



Schweizerischer Evangelischer Kirchenbund
Fédération des Eglises protestantes de Suisse
Federazione delle Chiese evangeliche della Svizzera
Federaziun da las Baselgias evangelicas da la Svizra
Federation of Swiss Protestant Churches

Spesenordnung

Ordonnance concernant le remboursement des frais

2007

Ausgabe/Edition 08/07

I. Allgemeines

Art. 1

Geltungsbereich

Diese Spesenordnung gilt für alle Mitarbeitenden des Schweizerischen Evangelischen Kirchenbundes, welche mit diesem in einem Arbeitsverhältnis stehen. Darunter fallen

- a) Mitarbeitende der Geschäftsstelle
 - Mitglieder der Geschäftsleitung
 - weitere Mitarbeitende der Geschäftsstelle
- b) Von Organen des SEK (Verfassung Art. 8) gewählte Delegationen an Tagungen und Konferenzen.
- c) Mitglieder von Gremien
 - Rat (vollamtlicher Präsident und nebenamtliche Mitglieder)
 - AV-Gremien
 - Kommissionen
 - Arbeitsgruppen
- d) Experten und Referenten

Diese Spesenordnung wird nicht angewandt für Personen, die für den SEK mit Arbeitsplatz im Ausland arbeiten.

Art. 2

Definition des Spesenbegriffs

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

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende dienstlich bedingten Auslagen ersetzt:

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

Art. 3

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

I. Généralités

Art. 1

La présente ordonnance sur les remboursements de frais s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité pour la Fédération des Églises protestantes de Suisse (ci-après FEPS). En font partie

Champ
d'application

a) Personnel du Secrétariat

- Membres du Groupe de direction
- Autres membres du Secrétariat

b) Délégations aux rencontres et conférences nommées par des organes de la FEPS (art. 8 Constitution FEPS).

c) Membres d'organes

- Conseil (présidence à plein temps et membres bénévoles)
- Organes de l'AD
- Commissions
- Groupes de travail

d) Expert-e-s et conférencières / conférenciers

La présente Ordonnance sur les remboursements de frais ne s'applique pas aux personnes travaillant à l'étranger pour la FEPS.

Art. 2

Sont réputées frais au sens de la présente ordonnance les dépenses qu'engage un-e membre du personnel dans l'intérêt de son employeur. Les membres du personnel sont tenus de limiter autant que possible leurs frais en fonction de la présente ordonnance. Les dépenses engagées sans nécessité professionnelle ne sont pas prises en charge par la FEPS, mais par le personnel lui-même.

Définition de la
notion de frais

Les principales dépenses professionnelles remboursées au personnel sont les suivantes:

- | | |
|---|--------------------|
| - les frais de déplacement | chiffre 2 ci-après |
| - les frais de repas pris à l'extérieur | chiffre 3 ci-après |
| - les frais d'hébergement | chiffre 4 ci-après |
| - autres frais | chiffre 5 ci-après |

Art. 3

Les frais sont en principe remboursés à concurrence de leur montant effectif par occasion de débours et sur présentation des justificatifs originaux. Les remboursements forfaitaires ne sont possibles que dans les cas exceptionnels énumérés ci-après.

II. Fahrtkosten

Art. 4

Bahnreisen

Für Dienstreisen im In- und Ausland wird die Bahnfahrt 2. Klasse vergütet. Wird die Bahnfahrt zu Vor- und Nacharbeit genutzt, besteht Anspruch auf die Bahnfahrt 1. Klasse.

Bei Bedarf wird den Mitarbeitenden ein persönliches Halbtaxabonnement zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eventuell bestehende Sparmöglichkeiten wie z.B. Tageskarten auszuschöpfen.

Für Mitarbeitende, die aus dienstlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Inhaber eines solchen Generalabonnements haben keinen Anspruch auf Autoentschädigungen und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht. Mitarbeitende, die mit einem privat erworbenen Generalabonnement reisen, erhalten pro getätigte Dienstreise den Betrag eines Halbpreis-Billets der gefahrenen Klasse vergütet. Die Summe der jährlichen Vergütungen ist auf den Preis des Generalabonnements beschränkt.

Art. 5

Flugzeug

Flüge werden grundsätzlich über die Geschäftsstelle gebucht.

