



Gemeinde Eglisau

ELEX 0240.0205

systematische Rechtssammlung

REGLEMENT ÜBER DIE SPESEN UND DIE ENTSCHÄDIGUNG DES PERSONALS

vom 12. Februar 2024

A. Spesen

1. Grundsatz

1.1. Geltungsbereich

Gestützt auf §64 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz des Kantons Zürich (VVO PG) erlässt der Gemeinderat Eglisau nachfolgendes Spesenreglement. Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende genannt) inkl. pädagogischem Schulpersonal, sofern das Lehrpersonalgesetz oder dessen Ausführungserlasse nicht anderslautend sind. In diesem Fall ist die Schulpflege zuständig.

Die Spesen der Behördenmitglieder sind im Reglement über die Entschädigungen von Behörden geregelt.

Dienstreisen ins Ausland bedürfen der Bewilligung durch das Gemeindepräsidium. Die Vergütungen sind im Einzelfall zu regeln.

1.2. Definition 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 des Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, welche für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der Gemeinde nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen. Spesen im Zusammenhang mit Aus- und Weiterbildungen werden im Sinne des Weiterbildungsreglements erstattet, soweit in der Weiterbildungsvereinbarung keine andere Regelung getroffen wurde.

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

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

Dort wo eine Pauschalspesenregelung besteht, ist zu beachten, dass bei ununterbrochenen Abwesenheiten von mehr als vier Wochen (z.B. Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaub, unbezahlter Urlaub, Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Krankheit/Unfall etc., jedoch exkl. Ferienansprüche) die Spesen für die darüber hinausgehende Zeit entsprechend gekürzt werden.

2. Fahrtkosten / Parkierung

2.1. Grundsatz

Bezüglich Geschäftsfahrten/-reisen gilt folgende Priorisierung:

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

2.2. Öffentliche Verkehrsmittel (§66 VVO)

Für Geschäftsreisen sind so weit verfügbar die ZVV-Karten der Gemeinde Eglisau (innerhalb Zürcher Verkehrsverbund) zu verwenden.

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

2.3. Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte

Gemeindeeigene Fahrzeuge und Geräte stehen nur für den dienstlichen Gebrauch zur Verfügung und können für private Zwecke nicht genutzt werden

2.4. Dienstfahrten mit Privatfahrzeug (§68 VVO)

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

Die Entschädigung erfolgt gemäss §68 VVO und beträgt (Stand 1.1.2024):

Autos:	70 Rp.
Motorrades mit Hubraum über 50 cm ³ :	40 Rp.
Motorfahrrad/-roller und Fahrrad	30 Rp.

Mit der Kilometerentschädigung sind grundsätzlich sämtliche Kosten aus der Benützung des privaten Fahrzeugs abgedeckt.

Bei Fahrten mit dem privaten Fahrzeug ist der kürzeste Weg (Direktverbindung), gegebenenfalls ab Wohnort des Mitarbeitenden, zu berücksichtigen. Dies muss anhand des Belegs der ermittelten Strecke für jeden Dritten nachvollziehbar sein. Es kann ein Fahrtenbuch geführt werden.

Für die Mitarbeitenden des Betriebsamtes und Aussenstellen gilt eine separate Regelung für Dienstfahrten inkl. Parkierung (gemäss 11.2. und 11.3.).

2.5. Parkkosten

Für die Parkierung von Privatfahrzeugen am Arbeitsort gilt die Parkierungsverordnung der Gemeinde. Die Parkgebühren am Arbeitsort gehen zu Lasten des Mitarbeitenden.

Parkgebühren bei dienstlichen Fahrten mit dem Privatfahrzeug, welche ausserhalb von Eglisau anfallen, werden mit der Quittung monatlich der Abteilungsleitung zur Unterschrift vorgelegt und entsprechend an den Mitarbeitenden zurückerstattet.

