

BUILDING MATERIALS SUISSE

Spesenreglement für Mitarbeitende der Gruppe
BMS Building Materials Suisse

Gétaz-Miauton SA

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
1.1. Geltungsbereich	3
1.2. Definition des Spesenbegriffs.....	3
1.3. Prinzip der Spesenvergütung	3
2. Reisekosten.....	3
2.1. Bahn.....	3
2.2. Tram- und Busfahrten	3
2.3. Flugreisen	3
2.4. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi	4
2.5. Firmenwagen und Autozulage	4
2.6. Firmenwagen.....	4
2.6.1. Autozulage.....	5
2.6.2. Kategorie Dienstwagen und Beträge Autozulage	5
3. Verpflegungskosten.....	5
4. Übernachtungskosten	6
4.1. Hotelkosten	6
4.2. Übernachtung bei Verwandten und/oder Bekannten	6
5. Sonstige Kosten.....	6
5.1. Repräsentationsausgaben	6
5.2. Kleinausgaben	6
5.3. Kreditkarten	7
6. Administrative Bestimmungen	7
6.1. Spesenvorschuss	7
6.2. Spesenabrechnung und Unterschrift.....	7
6.3. Spesenrückerstattung	7
7. Gültigkeit	7
8. Inkrafttreten.....	7

1. Allgemeines

1.1. Geltungsbereich

Dieses Spesenreglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden, die im Auftrag der Firma Gétaz-Miauton SA („die Firma“) oder einer ihrer Niederlassungen eine Tätigkeit ausüben. Es ist Bestandteil der Anstellungsbedingungen der Mitarbeitenden.

1.2. Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten die Auslagen, die einem Mitarbeitenden im Interesse der Firma anfallen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Auslagen im Rahmen dieses Reglements so gering wie möglich zu halten. Aufwendungen, die nicht ausdrücklich für berufliche Zwecke notwendig sind, werden von der Firma nicht getragen; letztere fallen zu Lasten des Mitarbeitenden.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden Auslagen wie unter den nachfolgenden Punkten 2 bis 5 beschrieben erstattet.

1.3. Prinzip der Spesenvergütung

Auslagen werden im Nachhinein und gemäss effektivem Kostenaufwand sowie gegen Vorweisung der Originalkassenbelege pro Auslagefall vergütet. Pauschalvergütungen sind nur in den nachfolgend aufgeführten Ausnahmefällen zulässig.

2. Reisekosten

2.1. Bahn

Zugbillets für Dienstreisen mit der Bahn im In- oder Ausland sind rechtzeitig im Voraus zentral bei der Firma zu bestellen, gemäss dem geltenden internen Prozess. Zugbillets, die vom Mitarbeitenden direkt bei der SBB oder anderweitigem Anbieter bestellt werden, werden nicht rückerstattet. Bei häufiger oder sehr häufiger beruflicher Reisetätigkeit kann der Mitarbeitende einen Antrag über ein Halbtax-Abonnement oder gegebenenfalls ein Generalabonnement stellen. In beiden Fällen wird die Anfrage vom Vorgesetzten und HR geprüft. Besitzer eines Generalabonnements haben keinen Anspruch auf Spesenentschädigung für die Nutzung des Privatfahrzeuges für Dienstfahrten; ausserdem können sie die Kosten für die Fahrt vom Domizil zum Arbeitsort in der Steuererklärung nicht in Abzug bringen. Diese Elemente sind im Lohnausweis ausgewiesen.

2.2. Tram- und Busfahrten

Tram- und Bus- Einzeltickets für Dienstreisen werden dem Mitarbeitenden gegen Vorweisung des Kassenbelegs von der Firma rückerstattet.

Bei Bedarf kann der Mitarbeitende bei der Firma eine Regionalkarte oder eine Mehrfahrtenkarte für Dienstreisen beantragen. Besitzer einer solchen Fahrkarte können die Kosten für die Fahrt vom Domizil zur Arbeit bei der Steuererklärung nicht in Abzug bringen. Diese Elemente sind im Lohnausweis ausgewiesen.