Grundsätzlich ist die sinnvollste und günstigste Variante zu buchen. Der SEK vergütet daher in der Regel die Flugkosten der „Economy-Class“. In dringenden und ausserordentlichen Fällen, oder wo dies aus Repräsentationsgründen sinnvoll ist, kann andere Klasse geflogen werden.

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

Art. 6

Dienstfahrten mit
Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges/Taxis für eine Dienstreise 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 0.60

II. Frais de déplacement

Art. 4

Pour les déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l'étranger, le remboursement est égal au trajet en train de 2^e classe. Qui prend le train pour le travail préparatoire et complémentaire a droit au trajet en 1^{ère} classe.

Déplacement
en train

Un abonnement demi-tarif nominatif est fourni si nécessaire. Les membres du personnel sont tenus d'épuiser les possibilités d'économie existantes, comme les cartes journalières.

Au besoin, un abonnement général peut être fourni à ceux qui voyagent souvent en train pour raisons professionnelles. Les détenteurs d'un abonnement général n'ont droit à aucun dédommagement pour l'utilisation d'une voiture et ne peuvent pas non plus déduire leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail dans leur déclaration d'impôt. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments. Les membres du personnel qui voyagent avec un abonnement général acquis à titre privé reçoivent par déplacement professionnel effectué le montant d'un billet demi-tarif de la classe choisie. Le total des remboursements annuels ne doit pas dépasser le prix d'un abonnement général.

Art. 5

Les déplacements professionnels en avion sont en principe réservés par l'entremise du Secrétariat.

Avion

Par principe, il faut réserver la variante la plus judicieuse et la plus économique. La FEPS rembourse donc en général les frais en "classe affaires". Dans les cas urgents et exceptionnels ou lorsque des questions de représentation le justifient, le personnel peut voyager en première classe.

Les miles, bonus, primes et autres avantages crédités par les compagnies aériennes au personnel à la suite de voyages d'affaires doivent être utilisés à des fins professionnelles.

Art. 6

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics.

Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé / d'un taxi pour un déplacement professionnel sont indemnisés uniquement si ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie substantiels ou qu'il n'existe aucune possibilité acceptable d'emprunter les transports publics. Seuls les frais de déplacement en transports publics sont indemnisés aux membres du personnel qui utilisent leur véhicule particulier/le taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics.

Déplacements de
service en véhicule
privé/taxi

L'indemnité kilométrique se monte à

CHF 0.60

III. Verpflegungskosten

Art. 7

Treten Mitarbeitende eine Dienstreise an oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf folgende Pauschalvergütung:

- Frühstück (bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist) CHF 15
- Mittagessen (bei Abreise vor 12 Uhr oder Rückkehr nach 14 Uhr) CHF 25
- Abendessen (bei auswärtiger Übernachtung) CHF 30

Bei Mitarbeitenden, die mehrheitlich auswärts tätig waren und hierfür eine Mittagessensentschädigung erhalten haben, wird im Lohnausweis ein entsprechender Hinweis (Feld G) angebracht.

IV. Übernachtungskosten

Art. 8

Hotelkosten

Hotelübernachtungen werden in der Regel durch die Geschäftsstelle gebucht.

Wenn Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen Übernachtungen ausserhalb ihres Wohnsitzes vorzunehmen haben, ist in der Regel ein Mittelklasse-Hotel zu wählen.

Ausnahmsweise und auf vorgängigen Antrag hin kann aus Repräsentationsgründen ein Hotel einer höheren Klasse gebucht werden, sofern es durch das dienstliche Interesse bedingt ist.

Entschädigt werden die effektiven gemäss Originalbeleg nachgewiesenen Hotelkosten einschliesslich Frühstück. Ebenfalls können vom SEK Kosten für den Zugriff auf den Firmenserver sowie dienstliche Faxmitteilungen, Telefonate und Parkgebühren übernommen werden. Allfällige Privatauslagen (z. B. private Telefongespräche) sind von der Hotelrechnung abzuziehen.

Art. 9

Private Übernachtung

Bei privater Übernachtung bei Freunden etc. werden pauschal CHF 60 für ein Geschenk an den Gastgeber vergütet.

