



interverband für rettungswesen
interassociation de sauvetage
interassociazione di salvataggio

Spesenreglement Direktion IVR



Spesenreglement für Mitarbeitenden der Direktion des IVR

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Direktion des IVR.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen gelten die Auslagen, die im Rahmen der Tätigkeit für den Arbeitgeber anfallen.

Ersetzt werden folgende Auslagen:

- | | | |
|----------------------|-------------|----------|
| - Fahrtkosten | nachfolgend | Ziffer 2 |
| - Verpflegungskosten | nachfolgend | Ziffer 3 |
| - Übrige Kosten | nachfolgend | Ziffer 4 |

1.3. Spesenrückerstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Pauschalen werden nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den Präsidenten oder den Direktor gewährt.

2. Fahrtkosten

2.1 Grundsatz

Für die Fahrt zur Arbeit und für Reisen im In- und Ausland sollen alle Mitarbeitenden nach Möglichkeit die öffentlichen Transportmittel benützen. Bei Bedarf und wenn es im Interesse des Arbeitgebers liegt, kann den Mitarbeitenden ein persönliches Abonnement oder ein entsprechendes Billet zur Verfügung gestellt werden (Tram- bzw. Bus-Billet oder ein regionales Spezial-Billet, Halbtax- oder Generalabonnement). Alle Einsätze für den IVR ausserhalb der Büroräume des IVR sind im Arbeitszeitnachweis einzutragen.

2.2 Dienstfahrten mit Privatwagen / Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Wenn dies im Interesse des Arbeitgebers liegt, kann eine Mitgliedschaft bei MOBILITY© gewährt werden, um die Distanzen zwischen Haltestellen der öffentlichen Verkehrsmittel und den beruflichen Zielorten zu überbrücken. Die Abrechnungen der Fahrten erfolgt direkt über den IVR.



Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges oder des Taxis werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostensparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug oder ein Taxi benützt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt **max. CHF 0.70**

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Reise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten nach vorgängiger Genehmigung durch die vorgesetzte Stelle oder auf folgende Pauschalvergütung:

- Mittagessen **bis CHF 30**
- Nachtessen **bis CHF 35**

4. Übrige Kosten

Für die übrigen Spesen wie Parkgebühren, Telefongebühren, Briefmarken sowie für die Benützung privater Einrichtungen wie Büroraum und Büroeinrichtung können jährliche Pauschalen vereinbart werden. Die Spesenpauschale muss in etwa den effektiven Auslagen entsprechen.

5. Spesenabrechnung und Visum

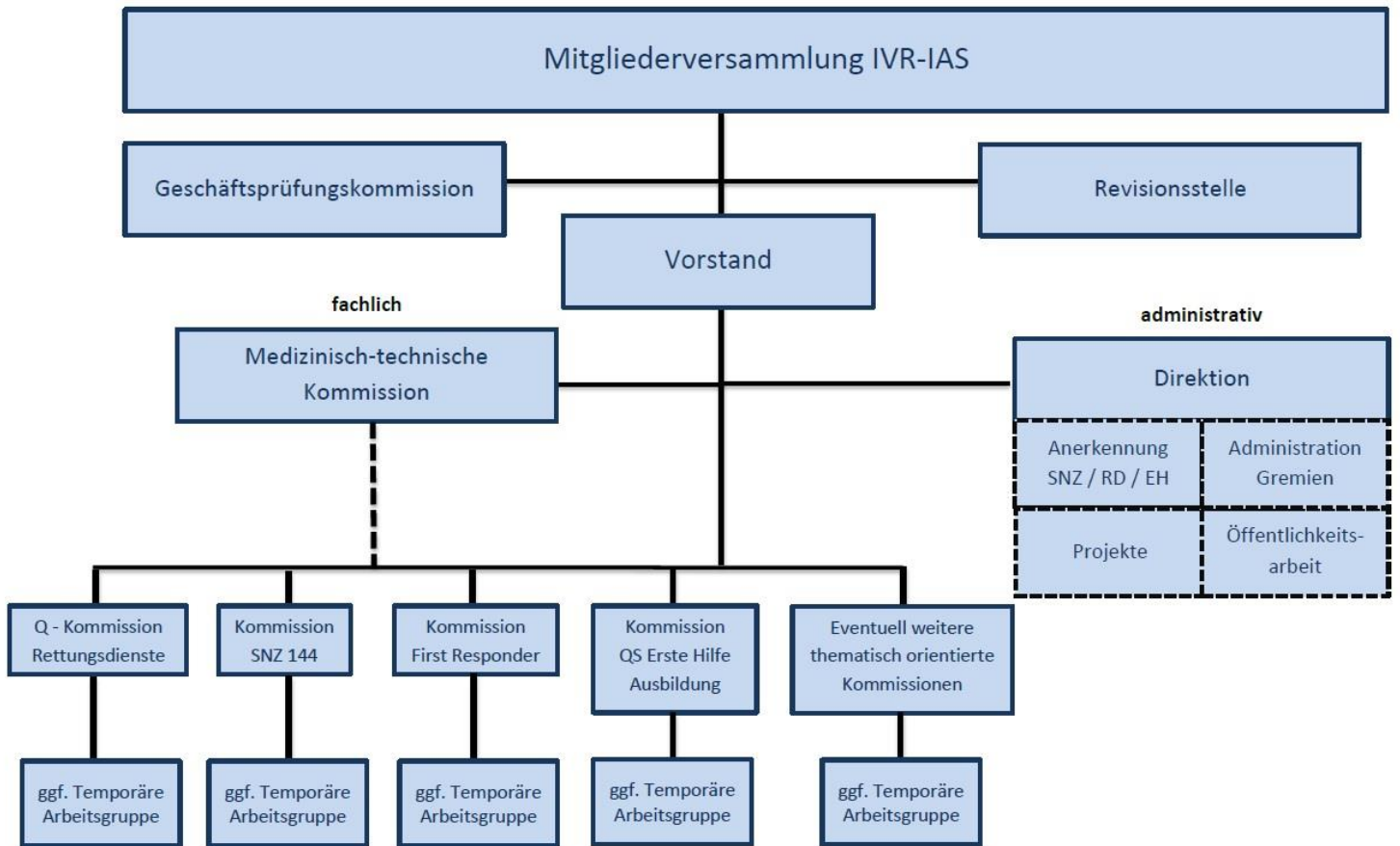
Die Spesenabrechnungen sind monatlich oder quartalsweise zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen dem Direktor zum Visum vorzulegen.

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

6. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom Vorstand am 29. Mai 2015 genehmigt und in Kraft gesetzt.

Organisation IVR-IAS



144

pour tous

les cas d'urgences sanitaires

für alle medizinischen Notfälle

per tutte le urgenze sanitarie