2.3. Flugreisen

Für geschäftliche Reisen mit dem Flugzeug innerhalb Europas (bis zu 5 effektiven Flugstunden kumuliert, Transitaufenthalte ausgenommen) wird für die Mitarbeitenden die Economy Klasse gebucht. Für Übersee- bzw. Langstreckenflüge (mehr als 5 effektive Flugstunden, Transitaufenthalte ausgenommen) kann die Geschäftsleitung von Fall zu Fall die Business Klasse bewilligen. Das Unternehmen stellt die Tickets gemäß dem geltenden internen Verfahren zur Verfügung.

2.4. Dienstfahrten mit Privatwagen/Taxi

Grundsätzlich sind für Dienstfahrten die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

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

Die Kilometerentschädigung beträgt CHF -.70 CHF pro Kilometer.

2.5. Firmenwagen und Autozulage

Die Geschäftsleitung kann Mitarbeitenden, die mehr als 15'000 km/Jahr auf Dienstreisen zurücklegen und in einem Arbeitspensum von mindestens 80 % arbeiten, je nach Bedarf des Unternehmens und nach eigenem Ermessen einen Firmenwagen oder eine Autozulage gewähren.

Für Mitarbeitende, die eine Funktion im Verkaufsaussendienst besetzen (Verkäufer Aussendienst, Senior Account Manager, Key Account Manager, Sales Manager Representatives, usw.), ist die Nutzung eines von der Firma gekennzeichneten Firmenwagens obligatorisch. Die anderen Mitarbeitenden haben die freie Wahl zwischen einem Firmenwagen oder einer Autozulage.

Unabhängig der vorgenannten Wahl hat der berechtigte Mitarbeitende die Pflicht, ein Fahrtenbuch zu führen, um die für berufliche und private Zwecke gefahrenen Strecken mittels einer Mobile App auszuweisen.

Die Einzelheiten sind in der geltenden „Firmenfahrzeugrichtlinie“ des Fleet Management geregelt.

2.6. Firmenwagen

Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf einen Firmenwagen. Die Zuteilung eines Firmenwagens erfolgt nach effektivem geschäftlichem Bedarf der Firma. Letztere behält sich das Recht vor, die Zuteilung eines Firmenwagens jederzeit anzupassen, zu ändern, einzuschränken oder rückgängig zu machen. Die Zuteilung eines Firmenwagens ist weder an die Hierarchie noch an die Funktionsstufe des Mitarbeitenden gebunden.

Die Geschäftsleitung von BMS Building Materials Suisse bestimmt die Fahrzeugflotte. Die Liste der Fahrzeugmodelle befindet sich im Anhang zur „Firmenfahrzeugrichtlinie“ und kann jederzeit aktualisiert werden, um die Änderungen der Einkaufspreise, der Restwerte und der von unseren Leasingpartnern vorgegebenen Zinssätze zu berücksichtigen.

Die Zuteilung der Fahrzeugkategorie hängt von der Mitarbeiterkategorie gemäss Punkt 2.6.2. ab.

Der Begünstigte eines Dienstwagens hat die Möglichkeit, diesen für private Zwecke zu nutzen. Im Gegenzug wird ihm monatlich ein Beitrag von 0,8% des im Vertrag festgelegten Netto-Einkaufspreises (ausschl. MwSt.) – aber mindestens CHF 150.-, aufgerechnet und im Lohnausweis des laufenden Jahres ausgewiesen. Auch wird der Vermerk „Gratistransport zwischen Arbeitsort und Domizil“ im Lohnausweis ausgewiesen ; der Betrag für Transportkosten kann somit in der Steuererklärung nicht in Abzug gebracht werden.

In jedem Fall setzt die Nutzung eines Firmenwagens durch den Begünstigten voraus, dass dieser die „Firmenfahrzeugrichtlinie“ gültig für alle Unternehmen der BMS Building Materials Suisse sowie deren geltenden Anhang akzeptiert hat.

2.6.1. Autozulage

Eine Pauschale (nachfolgend „Autozulage“) zur Deckung der Kosten für die Nutzung eines Privatfahrzeugs für Dienstfahrten wird an berechnigte Mitarbeiter gezahlt.

