

Spesenreglement GAV

Swisscom

Verantwortlich	Hans Werner, Chief Personnel Officer Swisscom AG
Referenz	Direktive Personal
Inkrafttreten	01. Februar 2018

Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Allgemeines	3
1.1	Geltungsbereich	3
1.2	Definition des Spesenbegriffs	3
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung	3
2	Fahrtkosten	4
2.1	Öffentliche Transportmittel	4
2.1.1	Bahnfahrten	4
2.1.2	SBB-1/2-Preis-Abonnement	4
2.1.3	SBB-Generalabonnement / Verbund- und Streckenabos	4
2.1.4	Taxifahrten	5
2.1.5	Flugreisen	5
2.2	Motorfahrzeuge	6
2.2.1	Geschäftsreisen mit Dienstfahrzeugen	6
2.2.2	Geschäftsreisen mit Mietfahrzeugen	6
2.2.3	Geschäftsreisen mit privaten Motorfahrzeugen	6
2.2.4	Privatnutzung und Arbeitswegnutzung Dienstfahrzeug	7
3	Verpflegungskosten	7
3.1	Frühstück	7
3.2	Mittagessen	7
3.3	Nachtessen	7
3.4	Vergütung von Mahlzeiten während länger dauernden Geschäftsreisen	7



3.5	Deklaration im Lohnausweis	8
4	Übernachungskosten	8
4.1	Hotelkosten	8
4.2	Private Übernachtung	8
4.3	Vergütung von Übernachtungskosten während länger dauernden Geschäftsreisen	8
5	Weitere Ausgaben	8
5.1	Medizinische Kosten (Ausland)	8
5.2	Persönliche Sicherheits- / Gesundheitsschutzausrüstungen	9
5.3	Schulungsspesen	9
6	Administrative Bestimmungen	9
6.1	Spesenpauschale	9
6.2	Spesenabrechnung und Visum	10
6.3	Verwendung von privaten Kreditkarten	10
6.4	Verwendung von geschäftlichen Kreditkarten	11
6.5	Speserückstattung	11
7	Schlussbestimmungen	11
8	Anhänge und Beilagen	11



1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement ist gültig für alle Mitarbeitenden von Swisscom¹ mit Ausnahme des Kaders sowie der Konzernleitungsmitglieder. Für die Lernenden gelten ergänzende Bestimmungen gemäss dem Reglement „Löhne, Zulagen und Ersatz von Auslagen für Swisscom Lernende“ bzw. den "Allgemeinen Anstellungsbedingungen für Swisscom Lernende".

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Das Spesenreglement regelt die Rückerstattung von Kosten, welche den Mitarbeitenden bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeiten nachweislich entstehen.

Das vorliegende Spesenreglement erläutert die allgemeinen Spesengrundsätze sowie die Anspruchsberechtigungen und beschreibt die Abrechnungsformalitäten.

Das Spesenreglement darf aus steuerlichen Gründen nur durch HR und in Absprache mit GBS-TAX geändert werden. Es muss zudem vorgängig durch die Kantonale Steuerverwaltung Bern bewilligt werden.

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Vergütet werden die effektiven Aufwendungen aufgrund der Originalbelege, die mit der geschäftlichen Tätigkeit tatsächlich und notwendigerweise verbunden sind. Die Spesenabrechnungen dürfen keine Lohnbestandteile enthalten.

Die Mitarbeitenden bezahlen Spesen entweder in bar, mit der privaten oder geschäftlichen Kreditkarte und fordern diese gemäss jeweils gültigem Spesenprozess zurück. Ab einem Betrag von CHF 1'000.- haben die Mitarbeitenden zudem die Möglichkeit, vom Dienstleistungserbringer eine direkt an die jeweilige Konzerngesellschaft ausgestellte Rechnung zu verlangen.

Für Mitarbeitende, die regelmässig im Aussendienst tätig sind (siehe Ziffer 6.1), können im vorgegebenen Rahmen pauschale Spesenvergütungen vereinbart werden.

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Spesen möglichst tief zu halten; dabei wird von der Selbstverantwortung der Mitarbeitenden und vom Grundsatz nach Treu und Glauben ausgegangen.

Vor jeder Geschäftsreise ist zu prüfen, ob ein Onlinemeeting (bspw. mit Skype for Business, Telepresence, Teleconferencing, Webex etc.) die anstehende Reise ersetzen könnte.

