

USZ Universitäts Spital Zürich		Spitaldirektion	
Dokumentenart	Reglement	Versionsdatum	10.12.2020
Erlassen durch	SDI	Gültig ab	01.01.2021
Geltungsbereich	USZ	Ersetzt Version	04.05.2020
ErstellerIn	HRM	Kurztitel	Spesenreglement

Spesenreglement USZ

Inhalt

1. Zweck.....	2
2. Geltungsbereich	2
3. Doppelanstellungen UZH USZ.....	2
4. Definition des Spesenbegriffes.....	2
5. Grundsätze der Spesenrückerstattung	3
5.1. Notwendigkeit.....	3
5.2. Rückerstattung gemäss Beleg	3
5.3. Auslandspesen.....	3
5.4. Genehmigung.....	3
5.5. Bewilligung von Ausnahmen.....	3
6. Fahrtkosten	3
6.1. ÖV / Bahnreisen	3
6.2. Flugreisen	4
6.3. Privatfahrzeuge und Taxi.....	4
7. Verpflegungskosten.....	5
8. Übernachtungskosten.....	5
8.1. Hotelkosten	5
8.2. Private Übernachtung	5
9. Übrige Kosten	5
9.1. Nebenauslagen / Kleinauslagen.....	5
9.2. Geschenke, Blumen	6
9.3. Benützung von Kommunikationsmitteln	6
9.4. Mitgliedschaften	6
10. Spesenpauschale	6
11. Administrative Bestimmungen	7
11.1. Rückerstattung	7
11.2. Spesenabrechnung über Rechnungslauf.....	7
12. Verstösse gegen das Spesenreglement	7
13. Schlussbestimmungen	8

1. Zweck

Dieses Reglement regelt den Spesenersatz der USZ-Mitarbeitenden.

2. Geltungsbereich

Das Spesenreglement gilt für alle USZ-Mitarbeitenden, die mit dem USZ in einem Arbeitsverhältnis stehen und demzufolge vom USZ entlohnt werden. Alle am USZ tätigen Personen ohne Arbeitsverhältnis mit dem USZ, haben ihre Spesen mit ihrem Arbeitgeber abzurechnen.

Es findet keine Anwendung, wenn Spesenersatz durch Dritte geleistet wird (Sponsoren, Geschäftspartner etc.) und der Ersatz gemäss Vereinbarung mit dem Dritten erfolgt.

Für Spesen, die im Zusammenhang mit bezogener Fort- und Weiterbildungen anfallen, gilt das Weiterbildungsreglement.

Wo dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gelten die Spesenregelungen des kantonalen Personalrechts.

3. Doppelanstellungen UZH USZ

Personen, die über eine Doppelanstellung UZH / USZ verfügen, rechnen ihre Spesen

- a. gegenüber dem USZ ab, soweit die Spesen aus spitalspezifischen Tätigkeiten herrühren und
- b. gegenüber der UZH ab, soweit die Spesen im Rahmen ihrer Tätigkeit in Forschung, Lehre und universitärer Dienstleistung entstanden sind.

4. Definition des Spesenbegriffes

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des USZ angefallen sind.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

- | | |
|------------------------|----------|
| a. Fahrtkosten | Ziffer 6 |
| b. Verpflegungskosten | Ziffer 7 |
| c. Übernachtungskosten | Ziffer 8 |
| d. Übrige Kosten | Ziffer 9 |

Beschaffungen (Arbeitsinstrumente, Utensilien, etc.) haben über den Einkauf oder (falls anders nicht möglich) auf Rechnung zu erfolgen. Bei Kauf auf Rechnung ist diese Rechnungsadresse anzugeben:

Universitätsspital Zürich
Direktion Finanzen
Finanzbuchhaltung
Rämistrasse 100
CH-8091 Zürich

5. Grundsätze der Spesenrückerstattung

5.1. Notwendigkeit

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

5.2. Rückerstattung gemäss Beleg

Die Spesen werden effektiv im Monat nach dem Spesenereignis und gegen Beleg im Spesentool abgerechnet; Ausnahmen – wie Pauschalentschädigungen – sind definiert.

5.3. Auslandspesen

Dienstreisen ins Ausland bedürfen der vorgängigen Bewilligung durch den vorgesetzten Klinik- bzw. Institutsdirektor, Medizinbereichsleiter, Spitaldirektionsmitglied oder Spitalratspräsidenten.

