

# Spesenreglement

## PostLogistics AG

(gültig ab 1. Januar 2008)

## Inhalt

1	Allgemeines.....	3
1.1	Geltungsbereich .....	3
1.2	Generelles .....	3
1.3	Grundsatz der Spesenrückerstattung .....	3
1.4	Spesepauschale für Verkäuferinnen und Verkäufer im Aussendienst.....	3
2	Verpflegungskosten.....	3
2.1	Verpflegungspauschalen generell (Geschäftsreisen).....	3
2.2	Verpflegungspauschalen Chauffeure .....	4
2.3	Verpflegungspauschale Kurierfahrer .....	4
3	Fahrkosten.....	4
3.1	Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln .....	4
3.2	Motorfahrzeug .....	4
3.3	Tram- und Busfahrten, Taxispesen, Parkgebühren.....	5
3.4	Flugreisen .....	5
4	Wegzeitgutschrift .....	5
5	Übernachtungen .....	5
6	Administratives .....	5
7	Gültigkeit und Schlussbestimmungen .....	5

# 1 Allgemeines

## 1.1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der PostLogistics AG. Ausgenommen sind die Geschäftsleitungsmitglieder und die Mitarbeitenden der KS1-2.

## 1.2 Generelles

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die berufsbedingten Auslagen, die den Mitarbeitenden unmittelbar im Rahmen ihres geschäftlichen Auftrages notwendigerweise angefallen sind.

Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der PostLogistics AG nicht entschädigt.

Die Mitarbeitenden sind angehalten, bei Spesen höchstes Kostenbewusstsein zu wahren.

Im Wesentlichen werden der/dem Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

- Verpflegungskosten
- Fahrkosten
- Übernachtungskosten
- weitere Auslagen (z. Bsp. Parkgebühren)

## 1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Sofern es sich nicht um Pauschalentschädigungen handelt, werden die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit effektiv anfallenden und belegten Spesen erstattet.

Zwecks korrekter Abrechnung der Mehrwertsteuer sind Originalrechnungen mit der Mehrwertsteuer Nummer des Rechnungsstellers zu verlangen.

## 1.4 Spesenpauschale für Verkäuferinnen und Verkäufer im Aussendienst

Die Verkäuferinnen und Verkäufer im Aussendienst erhalten eine monatliche Spesenpauschale von CHF 200.--. Damit sind die täglichen Kleinspesen bis CHF 20.-- abgedeckt (z. Bsp. Porti, Telefonate, Taxispesen). Falls Monatsspesen von über CHF 200.-- belegt werden, erfolgt die Entschädigung der belegten Monatsspesen gemäss nachstehenden Bestimmungen.

# 2 Verpflegungskosten

## 2.1 Verpflegungspauschalen generell (Geschäftsreisen)

Erfolgt der Einsatz innerhalb des Arbeitsortes, so wird keine Mahlzeitenentschädigung vergütet. Erfolgt der Einsatz ausserhalb des Arbeitsortes und besteht keine Verpflegungsmöglichkeit in einem firmeneigenen Personalrestaurant, so werden folgende pauschale Mahlzeitenvergütung pro Tag vergütet:

<b>Abwesenheit ab Basisort</b>	<b>pauschale Mahlzeitenvergütung pro Tag</b>
- über 5 Stunden	CHF 11.-
- über 11 Stunden	CHF 25.-
- über 14 Stunden	CHF 40.-

Für die Festlegung der jeweiligen Pauschale wird die Zeit zwischen Mitternacht und 6 Uhr nicht berücksichtigt.

## 2.2 Verpflegungspauschalen Chauffeure

Die Spesenabrechnung ist vom Disponenten zu kontrollieren. Die Freigabe erfolgt durch den nächsthöheren Vorgesetzten. Für Chauffeure gelten die nachfolgenden pauschalen Tagesansätze:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| - Tagesspesen im Nahverkehr bzw. Mittagessen auf der PostLogistics AG-Plattform (Dintikon) oder ½ Arbeitstag bzw. Samstagvormittag im Überlandverkehr | CHF 15.--             |
| - Ganzer Arbeitstag im Überlandverkehr ohne Übernachten bei Abfahrt vor 05.45 Uhr zusätzlich  | CHF 25.--<br>CHF 5.-- |
| - Ganzer Arbeitstag im Überlandverkehr mit Übernachten  | CHF 52.--             |
| - Ganzer Arbeitstag für Schicht-Fahrer  | CHF 25.--             |

## 2.3 Verpflegungspauschale Kurierfahrer

Die Kurierfahrer haben Anspruch auf nachstehende Pauschalzulagen, wenn es sich um einen Einsatz ausserhalb des Gebiets des Kurier-Zentrums, bzw. der Distributionsbasis handelt:

Abwesenheit ab Basisort	pauschale Mahlzeitenvergütung pro Tag
- über 5 Stunden	CHF 11.-
- über 11 Stunden	CHF 25.-
- über 14 Stunden	CHF 40.-

## 3 Fahrkosten

Für Geschäftsreisen sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Benützung eines Privat-, Miet- oder Geschäftsfahrzeuges ist zulässig, wenn dadurch Zeit und/oder Kosten eingespart werden können.