Die/der Vorgesetzte² ist verantwortlich für die korrekte Anwendung und Umsetzung des Spesenreglements. Wo vorgesehen, kann die/der Vorgesetzte über die konkrete Handhabung innerhalb der definierten Vorgaben bestimmen.

Geschäftsreisen bedürfen der Zustimmung der/des Vorgesetzten.

¹ Alle Konzerngesellschaften mit Mehrheitsbeteiligung und mit Sitz im Kanton Bern; Konzerngesellschaften mit einer Beteiligung < 50% und Sitz im Kanton Bern können dieses Spesenreglement freiwillig übernehmen.

² Unter Vorgesetzte/r wird immer die Person verstanden, welche die Führungs- resp. Budgetverantwortung für die/den Mitarbeitende/n hat.



Bei der Verwendung von privaten Motorfahrzeugen lehnt Swisscom im Schadenfall am Fahrzeug resp. an Dritten jede Haftung ab.

Geschäftsreisen (Auslandbahnreisen, Flüge, Unterkunft etc.) sind intern über Swisscom Managed Mobility zu buchen.

2 Fahrtkosten

Swisscom fördert den öffentlichen Verkehr aktiv. Für Geschäftsfahrten ist grundsätzlich das wirtschaftlich sinnvollste Transportmittel zu benützen, wobei nach der Prüfung der Möglichkeit eines Online-Meetings den öffentlichen Verkehrsmitteln, insbesondere bei weiteren Strecken sowie bei Auslandsreisen, der Vorzug zu geben ist.

Grundsätzlich werden die belegten Fahrkosten zwischen dem Arbeitsort³ und dem Reiseziel vergütet.

Motorfahrzeuge dürfen für Geschäftsfahrten nur verwendet werden, sofern dies wirtschaftlich sinnvoll ist, d.h. wenn eine wesentlich bessere Zeitausnutzung resp. eine Kosteneinsparung aus der Fahrzeugbenützung resultiert oder wenn umfangreiches Material transportiert werden muss. Dabei ist die Benutzung des fest zugewiesenen Dienstfahrzeugs oder eines externen Mietfahrzeugs dem privaten Motorfahrzeug vorzuziehen.

2.1 Öffentliche Transportmittel

2.1.1 Bahnfahrten

Die Mitarbeitenden von Swisscom reisen in der 1. Klasse, die Lernenden in der 2. Klasse.

Der Billettbezug erfolgt aufgrund der jeweils gültigen Abmachungen zwischen Swisscom und SBB.

Bahntickets wie auch die Abonnemente müssen über die internen (Online-)Kanäle bezogen werden.

Wird ein von Swisscom zur Verfügung gestellter Fahrausweis verloren oder missbraucht, so kann Swisscom den entstandenen Schaden oder einen Teil davon von den Mitarbeitenden zurückverlangen.

2.1.2 SBB-1/2-Preis-Abonnement

Anspruch auf ein SBB ½-Preis-Abonnement (Halbtax) haben alle dem GAV unterstellten Mitarbeitenden. Sofern es wirtschaftlich sinnvoll ist, können Halbtax auch an Mitarbeitende abgegeben werden, die nicht dem GAV unterstellt sind. Das Halbtax darf auch privat benützt werden.

Den Mitarbeitenden mit Anspruch auf ein Halbtax wird bei Geschäftsreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln lediglich der Gegenwert eines halben Billetts entschädigt. Es können keine weiteren Billettkosten geltend gemacht werden.

2.1.3 SBB-Generalabonnement / Verbund- und Streckenabos

Mitarbeitende können durch Swisscom ein privates Generalabonnement (GA) zu Vorzugspreisen beziehen (dies gilt nur für das GA für Erwachsene, nicht für bereits reduzierte wie GA Junior oder GA Studierende

³ Erfolgt die Geschäftsreise direkt vom *Wohnort* an das Reiseziel und liegt der Wohnort dem Reiseziel näher als der Arbeitsort, so können nur die belegten Fahrkosten zwischen dem *Wohnort* und dem Reiseziel geltend gemacht werden.



etc.). Der von den SBB gewährte Rabatt richtet sich nach den jeweils gültigen Vereinbarungen zwischen Swisscom und SBB.

