



Inhalt

1	Allgemeines	2
1.1	Zweck	2
1.2	Geltungsbereich.....	2
2	Privatfahrzeuge	2
2.1	Dauerbewilligung	2
2.2	Ausnahmebewilligung	2
2.3	Kilometer-Entschädigung	2
2.4	Pflichten des Fahrzeughalters eines Privatfahrzeugs.....	2
3	Geschäftsfahrzeuge, allgemeine Bestimmungen	3
3.1	Fahrzeugbeschaffung, -spezifikationen	3
3.2	Kategorien	4
3.3	Anspruchsberechtigte	4
3.4	Probezeit.....	4
3.5	Abwesenheit	4
3.6	Beendigung.....	5
3.7	Pflichten des Mitarbeitenden	5
3.8	Treibstoffkosten, Laden von Elektro- und Hybridfahrzeugen	5
3.9	Kostenübernahme durch den Mitarbeitenden.....	5
4	Privatgebrauch von Geschäftsfahrzeugen	6
4.1	Abzug für die Privatbenützung von Geschäftsfahrzeugen	6
4.2	Weitere Fahrzeugbenützer.....	6
4.3	Nutzung im Ausland.....	6
4.4	Steuerliche Behandlung	7
5	Beendigung eines Leasingvertrags/Austritt eines Mitarbeitenden	7
6	Fahrzeugversicherungen	8
6.1	Versicherung von Privatfahrzeugen	8
6.2	Versicherung von Firmenfahrzeugen	8
6.3	Versicherung von Leasingfahrzeugen	9
6.4	Unfälle mit dem Geschäftsfahrzeug auf Privatfahrten.....	9
7	Ansprechpartner	9
8	Gültigkeit	9



1 Allgemeines

1.1 Zweck

Dieses Zusatzreglement zum Spesenreglement dient unter anderem der einheitlichen, nachhaltigen und ausgewogenen Beschaffung und Abgabe von Geschäftsfahrzeugen an die Mitarbeitenden sowie dem umweltschonenden und kostensparenden Einsatz aller Fahrzeuge.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Zusatzreglement gilt für alle Mitarbeitenden der EKZ sowie deren Tochtergesellschaften.

2 Privatfahrzeuge

2.1 Dauerbewilligung

Mitarbeitenden, welchen kein Geschäftsauto zusteht, die aber dennoch regelmässig, das heisst mehrmals pro Woche, aufgrund ihrer Funktion auf ein Fahrzeug angewiesen sind, wird eine Dauerbewilligung für das Führen des Privatfahrzeugs ausgestellt. Die Bewilligung erteilt der direkte Vorgesetzte in Absprache mit dem Bereichsleiter in schriftlicher Form.

2.2 Ausnahmbewilligung

Nach vorgängiger Rücksprache mit dem Vorgesetzten können Mitarbeitende im Einzelfall ihr Privatfahrzeug für geschäftliche Zwecke einsetzen.

2.3 Kilometer-Entschädigung

Die Vergütungsansätze sind im Spesenreglement geregelt.

Entschädigungsberechtigt ist die Strecke von Wohn- oder Arbeitsort zum Einsatzort. In der Regel wird dabei die kürzere Strecke vergütet.

2.4 Pflichten des Fahrzeughalters eines Privatfahrzeugs

Der Fahrzeughalter wird angehalten, bei Bedarf und nach Massgabe des Fahrzeugfassungsvermögens, Personen und Material ohne Anspruch auf besondere Entschädigung mitzuführen.

Von Haltern von Privatfahrzeugen kann verlangt werden, dass sie Geschäftsfahrzeuge benutzen, wenn solche zur Verfügung stehen oder in Fahrzeugen anderer Mitarbeitenden mitfahren, wenn sich dadurch Kosten (Arbeitszeit und Kilometerentschädigung) einsparen lassen.



3 Geschäftsfahrzeuge, allgemeine Bestimmungen

Folgende Fahrzeugvarianten existieren:

- Firmenfahrzeug Fahrzeug ist Eigentum der Unternehmung
- Leasingfahrzeug Fahrzeug ist Eigentum der Leasinggesellschaft und es gelten ergänzend zu diesem Reglement die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Leasinggesellschaft

Die nachfolgend verwendete Bezeichnung "Geschäftsfahrzeug" meint beide Fahrzeugvarianten. Sämtliche Fahrzeuge werden auf den Arbeitgeber eingelöst. Der Mitarbeitende erhält das Fahrzeug gemäss nachfolgenden Bestimmungen zur Verfügung gestellt.

