



Reglement

Spesenreglement der Kantonsspital Baden AG

Geltungsbereich: KSB

Herausgeber: Geschäftsleitung

Erstellt am: 18.10.2016

Freigegeben am: 23.11.2022

Zusammenfassung

Dieses Reglement definiert Auslagen, die Mitarbeitende im Interesse und auf Anordnung des Arbeitgebers getätigt haben (Spesen) in den Punkten: Allgemeines, Fahrtkosten, Verpflegungskosten, Übernachtungskosten sowie weitere Ausgaben. Sie enthält des Weiteren die administrativen Bestimmungen, die Gültigkeit des Spesenreglements sowie die Regelungen betreffend Spesen an einem KSB-Aussenstandort.

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden des KSB.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitende im Interesse und auf Anordnung des Arbeitgebers getätigt haben. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden vom KSB nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

1.3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

Grundsätzlich werden sämtliche Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg, bei Weiterbildungen aufgrund des bewilligten Weiterbildungsgesuchs, abgerechnet.

2. Fahrtkosten

2.1 Massgeblicher Ausgangsort

Die Reisespesenberechnung hat ab Arbeitsort KSB zu erfolgen.

Erfolgt die Reise mit dem öffentlichen Verkehrsmittel oder mit dem Privatfahrzeug, ist der Wohnort näher am Reiseziel als das KSB und wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten und/ oder führt dorthin zurück, so ist der Wohnort für die Spesenabrechnung massgeblich.

2.2 Wahl des Verkehrsmittels

Das Verkehrsmittel soll nach dem Prinzip der Effizienz gewählt werden.

- a) Öffentliches Verkehrsmittel: Grundsätzlich ist das öffentliche Verkehrsmittel zu berücksichtigen.
- b) Dienstfahrzeuge: Wenn die Reisezeit mit dem öffentlichen Verkehrsmittel aber erheblich länger dauert (Richtwert: mehr als doppelt so lange) als die Fahrt mit dem Auto, kann ein Dienstfahrzeug in Anspruch genommen werden.
- c) Mobility-Fahrzeuge: Sind alle Dienstfahrzeuge belegt, kann ein Mobility-Fahrzeug reserviert werden. Bei Zugsreisen kann vom Zielbahnhof aus ein Mobility-Fahrzeug benützt werden, wenn die Weiterreise mit dem öffentlichen Verkehr unzumutbar (gemäss oben lit. b) ist.
- d) Privatfahrzeug: Ist es wesentlich effizienter, die Reise vom Wohnort aus anzutreten oder sie dort zu beenden, oder stehen keine anderen Fahrzeuge zur Verfügung, kann das Privatfahrzeug benützt werden.

2.3 Spesenberechnung für Dienstfahrten

- a) Öffentliches Verkehrsmittel: Es werden die effektiven Kosten zurückerstattet. Für Fahrten innerhalb des Kantons ist ein Billett 2. Klasse zu lösen, für Fahrten über die Kantonsgrenze hinaus können Kadermitarbeitende ab Stufe Abteilungsleiter ein Billett 1. Klasse lösen. Steht ein firmeneigenes Generalabonnement zur Verfügung, ist dieses zu benützen.
- b) Dienstfahrzeuge: Alle Kosten für Geschäftsfahrten werden vom KSB getragen.
- c) Mobility-Fahrzeuge: Für Mobility-Fahrten wird Rechnung ans KSB gestellt. Die Rechnung ist vom Bereichsleiter zu visieren.
- d) Privatwagen: Dienstfahrten mit dem Auto werden – unter Vorbehalt von Ziffer 2.2 – mit CHF 0.70 pro Kilometer entschädigt.
- e) Motorrad: Dienstfahrten mit Motorrädern werden – unter Vorbehalt von Ziffer 2.2 – mit CHF 0.30 pro Kilometer vergütet.
- f) Taxi: Taxifahrten werden nur dann vergütet, wenn der Transport mit allen andern Verkehrsmitteln nicht möglich oder nicht zumutbar ist oder wenn es betriebliche Gründe dafür gibt, dass keine der oben erwähnten Verkehrsmittel benutzt werden können.
- g) Flugzeug: Flüge sind, wenn immer möglich, zu einem möglichst günstigen Economy-Klasse-Tarif zu buchen. Bei interkontinentalen Flügen sind Business-Klasse-Buchungen für GL- und eGL-Mitglieder möglich. Dafür wird eine vorgängige Bewilligung des CEO benötigt. Die Kosten werden über das Departementsbudget abgerechnet.