Bei gelegentlicher geschäftlicher Benützung des privaten GA's kann den Mitarbeitenden im Einverständnis mit der/dem Vorgesetzten am Jahresende bei Vorliegen einer entsprechenden Abrechnung der effektiven Fahrten einen Beitrag bis maximal 75% der Kosten des GA's zurückvergütet werden. Übersteigen die Fahrten den Beitrag von 75% der Kosten des GA's, ist die Abgabe eines geschäftlichen GA's zu prüfen.

Bei einem privaten GA 2. Klasse kann zusätzlich ein Tagesklassenwechsel über das Onlineticket-Tool bezogen werden.

Wird ein geschäftliches GA 2. Klasse für Geschäftsfahrten in der 1. Klasse benützt, so vergütet Swisscom nur den Klassenwechsel.

Die/der Vorgesetzte kann der/dem Mitarbeitenden bei häufigen geschäftlichen Reisen ein GA (1. Klasse) abgeben, sofern dies wirtschaftlich sinnvoll ist. Diese Mitarbeitenden haben nur ausnahmsweise und unter Angabe einer Begründung Anspruch auf Autoentschädigungen. Die Kosten für das GA übernimmt Swisscom. Im Lohnausweis des Mitarbeitenden wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Kreuz in Feld "F"). Bei Austritt aus dem Unternehmen ist das GA per Austrittsdatum zurückzugeben.

Für die häufige geschäftliche Benützung von privaten Verbund- und Streckenabonnements können max. CHF 300.- pro Jahr vergütet werden. Dazu muss eine Abrechnung der effektiven Fahrten vorliegen.

2.1.4 Taxifahrten

Taxifahrten sind im Nahverkehr zulässig, wenn

- daraus eine beträchtliche Zeiteinsparung resultiert.
- die Benützung eines Taxis aus terminlichen Gründen angezeigt ist.
- Kunden mitbefördert werden.
- es die persönliche Sicherheit erfordert.

2.1.5 Flugreisen

Bei Geschäftsreisen innerhalb Europas ist vorgängig zu prüfen, ob die Anreise mit der Bahn bspw. nach Paris oder Mailand sinnvoll wäre.

Zudem gibt es die Möglichkeit, die Telepresence-Räume von Swisscom international an andere Telepresence-Systeme anbinden zu lassen, um Auslandsreisen zu vermeiden.

Ist ein Flug dennoch unumgänglich sind die Flugreisen über das interne Reisebüro zu buchen. Bei Flügen, deren tatsächliche Flugzeit weniger als fünf Stunden beträgt, ist die günstigste Flugklasse zu buchen; für Langstreckenflüge (tatsächliche Flugzeit länger als fünf Stunden) darf die Business Class benutzt werden. Meilengutschriften, Bonuspunkte, Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sind ausschliesslich für geschäftliche Zwecke zu verwenden.



2.2 Motorfahrzeuge

2.2.1 Geschäftsreisen mit Dienstfahrzeugen

Falls die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht wirtschaftlich oder sinnvoll erscheint und das Arbeitsgebiet im Allgemeinen die ständige Benützung eines Motorfahrzeuges für Geschäftsreisen erforderlich macht, kann durch die/den Vorgesetzte/n ein Dienstfahrzeug fest zugeteilt werden. Dabei gelten die Bestimmungen gemäss Reglement „Regelung Fahrzeugnutzung“. Für die Privatbenützung und Arbeitswegnutzung der Dienstfahrzeuge siehe Ziffer 2.2.4.

2.2.2 Geschäftsreisen mit Mietfahrzeugen

Für gelegentliche geschäftliche Fahrten können externe Mietfahrzeuge gemietet werden. Die Benützung eines externen Mietfahrzeugs bedarf einer vorgängigen Genehmigung der/des Vorgesetzten. Reservationen müssen vorzeitig über die vorgegebenen Kanäle und Anbieter (bspw. Mobility Carsharing) von Swisscom getätigt werden. Private Fahrten dürfen nicht über diese Kanäle gebucht werden.

2.2.3 Geschäftsreisen mit privaten Motorfahrzeugen

In begründeten Fällen können für Geschäftsreisen private Motorfahrzeuge verwendet werden.

Die geschäftliche Benützung privater Motorfahrzeuge ist freiwillig und bedarf einer vorgängigen Genehmigung der/des Vorgesetzten.