5.4. Genehmigung

Die Rückerstattung von Spesen bedingt die Bestätigung durch den Spesenberechtigten sowie den Vorgesetzten¹. Die Bestätigung ist durch Genehmigung im Spesentool zu erteilen.

5.5. Bewilligung von Ausnahmen

Ausnahmsweise können von diesem Reglement abweichend höhere Spesen rückerstattet werden. Die Bewilligung ist vor dem Auslösen der Spesen einzuholen bei der Vorsitzenden der Spitaldirektion bzw. dem Spitalratspräsidenten für Spesen der SDI-Mitglieder.

6. Fahrtkosten

6.1. ÖV / Bahnreisen

Für vom USZ angeordnete Geschäftsreisen im In- und Ausland werden als Spesen rückerstattet:

¹ Als Vorgesetzte im Sinne dieses Reglements gelten:

- Spitalratspräsident für die Vorsitzende der SDI
- Vorsitzende der Spitaldirektion für Spitaldirektionsmitglieder
- Ärztlicher Direktor für die MB-Leiter
- MB-Leiter für Klinik- und Institutsdirektoren
- Klinik- resp. Institutsdirektoren für das Personal der Kliniken/Institute
- Leitende Pflegedienst für das Personal Pflege/MTTB
- Bereichsleiter für übriges Personal
- Abteilungsleiter

- a. Billette 2. Klasse innerhalb des Zürcher Verkehrsverbundes, unter der Voraussetzung, dass der/die Mitarbeitende kein USZ-vergünstigtes Abo besitzt (GA, Z-/ZVV Bonus-Pass). Dies gilt ebenfalls für Transfers zwischen USZ-Standorten. Die Anreise vor Arbeitsbeginn und Rückreise nach Arbeitsende kann nicht abgerechnet werden.
- b. Billette 1. oder 2. Klasse ausserhalb des Zürcher Verkehrsverbundes, wenn der/die Mitarbeitende kein USZ-vergünstigtes Abo besitzt. Mitarbeitende mit einem USZ-vergünstigten Abo können den Kostenanteil abrechnen, welcher nicht über das Abo abgedeckt wird (inklusive Klassenwechsel).

Zurückerstattet wird der Preis gemäss Beleg. Bei Benutzung des nicht USZ-vergünstigten, privaten Generalabonnements oder Streckenabonnements werden die Kosten für die entsprechenden Halbtax-Billette mittels Spesenabrechnung vergütet.

Über Anträge für die teilweise Rückerstattung von Abonnements (GA, Verbundkarte, etc.), welche betragsmässig über die USZ-weite Z-/ZVV-BonusPass-Vergünstigung hinausgehen, entscheidet der/die Leiter*in Fachstelle Lohn. Inhaber eines vom USZ vollständig bezahlten GA haben keinen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

6.2. Flugreisen

Bei Flugreisen werden grundsätzlich die Kosten der Economy-Klasse entschädigt.

Die Vergütung der Business-Klasse bei interkontinentalen Flügen bedarf vorgängig der schriftlichen Bewilligung der/des Vorgesetzten im Sinne von Ziffer 5.4 sowie der/des Vorsitzenden der Spitaldirektion, bzw. der/des Leiter/in Fachstelle Lohn (als Delegationsinstanz für den Vorsitzenden/die Vor-sitzende der Spitaldirektion).

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

Es sind jeweils die günstigsten Flugverbindungen zu wählen, wobei die Rabattvereinbarungen z.B. des Kantons zu berücksichtigen sind (aktuelle Informationen beim HRM erhältlich).

6.3. Privatfahrzeuge und Taxi

Grundsätzlich ist der ÖV zu benützen. Die Kosten für den Gebrauch des Privatfahrzeuges/ Taxis für eine Geschäftsreise werden nur dann vergütet, wenn durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung des ÖV unzumutbar ist. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug/Taxi benützt, werden nur die Kosten des ÖV vergütet. Falls für Fahrten zwischen USZ-Standorten gemäss 6.1 ein Anspruch auf Vergütung besteht, werden generell nur ÖV-Kosten in Höhe eines Billets 2. Klasse bezahlt.

Für Geschäftsreisen unter Berücksichtigung von Absatz 1 wird eine Km-Entschädigung rückerstattet von:

- | | |
|---------------|--------------|
| a. Privatauto | 70 Rp. |
| b. Taxi | gemäss Beleg |

7. Verpflegungskosten

Ein genereller Anspruch auf Entschädigung auswärtiger Verpflegung besteht nicht. Es werden keine Lunch-Checks abgegeben.

Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, welche CHF 15.- übersteigen, höchstens aber CHF 30.- vergütet (gem. § 69 Abs. 2 VVO). Für dienstliche Reisen an andere USZ-Standorte werden keine Verpflegungskosten vergütet.

Bei angeordneter Arbeit an einem Standort gemäss Anhang wird eine monatliche Essenspauschale entrichtet. Sie beträgt CHF 25.- pro 20 Stellenprozente, sofern ganze Tage vor Ort gearbeitet werden. Die Essenspauschale bildet Bestandteil des Nettolohns.

Mitarbeitende, die von einer Essensvergünstigung profitieren (Personalrestaurant, Bistro oder Essenszulage) haben keinen Anspruch auf Verpflegungsspesen an einem USZ-Standort mit Personalrestaurant/Bistro.

Einladung Externer zum Essen können im Fall von dienstlichem Interesse vom Vorgesetzten bewilligt werden. Es werden die gesamten Verpflegungskosten gemäss Beleg vergütet, soweit diese dem Anlass angemessen sind (inkl. volle Kosten der USZ-Angestellten / exkl. Trinkgeld). Bei der Spesenabrechnung sind die teilnehmenden Personen mit Vor- und Nachname sowie der Anlass anzugeben.

8. Übernachtungskosten

8.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind Hotels der Mittelklasse zu wählen, d.h. höchstens CHF 200.-/Nacht/Person inkl. Hoteltaxen bzw. Übernachtungssteuern. Ausnahmen sind vorgängig schriftlich durch die Vorgesetzten zu bewilligen.

Vergütet werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche, Minibar etc.).

8.2. Private Übernachtung

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

9. Übrige Kosten

9.1. Nebenauslagen / Kleinauslagen

Bei Dienstreisen ausserhalb der USZ-Standorte wird für Kleinauslagen (Parkgebühren, Kaffee etc.) eine Pauschale rückerstattet von:

- | | |
|---------------------|--------------|
| a. Dienstreise > 5h | CHF 5.- |
| b. Dienstreise > 8h | CHF 10.-/Tag |

Mit der Pauschale gelten alle Kleinauslagen bis CHF 10.- als abgegolten und werden nicht gesondert rückerstattet.

9.2. Geschenke, Blumen

Geschenke als wertschätzendes Zeichen oder im Zusammenhang mit der Personalführung (wie namentlich runde Geburtstage, Dienstaltersjubiläen, Verabschiedungen, Hochzeiten, Todesfälle) können bis max. CHF 100 zulasten der Kostenstelle abgerechnet werden; in Ausnahmefällen kann mittels vorgängiger Genehmigung durch den Kostenstellenleiter der Beitrag bis CHF 500.- erhöht werden.

9.3. Benützung von Kommunikationsmitteln

Bei Mitarbeitenden, die auf ein Telefon / eine Mobile Lösung angewiesen sind, kann ein Geschäfts-Mobilgerät zur Verfügung gestellt werden. Dieses ist ausschliesslich für geschäftliche Zwecke und nur ausnahmsweise für private Zwecke zu verwenden. Übersteigen die Gebühren (z.B. durch Auslandsgespräche, Datenroaming etc.) aus privater Nutzung eine angemessene Höhe, so sind die Mehrkosten vom Mitarbeitenden zu tragen. Die Direktion ICT kann jederzeit Auswertungen erstellen, die Aufschluss über die private Nutzung ergeben. Die Mehrkosten werden den betroffenen Mitarbeitenden nach Rücksprache durch das HRM vom Lohn abgezogen. Allgemein steht Mitarbeitenden Skype for Business zur Verfügung, weshalb keine Auslagen für Telefonie erstattet werden.

9.4. Mitgliedschaften

Die Kostenübernahme für persönliche Mitgliedschaften ist ausgeschlossen. Lediglich in Ausnahmefällen kann eine Bewilligung durch den Vorgesetzten erfolgen, unter der Voraussetzung, dass die Mitgliedschaft im Interesse des USZ liegt.

Über die Kostenübernahme entscheidet zusätzlich zum Vorgesetzten das fachlich zuständige Mitglied der Spitaldirektion.