3.1 Fahrzeugbeschaffung, -spezifikationen

Die Details der Beschaffung, Ausstattung, Fahrzeugkategorie, Farbe usw. werden durch die Geschäftsleitung bestimmt.

Es bestehen grundsätzlich zwei Preiskategorien, wobei die Preiskategorie 2 lediglich den Mitarbeitenden der Kaderstufe II zur Auswahl steht.

Vorbehältlich der betrieblichen Bedürfnisse werden Fahrzeuge der Energieeffizienzklasse A beschafft. In begründeten Ausnahmefällen können Fahrzeuge der Energieeffizienzklasse B eingesetzt werden.

Sämtliche Fahrzeuge verfügen über die gleiche Mindestausstattung. Geschäftlich nicht notwendige Sonderausstattungen hat der Mitarbeitende selber zu bezahlen. Diese sind auf ein Minimum zu beschränken. Der Mitarbeitende hat für die durch ihn geleisteten Zahlungen für Sonderausstattungen bei Austritt, Totalschaden, Entwendung des Fahrzeugs oder bei einem Fahrzeugwechsel keinen Vergütungsanspruch von Seiten des Arbeitgebers.

Die Fahrzeuge sind grundsätzlich gemäss den CI-/CD-Richtlinien zu beschriften.

3.2 Kategorien

Jedes Geschäftsfahrzeug ist einer Kategorie zugeordnet, welche den Verwendungszweck definiert. Die Zuordnung erfolgt durch den Vorgesetzten in Absprache mit dem Bereichsleiter.

Kategorie	Definition
A	Geschäftsfahrzeug, welches ausschliesslich für Geschäftsfahrten ab dem Arbeitsdomizil zur Verfügung steht (dem Mitarbeitenden zugeteilt sowie Poolfahrzeuge).
B1	Geschäftsfahrzeug mit erheblicher Einschränkung für den Privatgebrauch (Installationswagen, Montagewagen), welches nur für den Arbeitsweg eingesetzt werden darf. Gegen Bezahlung eines Privatanteils kann das Fahrzeug vom Mitarbeitenden auch privat genutzt werden.
B2	Geschäftsfahrzeug darf nur für Geschäftsfahrten und den Arbeitsweg benützt werden.
C	Geschäftsfahrzeug wird für den Arbeitsweg und zur privaten Nutzung zur Verfügung gestellt. Der Mitarbeitende bezahlt einen Privatanteil an das Unternehmen.

3.3 Anspruchsberechtigte

Der Geschäftsbereichsleiter bestimmt diejenigen Mitarbeitenden, welche Anspruch auf ein Geschäftsfahrzeug haben. Folgende Kriterien müssen erfüllt sein (nicht kumulativ):

- Pro Kalenderjahr werden 12'000 km oder mehr zurückgelegt
- Häufiger bzw. täglicher externer Kundenkontakt (Marketing-Gedanke); dabei muss das Fahrzeug während ca. 80% der Arbeitstätigkeit im Einsatz sein
- Der Mitarbeitende ist für die Ausübung der Funktion auf den täglichen Gebrauch eines Fahrzeugs angewiesen

3.4 Probezeit

Während der Probezeit wird in der Regel kein persönliches Geschäftsfahrzeug zur Verfügung gestellt. Die persönliche Zuteilung eines Fahrzeugs erfolgt erst nach Ablauf der Probezeit.

3.5 Abwesenheit

Ist ein Mitarbeitender aus dienstlichen oder privaten Gründen (Militär, Ferien, Arbeitsunfähigkeit usw.) für mehr als vier Wochen ohne Unterbruch nicht in der Lage, das Geschäftsfahrzeug zu nutzen, behält sich der Arbeitgeber vor, die vorübergehende Rückgabe zu verlangen.

Bei einer Rückgabe während mehr als eines Monats entfällt ein allfälliger Privatanteil für diese Zeitspanne.



3.6 Beendigung

Die Berechtigung zur Nutzung des Geschäftsfahrzeugs endet, wenn:

- Der Mitarbeitende das Unternehmen verlässt (letzter Arbeitstag) oder
- sich eine Änderung in der Funktion ergibt, welche die Anspruchsberechtigungen auf ein Geschäftsfahrzeug aufhebt.