Als private Motorfahrzeuge gelten Personenwagen bis 3,5 Tonnen Gesamtgewicht sowie Motorräder. Die Benützung von Fahrzeugen anderer Kategorien als die hier beschriebenen wird nicht entschädigt.

Private Motorräder sollen nur im Nahverkehr eingesetzt werden.

Gefahrene Kilometer sind mit der monatlichen Spesenabrechnung nach Kilometernachweis abzurechnen.

Die Kilometerentschädigung für einen Personenwagen liegt bei **CHF 0.70/km** und basiert auf den Fahrzeugkosten eines Mittelklassewagens. Für die Berechnung der Ansätze wurden die Angaben des TCS Emmen ("Kilometerkosten") verwendet. Berücksichtigt sind die Amortisation, Benzin bzw. Diesel, Öl, Reifen, Wartung, Reparaturen, Garagen- oder Privatparkplatz, Parkgebühren, Verkehrssteuern, Autobahnvignette, Haftpflichtversicherung mit unbeschränkter Deckungssumme, Prämie für eine Vollkaskoversicherung sowie Zins auf dem investierten Kapital. Ebenfalls abgegolten sind Selbstbehalte und Bonusverluste der Versicherungen aus allfälligen Schäden. Bei Verwendung anderer als der unter Ziffer 2.2.3 beschriebenen Motorfahrzeuge lehnt Swisscom im Schadensfall ebenfalls jegliche Haftung ab.

Bei den Motorrädern basiert die Entschädigung von **CHF 0.30/km** auf einem Motorrad mit 25 kW.

Mehrauslagen, die durch grössere Fahrzeuge bedingt sind, gehen zu Lasten der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

Sofern die geschäftlichen Fahrten **1'000 km pro Monat** übersteigen, ist die Benützung eines (fest zugeteilten) Dienstfahrzeugs mit Swisscom Managed Mobility zu prüfen (siehe Ziffer 2.2.1).

Da Swisscom generell jede Haftung bei einem allfälligen Schadenfall ablehnt, wird den Mitarbeitenden der Abschluss einer privaten Vollkaskoversicherung empfohlen. Allfällige Schäden müssen in jedem Fall durch die Mitarbeitenden (resp. der privaten Versicherung) übernommen werden.



2.2.4 Privatnutzung und Arbeitswegnutzung Dienstfahrzeug

Für eine Privatbenutzung der Dienstfahrzeuge sowie die Benutzung von Dienstfahrzeugen für den Arbeitsweg gelten die Bestimmungen gemäss „Regelung Fahrzeugnutzung“.

3 Verpflegungskosten

Swisscom vergütet den Mitarbeitenden die auf Geschäftsreisen anfallenden zusätzlichen Kosten für auswärtige Verpflegung. Wo möglich, sind die Mahlzeiten in den Swisscom Personalrestaurants einzunehmen.

Vergütet werden die tatsächlichen Kosten gegen Originalbeleg:

- Im *Inland* bis zu den maximalen Beträgen (Ziffer 3.1-3.3).
- Im *Ausland* gelten länderspezifische Mahlzeitenansätze gemäss der Beilage 1 "Mahlzeiten- und Hotelrichtwerte"⁴ bei Geschäftsreisen ins Ausland. Es besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung, wenn die Verpflegung anderweitig (z.B. im Flugzeug) erfolgte.

3.1 Frühstück

Sofern der Arbeitsbeginn während der Geschäftsreise vor 06.00 Uhr liegt, oder wenn bei auswärtiger Übernachtung das Frühstück im Zimmerpreis des Hotels nicht inbegriffen ist, werden die Auslagen (gemäss den Ausführungen in Ziffer 3) für das Frühstück bis zu einem Maximalbetrag von **CHF 10.-** rückerstattet.

3.2 Mittagessen

Auf Geschäftsreisen werden Auslagen für das Mittagessen bis zu einem Maximalbetrag von **CHF 25.-** ersetzt, sofern dies nicht in der gewohnten Umgebung (z.B. vertraglich festgelegter Arbeitsort, zu Hause, Personalrestaurants) möglich ist.

