



Inhalt

1	Allgemeines	2
1.1	Geltungsbereich	2
1.2	Definition des Spesenbegriffs	2
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung	2
2	Fahrtkosten	2
2.1	Bahn-, Bus- und Tramreisen	2
2.1.1	Halbtax-Abonnement	3
2.1.2	ZVV/Z-BonusPass	3
2.1.3	Inhaber von Generalabonnements	3
2.2	Flugreisen	3
2.3	Dienstfahrten mit Privatfahrzeug, Taxi	4
2.3.1	Entschädigungen	4
3	Verpflegungskosten	5
3.1	Mittagessenszulage (regelmässig)	5
3.2	Auswärtige Verpflegung (ausnahmsweise)	5
3.3	Angaben auf dem Lohnausweis	5
4	Übernachungskosten	6
4.1	Hotelkosten	6
4.2	Private Übernachtung	6
5	Mobile Kommunikation	6
6	Übrige Kosten	7
6.1	Repräsentationsausgaben	7
6.2	Kleinausgaben	7
6.3	Regelmässiges Homeoffice	7
7	Administrative Bestimmungen	8
7.1	Eigenbelege	8
7.2	Spesenvorschuss	8
7.3	Spesenabrechnung und Visum	8
7.4	Spesenrückerstattung	9
7.5	Aufbewahrung der Spesenbelege und –abrechnungen	9
8	Gültigkeit	9

Anhänge

Anhang 1: Fahrzeugreglement

Anhang 2: Zusatzreglement für Mitarbeitende der Kaderstufe I und II



1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden (inklusive Lernende), welche mit den Elektrizitätswerken des Kantons Zürich (EKZ) sowie deren Tochtergesellschaften in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden unmittelbar im Rahmen seines geschäftlichen Auftrags und 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 vom Arbeitgeber nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten (Punkt 2)
- Verpflegungskosten (Punkt 3)
- Übernachtungskosten (Punkt 4)
- Kommunikation (Punkt 5)
- Übrige Kosten (Punkt 6)

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

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

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

2 Fahrtkosten

2.1 Bahn-, Bus- und Tramreisen

Für Geschäftsreisen werden die Billettkosten für die 1. Klasse vergütet.

Mitarbeitende mit Anspruch auf ein Halbtax-Abonnement (siehe Punkt 2.1.1 dieses Reglements), dürfen für Dienstfahrten nur die halben Billettkosten verrechnen.



Beim Einsatz eines ZVV/Z-BonusPasses für die 2. Klasse darf gegen Vorlage eines entsprechenden Belegs (Bahnbillett) ein Klassenwechsel in die 1. Klasse (halbe Billettkosten) geltend gemacht werden.

2.1.1 Halbtax-Abonnement

Alle unbefristet angestellten Mitarbeitenden (inklusive Lernende) mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 60 % erhalten nach Erwerb den Kaufpreis eines Halbtax-Abonnements zurück-erstattet. Die Anspruchsberechtigung gilt nach Ablauf der Probezeit.

Für die private Verwendung des Abonnements ist kein persönlicher Kostenanteil zu entrichten.

Vergütungen für ein Halbtax-Abonnement gelten steuerrechtlich als nicht zu deklarierende Leistungen und werden demnach in den Lohnausweisen nicht aufgeführt.

2.1.2 ZVV/Z-BonusPass

Alle unbefristet angestellten Mitarbeitenden (inklusive Lernende) mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 60 % sind berechtigt, einen ZVV-BonusPass oder Z-BonusPass zu beziehen. Die Anspruchsberechtigung gilt nach Ablauf der Probezeit, sofern kein Geschäftsfahrzeug mit Privatgebrauch zur Verfügung gestellt wird.

Der von den EKZ entrichtete Unternehmensbeitrag an einen BonusPass gilt steuerrechtlich als geldwerte Leistung und ist im Lohnausweis unter Ziffer 2.3 zu deklarieren. Im Feld "F" des Lohnausweises ist kein "X" anzubringen.