3.7 Pflichten des Mitarbeitenden

Der Mitarbeitende verpflichtet sich, das ihm zur Verfügung gestellte Fahrzeug stets mit grösster Sorgfalt zu behandeln und in einem Zustand zu halten, der dem Erfüllen der dienstlichen Pflichten und der Repräsentation des Unternehmens angemessen ist.

Der Mitarbeitende hat dafür besorgt zu sein, das Geschäftsfahrzeug stets in einem betriebssicheren Zustand zu halten. Service- und Reparaturarbeiten bei firmeneigenen Fahrzeugen werden in der Regel durch die Garage in Dietikon koordiniert resp. ausgeführt. Bei Leasingfahrzeugen sind die Instruktionen der Leasinggesellschaft zu befolgen.

Bei Entzug des Fahrausweises muss der Mitarbeitende seinen Vorgesetzten umgehend informieren.

3.8 Treibstoffkosten, Laden von Elektro- und Hybridfahrzeugen

Für Treibstoffbezüge für das Geschäftsfahrzeug (Benzin/Diesel und Hybrid) wird eine Tankkarte zur Verfügung gestellt. Bei Privatfahrten im Ausland gehen die Treibstoffkosten zulasten des Mitarbeitenden.

Halten von reinen Elektrofahrzeugen wird eine Karte zum Aufladen an Ladestationen zur Verfügung gestellt.

Das Laden an Ladestationen an EKZ-Standorten geht zulasten des Unternehmens. Die Kosten des Ladens an anderen Orten (zu Hause, weitere Anbieter von Ladestationen usw.) trägt der Mitarbeitende.

3.9 Kostenübernahme durch den Mitarbeitenden

Vom Mitarbeitenden sind folgende Kosten zu übernehmen:

- Unterhalts- und Reparaturkosten, die nicht auf eine normale Abnutzung zurückzuführen sind (im Rahmen der Funktion)
- Übermässiger, dem Fahrzeugtyp nicht entsprechender Treibstoffverbrauch
- Gebührenpflichtige Verwarnungen, Bussen, Verstösse gegen das Strassenverkehrsgesetz usw. sind immer vom Mitarbeitenden zu tragen
- Treibstoff und Autobahngebühren bei privaten Fahrten ins Ausland



- Kosten, die durch fahrlässig verursachte Schäden am Fahrzeug entstehen
- Kosten, die durch Missachtung dieses Reglements entstehen
- Für Mehrkilometer, die durch eine übermässige private Nutzung entstehen, wird im Grundsatz eine Kostenbeteiligung auf Basis der variablen Kosten durch den Mitarbeitenden verlangt und entweder vom Gehalt abgezogen oder in Rechnung gestellt

Die genauen Modalitäten werden zusammen mit der Personalabteilung individuell festgelegt und dem Mitarbeitenden schriftlich mitgeteilt.

4 Privatgebrauch von Geschäftsfahrzeugen

Als Privatfahrt mit einem Geschäftsfahrzeug gelten sämtliche Fahrten, welche nicht im Interesse oder im Auftrag des Unternehmens vorgenommen werden. Der Privatgebrauch ist nur mit Fahrzeugen der Kategorien B1 und C erlaubt (Definition unter Punkt 3.2).

4.1 Abzug für die Privatbenützung von Geschäftsfahrzeugen

Für die Privatnutzung des persönlich zugeteilten Geschäftsfahrzeugs wird den Mitarbeitenden für sämtliche Privatfahrten, exklusive Arbeitsweg folgender monatlicher Fixbetrag vom Gehalt abgezogen:

Kategorie	Abzug pro Monat
Poolfahrzeuge (Kategorie A)	kein Abzug
Caddies, Servicewagen (Kategorie B1)	CHF 100
Personenfahrzeuge (Kategorie B2)	kein Abzug
Personenfahrzeuge inkl. reine Elektro- und Hybrid-Fahrzeuge (Kategorie C) Preiskategorie 1	CHF 200
Personenfahrzeuge inkl. reine Elektro- und Hybrid-Fahrzeuge (Kategorie C) Preiskategorie 2 (nur für Kader II)	CHF 400

Wird der Arbeitsweg durch den Arbeitgeber bezahlt, erfolgt ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis (Kreuz im Feld F).