3.3 Nachtessen

Wenn aufgrund eines Arbeitseinsatzes nach 20.00 Uhr auswärts eine Verpflegungspause anfällt und anschliessend die Arbeit wieder aufgenommen wird oder wenn bei auswärtiger Übernachtung das Nachtessen im Zimmerpreis des Hotels nicht inbegriffen ist, so wird das Nachtessen (gemäss den Ausführungen in Ziffer 3) bis zum Maximalbetrag von **CHF 30.-** ersetzt.

3.4 Vergütung von Mahlzeiten während länger dauernden Geschäftsreisen

Die Organisationseinheiten können für Mitarbeitende, die über einen längeren befristeten Zeitraum vorwiegend auswärts tätig sind, mit Gastwirtschaftsbetrieben (oder mit den Mitarbeitenden) Preisabsprachen treffen, die von den geltenden Ansätzen nach unten abweichen.

⁴ Die Mahlzeitenansätze im Ausland werden von HR periodisch festgelegt.



3.5 Deklaration im Lohnausweis

Bei Mitarbeitenden, die ca. 50% bis 80% der Arbeitszeit ausserhalb ihres Arbeitsortes tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Kreuz in Feld "G").

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 80% der Arbeitszeit ausserhalb ihres Arbeitsortes tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, werden im Lohnausweis entsprechende Hinweise angebracht (Kreuz in Feld "G" und unter 15. Bemerkungen „Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt“).

4 Übernachtungskosten

Vergütet werden die tatsächlichen Kosten gegen Originalbeleg:

- Im *Inland* bis zu den maximalen Beträgen (Ziffer 4.1-4.2).
- Im *Ausland* gelten länderspezifische Hotelrichtwerte gemäss der Beilage 1 "Mahlzeiten- und Hotelrichtwerte"⁵ bei Geschäftsreisen ins Ausland.

4.1 Hotelkosten

Übernachtungen im Hotel sind über das Hotelonlinetool zu buchen. Wenn vorhanden, müssen die Swisscom Vertragshotels gebucht werden. Es sind Hotels mit einem angemessenen Komfort, d.h. in der Regel Mittelklassehotels, zu wählen. Es werden die Auslagen bis zu einem Maximalbetrag von **CHF 180.-** für Übernachtung und Frühstück vergütet.

In begründeten Ausnahmefällen (Kongresse, Messen, Tourismus Hochsaison, Grossstadttarife etc.) und mit Zustimmung der/des Vorgesetzten kann von den festgelegten Ansätzen abgewichen werden.

Private Auslagen (Minibar, Wäscherei, Pay-TV usw.) werden nicht vergütet.

4.2 Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. (für eine Nacht oder mehrere Nächte) werden für ein Geschenk an den Gastgeber die effektiven Kosten gegen Beleg bis maximal CHF 60.- vergütet.

4.3 Vergütung von Übernachtungskosten während länger dauernden Geschäftsreisen

Die Organisationseinheiten können für Mitarbeitende, die über einen längeren befristeten Zeitraum vorwiegend auswärts tätig sind, mit Hotels (oder mit den Mitarbeitenden) Preisabsprachen treffen, die von den geltenden Ansätzen nach unten abweichen.

5 Weitere Ausgaben

5.1 Medizinische Kosten (Ausland)

Die Mitarbeitenden sind für allfällige Schutzimpfungen, welche mit einem Auslandsaufenthalt in Zusammenhang stehen, selbst verantwortlich. Swisscom vergütet die effektiven Kosten.

⁵ Die Hotelrichtwerte im Ausland werden von HR periodisch festgelegt.



5.2 Persönliche Sicherheits- / Gesundheitsschutzausrüstungen

Der Begriff „Persönliche Schutzausrüstungen“ umfasst alle Ausrüstungen, die von einer Person zum Schutz vor gesundheitsgefährdenden Einwirkungen getragen werden oder mit ihr direkt verbunden sind. Schutzausrüstungen gibt es als Kopfschutz, Augen- und Gesichtsschutz, Rumpfschutz, Handschutz, Fuss- und Beinschutz, Atemschutz sowie Schutz gegen Stürze.

Swisscom unternimmt zum Schutz ihrer Mitarbeitenden alle nur möglichen Massnahmen und stellt die zur Ausübung der Tätigkeiten notwendigen Sicherheits- und Gesundheitsschutzausrüstungen zur Verfügung⁶.

