

Spesenreglement

der FernUni Schweiz
genehmigt an der Sitzung des Stiftungsrats vom 26.05.2023

Règlement des frais

d'UniDistance Suisse
approuvé lors de la réunion du Conseil de fondation du 26.05.2023

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	1
Art. 1	Geltungsbereich	1
Art. 2	Definition	1
Art. 3	Grundsatz	1
II.	Verpflegung und Unterkunft	2
Art. 4	Mahlzeiten und Übernachtungen	2
III.	Fahrkosten	2
Art. 5	Reisekosten zwischen Wohn- und Arbeitsort	2
Art. 6	Vergütung der Reisekosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln	2
Art. 7	Flugkosten	2
Art. 8	Privatfahrzeug	3
Art. 9	Benützung von Taxis	3
IV.	Übrige Kosten	3
Art. 10	Repräsentationskosten	3
Art. 11	Fachliteratur	3
Art. 12	Aufwandsentschädigung	4
Art. 13	Übrige Ausgaben	4
V.	Sonder- und Streitfälle	4
VI.	Schlussbestimmungen	4
	Anhang	5

Table des matières

I.	Généralités	1
Art. 1	Champ d'application	1
Art. 2	Définition	1
Art. 3	Principe	1
II.	Repas et logement	2
Art. 4	Frais de repas et nuitées	2
III.	Frais de déplacement	2
Art. 5	Frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail	2
Art. 6	Frais de déplacement en transports publics	2
Art. 7	Frais de déplacement en avion	2
Art. 8	Véhicule privé	3
Art. 9	Utilisation du taxi	3
IV.	Frais divers	3
Art. 10	Frais de représentation	3
Art. 11	Frais de littérature spécialisée	3
Art. 12	Indemnités	4
Art. 13	Dépenses diverses	4
V.	Cas exceptionnels et/ou litigieux	4
VI.	Dispositions finales	4
	Annexe	5

I. Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der FernUni Schweiz und alle Personen, die zur Aufgabenerfüllung beitragen, wie beispielsweise Gastdozierende und Studierende.

² Für Mitglieder des Stiftungsrats und des wissenschaftlichen Beirats gilt dieses Reglement nicht.

Art. 2 Definition

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Geschäftsreisen anfallen und gemäss diesem Spesenreglement erstattet werden.

² Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingten Auslagen ersetzt:

- Verpflegungs- und Übernachtungskosten
- Fahrkosten
- Übrige Auslagen

Art. 3 Grundsatz

¹ Grundsätzlich gilt, dass sämtliche Spesen effektiv nach Spesenergebnis und gegen Beleg abgerechnet werden. Einzig für die pauschalen Auslagen, gemäss Anhang, ist kein Beleg erforderlich.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten (z. B. Buchung der günstigsten Verbindung). Sie minimieren durch eine zweckmässige Planung und Durchführung der auswärtigen Tätigkeiten ihre berufsbedingten Aufwendungen. Ausgaben, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden von der FernUni Schweiz nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

³ Die Kostenstellenleitenden setzen aufgrund ihrer Führungsverantwortung durch, dass nur Ausgaben angeordnet, getätigt und bewilligt werden, die für die Erfüllung des jeweiligen Auftrags notwendig sind und den bestehenden Weisungen und Richtlinien entsprechen. Sie prüfen die Spesenabrechnungen auf ihre materielle Richtigkeit und Vollständigkeit.

⁴ Unvollständige oder intransparente Spesenabrechnungen werden zurückgewiesen.

⁵ Die Abrechnungen über Spesenvergütungen sind in der Regel am Ende jedes Monats, spätestens jedoch Ende des Kalenderjahres, abzurechnen. Nach dem 31. März werden keine Spesen des Vorjahres mehr vergütet.

⁶ Bei Geschäftsreisen werden alle Mitarbeitenden angewiesen, die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

I. Généralités

Art. 1 Champ d'application

¹ Ce règlement s'applique à toutes et tous les employé-e-s d'UniDistance Suisse ainsi qu'à toutes les personnes qui contribuent à l'accomplissement des activités d'UniDistance Suisse, par exemple les professeur-e-s invité-e-s et les étudiant-e-s.