Die Gewährung einer Autozulage richtet sich nach dem Bedarf der Firma, nach alleinigem Ermessen der Geschäftsleitung, und hängt nicht zwingend von der Kategorie oder der Hierarchie des Mitarbeitenden ab. Die Firma behält sich das Recht vor, die Gewährung der Autozulage jederzeit zu ändern, anzupassen, einzuschränken oder zu widerrufen.

Die Autozulage deckt alle Kosten des Privatwagens (Amortisierung, Versicherung, Steuern, usw.). Die Tankkarte für dienstlich gefahrene Kilometer wird von der Firma zur Verfügung gestellt. Die Treibstoffkosten für private Zwecke gefahrene Kilometer werden periodisch an den Mitarbeitenden weiterverrechnet.

Die steuerliche Behandlung der Autozulage (Ruling) ist noch in Validierung bei den kantonalen Steuerbehörden. Es ist daher nicht garantiert, dass diese Zulage als steuerfrei angesehen wird, mit der Folge, dass ein Teil oder der gesamte zugewiesene Betrag als steuerpflichtiges Einkommen umqualifiziert werden kann.

2.6.2. Kategorie Dienstwagen und Beträge Autozulage

Die Kategorie des Dienstwagens sowie der Betrag der Autozulage hängen von der Mitarbeiterkategorie des Begünstigten ab, nach folgendem Schema:

Funktionskategorie	Kategorie Dienstwagen	Monatliche Autozulage
- Employees - Coordinator/Specialist	A	CHF 520.-
- Manager	B	CHF 630.-
- Mitglieder der Geschäftsleitung (Director/VP/SVP)	B (alle Fahrzeuge)	CHF 1'000.-

3. Verpflegungskosten

Mitarbeitende auf Dienstreise oder Mitarbeitende, die ihre Mahlzeiten aus anderweitigen Gründen nicht an ihrem vertraglichen Arbeitsort einnehmen können, haben Anspruch auf Rückerstattung ihrer effektiven Kosten unter Berücksichtigung der nachfolgend aufgelisteten Maximalbeträge:

Typ Mahlzeit	Beträge	
	nicht LkW Fahrer	LkW Fahrer
Frühstück (bei Abreise vor 6h00 oder bei Hotelübernachtung am Vorabend und wenn das Frühstück nicht im Preis der Übernachtung inbegriffen ist)	CHF 15.00	CHF 7.00
Mittagessen	CHF 30.00	CHF 18.00
Abendessen (bei anstehender Hotelübernachtung oder Antreten der Rückreise nach 20h30)	CHF 35.00	CHF 18.00

Für Mitarbeitende im Aussendienst, die grösstenteils ausserhalb vom vertraglichen Arbeitsort arbeiten, wird im Lohnausweis ein Vermerk für die Entschädigung von Mahlzeiten angebracht.

Um die administrativen Prozesse zu vereinfachen, kann LkW Fahrern, welche grösstenteils ausserhalb vom vertraglichen Arbeitsort arbeiten, eine Monatspauschale von CHF 350.- x 12 gewährt werden. Bei teilweiser oder voller Arbeitsunfähigkeit kann diese Pauschale proportional reduziert oder aufgehoben werden. Im Lohnausweis wird der Hinweis „Mittagessen durch Arbeitgeber bezahlt“ gekennzeichnet. Der Entscheid über die Gewährung einer solchen Pauschale obliegt der Geschäftsleitung.

4. Übernachtungskosten

4.1. Hotelkosten

Für Übernachtungen sind Hotels von höchstens der 4-Sterne Kategorie zugelassen, dabei dürfen die Kosten pro Übernachtung CHF 250.00 nicht überschreiten.

In Ausnahmefällen, wenn dies durch ein wirtschaftliches Interesse gerechtfertigt ist, können Mitarbeitende zu Vertretungszwecken und nach Vereinbarung mit dem zuständigen Vorgesetzten ein Hotel einer höheren Kategorie wählen.

Hotelbuchungen werden in der Regel über die Firma getätigt und verrechnet, gemäss dem intern geltenden Prozess.

In Ausnahmefällen werden die effektiven Hotelkosten gegen Vorweisung der Originalrechnung unter Abzug der persönlichen Ausgaben (persönliche Telefonate, Minibar, Videomiete, usw.) vergütet.