Die Kosten für SUVA Ausrüstungen können gemäss Bestimmungen/Empfehlungen SUVA abgerechnet werden.

Mitarbeitende, die bedingt durch ihre Tätigkeit spezielle persönliche derartige Ausrüstungsgegenstände selber anfertigen lassen müssen, können die Kosten bis zu einem Maximalbetrag von **CHF 200.-** pro Jahr geltend machen. Die/der Vorgesetzte entscheidet - unter Berücksichtigung der SUVA-Vorschriften und Empfehlungen - über die Gewährung der Kostenerstattungen.

5.3 Schulungsspesen

Als Schulung gelten Swisscom interne und externe Weiterbildungs- und Umschulungskurse, Workshops oder Seminare von einem oder mehreren Tagen Dauer.

Für auswärtige Schulungen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die/der Vorgesetzte kann in begründeten Fällen Ausnahmen von dieser Regelung genehmigen.

Sofern in einem mit der/dem Vorgesetzten vereinbarten Ausbildungsvertrag nicht anders festgelegt, können bei auswärtigen Schulungen die Auslagen für Unterkunft und Verpflegung gemäss Spesenreglement abgerechnet werden (Ausnahme: Pauschalarrangements, wo Unterkunft und Verpflegung bereits im Kurspreis enthalten sind).

Bei Rückerstattungen von Kosten für individuelle, externe Personalentwicklungsmassnahmen muss der spezielle Rückerstattungsprozess (siehe Intranet) beachtet werden.

6 Administrative Bestimmungen

6.1 Spesenpauschale

Für einzelne Mitarbeitende mit vorwiegender Tätigkeit im Aussendienst (Inland oder Ausland) kann die/der Vorgesetzte in Ausnahmefällen eine monatliche Pauschalspesenvergütung bis zu einem Maximalbetrag von **CHF 500.-** vereinbaren. Dies ist dann der Fall, wenn über Monate regelmässig und häufig auswärtige Beschäftigung effektiv vorliegt (mind. zwei- bis dreimal wöchentlich).

Die Pauschalspesen müssen den durchschnittlichen Auslagen der auswärtigen Tätigkeit in etwa entsprechen und dürfen keinen verdeckten Lohn darstellen. Mit dieser Pauschalentschädigung sind

⁶ Gemäss Artikel 5 der Verordnung über die Verhütung von Unfällen (VUV) vom 19. Dezember 1983 ist der Arbeitgeber verpflichtet, dem Arbeitnehmer zumutbare persönliche Schutzausrüstungen zur Verfügung zu stellen, wenn Unfall- und Gesundheitsgefahren durch technische oder organisatorische Massnahmen nicht oder nicht vollständig ausgeschlossen werden können. Der Arbeitgeber ist nicht nur für die Abgabe verantwortlich, sondern hat auch dafür zu sorgen, dass diese jederzeit bestimmungsgemäss verwendet werden können.



sämtliche Auslagen bis zur Höhe von **CHF 20.-** pro Ereignis abgegolten und können nicht separat geltend gemacht werden. Pauschalspesenvereinbarungen sind gemäss den Vorgaben in Beilage 2 zu erstellen.

Die vereinbarten Pauschalspesen sind durch die/den Vorgesetzte/n in regelmässigen Abständen, mind. jedoch jährlich, zu überprüfen. Bei wesentlichen Änderungen ist die Pauschale anzupassen.

Wurden Pauschalspesen vereinbart, so können – mit Ausnahme von Übernachtungskosten – keine weiteren Spesenauslagen abgerechnet werden (d.h. keine Verpflegungskosten gemäss Ziffer 3, keine Entschädigung für die geschäftliche Benützung privater Motorfahrzeuge gemäss Ziffer 2.2.3 usw.).

Einzig grössere Kleinauslagen, d.h. Auslagen von über **CHF 20.-** für Dritte sind separat abzurechnen.

Die Deklaration im Lohnausweis erfolgt analog Ziffer 3.5: Bei Mitarbeitenden, die ca. 50% bis 80% der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagentschädigung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Kreuz Feld "G").

Bei Mitarbeitenden, die mehr als 80% der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessensentschädigung erhalten, werden im Lohnausweis entsprechende Hinweise angebracht (Kreuz in Feld "G" und unter 15. Bemerkungen "Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt").

