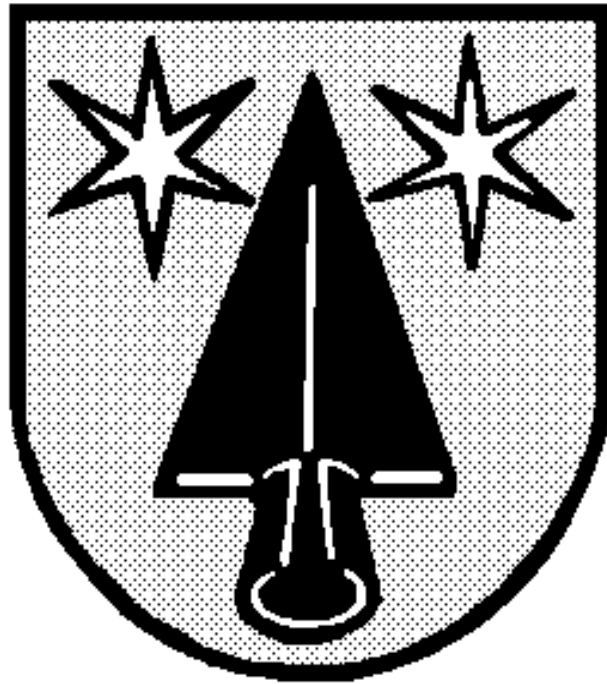


EINWOHNERGEMEINDE RECHERSWIL



Spesen- und Entschädigungsreglement

Gültig ab 1. Januar 2021

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnung die männliche Form gewählt, es ist jedoch immer die weibliche Form mitgemeint.

- | | | |
|------------|--|--------------------------------------|
| § 1 | <p>Das vorliegende Spesen- und Entschädigungsreglement bildet einen integrierten Bestandteil der Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).</p> <p>Das Spesen- und Entschädigungsreglement gilt für alle haupt- und nebenamtlich angestellten oder gewählten Beamten und Funktionäre der Einwohnergemeinde Recherswil. Es gilt nur für im Pflichtenheft geregelte Aufgaben.</p> <p>Nachfolgend wird der Einfachheit halber nur noch von "Arbeitnehmenden" gesprochen, wenn nicht nur einzelne Beamte oder Funktionäre gemeint sind.</p> | Geltungsbereich und Zweck |
| § 2 | <p>Auslagen, welche den Arbeitnehmenden aus Amtstätigkeiten und Dienstreisen erwachsen, werden nach den folgenden Bestimmungen vergütet.</p> <p>Die im Spesenreglement aufgeführten Beträge sind nicht indexiert.</p> | Allgemein |
| § 3 | <p>1 Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden. Diese sind in Anhang 3 der DGO geregelt.</p> <p>2 Mit der Jahrespauschale sind die ordentlichen Tätigkeiten der Funktionäre abgegolten:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aktenstudium, Lesen von Fachliteratur, Gesetzen etc.b) Recherchen/Informationsbeschaffung (E-Mails, Telefonate, Recherchen im Internet und in Gesetzen/Reglementen), Gespräche mit Gemeindeverwaltung, Gemeindepräsident, Ressortleiter und Kommissionenc) Sitzungsvorbereitungen Sämtliche Vorbereitungsarbeiten für ordentliche und ausserordentliche Sitzungen (Gemeinderat, Gemeindeversammlungen, Kommissionen, Arbeitsgruppen)d) Zeitaufwand für Gegenlesen und/oder Unterzeichnen von Korrespondenz, Einladungen, Traktandenlisten, Protokollen, Protokollauszügen, etc.e) Präsenz bei Veranstaltungen ohne eigentliche Funktion¹ Generalversammlungen (Vereine, Unternehmen, Organisationen), Vereinsempfänge, Einladungen von Vereinen, Apéro's aller Art, Tage der offenen Türe, Beerdigungen (ausgenommen Beerdigungen von Aktiven), Jubiläen, Schulanlässe etc.f) Büroraum und Einrichtungen <p>Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat.</p> | Jahres- pauschalen |

¹ Als Funktion gelten: Vorsitz, Protokollführung, Halten von Reden und Teilnahme an Podiumsdiskussion, Delegierte.

- 3 Die Jahrespauschalen werden jeweils nach 4 Jahren überprüft und sind in einem separaten Anhang zur DGO geregelt.

- § 4**
- 1 Sitzungen des Gemeinderates, von Kommissionen, vom Gemeinderat eingesetzten Arbeitsgruppen und Spezialkommissionen. Der Nachweis erfolgt über ein Protokoll oder eine Aktennotiz. **Sitzungsgelder**
 - 2 Der Stundenansatz beträgt CHF 30.
 - 3 Gemeindeangestellte haben während ihrer Arbeitszeit keinen Anspruch auf Sitzungsgelder.
 - 4 Nicht im Pflichtenheft erwähnte Anlässe und Aufgaben werden nicht entschädigt.

- § 5**
- 1 Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit einer Jahrespauschale geregelt sind, werden nach dem effektiven Stundenaufwand entschädigt. **Stundenentschädigungen**
 - 2 Der Stundenansatz beträgt CHF 30 (maximal 8 Stunden / Tag).
 - 3 Wahlbüro
Für die Mitglieder des Wahlbüros und Aushilfskräfte beträgt der Stundenansatz CHF 30.
 - 4 Feuerwehr
Der Sold der Angehörigen der Feuerwehr beträgt pro Stunde CHF 30.
 - 5 Gemeindeangestellte haben während ihrer Arbeitszeit keinen Anspruch auf Stundenentschädigung.