² Ce règlement n'est pas applicable aux membres du Conseil de fondation et du Conseil scientifique.

Art. 2 Définition

¹ Sont considérées comme frais toutes les dépenses des employé-e-s dans l'exercice de leur activité, sur le lieu de travail ou lors de voyages professionnels, reconues comme telles et remboursées conformément au présent règlement des frais d'UniDistance Suisse.

² Les frais des employé-e-s sont principalement limités aux dépenses professionnelles suivantes :

- Frais de repas et de logement
- Frais de déplacement
- Autres dépenses

Art. 3 Principe

¹ En principe, tous les frais sont remboursés après l'événement concerné sur présentation d'un justificatif. Seuls les forfaits mentionnés et traités dans l'annexe ne nécessitent pas de justificatif.

² Les employé-e-s sont tenu-e-s de maîtriser leurs dépenses, dans le cadre de ce règlement, au tarif le plus bas possible (par ex. réservation la plus avantageuse). Par une planification appropriée de leurs activités externes, ils et elles contribuent à minimiser leurs dépenses professionnelles. Les frais déboursés non nécessaires à l'exécution des activités ne sont pas couverts par UniDistance Suisse et restent à la charge de l'employé-e.

³ Les responsables de centres de coûts doivent, dans le cadre de leur cahier des charges, veiller à ce que seules des dépenses nécessaires à l'accomplissement du mandat soient effectuées et remboursées et qu'elles correspondent au règlement et directives existant à ce sujet. Ils et elles contrôlent la pertinence et l'exactitude des notes de frais et des pièces justificatives.

⁴ Les décomptes incomplets ou incompréhensibles sont refusés.

⁵ Les décomptes de remboursements de frais doivent généralement être établis à la fin de chaque mois mais au plus tard à la fin de l'année civile. Après le 31 mars, les frais de l'année précédente ne sont plus remboursés.

⁶ Lors de déplacements professionnels, les employé-e-s sont tenu-e-s d'utiliser les transports publics.

⁷ Bei Spesen in Fremdwährungen ist eine Kopie der Bankbelastung anzufügen. Andernfalls erfolgt die Umrechnung gemäss Tageskurs der Walliser Kantonalbank zum Zeitpunkt der Freigabe.

II. Verpflegung und Unterkunft

Art. 4 Mahlzeiten und Übernachtungen

¹ Die Mahlzeitenentschädigung ist im Anhang 1 zu diesem Reglement festgelegt.

² Übernachtungen von Mitarbeitenden werden nur entschädigt, wenn sie zuvor von der Direktion bewilligt wurden. Allerdings werden Übernachtungen am Arbeitsort in der Regel nicht vergütet. Von dieser Bewilligungspflicht sind Kosten im Zusammenhang mit dem Betriebskredit der Professuren ausgenommen. Die Übernachtungsentschädigung ist im Anhang 1 zu diesem Reglement festgelegt.

III. Fahrkosten

Art. 5 Reisekosten zwischen Wohn- und Arbeitsort

¹ Die Reisekosten zwischen dem Wohnort und dem Arbeitsort gemäss Arbeitsvertrag werden nicht vergütet. Der Reisegrund ist in diesem Zusammenhang nicht relevant.

² Im Unterschied dazu werden Mitarbeitenden ohne vertraglich definiertem Arbeitsort die Reisekosten für Sitzungen und Veranstaltungen der FernUni Schweiz erstattet.

Art. 6 Vergütung der Reisekosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

¹ Allen Mitarbeitenden wird das SBB-Halbtaxabonnement (Halbtax) vergütet. Wer über ein Generalabonnement verfügt, erhält die Kosten für ein Halbtaxabonnement zurückerstattet.

² Alle Mitarbeitenden haben bei Geschäftsreisen Anspruch auf die Vergütung der effektiven Transportauslagen (Billett 2. Klasse zum Halbtax-Tarif).

³ Die Mitarbeitenden der Lohnklassen 1 bis 8, die Dekaninnen und Dekane, die Studiengangsleiterinnen und -leiter, die Lehrbeauftragten sowie die Professorinnen und Professoren haben Anspruch auf die Vergütung eines Billetts 1. Klasse zum Halbtax-Tarif. Die Direktion kann den Kreis der Bezugsberechtigten ausnahmsweise erweitern.