III. Frais de repas pris à l'extérieur

Art. 7

Les membres du personnel qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou qui, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais effectifs dans la limite des montants indicatifs énumérés ci-après:

- Petit déjeuner (en cas de départ avant 07h30 ou lorsque la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris dans le prix de l'hôtel) CHF 15
- Repas de midi (en cas de départ avant 12h00 ou de retour après 14h00) CHF 25
- Repas du soir (si la nuit est passée à l'hôtel) CHF 30

Le certificat de salaire doit mentionner (Champ G) les indemnités versées pour le repas de midi aux membres du personnel ayant travaillé en majorité à l'extérieur et ayant reçu pour cela une indemnité de repas de midi.

IV. Frais d'hébergement

Art. 8

Les hébergements sont en principe réservés par le Secrétariat.

Frais d'hôtel

Si les membres du personnel doivent pour des raisons professionnelles être hébergés hors de leur domicile, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne.

Exceptionnellement et sur demande préalable, on pourra choisir un hôtel d'une catégorie supérieure pour des questions de représentation, pour autant que l'intérêt de la FEPS l'exige.

Les frais d'hôtel effectifs, petit-déjeuner compris, seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles (par exemple, appels téléphoniques personnels). Le remboursement des frais d'accès aux serveurs de la FEPS ainsi que des communications professionnelles par fax et téléphone et des frais de stationnement peut être demandé à la FEPS.

Art. 9

En cas d'hébergement chez des particuliers, chez des amis, etc., l'achat d'un présent pour l'hôte sera remboursé à titre forfaitaire par un montant de 60 CHF.

Hébergement chez des particuliers

V. Übrige Kosten

Art. 10

Repräsentations-
ausgaben

Im Rahmen der Beziehungspflege kann es im Interesse des SEK liegen, dass Drittpersonen von Mitarbeitenden eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Interesse des SEK gedeckt sein. Bei der Wahl der Lokalitäten ist auf die Bedeutung der eingeladenen Personen 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
 - Zweck der Einladung
- } Normalerweise auf der Rechnung

Art. 11

Kleinausgaben

Kleinausgaben wie allfällige Parkgebühren und Kosten für dienstliche 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.

Art. 12

Kreditkarten

Den Mitarbeitenden kann eine auf den SEK lautende Kreditkarte zur Verfügung gestellt werden (Corporate Card). Die Jahresgebühren werden vom SEK übernommen. Diese Karte darf ausschliesslich zu dienstlichen Zwecken benutzt werden. Bargeldbezüge, sowie die Nutzung der Kreditkarte für private Auslagen, sind untersagt.

Art. 13

Mobiltelefonie

Kosten für gelegentliche Mobiltelefongespräche auf privaten Apparaten werden gegen Nachweis der effektiven Kosten rückvergütet.

Der SEK kann seinen Mitarbeitern ein Mobiltelefon mit entsprechender SIM-Karte zur Verfügung stellen. Das Mobiltelefon bleibt im Eigentum des SEK. Der Mitarbeiter kann das Mobiltelefon bei Austritt oder bei Umtausch zum marktüblichen Restwert kaufen.

Die Benützung des Mobiltelefons ist grundsätzlich nur für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Privattelefone sind auf ein Minimum zu beschränken. Übermässige Kosten für die private Nutzung des Mobiltelefons (maximal CHF 30.-- pro Monat) sind dem SEK unaufgefordert zu vergüten.

V. Autres frais

Art. 10

Pour entretenir son réseau de relations, la FEPS peut avoir intérêt à ce que les membres de son personnel invitent d'autres personnes. En principe, on fera preuve de retenue face à ce genre d'invitations; les frais ainsi engendrés devront toujours être proportionnels à l'intérêt de la FEPS. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance des personnes invitées de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés. Les renseignements suivants doivent être fournis:

Frais de représentation

- nom de toutes les personnes présentes,
 - nom et localité du lieu d'invitation,
 - date de l'invitation,
 - but de l'invitation
- } généralement sur la facture

Art. 11

Les menues dépenses, telles les frais de stationnement ou de communications téléphoniques professionnelles engagés en cours de déplacement, sont indemnisées sur présentation du justificatif original.

Menues dépenses

S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif original, un justificatif ad hoc ne dépassant pas la valeur de 20 CHF peut exceptionnellement être établi.