2.4 Auslandsreisen

Auslandsreisen benötigen die Genehmigung der Departementsleitung. Aussereuropäische Auslandsreisen der Departementsleiter benötigen die Genehmigung des CEO. Die Wahl des Verkehrsmittels richtet sich nach den Grundsätzen der Effizienz.

2.5 Spesenberechnung bei Weiterbildungen

Grundsätzlich ist für alle Weiterbildungen (dazu gehören auch Kongresse) ein Weiterbildungsgesuch einzureichen. Dieses regelt in der Bewilligung die Spesenentschädigung. Bei Weiterbildungen können keine Verpflegungsspesen geltend gemacht werden.

3. Verpflegungskosten

Treten Mitarbeitende eine Geschäftsreise an oder sind sie aus andern Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten, aber maximal CHF 15 für ein Frühstück, wenn die Reise vor 7.00 Uhr angetreten werden musste; aber maximal CHF 20 für ein Mittagessen, wenn die Reise vor 12.30 Uhr angetreten werden musste und/oder die Rückkehr nach 13.30 Uhr erfolgte; aber maximal CHF 25 für ein Abendessen, wenn die Reise vor 18.30 Uhr angetreten werden musste und/oder die Rückkehr nach 19.30 Uhr erfolgte.

4. Übernachtungskosten

4.1 Hotelkosten

Auslagen für Unterkunft ausserhalb des Wohn- und Dienstortes werden vergütet, wenn die Rückfahrt am Anreisetag nicht mehr möglich ist oder eine Anreise am Vortag notwendig ist.

Bei der Auswahl von Übernachtungsmöglichkeiten sind die Mitarbeitenden verpflichtet, darauf zu achten, dass die Unterkunft den spezifischen geschäftlichen Anforderungen und Zielsetzungen ihrer Dienstreise entspricht und dabei der Schwerpunkt auf der Zweckmässigkeit liegt. Dabei sind alle Mitarbeitenden angehalten, kostengünstige Optionen zu wählen, ohne die Qualität und den Komfort der Unterkunft zu vernachlässigen. Zudem sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die Unterkünfte auszuwählen, die wirtschaftlich und praktisch gelegen sind, um unnötige weitere Kosten und Reisezeiten zu vermeiden. Die Buchung von Unterkünften sollte im Voraus erfolgen, sodass die besten verfügbaren Preise erhalten werden können.

Entschädigt werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg bis maximal CHF 250 pro Übernachtung inkl. Frühstück, ohne Privatauslagen (z.B. Zimmerservice, Pay-TV, Minibar). Der Betrag ist inklusive Steuern und Gebühren zu verstehen. Parkgebühren werden rückerstattet, sofern sie erforderlich und angemessen sind. Für Übernachtungen sind Mittelklassehotels zu wählen (max. 4 Stern-Hotel). Dienstlich begründete Abweichungen z.B. anlässlich von Projekten, Referaten, Konferenzen, offiziellen Delegationen, sind vorgängig durch die Departementsleitung respektive den CEO zu bewilligen.

