



Sekundarstufe Uster
Schulpflege

Spesen- und Entschädigungsreglement der Sekundarstufe Uster

(11 PVO SSU und §10 PR SSU)

Entscheid Schulpflege vom 19. März 2024 / Änderungen 16. April 2024

Genehmigung durch das kantonale Steueramt am: 07. Mai 2024

Inkraftsetzung per 1. Juni 2024

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
1.1.	Geltungsbereich	3
1.2.	Definition des Spesenbegriffs.....	3
1.3.	Grundsatz der Spesenrückerstattung	3
1.4.	Proratisierungsgrundsatz	3
2.	Fahrtkosten	3
2.1.	Öffentliche Verkehrsmittel	3
2.2.	Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi.....	4
2.3.	Motorrad.....	4
3.	Verpflegungskosten	4
4.	Übernachungskosten	5
4.1.	Hotelkosten.....	5
4.2.	Private Übernachtung	5
5.	Weitere Ausgaben	5
5.1.	Repräsentationsausgaben / Kundengeschenke	5
5.2.	Kleinausgaben	5
5.3.	Dienstkleider	6
5.4.	Private Infrastruktur / HomeOffice	6
6.	Administrative Bestimmungen	6
6.1.	Spesenvorschuss	6
6.2.	Spesenabrechnung, Visum und Rückerstattung	6
6.3.	Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen.....	6
7.	Gültigkeit / Inkrafttreten	7
8.	Mitgeltende Dokumente	7
	Anhang1: Dienstkleider und Arbeitsschuhe	8
	Anhang 2: Pauschale für Private Infrasturktur / HomeOffice.....	8

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Spesen- und Entschädigungsreglement	CMI 92434	2/8	19.03.2024 / 16.04.2024

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende) der Sekundarstufe Uster (SSU), welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

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

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (nachfolgend 2.)
- Verpflegungskosten (nachfolgend 3.)
- Übernachtungskosten (nachfolgend 4.)
- Übrige Kosten (nachfolgend 5.)

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet werden. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

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

Werden die Pauschalen nicht gekürzt, gelten die darüber hinaus gehenden Vergütungen nicht als Spesen, sondern als Lohn.

1.4. Proratisierungsgrundsatz

Für Teilzeitbeschäftigte sowie bei Ein- oder Austritten während des Kalenderjahres werden die in dieser Verordnung geregelten Zulagen und Entschädigungen pro rata temporis berechnet.

2. Fahrtkosten

2.1. Öffentliche Verkehrsmittel

Für geschäftliche Fahrten sind sämtliche Mitarbeitende berechtigt, im Zug die 2. Klasse zum Halbtaxtarif zu benützen und diese abzurechnen.

Bei Vorhandensein eines privaten Abonnements, darf der Halbtaxtarif gegen Vorlegen einer online Tarifberechnung vergütet (ppa 2018-0405) werden. Für Mitarbeitende, die aus

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Spesen- und Entschädigungsreglement	CMI 92434	3/8	19.03.2024 / 16.04.2024

geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann auf Antrag an die vorgesetzte Stelle und mit Genehmigung des Präsidiums ein Generalabonnement ausgestellt werden.

Inhaber eines von der SSU bezahlten Generalabonnements haben keinen Anspruch auf weitere Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis Ziffer 2.3 wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

2.2. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Bis 10 000 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF 0.75

Ab 10 001 Kilometer im Jahr beträgt die Entschädigung CHF 0.60

Beginnt oder endet eine Geschäftsreise 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.

2.3. Motorrad

Geschäftliche Fahrten mit dem Motorrad werden mit einer KM-Entschädigung von CHF 0.40 pro Kilometer vergütet. Werden bereits Pauschale Fahrkosten entschädigt, können keine zusätzlichen Motorradfahrten abgerechnet werden.

3. Verpflegungskosten

Muss ein Mitarbeitender eine Geschäftsreise antreten oder ist er aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb seines sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, hat er Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, wobei folgende Richtwerte nicht überschritten werden dürfen (inkl. Trinkgeld):

Frühstück CHF 15.00

(bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)

Mittagessen CHF 35.00

Abendessen CHF 40.00

(bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19:30 Uhr)

Bei Mitarbeitenden, die 40% bis 60% der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis Ziffer 2.1 angebracht.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Spesen- und Entschädigungsreglement	CMI 92434	4/8	19.03.2024 / 16.04.2024

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60% der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird im Lohnausweis unter Ziffer 15 Bemerkungen folgender Hinweis angebracht: „Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt“.

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Mittelklasshotels zu wählen.

Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei allfällige Privatauslagen (z. B. Privattelefone) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

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. Weitere Ausgaben

5.1. Repräsentationsausgaben / Kundengeschenke

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege zu der Firma nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse der SSU liegen, dass diese Drittpersonen von einem Mitarbeitenden eingeladen werden oder Geschenke überreicht werden.