- § 6**
- 1.1 Für eine Hauptmahlzeit, wenn der Arbeitnehmende vor 12.00 Uhr bzw. 18.00 Uhr den Arbeits- oder Wohnort verlassen muss oder nach 13.00 Uhr bzw. 20.00 Uhr dorthin zurückkehrt. **Mahlzeiten und Übernachtungen**

Erwachsen den Arbeitnehmenden am Arbeits- oder Wohnort wegen ausserordentlicher Beanspruchung wie Teilnahme an Beratungen, Konferenzen oder Augenscheinen, Auslagen für Mahlzeiten, so haben sie ebenfalls Anspruch auf Vergütung.

Pro Hauptmahlzeit werden CHF 25 entschädigt.
 - 1.2 Für die Übernachtung, wenn die Rückfahrt am selben Tag nicht mehr möglich ist oder wenn das Übernachten aus Rücksicht auf

die auswärts zu behandelnden Geschäfte geboten ist.

Für eine Übernachtung inkl. Frühstück werden in der Regel maximal CHF 150 entschädigt.

- 1.3 Bei mehrtägiger Abwesenheit werden für volle Abwesenheitstage die Vergütung für 2 Hauptmahlzeiten und eine Vergütung für das Übernachten inkl. Frühstück ausgerichtet.
- 1.4 Werden die Kosten durch Dritte getragen, kann kein Auslagenersatz geltend gemacht werden.

2.1 Grundsatz

Dienstfahrten

Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen, sofern dies nicht zu einem wesentlichen Zeitverlust führt.

Ist die Benützung eines privaten Motorfahrzeuges unumgänglich oder entsteht gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln eine wesentliche Einsparung an Zeit oder Kosten, werden die effektiv gefahrenen Kilometer entschädigt. Massgebend ist die kürzeste Strecke zwischen Start- und Zielort.

Arbeitnehmende sind verpflichtet, andere Arbeitnehmende auf Dienstreisen unentgeltlich mitzuführen. Sie sind zudem angehalten, Fahrgemeinschaften zu bilden, wenn sie dieselbe Veranstaltung besuchen.

Für Fahrten innerhalb des Gemeindegebietes, resp. des Schulkreises wird keine Entschädigung ausgerichtet.

Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat.

2.2 Entschädigung für Benützung privater Personenwagen

Wird aufgrund Art. 6.2.1 der private Personenwagen verwendet, werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- a) CHF 0.70 pro Kilometer für die ersten 5'000 Kilometer pro Jahr
- b) CHF 0.45 für jeden weiteren Kilometer

2.3 Vergütung der Parkgebühren

Wer ein privates Motorfahrzeug für Dienstfahrten benützt, hat Anspruch auf die Vergütung allfälliger Parkgebühren.

2.4 Entschädigung für Benützung privater Motor(fahr)räder

Die Entschädigung beträgt für die Benützung von

- a) Motor(fahr)rädern CHF 0.20 pro Kilometer
- b) Motorrädern CHF 0.35 pro Kilometer

2.5 Sachschäden auf Dienstfahrten

Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen auf Dienstfahrten trägt die Gemeinde, sofern der Schaden vom Arbeitnehmenden nicht vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht wurde.

3.1 Kopien

Kopien sind auf der Verwaltung zu erstellen.

Übrige Spesen

3.2 Kopier-/Schreibpapier, Couverts

Diese sind auf der Verwaltung zu beziehen.

3.3 Büro- und Verbrauchsmaterial

Übliche Schreibutensilien, Ordner, Tinte/Toner etc. sind bei der Gemeindeverwaltung zu beziehen.
Dabei ist anzugeben, wer (Person, Funktion, Kommission) das Material bezieht.

§ 7

Für die Abrechnung sind die jeweiligen Formulare der Verwaltung zu verwenden. Die Abrechnung erfolgt jeweils per 30. November.

Abrechnung

Alle Auslagen sind mit den entsprechenden Belegen geltend zu machen. Bei Dienstfahrten sind Datum, Anlass und die gefahrene Strecke anzugeben.

§ 8

- 1 Die Spesenabrechnung ist vom jeweiligen Vorgesetzten auf Form, Inhalt und Korrektheit zu prüfen und danach unterzeichnet an die Verwaltung weiterzuleiten.

Kontrolle

- 2 Der Gemeindepräsident gibt die Auszahlung der Spesen frei.

§ 9

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements ist das Spesen- und Entschädigungsreglement vom 01.01.2016 aufgehoben.

**Aufhebung
bisherigen
Rechts**

§ 10 Dieses Reglement tritt, nachdem es von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, per 1. Januar 2021 in Kraft.

Inkrafttreten

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Recherswil beschlossen am 10. September 2020.

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Hardy Jäggi

Gabriella Meili

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn genehmigt mit Verfügung vom 29. Oktober 2020.

Änderungstabelle – nach Beschluss

| Beschluss | Inkrafttreten | Element | Änderung |
|------------|---------------|-------------------------------------|---------------|
| 10.09.2020 | 01.01.2021 | Spesen- und Entschädigungsreglement | Totalrevision |

Änderungstabelle – nach Artikel

| Element | Beschluss | Inkrafttreten | Änderung |
|-------------------------------------|------------|---------------|---------------|
| Spesen- und Entschädigungsreglement | 10.09.2020 | 01.01.2021 | Totalrevision |