2.1.3 Inhaber von Generalabonnements

Mitarbeitende, die nachweislich im Besitze eines privaten Generalabonnements sind, haben Anspruch auf die Vergütung des Preises für ein Halbtax-Abonnement. Ebenfalls können bei Geschäftsfahrten die halben Billettkosten für die 1. Klasse geltend gemacht werden.

Vergütungen für ein Halbtax-Abonnement gelten steuerrechtlich als nicht zu deklarierende Leistungen und werden demnach in den Lohnausweisen nicht aufgeführt.

2.2 Flugreisen

Bei Flugreisen werden die Kosten der Economy-Class entschädigt. Es sind die günstigsten Flugverbindungen zu wählen.

Meilengutschriften, Bonuspunkte und Prämien etc., die den Mitarbeitenden anlässlich von Geschäftsreisen von den Luftverkehrsgesellschaften gutgeschrieben werden, sollten in erster Linie wieder für geschäftliche Zwecke verwendet werden.



2.3 Dienstfahrten mit Privatfahrzeug, Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Wenn Fahrten mit dem Auto nötig sind, sollen - sofern vorhanden - firmeneigene Fahrzeuge verwendet werden.

Für die Benützung eines privaten Motorfahrzeugs ist die vorgängige Genehmigung durch den Vorgesetzten erforderlich.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeugs/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.

2.3.1 Entschädigungen

a) Autos und Motorräder

Bis 12'000 Kilometer im Kalenderjahr beträgt die Entschädigung pro Kilometer CHF --.70; jeder weitere Kilometer wird mit CHF --.35 entschädigt.

Mit der Kilometerentschädigung sind alle variablen und fixen Kosten abgegolten, die durch die Benützung des eigenen Fahrzeugs entstehen.

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

Weitere Einzelheiten über den Einsatz privater Autos und Motorräder für geschäftliche Zwecke sowie deren Bewilligung sind in der Gruppenweisung Nr. 0044 (Fahrzeugreglement) separat geregelt.

b) Motorfahräder und Velos

Mitarbeitende, die für die Ausübung ihrer Tätigkeit mehrheitlich ein Motorfahrrad oder Velo benützen, haben Anspruch auf folgenden pauschalisierten Auslageersatz:

Motorfahrrad	CHF 50.-- pro Monat
Velo	CHF 20.-- pro Monat

Das Ablesepersonal hat einmal pro Kalenderjahr - jeweils im Dezember - Anspruch auf eine Entschädigungspauschale von CHF 100.--.



3 Verpflegungskosten

3.1 Mittagessenzulage (regelmässig)

Mitarbeitende ohne festen Arbeitsplatz bzw. mit wechselnder Arbeitsstelle, die vorwiegend auf Baustellen oder Montage tätig sind, haben Anspruch auf Ersatz der Mehrkosten für die Mittagsverpflegung von CHF 25.--/Tag. Mitarbeitenden der EKZ Eltop AG steht eine Entschädigung von CHF 20.--/Tag zu.

Mitarbeitende der Certum Sicherheit AG erhalten eine Pauschale von CHF 260.--/Monat. Mit dieser Pauschalentschädigung sind sämtliche Mittagessen abgegolten. Ebenso sind sämtliche Kleinausgaben bis zur Höhe von CHF 10.-- pro Ereignis abgegolten, wobei jede Ausgabe als einziges Ereignis gilt. Verschiedene zeitliche gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrags (z.B. einer Reise) erfolgen (Kumulationsverbot). Empfänger dieser Monatspauschale können Kleinausgaben (Bagatellspesen) bis CHF 10.-- nicht mehr effektiv geltend machen.

