nach drei Jahren ersetzt. Die zur Verfügung gestellten Mobiltelefone und Rufnummern sind Eigentum der Gemeinde. Bei einem Austritt kann das Gerät durch den Mitarbeitenden zum Restwert erworben werden.

³ Mitarbeitenden, deren Erreichbarkeit betriebsintern auch ausserhalb der üblichen Bürozeiten vorausgesetzt, denen jedoch kein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, kann eine Jahrespauschale (Gerätepauschale) vergütet werden (Pauschale zulasten der Gemeinde, Geräte- und Abbonnementskosten zulasten des Mitarbeitenden). Für folgende Funktionen wird eine Gerätepauschale entrichtet:

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| – Abteilungsleitungen | CHF 500 pro Jahr |
| – Bereichsleitungen | CHF 500 pro Jahr |
| – Mitglieder Schulleiterkonferenz | CHF 500 pro Jahr |

9. Dienstkleider und Ausrüstungsgegenstände

Sind zur Dienstaufübung spezielle Kleidungsstücke oder Ausrüstungsgegenstände erforderlich, werden diese den Mitarbeitenden unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

10. Übrige Kleinauslagen

Übrige Kleinausgaben werden grundsätzlich, soweit diese geschäftsbedingt angefallen sind, unter Vorlage des Originalbelegs vergütet.

11. Home Office

¹ Als Home Office wird die Arbeitsform bezeichnet, bei der Mitarbeitende einen Teil ihrer Arbeit regelmässig an ihrem Wohnort ausführen. Mitarbeitende haben keinen Anspruch auf die Bewilligung von Home Office.

² Arbeiten Mitarbeitende freiwillig bzw. auf eigenen Wunsch im Home Office erfolgt bezugnehmend auf die Inanspruchnahme der privaten Räumlichkeiten und Infrastruktur (Computer, Telefon etc.) keine Kostenübernahme durch den Arbeitgeber.

³ Bei durch den Arbeitgeber angeordnetem Home Office obliegt die Festlegung einer allfälligen Kostenübernahme betreffend der Inanspruchnahme privater Infrastruktur der Geschäftsleiterin.

III. Pikettdienst

12. Definition

Beim Pikettdienst hält sich der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin neben der normalen Arbeit für allfällige Arbeitseinsätze bereit für die Behebung von Störungen, die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge oder für ähnliche Sonderereignisse.

13. Pikettarten

¹ Der Präsenz-Pikettdienst erfordert entweder die Anwesenheit am Arbeitsort oder setzt zwingend bei jedem Ereignis das Eintreffen vor Ort innert 20 Minuten voraus. Winterdienst gilt als Präsenz-Pikettdienst.

² Der Telefon- und Bereitschafts-Pikettdienst erfordert die telefonische Erreichbarkeit. Eine Anwesenheitspflicht am Arbeitsort wird nicht vorausgesetzt. Der Feiertags-Pikettdienst gilt als Telefon- und Bereitschafts-Pikettdienst.

³ Der Anlass-Pikettdienst bezieht sich auf Tage, an denen die Gemeindeverwaltung aufgrund eines Anlasses (z. B. Personalanlass) nicht erreichbar ist. Es gilt die Entschädigung analog des Telefon- und Bereitschafts-Pikettdienstes.

14. Pikettdauer

¹ Der Präsenz-Pikettdienst dauert wochentags ab 20.00 Uhr bis zum nächsten Arbeitstag danach, 06.00 Uhr.

² Der Wochenend-Pikettdienst dauert von Freitag, 20.00 Uhr bis am darauffolgenden Montag, 06.00 Uhr.

³ Der Feiertags-Pikettdienst beginnt am Vorabend des Feiertages um 20.00 Uhr und endet am Folgetag des Feiertages um 06.00 Uhr. Folgt auf den Feiertag ein Wochenende, endet der Pikettdienst am Abend des Feiertages um 19.00 Uhr. Folgt der Feiertag auf ein Wochenende, beginnt der Pikettdienst am Feiertag um 06.00 Uhr.

15. Entschädigung

Der Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit. Für den Präsenz-Pikettdienst werden zugunsten der Mitarbeitenden CHF 30.00 pro Tag entrichtet und für den Telefon- und Bereitschafts-Pikettdienst CHF 20.00 pro Tag. Der Feiertags-Pikettdienst (25.12./26.12. und 31.12./01.01) wird zugunsten der Mitarbeitenden mit CHF 125.00 pro Tag entschädigt.

16. Dienstleistungen

Folgende Abteilungen, Fachbereiche oder Funktionen der Gemeindeverwaltung Wangen-Brüttislen bieten einen Pikettdienst an:

Die Unterhaltungsdienste organisieren während des Winterhalbjahres (Oktober – März) einen Präsenz-Pikettdienst (Dauer des Pikettdienstes witterungsbedingt).

- Die Bestattungsdienste organisieren an offiziellen Feiertagen sowie bei Gemeindeanlässen einen Telefon- und Bereitschafts-Pikettdienst.
- Die Geschäftsleiterin organisiert während den Feiertagen zwischen Weihnachten und Neujahr einen betriebsinternen Telefon- und Bereitschafts-Pikettdienst.

IV. Schlussbestimmungen

17. Grundsatz Spesenrückerstattung

¹ Für die Abrechnung von Spesen ist das von der Gemeinde vorgeschriebene Formular zu verwenden. Die Spesenabrechnungen sind in der Regel einmal jährlich (auf Jahresende) zu erstellen und unter Beilage der entsprechenden Originalbelege bei der Abteilung Finanzen bzw. davor dem direkten Vorgesetzten zur Prüfung und Visierung vorzulegen.

² Monats- und/oder Jahrespauschalen sind bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutter-/Vaterschaftsurlaub, Militärdienst, Krankheit, Unfall, jedoch exkl. Ferienansprüche, unbezahlter Urlaub) für die darüber hinausgehende Zeit entsprechend zu kürzen.

18. Inkrafttreten

Dieses Reglement über die Entschädigung von Spesen bzw. die Entschädigung des Pikettendienstes der Gemeindeverwaltung Wangen-Brüttisellen tritt auf den 1. November 2021 in Kraft und ersetzt alle bisherigen diesbezüglichen Regelungen.

Wangen-Brüttisellen, 20. September 2021

GEMEINDERAT
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Gemeindepräsidentin



Marlis Dürst

Geschäftsleiterin



Heidi Duttweiler