

12 Human Resources

Spesenreglement



1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für alle Mitarbeitenden der Merian Iselin Klinik, welche mit dieser in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2. Definition des Spesensbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglementes gelten die Auslagen, die bei Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglementes möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der Klinik nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten nachfolgend Ziffer 2
- Verpflegungskosten nachfolgend Ziffer 3
- Übernachtungskosten nachfolgend Ziffer 4
- Übrige Kosten nachfolgend Ziffer 5

1.3. Grundsatz der Spesenerückstattung

Die Spesen werden grundsätzlich effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Fallpauschalen werden nur in den nachfolgend angeführten Ausnahmefällen gewährt.

2. Fahrtkosten

2.1. Bahnreisen

Für Geschäftsreisen im In- und Ausland benutzen alle Mitarbeitenden im Zug die 2. Klasse. In speziellen Fällen, wo dies aus Repräsentations- oder Komfortgründen sinnvoll ist, kann 1. Klasse gereist werden.

Bei Bedarf und wo dies für die Merian Iselin Klinik finanziell vorteilhaft ist, wird den Mitarbeitenden ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt.

2.2. Tram- und Busfahrten

Für Geschäftsfahrten wird den Mitarbeitenden ein entsprechendes Tram- bzw. Busbillet zur Verfügung gestellt bzw. dessen Kosten gegen Vorlage des Billets vergütet.

2.3. Flugzeug

Alle Mitarbeitenden verwenden für Flugreisen die Economy Class. In speziellen Fällen, wo dies aus Repräsentations- oder Komfortgründen sinnvoll ist, kann Business Class geflogen werden.

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



2.4. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/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.

Die Kilometer-Entschädigung beträgt CHF 0.70.--

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten (gilt nicht bei Aus- und Weiterbildung). Die folgenden Richtwerte sollen nicht überschritten werden.

- Frühstück CHF 15.-- (Bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)
- Mittagessen CHF 35.--
- Abendessen CHF 40.-- (Bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 19.30 Uhr)

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind in der Regel Hotels der Mittelklasse zu wählen.

Ausnahmsweise kann, sofern es durch das Geschäftsinteresse bedingt ist, aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Preiskategorie gewählt werden. Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

4.2. Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden die effektiven Kosten bis max. CHF 80.-- pro Nacht oder pauschal CHF 60.-- für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

5. Übrige Kosten

5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung sowie der Kontaktpflege zu der Klinik nahe stehenden Drittpersonen kann es im Interesse der Klinik liegen, dass diese Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die geschäftliche Bedeutung der Kunden bzw. Geschäftspartner sowie die ortsüblichen Gebräuche Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten.

Folgende Angaben sind zu vermerken:

- Name aller anwesenden Personen
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

12 Human Resources

Spesenreglement



5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie Parkgebühren und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet.

Sofern die Beibringung eines Originalbeleges unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20.-- eingereicht werden.

5.3. Kreditkarten

Bei Bedarf kann den Mitarbeitenden eine auf den Namen der Klinik lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden von der Klinik übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden.

Bargeldbezüge sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind untersagt.

6. Administrative Bestimmungen

6.1. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das von der Geschäftsleitung vorgeschriebene Formular Spesenabrechnung zu benützen.

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem oder der zuständigen Vorgesetzten gemäss interner Kompetenzregelung zum Visum vorzulegen.

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

6.2. Spesenrückerstattung

Die Rückerstattung der Spesen erfolgt gemäss separater Kassenweisung.

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt genehmigt.

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

Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Basel-Stadt vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.