4.2 Weitere Fahrzeugbenützer

Neben dem berechtigten Mitarbeitenden sind auch im selben Haushalt lebende Partner und Kinder zur privaten Nutzung des zur Verfügung gestellten Fahrzeugs berechtigt. Der Mitarbeitende ist dafür verantwortlich, dass das Fahrzeug durch diese Drittpersonen ordentlich und reglementskonform genutzt wird.

4.3 Nutzung im Ausland

Die Nutzung des Geschäftsfahrzeugs im Ausland ist gestattet.

4.4 Steuerliche Behandlung

Die Geschäftsfahrzeuge, werden je nach Kategorie unterschiedlich besteuert. Die Fahrzeugkategorien sind unter Punkt 3.2 detailliert beschrieben. Bei sämtlichen Fahrzeugen werden die Unterhaltskosten/-abgaben durch das Unternehmen getragen.

Kategorie	Steuerliche Behandlung
A	Nicht steuer- und AHV-pflichtig; kein Kreuz im Lohnausweis Feld F (unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort); das heisst, in der persönlichen Steuererklärung kann der Arbeitsweg unter den Berufsauslagen allenfalls geltend gemacht werden.
B1	Nicht steuer- und AHV-pflichtig Bei Verwendung für den Arbeitsweg <u>und</u> privater Nutzung: Aufrechnung von monatlich 0.9% des Kaufpreises (exklusive Mehrwertsteuer) zum Bruttolohn, mindestens CHF 150. Diese steuerliche Einkommensaufrechnung für die private Benützung des Fahrzeuges wird mit dem zu bezahlenden Privatanteil verrechnet. Die Differenz ist steuer- und AHV-pflichtig. Dabei kann das Resultat nicht negativ bzw. tiefer als CHF 0 sein; Kreuz im Lohnausweis Feld F; das heisst, in der persönlichen Steuererklärung entfällt ein Arbeitswegabzug bei den Berufsauslagen.
B2	Nicht steuer- und AHV-pflichtig Bei Verwendung für den Arbeitsweg: Aufrechnung von monatlich 0.9% des Kaufpreises (exklusive Mehrwertsteuer) zum Bruttolohn, mindestens CHF 150. Diese steuerliche Einkommensaufrechnung für den Arbeitsweg ist steuer- und AHV-pflichtig. Kreuz im Lohnausweis Feld F; das heisst, in der persönlichen Steuererklärung entfällt ein Arbeitswegabzug bei den Berufsauslagen.
C	Aufrechnung von monatlich 0.9% des Kaufpreises (exklusive Mehrwertsteuer) zum Bruttolohn, mindestens CHF 150. Diese steuerliche Einkommensaufrechnung für die private Benützung des Fahrzeuges wird mit dem zu bezahlenden Privatanteil verrechnet. Die Differenz ist steuer- und AHV-pflichtig. Dabei kann das Resultat nicht negativ bzw. tiefer als CHF 0 sein; Kreuz im Lohnausweis Feld F; das heisst, in der persönlichen Steuererklärung entfällt ein Arbeitswegabzug bei den Berufsauslagen.

5 Beendigung eines Leasingvertrags/Austritt eines Mitarbeitenden

Kosten im Zusammenhang mit gefahrenen Mehrkilometern gegenüber den mit der Leasinggesellschaft vertraglich vereinbarten, gehen zulasten des Arbeitgebers. Für Mehrkilometer, die



durch eine übermässige private Nutzung entstanden sind, wird im Grundsatz eine Kostenbeteiligung durch den Mitarbeitenden verlangt.

Allfällige Gutschriften aufgrund einer tieferen Kilometerleistung (Minderkilometer) stehen dem Arbeitgeber zu.

Wird der Leasingvertrag auf Wunsch des Mitarbeitenden vorzeitig aufgelöst, hat dieser sämtliche dadurch anfallenden Kosten zu übernehmen. Bei Austritt des Mitarbeitenden während der Leasinglaufzeit geht das Fahrzeug auf dessen Nachfolger über oder kann durch den austretenden Mitarbeitenden übernommen werden. Eine allfällige Differenz zwischen dem Kaufpreis und dem Verkehrswert (Ankaufswert nach Eurotax / blauer Eurotax) ist Bestandteil des steuerpflichtigen Bruttolohns. Die Fahrzeugbeschriftung ist auf Kosten des Mitarbeitenden zu entfernen.