Grundsätzlich gilt, dass bei Einladungen Zurückhaltung zu üben ist. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl einer Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung des Kunden bzw. Geschäftspartners sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen.

Vergütet werden die effektiven Kosten, wobei folgende Angaben zu vermerken sind:

- Name aller anwesenden Personen
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung bzw. der Auslage

5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelefone von unterwegs etc., werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet. Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Spesen- und Entschädigungsreglement	CMI 92434	5/8	19.03.2024 / 16.04.2024

5.3. Dienstkleider

Aus Sicherheits- oder Hygienegründen benötigen bestimmte Mitarbeitergruppen besondere Dienstkleider. Diese werden grundsätzlich unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Abteilungsleitung regelt die Zuteilung, Art und Verwendungszwecke derselben.

Die Abteilungsleitungen können bestimmten Mitarbeitergruppen einen Betrag für den Bezug von Dienstkleidern und Arbeitsschuhen gegen Beleg und bis maximal zu den Beträgen in Anhang 1 ausrichten.

Zusätzliche Dienstkleider können zum Selbstkostenpreis bezogen werden.

5.4. Private Infrastruktur / HomeOffice

Mitarbeitenden, welche ihre private Infrastruktur - wie insbesondere Notebook, PC, Tablet, Mobiltelefon, Internetanschluss, Software, Büromaterial etc. – auch geschäftlich verwenden müssen, kann eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF 50 ausbezahlt werden. Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Kosten für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur abgegolten.

Der ausbezahlte Pauschalbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 mit dem Vermerk "private Infrastruktur" ausgewiesen. Die genehmigten Pauschalspesen unterliegen nicht einer allfälligen Quellensteuer.

Empfänger von pauschalen Repräsentationsspesen erhalten keine separate Entschädigung für die geschäftliche Verwendung privater Infrastruktur. Diese Kosten sind mit den pauschalen Repräsentationsspesen abgegolten.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen.

6.2. Spesenabrechnung, Visum und Rückerstattung

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

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses bzw. gem. den Finanzrichtlinien der SSU abzurechnen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente. Dasselbe gilt für digitale Dokumente, die auf einem zulässigen Informationsträger vorhanden sind.

6.3. Aufbewahren der Spesenbelege und -abrechnungen

Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Belegen sind während 10 Jahren für allfällige Kontrollen aufzubewahren.

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Spesen- und Entschädigungsreglement	CMI 92434	6/8	19.03.2024 / 16.04.2024

7. Gültigkeit / Inkrafttreten

Dieses Spesen- und Entschädigungsreglement tritt auf den Folgemonat nach Genehmigung der Kantonalen Steuerbehörde Zürich in Kraft.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet die SSU auf die betragsmässige Bescheinigung der effektiven Spesen in den Lohnausweisen.

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird dem Steueramt des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, wenn das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein nicht genehmigtes Spesenreglement ersetzt wird.

8. Mitgeltende Dokumente

- Anhang 1-2
- Zusatzreglement für Abteilungsleitungen

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Spesen- und Entschädigungsreglement	CMI 92434	7/8	19.03.2024 / 16.04.2024

Anhang 1: Dienstkleider und Arbeitsschuhe

Dienstkleider	Betrag in CHF	Ansatz	Zu beachtende Anweisung
Hauswartung / Lernende Betriebsunterhalt	Max. 500.00	pro Jahr	Einkäufe in Absprache mit AL und gegen Beleg
Reinigung	Max. 200.00	pro Jahr	Einkäufe in Absprache mit AL und gegen Beleg
SiBe	Max. 200.00	pro Jahr	Einkäufe in Absprache mit VG und gegen Beleg
BWS-Bluse/Hemd			Werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt
Schutzausrüstung			z.B. bei Tätigkeiten in Werkstätten, für Chemieunterricht etc., werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt
Arbeitsschuhe			
Hauswartung / Lernende Betriebsunterhalt	Max. 250.00	pro Jahr	Einkäufe in Absprache mit AL und gegen Beleg

Anhang 2: Pauschale für Private Infrastruktur / HomeOffice

Lohnausweis Ziffer 13.2.3 „Private Infrastruktur“

Entschädigung	Max. Betrag in CHF	Ansatz	Entscheid
Abteilungsleitung	50.00	pro Monat	Präsidium
Hauswartung	30.00	pro Monat	Abteilungsleitung
Kopas	10.00	pro Monat	Abteilungsleitung
Lernende Hauswartung	10.00	pro Monat	Abteilungsleitung
Mitarbeitende	30.00	pro Monat	Abteilungsleitung
Sibe	10.00	pro Monat	Abteilungsleitung
Stv. Leitung Liegenschaften	30.00	pro Monat	Abteilungsleitung
TICTS 2nd Level	30.00	pro Monat	Abteilungsleitung

Dokument	Ablage	Seite	Abnahme / Änderungen
Spesen- und Entschädigungsreglement	CMI 92434	8/8	19.03.2024 / 16.04.2024