Bei Arbeitseinsätzen am Hauptsitz und in Dietikon oder deren Umgebung werden keine Entschädigungen ausgerichtet, sofern das Mittagessen im entsprechenden Personalrestaurant eingenommen werden kann. Ebenso werden keine Vergütungen ausgerichtet, wenn die Kosten durch Dritte (Geschäftspartner, Kunden usw.) übernommen werden oder der Arbeitseinsatz in seiner Filiale oder an seinem regionalen Standort erfolgt.

Kein Anspruch auf eine Mittagessenzulage besteht zudem, wenn es sinnvoll und zumutbar ist, das Mittagessen zu Hause einzunehmen.

3.2 Auswärtige Verpflegung (ausnahmsweise)

Muss ein Mitarbeitender eine Geschäftsreise antreten oder ist er aus anderen Gründen gezwungen, sich ausnahmsweise ausserhalb seines Arbeitsplatzes zu verpflegen, so hat er gegen Originalbeleg Anspruch auf die Entschädigung der effektiven Auslagen, wobei folgende steuerlichen Maximalwerte nicht überschritten werden sollten:

- Frühstück, bei Abreise vor 05.00 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist CHF 15.--
- Mittagessen, wenn dieses aus geschäftlichen Gründen nicht zu Hause oder in einem Personalrestaurant eingenommen werden kann CHF 35.--
- Abendessen, bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr CHF 40.--

3.3 Angaben auf dem Lohnausweis

Bei Mitarbeitenden, die ca. 40 % bis 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessenzulage oder Vergütung für die auswärtige Verpflegung erhalten, wird ein entsprechender Hinweis im Lohnausweis angebracht (Feld G des neuen Lohnausweises).



Bei Mitarbeitenden, die mehr als 60 % der Arbeitszeit ausserhalb ihrer üblichen Arbeitsstätte tätig sind und deshalb eine Mittagessenszulage oder Vergütung für die auswärtige Verpflegung erhalten, wird im Lohnausweis unter Bemerkungen folgender Hinweis angebracht: "Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt".

4 Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Für geschäftlich bedingte Übernachtungen sind in der Regel Mittelklassehotels zu wählen.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg, wobei reine Privatauslagen 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.-- für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

5 Mobile Kommunikation

Der Vorgesetzte bestimmt in Absprache mit dem zuständigen Bereichsleiter (in der Regel Kader II) diejenigen Mitarbeitenden, die für geschäftliche Zwecke ein Mobiltelefon und/oder dessen Zusatzfunktionen (z.B. Synchronisation Outlook usw.) benötigen.

Die Anspruchsberechtigung ergibt sich aus folgenden Kriterien:

- regelmässige (mehrmals pro Woche) Abwesenheit vom Arbeitsplatz
- Erreichbarkeit sowie die Nutzung des Mobiltelefons für geschäftliche Zwecke während dieser Abwesenheit ist notwendig

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, ein privates Mobiltelefon inklusive SIM-Karte zur Verfügung zu stellen sowie dem Mobilevertrag EKZ beizutreten.

Die Rechnung für die Gerätenutzung geht vollumfänglich zulasten des Mitarbeitenden. Zur Abgeltung sämtlicher fixen und variablen Kosten (Anschaffung Gerät, Gesprächskosten, Monatsgebühren, Datenübertragungskosten, Reparaturen usw.), die durch die geschäftliche Nutzung des privaten Mobiltelefons entstehen, steht dem Mitarbeitenden eine monatliche Entschädigungspauschale von CHF 50.-- zu. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht (Ziffer 13.2.3, übrige Pauschalspesen, nicht steuerpflichtig).

Während eines unbezahlten Urlaubs oder einer länger dauernden bezahlten Abwesenheit (mehr als ein Monat) darf die monatliche Entschädigungspauschale nicht geltend gemacht werden.



Die Kosten für die Bereitstellung des Synchronisationsdienstes, welche jährlich von der Avectris in Rechnung gestellt werden, trägt der Arbeitgeber. Die Datenübertragungskosten gehen zulasten des Mitarbeitenden (via Mobiltelefonrechnung).