LKW Fahrer, die anlässlich ihrer Auslieferungstournee in der Kabine ihres Fahrzeugs übernachten, haben keinen Anspruch auf Rückerstattung von Übernachtungskosten.

4.2. Übernachtung bei Verwandten und/oder Bekannten

Für Übernachtungen bei Privatpersonen (Freunde, Verwandte, usw.) werden gegen Vorweisung des Kassenbelegs die effektiven Kosten bis max. CHF 50.- für ein Geschenk an den Gastgeber rückerstattet.

5. Sonstige Kosten

5.1. Repräsentationsausgaben

Im Rahmen der Kundenbetreuung bzw. der Kontaktpflege im beruflichen Umfeld kann es im Interesse der Firma liegen, dass Mitarbeitende für Kunden oder Geschäftspartner Einladungen tätigen. Grundsätzlich gilt, 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 des Kunden bzw. Geschäftspartners sowie die ortsüblichen Sitten Rücksicht zu nehmen. Es werden die effektiven Kosten rückerstattet, gegen Vorweisung der Originalrechnung und/oder Originalkassenzettel, welche zwingend folgende Hinweise enthalten müssen :

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

Im Rahmen von Dienstjubiläen, Jahresendgesprächen, Tagungen und anderen besonderen Anlässen kann es vorkommen, dass Mitarbeitende der Gétaz-Miauton SA gemeinsam auswärts essen. Solche Geschäftsessen sind vom Vorgesetzten im Voraus zu bewilligen.

5.2. Kleinausgaben

Kleinausgaben wie z.B. Parkgebühren, Geschäftstelefonate von unterwegs usw. werden gegen Vorweisung des Originalbelegs rückerstattet.

Falls die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann vom Mitarbeitenden ausnahmsweise ein Eigenbeleg bis CHF 20.- eingereicht werden.

5.3. Kreditkarten

Es werden keine Firmenkreditkarten abgegeben.

6. **Administrative Bestimmungen**

6.1. Spesenvorschuss

Allfällige Spesenvorschüsse sind vor Bezug durch den zuständigen Vorgesetzten zu genehmigen.

6.2. Spesenabrechnung und Unterschrift

Spesenabrechnungen werden nach dem geltenden internen Prozess und den internen Dokumenten nach erfolgter Spesenauslage erstellt. Sie sind dem Vorgesetzten vollständig mit allen entsprechenden Belegen zur Annahme und Unterschrift einzureichen.

Bei den Belegen, die der Spesenabrechnung beizulegen sind, muss es sich zwingend um Originaldokumente wie Quittungen, Rechnungs- oder Kreditkartenabrechnungen, Kassenbons, Quittung von Frachtpapieren, usw. handeln.

6.3. Spesenrückerstattung

Nach Genehmigung der Spesenabrechnung durch den zuständigen Vorgesetzten wird diese für die Abrechnung an die Buchhaltung weitergeleitet. Spesenabrechnungen mit Originalbelegen werden mindestens einmal monatlich bearbeitet. Bei Eingang der Spesenabrechnung vor dem 20. des Monats erfolgt die Zahlung noch im laufenden Monat. Andernfalls verzögert sich die Auszahlung möglicherweise auf den Folgemonat.

7. **Gültigkeit**

Dieses Spesenreglement wurde dem kantonalen Steueramt des jeweiligen Firmensitzkantons der Gétaz-Miauton SA zur Prüfung unterbreitet. Es hat ebenfalls in allen anderen Kantonen Gültigkeit.

Aufgrund dieser Genehmigung sind die Firma und ihre Filialen von der betragsmässigen Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen befreit.

Jede Änderung oder Aktualisierung dieses Spesenreglements wird dem kantonalen Steueramt des Firmensitzkantons der Gétaz-Miauton SA vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird die Steuerbehörde informiert, falls das Spesenreglement ersatzlos aufgehoben wird.

8. **Inkrafttreten**

Dieses Spesenreglement tritt mit Wirkung ab 1. Juli 2021 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Regelungen.

**Building Materials Suisse
Gétaz-Miauton SA**



Jacques Herber
Managing Director



Marc Hexspoor
Director Human Resources