3. Verpflegungskosten

3.1. Auswärtige Verpflegung (§69 VVO)

Kommunale Lehrpersonen sowie Therapiepersonal, welche sinngemäss nach kantonalem Lehrpersonalrecht angestellt sind, erhalten nach kantonalem Lehrpersonalrecht eine Verpflegungszulage.

Bei Auslagen für Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen/geschäftlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, höchstens Fr. 35.00 pro Mitarbeitenden und Mahlzeit, gegen Vorlegen des Originalbelegs, vergütet.

Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Mitarbeitende nach vorgängiger Rücksprache mit der zuständigen Abteilungsleitung bzw. dem Behördenmitglied Drittpersonen einladen. Es werden in diesem Fall die Gesamtkosten für die auswärtige Verpflegung vergütet.

3.2. Interne Verpflegung

Für Betreuungspersonen, welche im Rahmen der Aufgabenerfüllung das Mittagessen mit den Schülerinnen und Schülern einnehmen, ist die Mittagsverpflegung kostenlos. Dies wird entsprechend im Lohnausweis als Lohnnebenleistungen deklariert.

4. Übernachtungskosten / Hotelkosten (§70 VVO)

Bei mehrtägigen Dienst-/Geschäftsreisen können die Übernachtungskosten von der Gemeinde übernommen werden, wenn die tägliche Anreise nicht sinnvoll ist. Für die Übernachtungen werden die Kosten für Hotel in mittlerer Preislage vergütet. Entschädigt werden gemäss Originalbeleg die effektiven Hotelkosten inkl. Frühstück, jedoch ohne Privatauslagen (z.B. Privattelefon, Minibar etc.).

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

5. Dienstkleider und Ausrüstung

Sind zur Dienstausbübung spezielle Kleidungsstücke oder Ausrüstungsgegenstände erforderlich, werden diese unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Abteilungen regeln die Art, Zuteilung und den Verwendungszweck und sind für die Anschaffung und Rückgabe zuständig.

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 bzw. ist in der Anstellungsverfügung entsprechend erwähnt. Zuständig für diese Deklaration ist die vorgesetzte Stelle.

Für die Anschaffung eines Geschäftshandys und die Wahl des Abonnements gelten die Standards der Gemeinde. Das Mobiltelefon kann auch für den privaten Gebrauch verwendet werden. Das Handy und die Nummer sind bei Austritt aus der Gemeinde zurückzugeben.

Mitarbeitende erhalten die Möglichkeit, von den Bedingungen des Telefonie-Rahmenvertrages der Gemeinde oder des Kantons Zürichs zu profitieren. Die Einzelheiten sind in den Lohnnebenleistungen (Fringe Benefits) geregelt. Damit gilt die gelegentliche 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 PC-Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Mitarbeitende im Technischen Dienst oder im Alterszentrum Weierbach, die keiner Bürotätigkeit nachgehen, haben im Bedarfsfall am Arbeitsort die Möglichkeit, einen allgemeinen Computer-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 zuständige Abteilungsleitung in einer schriftlichen Vereinbarung.

Die Anschaffung von geschäftlicher IT-Infrastruktur erfolgt über die zuständige Stelle in der Gemeinde/Schule. Private Anschaffungen von IT-Infrastruktur für Homeoffice werden nicht entschädigt.

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

Wird von der Berufsschule verlangt, dass Lernende ein eigenes Laptop, Tablet zum Unterricht mitbringen, wird im Rahmen der regulären Lehrzeit eine einmalige Pauschale von Fr. 700.00 für das selbst angeschaffte Gerät ausgerichtet (gemäss Empfehlung VZGV, Stand 1.1.2024).

8. Homeoffice

Es gelten grundsätzlich die Anstellungsbedingungen des Personalrechts, unabhängig ob die Arbeit am üblichen Arbeitsplatz oder mobil (Homeoffice) geleistet wird. Mobiles Arbeiten führt zu keinem Anspruch auf Überzeitzuschläge, Spesen oder andere Entschädigungen.