Die Kosten des Synchronisationsdienstes werden auch bei denjenigen Mitarbeitenden durch den Arbeitgeber übernommen, die keinen Anspruch auf die monatliche Entschädigungspauschale haben, aber dennoch Synchronisationen vornehmen möchten. Die Kosten der Datenübertragung gehen zulasten des Mitarbeitenden.

6 Übrige Kosten

6.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege kann es im Interesse der EKZ oder deren Tochtergesellschaften liegen, dass Drittpersonen von einem Mitarbeitenden eingeladen werden.

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

Für Mitarbeitende der Certum Sicherheit AG, die eine monatliche pauschale Essensentschädigung erhalten, sind sämtliche Kleinausgaben bis zur Höhe von CHF 10.-- mit der Pauschalentschädigung abgegolten (siehe Punkt 3.1).

6.2 Kleinausgaben

Kleinausgaben wie zum Beispiel Parkgebühren, Geschäftstelefonate von unterwegs etc. werden grundsätzlich, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet.

Für Mitarbeitende der Certum Sicherheit AG, die eine monatliche pauschale Essensentschädigung erhalten, sind sämtliche Kleinausgaben bis zur Höhe von CHF 10.-- mit der Pauschalentschädigung abgegolten (siehe Punkt 3.1).

6.3 Regelmässiges Homeoffice

Wird einem Mitarbeitenden ausnahmsweise kein betrieblicher Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt, das heisst, der arbeitsvertragliche Arbeitsort entspricht seinem Wohnort, steht dem Mitarbeitenden eine monatliche Pauschale von CHF 50.-- zu. Damit sind sämtliche Kosten, die im Zusammenhang mit dem regelmässigen Homeoffice entstehen, abgegolten.



7 Administrative Bestimmungen

7.1 Eigenbelege

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

7.2 Spesenvorschuss

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

7.3 Spesenabrechnung und Visum

Für die Geltendmachung der Spesen sind die vorgeschriebenen Hilfsmittel (Spesenabrechnung via ProTime, Kreditoren-Workflow) oder Formulare zu benützen.

Sind mehrere Mitarbeitende am gleichen Anlass anwesend, so ist die gesamte Rechnung jeweils durch den Ranghöchsten zu übernehmen; er ist für das Erstvisum verantwortlich. Die Freigabe der Spesenabrechnung bzw. das Zweitvisum im Kreditoren-Workflow hat anschliessend durch den direkten Vorgesetzten zu erfolgen.

Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich, zu erstellen. Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege usw.

In allen Abrechnungsfällen sind in den dafür vorgesehenen Text- bzw. Kommentarfeldern die folgenden Angaben erforderlich.

Bei Repräsentationsausgaben

- Name und Arbeitgeber aller anwesenden Personen (interne und externe)
- Zweck der Einladung

Bei Fahrt- und Übernachtungskosten sowie auswärtiger Verpflegung

- Zweck der Reise

Bei Geschenken

- Name des Beschenkten und Zweck des Geschenks

Fehlen diese Angaben oder sind sie unvollständig, kann die Auszahlung zurückbehalten werden.

Auslagen der Personalabteilung, insbesondere im Zusammenhang mit Pensionierten, sind von der Pflicht zur Angabe des Zwecks ausgenommen.



7.4 Spesenrückerstattung

Die Spesenrückerstattung erfolgt monatlich zusammen mit der Gehaltszahlung.

7.5 Aufbewahrung der Spesenbelege und –abrechnungen

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

Die Aufbewahrung der Belege erfolgt bei der Personalabteilung.

8 Gültigkeit

Einzelne Punkte dieses Spesenreglements wurden geändert. Das angepasste Reglement wurde dem kantonalen Steueramt Zürich zur Prüfung unterbreitet und von diesem am 21. November 2018 genehmigt; es tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Aufgrund dieser Genehmigung verzichten die EKZ 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.