

Spesenreglement

Der Evangelisch-reformierten
Kirchgemeinde Thalwil

Spesenreglement der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil

Erlassen und beschlossen von der Kirchenpflege der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil am 5. März 2018 gestützt auf § 67 der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung vom 6. Juli 2011 (LS 181.401).

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für:

- sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Angestellte) der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen
- Pfarrerinnen und Pfarrer, welche für die evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil angestellt sind
- Mitglieder der Kirchenpflege
- Mitglieder von Arbeitsgruppen und Kommissionen, welche von der Kirchenpflege gegründet wurden
- freiwillig für die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Thalwil engagierte Personen (nachfolgend Freiwillige)
- Beauftragte, d.h. Personen, welche für eine bestimmte Aufgabe einen Auftrag erhalten haben

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen (dienstliche Ausgaben) im Sinn dieses Reglements gelten die Ausgaben, die den unter Ziffer 1.1 aufgeführten Personen entstehen.

Sämtliche unter Ziffer 1.1 aufgeführten Personen 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 den unter Ziffer 1.1 aufgeführten Personen folgende dienstliche Ausgaben ersetzt:

- Reisekosten (nachfolgend Ziffer 2)
- Verpflegungskosten (nachfolgend Ziffer 3)
- Übrige Kosten (nachfolgend Ziffer 4)

Im Zweifelsfall entscheidet die Personalkommission (PeKo).

1.3. Grundsatz der Spesenrückerstattung

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

2. Reisekosten

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 (zweite Klasse)** zu benützen.

Fehlen öffentliche Verkehrsmittel, kann eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt werden oder muss Material transportiert werden, wird für die dienstliche **Benützung des privaten Fahrzeugs** eine Entschädigung von CHF 0.70/km vergütet. Die Betriebssicherheit des Fahrzeugs ist dabei Sache des Eigentümers.

Taxifahrten sind nur erlaubt, wenn andere Transportmöglichkeiten unzumutbar sind. Taxispesen sind mit Quittung zu belegen.

Folgende monatlichen Pauschalspesen werden festgelegt, da die entsprechenden Stellen die regelmässige dienstliche **Benützung des Privatautos** nötig machen (je für eine 100%-Stelle):

- Pfarrerinnen/Pfarrer CHF 100
- Sozialdiakonin/Sozialdiakone CHF 100

Für Pfarrerinnen und Pfarrer sowie Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone, welche **kein Privatauto** für dienstliche Zwecke einsetzen, wird eine monatliche Pauschale für die Nutzung des öffentlichen Verkehrs, des eigenen Fahrrades/Mofas/ Motorrades ausgerichtet (je für eine 100%-Stelle):

- Pfarrerinnen/Pfarrer CHF 40
- Sozialdiakone CHF 40

3. Verpflegungskosten

Sind die unter Ziffer 1.1 aufgeführten Personen aus amtlichen oder dienstlichen Gründen gezwungen, sich ausserhalb des üblichen oder vereinbarten Arbeitsortes zu verpflegen, können in Absprache mit der Ressortleitung die effektiven, höchstens aber folgende Entschädigungen geltend gemacht werden:

- Mittag- und Abendessen je CHF 30
- Frühstück CHF 15

4. Übrige Kosten

4.1. Repräsentationsausgaben

Liegt es im Rahmen der amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit im Interesse der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil, so können Angestellte, Pfarrerinnen, Pfarrer und Mitglieder der Kirchenpflege Drittpersonen zum Essen einladen. Sie üben bei solchen Einladungen Zurückhaltung.

Die angefallenen Verpflegungskosten sind nur erstattungspflichtig, wenn sie durch das amtliche oder dienstliche Interesse gerechtfertigt sind. Bei der Wahl der Lokalität 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 der anwesenden Personen, deren Arbeitgeber und deren amtlich oder dienstlich bedingte Beziehung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil
- Name und Ort der Lokalität
- Datum der Einladung
- Zweck der Einladung

4.2. Benützung private Telefone durch Pfarrerinnen und Pfarrer

Pfarrerinnen und Pfarrer erhalten für Telefonauslagen folgende monatliche Pauschalen vergütet:

- Telefon Festnetz (Amts- und Privatanschluss) CHF 40
(Anschlussgebühr, Telefonate)
- Mobil-Telefon (Amts- und Privatanschluss) CHF 60
(Abonnementsgebühr, Telefonate)

Die Mobilnummer muss mindestens in den internen Papieren aufgeführt sein.

4.3. Benützung private IT-Infrastruktur und IT-Verbrauchsmaterial durch Pfarrerinnen und Pfarrer

Pfarrerinnen und Pfarrern wird für Anschaffung, Unterhalt, Software, Service (inkl. Verbrauchsmaterial, wie Toner, Tintenpatronen, Papier etc.) folgende monatliche Pauschale vergütet:

- IT-Entschädigung CHF 80

4.4. Benützung privates Mobil-Telefon durch Angestellte

Die leitende Katechetin/der leitende Katechet, die Sozialdiakone, die Jugendarbeiterin/der Jugendarbeiter, die Hauswartin/der Hauswart Kirchgemeindehaus sowie die leitende Sigristin/der leitende Sigrist erhalten für die Telefonauslagen folgende monatliche Pauschale vergütet:

- Mobil-Telefon (Amts- und Privatanschluss) CHF 50
(Abonnementsgebühr, Telefonate)

Die Mobilnummer muss mindestens in den internen Papieren aufgeführt sein.

4.5. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren, Garderobengebühren, Telefonate von unterwegs etc. werden gegen Originalbeleg vergütet, sofern sie amtlich oder dienstlich begründet sind.

Sofern die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

5. Administrative Bestimmungen

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch die vorgesetzte Stelle, bei Gemeindepfarrerinnen und Gemeindepfarrern durch den Verantwortlichen Finanzen zu genehmigen.

Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch am Ende eines Quartals, zu erstellen und bis zum 5. Arbeitstag des Folgemonates einzureichen.

Es ist das vom Sekretariat zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden und von der vorgesetzten Stelle oder deren Stellvertretung visieren zu lassen.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassabons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege etc. Spesenabrechnungen samt den entsprechenden Originaldokumenten sind während zehn Jahren aufzubewahren.

6. Inkrafttreten

Das Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Januar 2018 rückwirkend in Kraft.