Mitarbeitende, welche ihre Arbeit im Homeoffice leisten, wird für die Nutzung der privaten Arbeitsgeräte wie Laptop, PC, Drucker sowie Büromaterial (Patronen, Papier etc.), Telefonie-, Internet- oder Stromkosten sowie die Arbeitsplatzeinrichtung keine Entschädigung ausgerichtet. Für Sachschäden an der privaten Infrastruktur der Mitarbeitenden übernimmt die Gemeinde keine Haftung.

9. Berufsverbände / Mitgliedschaften

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

10. Weitere Spesen und Ausgaben

10.1. Kleinstausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Geschenke, Blumensträuße etc., werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet.

10.2. Schulmaterial Lernende

Die Kosten für das obligatorische Schulmaterial der Lernenden trägt die Gemeinde.

10.3. Häckseldienst

Kleiderentschädigung Helfende Häckseldienst, Fr. 20.00 pro Halbtageseinsatz

10.4. Weitere Ausgaben

Allfällige weitere, in diesem Reglement nicht festgehaltene Spesen, werden durch den Gemeinderat oder eine zuständige eigenständige Kommission in einem separaten Erlass festgelegt.

11. Pauschalspesen

11.1. Friedensrichter/in

Der/Dem Friedensrichter/in werden Pauschalspesen in der Höhe von Fr. 335.00 pro Monat als Entschädigung für das private Büro ausgerichtet.

11.2. Betreibungsamt

Für die Mitarbeitenden des Betreibungsamtes gehört die Benützung des privaten Fahrzeugs für dienstliche Zwecke zum Berufsauftrag. Die Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug werden dementsprechend entschädigt. Ebenso sind allenfalls entstehende Parkierungskosten auswärts sowie auf dem Gemeindegebiet Eglisau entschädigt.

Für Mitarbeitende mit einem Pensum von mindestens 50% werden für Dienstfahrten und Parkierung folgende Pauschalspesen pro Monat ausgerichtet:

Fr. 200.00 pro Monat pro Sachbearbeiter/in des Betreibungsamtes

Fr. 100.00 pro Monat für Leitung und Stellvertretung des Betreibungsamtes

11.3. Mitarbeitende Aussenstellen

Für Mitarbeitende von Aussenstellen, bei denen die Benützung des privaten Fahrzeugs für dienstliche Zwecke regelmässig anfällt und von der Gemeinde verlangt wird, wird nach vorgängiger Genehmigung durch den Abteilungsleitenden eine entsprechende Entschädigung ausgerichtet. Ebenso sind allenfalls entstehende Parkierungskosten auswärts sowie auf dem Gemeindegebiet Eglisau entschädigt.

Für Mitarbeitende von Aussenstellen mit einem Pensum von mindestens 50% werden für Dienstfahrten und Parkierung folgende Pauschalspesen pro Monat ausgerichtet:

Fr. 60.00 pro Monat

12. Administrativer Ablauf (Formulare, Visum, Aufbewahrung)

Sämtliche ausbezahlten Pauschalspesen werden im Lohnausweis ausgewiesen.

Für die Spesenabrechnung ist der von der Gemeinde vorgegebene Prozess inkl. Spesenabrechnungsbogen einzuhalten.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenerignisses, mindestens jedoch einmal jährlich per 31. Dezember, zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen dem zuständigen Vorgesetzten zur Prüfung und zum Visum vorzulegen.

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

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

Die Pauschalspesen gemäss Punkt 11. werden monatlich von der Finanzverwaltung ausbezahlt.