6 Fahrzeugversicherungen

6.1 Versicherung von Privatfahrzeugen

Die Versicherung von Privatfahrzeugen ist Sache der Mitarbeitenden. Kosten infolge Unfallschäden, die auf einer Dienstreise verursacht und nicht durch Dritte gedeckt sind, wie auch ein allfälliger Selbstbehalt inklusive Malus-Kosten, werden in der Regel durch das Unternehmen vergütet. Bei fahrlässig und grobfahrlässig verursachten Unfällen entscheidet der jeweilige Bereichsleiter (in der Regel Kader II) nach Rücksprache mit der Personalabteilung darüber, welcher Kostenanteil durch das Unternehmen getragen wird (Kostenstelle des Verursachers).

Grundsätzlich sind folgende Punkte zu beachten:

- Keine Schuldanerkennung/-zuweisung
- Schadenhergang ausführlich dokumentieren
- Vorgesetzten informieren
- Schadenformular des Fahrzeugversicherers ausfüllen
- Sämtliche Korrespondenz an DFY weiterleiten

6.2 Versicherung von Firmenfahrzeugen

Bei einem Unfall/Schaden mit einem Firmenfahrzeug sind folgende Punkte zwingend zu beachten (Prozess 91.410 "Richtig reagieren im Schadenfall"):

- Sämtliche Schäden sind zu melden
- Keine Schuldanerkennung/-zuweisung
- Schadenhergang ausführlich dokumentieren
- Vorgesetzten informieren
- Betriebseigenes Schadenformular ausfüllen
- Sämtliche Korrespondenz an DFY weiterleiten



Sind Fremdfahrzeuge in einen Schaden involviert, ist das Europäische Unfallprotokoll auszufüllen. Ist keine Einigung beim Ausfüllen des Protokolls unter den Parteien zu erreichen, ist die Polizei zwecks Erstellung eines Polizeirapports beizuziehen. Beim Verdacht oder Eintreten eines Personenschadens ist in jedem Fall die Polizei aufzubieten.

Bei Sachschäden (Gegenstände, Gebäude, Land usw.) ist der Eigentümer oder Nutzer zu informieren. Ist dies nicht möglich, muss auch in diesem Fall die Polizei über den Schaden informiert werden.

Unfallereignisse werden, wenn es sich um eine Dienstfahrt handelt, vollumfänglich durch den Arbeitgeber getragen. Der Mitarbeitende haftet nur für fahrlässig und grobfahrlässig verursachte Unfälle. Der Bereichsleiter entscheidet nach Rücksprache mit der Personalabteilung darüber, welcher Kostenanteil durch den Mitarbeitenden zu tragen ist.

6.3 Versicherung von Leasingfahrzeugen

Es sind die zusätzlichen Bestimmungen und Instruktionen der Leasinggesellschaft zu beachten.

6.4 Unfälle mit dem Geschäftsfahrzeug auf Privatfahrten

Verursacht ein Mitarbeitender auf einer Privatfahrt einen Schaden, so trägt in der Regel der Arbeitgeber die entstandenen Kosten, sofern keine Versicherung besteht.

Bei Fahrlässigkeit oder im Wiederholungsfall kann eine Kostenbeteiligung des Mitarbeitenden verlangt werden.

Instandstellungsarbeiten, welche trotz bestehender Versicherungsdeckung durch den Versicherer nicht getragen werden, sind vom Mitarbeitenden zu übernehmen.

7 Ansprechpartner

- | | |
|---|-----|
| ▪ Fahrzeugbeschaffung/Koordination | BMG |
| ▪ Versicherungen, Schäden, Unfälle | DFY |
| ▪ Privatanteil Firmenfahrzeug, steuerliche Behandlung | ZPS |

8 Gültigkeit

Einzelne Punkte dieses Anhangs zum Spesenreglement wurden geändert. Der angepasste Anhang wurde dem Steueramt des Kantons Zürich zur Prüfung unterbreitet und von diesem am 17. Februar 2022 genehmigt; er tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Jede Änderung dieses Anhangs ist vorgängig dem Steueramt des Kantons Zürich zur Genehmigung zu unterbreiten.