Art. 12

Une carte de crédit établie au nom de la FEPS (carte de société) peut être fournie aux membres du personnel. La taxe annuelle est à la charge de la société. Cette carte ne peut être utilisée qu'à des fins professionnelles. Les retraits en espèces et l'utilisation de la carte pour régler des dépenses personnelles sont interdits.

Cartes de crédit

Art. 13

Les frais de communications occasionnelles par téléphonie mobile sur des appareils privés sont remboursés sur présentation d'un justificatif des coûts effectifs.

Téléphonie mobile

La FEPS peut mettre à la disposition d'une / d'un membre de son personnel un téléphone portable à carte SIM. L'appareil de téléphone mobile reste propriété de la FEPS. La / le membre du personnel peut acheter l'appareil de téléphone mobile à la valeur résiduelle usuelle du marché, en cas de départ ou d'échange.

L'utilisation du téléphone mobile est en principe destinée uniquement à l'usage professionnel. Les téléphones privés doivent se réduire à un minimum. Des frais disproportionnés pour l'utilisation privée de l'appareil mobile (qui doivent se monter au maximum à CHF 30.-- par mois) doivent être remboursés spontanément à la FEPS.

Der SEK vergütet Mitarbeitern, die aus dienstlichen Gründen für den SEK telefonisch erreichbar sein müssen, denen aber kein Dienstmobiltelefon zur Verfügung gestellt wird, die effektiven dienstlichen Verbindungsgebühren gegen Abgabe des Nummernverzeichnisses.

VI. Administrative Bestimmungen

Art. 14

Spesenabrechnung und
Visum

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

Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch quartalsweise zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Belegen der oder dem zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

Als Belege für die Spesenabrechnung gelten Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons, Kreditkartenbelege, Fahrspesenbelege, Präsenzlisten bzw. Protokollauszüge des SEK.

Art. 15

Gültigkeit

Diese Spesenordnung wurde vom Rat SEK am 4. April 2007 beschlossen und von der Steuerverwaltung des Kantons Bern am 2. August 2007 genehmigt.

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

Jede Änderung dieser Spesenordnung oder deren Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Bern vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn die Ordnung ersatzlos aufgehoben wird.

Art. 16

Inkrafttreten

Diese Spesenordnung tritt rückwirkend per 1.1.2007 in Kraft.

Bern, 4. April 2007

Schweizerischer Evangelischer Kirchenbund

Im Namen des Rates

Der Präsident des Rates

Thomas Wipf, Pfarrer

Der Geschäftsleiter

Theo Schaad, Pfarrer

La FEPS rembourse aux membres de son personnel qui pour des raisons professionnelles doivent être joignables téléphoniquement, mais auxquels aucun appareil téléphonique mobile n'a été fourni à titre professionnel, les coûts effectifs des frais de communication sur présentation de la liste des numéros appelés.

VI. Dispositions administratives

Art. 14

Les notes de frais seront établies sur le formulaire indiqué par la direction du Secrétariat.

Note de frais
et signature

Les notes de frais sont en principe établies après l'occasion de débours, mais au moins une fois par trimestre. Elles doivent être présentées accompagnées des justificatifs correspondants à la supérieure ou au supérieur compétent-e pour signature.

Les justificatifs joints aux notes de frais doivent être des documents originaux, tels des quittances, des reçus de factures, des tickets de caisse, des quittances de carte de crédit, des justificatifs de frais de transports, des listes de présence resp. des extraits de procès-verbal de la FEPS.

Art. 15

La présente ordonnance a été adoptée par le Conseil de la FEPS le 4 avril 2007 et agréé par l'administration fiscale du canton de Berne le 2 août 2007.

Validité

Cet agrément dispense la FEPS de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire.

Toute modification ou tout remplacement de la présente ordonnance sur les remboursements de frais sera préalablement soumis à l'administration fiscale du canton de Berne pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de cette ordonnance.

Art. 16

La présente ordonnance entre en vigueur rétroactivement le 1er janvier 2007.

Entrée en vigueur

Berne, le 4 avril 2007

Fédération des Églises protestantes de Suisse

Pour le Conseil

Le Président

Le Directeur du Secrétariat

Thomas Wipf, pasteur

Theo Schaad, pasteur