Swisscom ist dafür besorgt, dass die jeweiligen Auflagen der kantonalen Steuerverwaltungen eingehalten werden.

Die Kumulation von verschiedenen Pauschalspesen ist nicht zulässig.

Der ausbezahlte Pauschalspesenbetrag wird im Lohnausweis unter Ziffer 13.2.3 Übrige mit dem Hinweis "Kleinauslagen/Verpflegung/geschäftliche Nutzung Privatfahrzeuge" ausgewiesen. Bei einem reduzierten Beschäftigungsgrad werden die Pauschalspesen anteilig gekürzt. Die genehmigten Pauschalspesen können einer allfälligen Quellensteuer unterliegen (Verpflegung).

6.2 Spesenabrechnung und Visum

Es gibt keine Spesenvergütung ohne entsprechende Abrechnung gemäss jeweils gültigem Spesenprozess inkl. Originalbelege wie Kassenquittungen, Rechnungen etc. (siehe auch Ziffer 1.3). Diese Abrechnung ist mind. einmal monatlich zu erstellen; die Originalbelege sind elektronisch beizulegen.

In Ausnahmefällen (Parkuhren etc.) ist eine Abrechnung ohne Beleg möglich. Eine Begründung dazu ist zwingend.

Die Mitarbeitenden rechnen ihre Spesen ab und bestätigen mit ihrer Freigabe die Richtigkeit und die Anspruchsberechtigung gemäss dem vorliegenden Reglement.

Jede Spesenabrechnung muss vor der Auszahlung durch die/den Vorgesetzte/n freigegeben werden; damit werden die materielle Angemessenheit und die formelle Ordnungsmässigkeit bestätigt.

6.3 Verwendung von privaten Kreditkarten

Geschäftliche Ausgaben können mittels der privaten Kreditkarte beglichen und mit der Spesenabrechnung inkl. aller Originalbelege (nicht Kreditkartenabrechnung) geltend gemacht werden. Es werden keine Kosten für die wiederkehrenden Kartengebühren vergütet.

Pauschalspesenbezüger können nur Hotelübernachtungen und Auslagen von über Fr. 20.- für Dritte abrechnen (gemäss Ziffer 6.1).



6.4 Verwendung von geschäftlichen Kreditkarten

Mitarbeitende mit regelmässigen Spesenauslagen haben die Möglichkeit, eine geschäftliche Kreditkarte zu beantragen. Die Mitarbeitenden bezahlen die Abrechnung der geschäftlichen Kreditkarte selbst und machen die geschäftlichen Auslagen gemäss jeweils gültigem Spesenprozess, inkl. aller Originalbelege (nicht Kreditkartenabrechnung), geltend.

Pauschalspesenbezüger können nur Hotelübernachtungen und Auslagen von über Fr. 20.- für Dritte abrechnen (gemäss Ziffer 6.1).

Grundsätzlich liegt die monatliche Kreditlimite bei CHF 5'000. In begründeten Fällen kann eine höhere Limite beantragt werden.

Der Bezug von Bargeld ist nicht möglich.

Die Geschäftskreditkarte ist nur für geschäftliche Zwecke zu verwenden.

Mit Benutzung der Kreditkarte erklärt sich der Mitarbeitende damit einverstanden, dass Swisscom Rückerstattungsforderungen bei Nichtbezahlung der Kreditkartenrechnung mit Lohn- und anderen Forderungen des Mitarbeitenden – soweit gesetzlich möglich – verrechnen darf.

6.5 Spesenrückerstattung

Die Auszahlung erfolgt über die Lohnabrechnung.

7 Schlussbestimmungen

Jede Änderung dieses Spesenreglements wird von GBS-TAX der Steuerverwaltung des Kantons Bern vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie über dessen Ersatz oder dessen ersatzlose Aufhebung orientiert. Die Genehmigung durch die Steuerverwaltung des Kantons Bern hat verbindlichen Charakter gegenüber allen übrigen kantonalen Steuerbehörden.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichtet Swisscom auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

Dieses Reglement samt Anhängen ist in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch abgefasst. Massgebend ist die deutsche Version.

8 Anhänge und Beilagen

Beilage 1: Mahlzeiten- und Hotelrichtwerte bei Geschäftsreisen ins Ausland

Beilage 2: Vorlage „Vereinbarung für Spesenpauschale“