

Richtlinien für den Spesenersatz

beschlossen gestützt auf Art. 28, Abs. 2 Personalreglement der Landeskirche von der Kirchenpflegenversammlung am 7. Dezember 2015

1. Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeitenden des Kirchgemeindeverbandes Muri AG und Umgebung sowie der einzelnen Verbandsgemeinden.

Art. 2 Definition des Spesenbegriffs

¹ Als Spesen im Sinne dieser Richtlinien gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieser Richtlinien möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden vom Arbeitgeber nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende Auslagen ersetzt.

- Fahrkosten (nachfolgend Art. 4 und 5)
- Verpflegungskosten (nachfolgend Art. 8)
- Übrige Kosten (nachfolgend Art. 9)

² Sobald eine Krankentaggeldversicherung nach 60 Tagen zum Tragen kommt, besteht kein Anspruch mehr auf Pauschalspesen bis zum vollständigen Wiedereinstieg in den Arbeitsprozess.

Art. 3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

¹ Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet und vergütet.

² Pauschalspesen werden in den besonders vereinbarten oder in den Richtlinien aufgeführten (Art. 6 und Art. 7) Fällen gewährt.

2. Fahrkosten und Verpflegungskosten

Art. 4 Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Fahrspesen vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück wird keine Vergütung ausgerichtet.

² Grundsätzlich sind für Dienstfahrten öffentliche Verkehrsmittel zu benützen; berufliche Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen bilden die Ausnahme.

³ Für beruflich bedingte Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden die effektiven Auslagen für das Billett 2. Klasse vergütet.

Art. 5 Private Fahrzeuge

¹ Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

² Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines Autos CHF 0.70.

³ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den Arbeitsort oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über den Arbeitsort oder direkt zurück.

Art. 6 Pauschalspesen für Mitarbeitende in der Seelsorge

Die Anstellungsbehörde legt die Spesen für die Gemeindeleitung, Vikar, Kaplan, Diakon und Pastoral-Assistenten pauschal fest. Damit sind auch Klein Ausgaben, wie Parkgebühren, Kosten für geschäftliche Telefongespräche etc. eingeschlossen.

² Bei Teilzeitbeschäftigung wird die monatliche Spesenpauschale aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

Die Pauschale wird in der Ziffer 13.2.2 des Lohnausweises deklariert.

Art. 7 Pauschalspesen für Jugendarbeiter und katechetische Mitarbeiter

Für mit dem Fahrzeug zurückgelegte Wege von Schulhaus zu Schulhaus inner- und ausserhalb der Verbandsgemeinden sowie für kleinere Unkosten werden folgende Spesenpauschalen ausbezahlt:

ab 10% Pensum	CHF	300.00 pro Jahr
ab 20% Pensum	CHF	600.00 pro Jahr
ab 30% Pensum	CHF	900.00 pro Jahr
ab 40% Pensum	CHF	1'200.00 pro Jahr
etc.	etc.	
bei einem 100% Pensum	CHF	3'000.00 pro Jahr

Art. 8 Verpflegungskosten

¹ Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

² Bei Auslagen im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten. Die folgenden Ansätze sollen nicht überschritten werden:

- Frühstück
(bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15.00
- Mittagessen
(bei Abreise vor 12.30 Uhr und Rückkehr nach 13.30 Uhr) CHF 35.00
- Abendessen
(bei auswärtiger Übernachtung oder Abreise vor 18.30 Uhr und bei Rückkehr nach 19.00 Uhr) CHF 40.00

3. Verschiedene Bestimmungen

Art. 9 Übrige Kosten

¹ Kleinausgaben wie Parkgebühren, Kosten für geschäftliche Telefongespräche, Fax, Internet, Fotokopierer und Porti von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet. Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeiter in der Seelsorge und katechetische Mitarbeiter.

² Andere beruflich bedingte Auslagen werden nur nach vorheriger Bewilligung der Anstellungsbehörde ersetzt.

Art. 10 Spesenabrechnung

¹ Die Spesen können mit speziellem Formular vierteljährlich geltend gemacht werden. Am Jahresende ist das Formular spätestens bis zum 12. Dezember einzureichen.

² Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind: Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons¹, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

Art. 11 Entschädigung für kirchliche Dienste ausserhalb des Pastoralraumes

Seelsorger, welche in einem Vollzeitpensum angestellt sind, aber ausserhalb des Pastoralraumes Muri AG und Umgebung kirchliche Dienste leisten, haben keinen Anspruch auf eine zusätzliche Entschädigung. Eine allfällige Entschädigung ist der Finanzverwaltung des Kirchgemeinerverbandes zurückzuerstaten (vgl. Art. 37, Abs. 2 Personalreglement).

Art. 12 Annahme von Geschenken

¹ Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

Art. 13 Inkrafttreten

Diese Richtlinien wurden am 7. Dezember 2015 durch die Kirchenpflegenversammlung beschlossen. Sie treten am 1. Januar 2016 in Kraft.

In diesen Richtlinien wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.