B. Entschädigungen

13. Grundsatz / Geltungsbereich

Entschädigung werden ausgerichtet für Laienämter oder Personen, die nicht als Mitarbeitende der Gemeinde angestellt und entlohnt sind oder für Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Anstellung, aber ausserhalb der regulären Arbeitszeit einer Arbeitstätigkeit für die Gemeinde ausüben. Es handelt sich hierbei um eine Entschädigung für das Ausführen der entsprechenden Tätigkeit und unterscheidet sich von Spesen, die für Auslagen einer Person ausgerichtet werden.

Sämtliche in diesem Reglement unter Punkt B. genannten Entschädigungen sind jährlich der Teuerung anzupassen.

Die Entschädigungen für Begleitpersonen bei schulischen Anlässen sind im Reglement für Exkursionen, Schul-/Abschlussreisen und Klassenlager der Schule geregelt.

14. Pauschalentschädigung

Bfu-Delegierte/r Fr. 550.00 pro Jahr

Lochmühle Türöffnung/-schliessung Fr. 1'100.00 pro Jahr

15. Zeitzuschläge, Nacht-, Wochenend-, Schicht- und Pikettdienst

15.1. Grundsatz

Die Entschädigung erfolgt grundsätzlich nach der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO PG), Art. 132 und 133.

Ausnahme zu Art. 133 VVO PG: Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch mit Fr. 3.00 pro Stunde pro Präsenz- und Bereitschaftsdienst entschädigt.

15.2. Technischer Betrieb

Den Mitarbeitenden des Technischen Betriebs wird für angeordnete Überzeit von Montag bis Freitag zwischen 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr und an Samstagen und Sonntagen einen Zeitzuschlag von 25% gewährt.

Mitarbeitende des Technischen Betriebs, welche für den Bereitschaftsdienst Winterdienst eingeteilt sind, werden mit Fr. 100.00 pro Woche entschädigt.

15.3. Alterszentrum Weierbach

Die Pflege-Fachpersonal des Alterszentrums wird für Pikettdienste mit Fr. 50.00 pro Pikett-Tag und Fr. 100.00 pro Pikett-Nacht entschädigt.

Der Mitarbeitende des technischen Dienstes des Alterszentrums wird für den Pikettdienst Unterhalt der Liegenschaft Alterszentrum Weierbach mit Fr. 100.00 pro Woche entschädigt.

15.4. Schulliegenschaften

Den Mitarbeitenden der Hauswartung wird für den Präsenz- und Bereitschaftsdienst (Pikett) von Montag bis Freitag, 18.00 – 22.00 Uhr eine Entschädigung von Fr. 3.00 pro Stunde ausgerichtet. Für Arbeitseinsätze von Montag bis Freitag, 18.00 – 22.00 Uhr (Vereinshauswartung) wird ein Zeitzuschlag von 25% gewährt. Für Arbeitseinsätze der Wochenend-Hauswartung von Freitag, 18.00 Uhr bis Sonntag 24.00 Uhr wird ebenfalls ein Zeitzuschlag von 25% gewährt.

15.5. Weitere Zuschläge

Zuschläge für weitere Dienste können bei Bedarf durch den Gemeinderat beschlossen werden.

16. Administrativer Ablauf

Für die Auszahlung der jährlichen pauschalen Entschädigungen ist der Geschäftskreis Finanzen zuständig. Die Auszahlung erfolgt einmal jährlich anhand der Meldung der zuständigen oder vorgesetzten Stelle

C. Schlussbestimmungen

17. Genehmigung und Inkrafttreten

Dieses Reglement hat der Gemeinderat mit Beschluss vom 12. Februar 2024 erlassen. Es tritt per 1. Januar 2024 in Kraft und ersetzt sämtliche früheren Regelungen, Beschlüsse oder Erlasse.

18. Übergangsregelung

Bestehende Spesenentschädigungen von einzelnen Mitarbeitenden werden im Sinne einer Übergangsregelung bis zur Festlegung einer neuen Regelung weiter ausgerichtet.

Gemeinderat Eglisau

Roland Ruckstuhl
Gemeindepräsident

Lucas Müller
Gemeindeschreiber