5. Weitere Ausgaben

5.1 Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. Kontaktpflege zu dem KSB nahestehenden Drittpersonen kann es im Interesse des KSB liegen, dass diese Drittpersonen eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalität 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 und Titel aller anwesenden Personen, deren Firma und deren Geschäftsbeziehung zum KSB.
- Name und Ort des Lokals
- Datum der Einladung
- Geschäftszweck der Einladung

5.2 Kleinausgaben

Kleinausgaben, wie zum Beispiel Parkgebühren, Telefonate von unterwegs etc., werden, soweit sie geschäftsbedingt sind, gegen Originalbeleg vergütet. Sofern die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein Eigenbeleg eingereicht werden.

5.3 Kreditkarten

Auf begründeten Antrag eines Departementsleiters kann durch den CFO den Mitarbeitenden eine auf den Namen des KSB lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden vom KSB übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu geschäftlichen Zwecken benutzt werden. Bargeldbezüge sowie Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen sind untersagt.

6. Administrative Bestimmungen

6.1 Spesenabrechnung und Visum

Die Vergütungen sind mit dem Formular Spesenvergütung geltend zu machen. Spesenabrechnungen für Weiterbildungen sind, mit einer Kopie des bewilligten Weiterbildungsgesuches, der Fachstelle Weiterbildung einzureichen. Übrige Spesenabrechnungen sind in der Regel nach dem Spesenereignis, mindestens jedoch einmal pro Quartal zu erstellen, zusammen mit den entsprechenden Belegen dem direkten Vorgesetzten zum Visum vorzulegen und anschliessend dem Human Resources einzureichen. Die Auszahlung der Spesen erfolgt ausschliesslich über die monatliche Lohnzahlung.

Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden, sind Originaldokumente und werden vom Human Resources während 5 Jahren aufbewahrt.

7. Gültigkeit

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Aargau am 28.11.2016 genehmigt. Aufgrund der Genehmigung verzichtet das KSB auf die betragsmäßige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen. Jede Änderung dieses Spesenreglements wird der Steuerverwaltung des Kantons Aargau vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben oder durch ein anderes Reglement ersetzt wird.

8. Inkrafttreten

Dieses Spesenreglement wurde von der Geschäftsleitung am 13. September 2022 und am 2. November 2022 vom Kanton Aargau genehmigt und tritt per 2. November 2022 in Kraft. Es ersetzt die Version vom 1. Januar 2017.

ERGÄNZUNG BETREFFEND AUSSENSTANDORTE

Ausgangslage

KSB-Mitarbeitende arbeiten nicht nur am Hauptstandort in Dättwil, sondern auch in den Aussenstandorten. Die Bereitschaft der Mitarbeitenden, den Arbeitseinsatz in einem Aussenstandort zu leisten, darf nicht durch den Eindruck gestört werden, dass die Arbeit im Aussenstandort mit Mehrkosten verbunden ist. Von der Arbeit an Aussenstandorten sind bereits ca. 150 Mitarbeitende betroffen, wenige sind fix einem Aussenstandort zugeteilt, die anderen in einem Rotationssystem.

Ist bei der Anstellung bereits klar, dass die Arbeit an verschiedenen Orten stattfindet oder stattfinden könnte, wird im Arbeitsvertrag als Arbeitsort vermerkt: „Baden und Aussenstandorte“. Wird dies erst im Verlauf der Anstellung klar und sind die verschiedenen Arbeitsorte nicht im Vertrag festgehalten, soll nach Möglichkeit eine Vertragsänderung vorgenommen werden.

In Anbetracht dieser Ausgangslage erlässt das Kantonsspital Baden die folgende Ergänzung zum Spesenreglement:

Regelung

9. Der gesamte Arbeitseinsatz wird am Aussenstandort / an Aussenstandorten geleistet, bzw. die Arbeit an Aussenstandorten ist im Arbeitsvertrag vermerkt

9.1 Mobilität

Der Arbeitsweg und die Parkierung von Fahrzeugen werden nicht entschädigt. Vignette / Bonus werden arbeitsplatzunabhängig nach dem allgemeinen Mobilitätsmanagement abgerechnet. Das KSB ist darum besorgt, für die Vignetteninhaber genügend Parkplätze gebüh

renfrei zur Verfügung zu stellen. Kann das KSB keine Parkplätze anmieten, bezahlt der / die Mitarbeitende die Parkgebühren am Aussenstandort selbst und erhält dafür eine gebührenfreie Vignette.