In folgenden Fällen besteht kein Anspruch auf Fahrkostenentschädigung:

- Abgabe eines Gratis-Generalabonnements;
- Fahrt vom Wohnort an den Arbeitsort und zurück.

### 3.1 Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln

Es werden die effektiven Kosten für Bahnfahrten in der 2. Klasse vergütet. In besonderen Fällen kann die vorgesetzte Stelle die 1. Klasse bewilligen.

Die Mitarbeitenden beziehen ihre Fahrausweise elektronisch über Intranet (Piazza). Diese sind nur zusammen mit dem persönlichen Halbtaxabonnament oder dem Personalausweis (ID Post) gültig. Der Bezug von Fahrausweisen am Schalter oder am Automaten ist zu vermeiden und nur gestattet, wenn ein Bezug via Piazza nicht möglich oder nicht zumutbar war.

Den Mitarbeitenden, die ihr privates Generalabonnament verwenden und am Ende des Kalenderjahrs mehr als 20 Geschäftsreisen absolviert haben, werden Kostenbeiträge ausgerichtet. Ab der 20. Geschäftsreise wird pro Reise 1% des Jahrespreises des Generalabonnamentes rückerstattet (max. 100 % des vom Mitarbeitenden bezahlten Jahrespreises für sein privates GA).

### 3.2 Motorfahrzeug

Nach Möglichkeit sind für Geschäftsreisen per Auto die firmeneigenen Angebote (Mobility CarSharing) zu benützen. Stehen keine firmeneigenen Angebote zur Verfügung, so ist der Privatwagen (Kilometer-Entschädigung von CHF -.60), gegebenenfalls ein Mietauto zu benützen.

Für Geschäftsreisen mit Privatfahrzeugen besteht eine durch PostLogistics AG abgeschlossene Dienstfahrtvollkaskoversicherung. Der Selbstbehalt pro Schadenfall beträgt CHF 1'000.--.

Ein allfälliger im Zusammenhang mit der Geschäftsreise stehender Schadenfall am Privatfahrzeug wird im Rahmen der erwähnten Dienstfahrtenkaskoversicherung der PostLogistics AG abgewickelt. Schäden von Dritten, für welche der Halter des Privatfahrzeuges nach den Bestimmungen des Strassenverkehrsgesetzes haftet, sind vom/von der Mitarbeitenden der obligatorischen Motorfahrzeughaftpflichtversicherung des Privatfahrzeuges anzumelden.

### 3.3 Tram- und Busfahrten, Taxispesen, Parkgebühren

Die geschäftlich begründeten Kosten für Tram- und Busfahrten, Taxispesen und Parkgebühren werden gegen Beleg vergütet. Taxispesen werden nur in begründeten Ausnahmefällen übernommen.

### 3.4 Flugreisen

Für Flugreisen gilt die diesbezügliche Weisung „Geschäftsreisen ins Ausland“ des Konzerns Post.

## 4 Wegzeitgutschrift

Die Wegzeit vom Basisort zum Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit.

## 5 Übernachtungen

Es werden die effektiven Kosten für Übernachtungen im Hotel gemäss Spesenbeleg vergütet, maximal jedoch CHF 150.- pro Übernachtung. In begründeten Ausnahmefällen werden die effektiven Kosten vergütet. Es sind Mittelklassehotels (3-Sterne) zu buchen.

Bei privater Übernachtung bei Bekannten oder Freunden werden die effektiven Kosten für ein Geschenk an die Gastgeber vergütet, jedoch bis maximal Total CHF 50.-.

## 6 Administratives

Die Spesen werden jeweils bis Ende Monat mit dem dafür vorgesehenen Formular mit den entsprechenden Original-Spesenbelegen der zuständigen vorgesetzten Stelle zur Genehmigung vorgelegt. Die Vergütung der Spesen erfolgt mit der nächsten Lohnabrechnung.

## 7 Gültigkeit und Schlussbestimmungen

Das Spesenreglement GAV PostLogistics AG tritt per 1. Januar 2008 in Kraft.

Die Geschäftsleitung PostLogistics ist berechtigt, die Gültigkeit dieses Spesenreglements periodisch zu prüfen und die Bestimmungen mit Einbezug der Gewerkschaften (Mitsprachegrad 2) zu ändern. Die Änderungen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

## Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	AutorIn	Datum
X01.01	Erstellung	Nadja Lüthi	18.06.2007
X01.02	Anpassungen	Rolf Kummer	29.06.2007
X01.03	Anpassungen Projekt Reglemente	Nadja Lüthi	24.07.2007

## Genehmigung

Prüfstelle	Freigabestelle	Datum	Visum
P32		01.09.2007	gez. Urs Mugglin
	GL PostLogistics	01.09.2007	gez. Michel Kunz