Übernimmt das USZ die Kosten der Mitgliedschaft, können die aus der Mitwirkung entstehenden Kosten gemäss diesem Reglement gegenüber dem USZ als Spesen zu Lasten der Kostenstelle des Mitarbeitenden abgerechnet werden.

Leistet die Organisation für die Mitwirkung im Rahmen der Mitgliedschaft Entschädigungen (Abgeltungen, Spesenersatz, etc.), so sind diese zu Gunsten der Kostenstelle zu vereinnahmen. Über Ausnahmen befindet die zuständige Direktion.

10. Spesenpauschale

Höheren leitenden Angestellten kann eine jährliche pauschale Spesenentschädigung ausgerichtet werden, welche in 12 Raten, jeweils monatlich, ausbezahlt wird. Mit der Spesenentschädigung sind sämtliche Kleinausgaben bis zur Höhe von CHF 50 pro Ereignis abgegolten.

Dabei gilt jede Ausgabe als einzelnes Ereignis. Verschiedene zeitlich gestaffelte Ausgaben können somit auch dann nicht zusammengezählt werden, wenn sie im Rahmen eines einzigen Geschäftsauftrags (z. B. anlässlich einer Geschäftsreise) anfallen (Kumulations-

verbot). Empfänger einer Spesenpauschale können diese Kleinausgaben bis CHF 50 nicht effektiv geltend machen.

Eine Spesenpauschale kann bis maximal CHF 7'500 pro Jahr mit Zustimmung des Direktors HRM vereinbart werden.

Die ausbezahlte Spesenpauschale wird im Lohnausweis unter Repräsentationsspesen, Ziffer 13.2.1, ausgewiesen. Bei einem reduzierten Beschäftigungsgrad wird die Spesenpauschale anteilmässig gekürzt. Die genehmigte Spesenpauschale unterliegt nicht einer allfälligen Quellensteuer.

11. Administrative Bestimmungen

11.1. Rückerstattung

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel am Ende jeden Monats mittels Spesentool zusammen mit den Belegen einzureichen.

Der Vorgesetzte prüft den Anspruch des Spesenersatzes und bestätigt die Rechtmässigkeit durch Genehmigung im Spesentool.

Die Rückerstattung erfolgt mit der nächst möglichen Lohnauszahlung.

11.2. Spesenabrechnung über Rechnungslauf

Dienstliche Auslagen (z. B. Fachliteratur) können dem USZ direkt durch den Leistungserbringer in Rechnung gestellt werden.

Die Rechnungen sind im elektronischen Kreditorenworkflow zu bearbeiten. Dabei gelten folgende Regelungen:

- a. Rechnungen für Spesen sind derjenigen Kostenstelle zu belasten, welcher der Lohn des Spesenberechtigten belastet wird.
- b. Anforderer holt vor Genehmigung der Rechnung durch den Kostenstellenverantwortlichen folgende Bestätigungen ein:
 - i. materielle Korrektheit der Rechnung beim Spesenberechtigten und
 - ii. Gutheissung durch Vorgesetzten des Spesenberechtigten
- c. Anforderer leitet gemäss lit. b bestätigte Rechnung an Kostenstellenverantwortlichen zur Genehmigung weiter.

12. Verstösse gegen das Spesenreglement

Die Fachstelle Lohn hat als Kontrollstelle das Recht, Spesen zurückzuweisen, wenn das Reglement nicht eingehalten wurde und Verstösse gegen das Reglement zu melden.

. Zu Unrecht erstattete Spesen können unabhängig eines Verschuldens durch den Begünstigten durch Verrechnung mit dem Lohn zurückgefordert werden. Zuständig für den Entscheid

über die Rückforderung ist die zuständige Direktion/Medizinbereich in Abstimmung mit der Fachstelle Lohn.

Ein Verstoss gegen dieses Reglement kann personalrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

Vorbehalten bleibt die Haftung für weitergehenden Schaden, welcher dem USZ durch fehlerhafte Spesenabrechnungen zugefügt wird.

13. Schlussbestimmungen

Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Zürich genehmigt.

Spesen, die vor Inkrafttreten dieses Reglements entstanden sind, werden gemäss Spesenreglement vom 01.01.2021 erstattet.

Anhang 1

Standorte, die zu einer Essenspauschale gemäss Ziffer 7 berechtigen

- a. Wagi-Areal
- b. Radiologie Wollishofen

Die Aufzählung ist nicht abschliessend und wird um künftige Standorte des USZ erweitert.