Fahrten zu Sitzungen am Hauptstandort werden gemäss unten, Ziffer 3, zu Sitzungen an anderen Standorten gemäss Spesenreglement vergütet.

9.2 Verpflegung

Mitarbeitende am Hauptstandort erhalten ihr Mittagessen (und auch weitere Bezüge in der Cafeteria) zu vergünstigten Preisen. Das KSB organisiert mit den Aussenstationen, dass die Restaurationsbezüge zu den dort geltenden Mitarbeiterтарifen gemacht werden können. Die Restaurants an den Aussenstationen stellen dem KSB die Differenz zwischen ordentlichem und vergünstigtem Preis in Rechnung. Ist dies nicht möglich, müssen sich die Mitarbeitenden zu vollen Preisen verpflegen, dafür kann eine Spesenpauschale von CHF 6.30 pro Tag geltend gemacht werden (dies entspricht der Differenz zwischen dem Mitarbeiterpreis und dem Preis für Externe für ein Mittagessen im KSB-Restaurant).

9.3 Geburtstagsgutscheine

Alle Geburtstagsgutscheine werden gleich wie im KSB ausgestellt.

10. Gelegentliche Arbeit am Aussenstandort bzw. die Arbeit an Aussenstandorten ist im Arbeitsvertrag nicht vermerkt

10.1 Mobilität und Verpflegung

Für jeden Einsatz wird eine Spesenpauschale ausgelöst, die der Kilometerentschädigung für eine Hin- und Rückfahrt zwischen Haupt- und Aussenstandort plus Verpflegungsspesen von CHF 6.30 entspricht. Können keine vom KSB gemieteten Parkplätze, deren Nutzung mit den Mobilitätsgebühren bezahlt werden, benutzt werden, oder bezieht der / die Mitarbeitende Ökobonus und benötigt nur für den Aussenstandort ein motorisiertes Fahrzeug, können all-fällige Parkgebühren über Spesen abgerechnet werden.

11. Spesenpauschalen

Die Basis bildet folgende Berechnung der Pauschalen:

Distanz KSB-Aussenstandort x 2 x CHF 0.70

<u>Standort</u>	<u>Distanz</u>	<u>Pauschale*</u>	<u>Pauschale inkl. Verpflegung*</u>
Aarau, Tellstrasse 5	22.2 km	CHF 31.00	CHF 37.00
Baden City, Mellingerstrasse 18	3.1 km	CHF 4.00	CHF 11.00
Brugg, Fröhlichstrasse 7	9.0 km	CHF 13.00	CHF 19.00
Dietikon, Heimstrasse 1	13.0 km	CHF 18.00	CHF 25.00
Frick, Dammstrasse 3	25.6 km	CHF 36.00	CHF 42.00
Lenzburg, Bahnhofstrasse 3	13.5 km	CHF 19.00	CHF 25.00
Leuggern, Kommendeweg 12	20.4 km	CHF 29.00	CHF 35.00
Menziken, Spitalstrasse 1	31.9 km	CHF 45.00	CHF 51.00
Muri, Spitalstrasse 144	30.0 km	CHF 42.00	CHF 48.00
Schinznach, Badstrasse 55	13.0 km	CHF 18.00	CHF 25.00
Villigen, 5232 Villigen PSI	15.0 km	CHF 21.00	CHF 27.00

*die Beträge sind auf ganze Zahlen gerundet.

Genehmigt durch die Geschäftsleitung



Adrian Schmitter, CEO