⁴ Bei regelmässigen Geschäftsreisen auf der gleichen Strecke sind alle Mitarbeitenden verpflichtet, ein Abonnement zu benützen, sofern dadurch eine Einsparung erzielt werden kann.

Art. 7 Flugkosten

¹ Es werden die effektiven Flugkosten vergütet.

⁷ Pour les frais en devise étrangère, une copie du débit bancaire doit être jointe. Sinon, la conversion se fait selon le cours du jour de la Banque Cantonale du Valais au moment de la validation.

II. Repas et logement

Art. 4 Frais de repas et nuitées

¹ L'indemnité de repas est fixée dans l'annexe 1 du présent règlement.

² Les nuitées des employé-e-s ne sont indemnisées que si elles ont été préalablement autorisées par la Direction. Toutefois, les nuits passées sur le lieu de travail ne sont généralement pas remboursées. Sont exclus de cette obligation d'autorisation les frais liés au crédit d'exploitation des professorats. L'indemnité de logement est fixée dans l'annexe 1 du présent règlement.

III. Frais de déplacement

Art. 5 Frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail

¹ Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail défini dans le contrat de travail ne sont pas remboursés. Le motif du voyage n'est pas pertinent dans ce contexte.

² À la différence de l'al. 1, les employé-e-s sans lieu de travail contractuel sont remboursé-e-s de leurs frais de déplacement pour les séances ou manifestations organisées par UniDistance Suisse.

Art. 6 Frais de déplacement en transports publics

¹ Toutes et tous les employé-e-s ont droit à un remboursement de l'abonnement CFF demi-tarif. Celui ou celle qui possède un abonnement général se verra rétrocéder le montant de l'abonnement demi-tarif.

² Lors de déplacements professionnels, les employé-e-s se font rembourser les frais de transport effectifs (billet 2^e classe, demi-tarif CFF).

³ Les employé-e-s des classes de salaire 1 à 8, les doyen-ne-s, les responsables de filière, les chargé-e-s de cours et les professeur-e-s ont droit au remboursement d'un billet de 1^{ère} classe, demi-tarif. La Direction peut exceptionnellement élargir le cercle des bénéficiaires.

⁴ Lors de déplacements professionnels avec trajets réguliers, les employé-e-s sont tenu-e-s d'utiliser un abonnement de parcours, si celui-ci permet de réduire les coûts.

Art. 7 Frais de déplacement en avion

¹ Les frais de vol effectifs sont remboursés.

² Flugkosten von Mitarbeitenden werden nur entschädigt, wenn sie zuvor von der Direktion bewilligt wurden. Von dieser Bewilligungspflicht sind Kosten im Zusammenhang mit dem Betriebskredit der Professuren ausgenommen.

Art. 8 Privatfahrzeug

¹ Das Privatfahrzeug darf nur in jenen Fällen benützt werden, in denen sich diese Beförderung wirtschaftlicher erweist als der Gebrauch eines öffentlichen Transportmittels. Die Benützung des Privatfahrzeugs kann namentlich in folgenden Fällen gerechtfertigt sein: Transport von Material und Ausrüstung oder gemeinsame Fahrten mehrerer Personen, wenn dadurch eine Einsparung erfolgt. Die Fahrten müssen so gruppiert wie möglich erfolgen und nur der Halter des Fahrzeugs hat Anspruch auf Vergütung der Kosten. Die/der Mitarbeitende, die/der zur Benützung eines Privatfahrzeugs berechtigt ist, hat Drittpersonen oder Material unentgeltlich zu transportieren.

² Die Kilometerentschädigung ist im Anhang 2 zu diesem Reglement festgelegt.

³ Bei einem Unfall mit einem Privatfahrzeug ist die FernUni Schweiz von jeglicher Haftung ausgeschlossen. Es liegt in der Verantwortung der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, sich genügend zu versichern.

Art. 9 Benützung von Taxis

Die Benützung eines Taxis kann nur in Ausnahmefällen entschädigt werden.

IV. Übrige Kosten

Art. 10 Repräsentationskosten

Im Rahmen der Aufgabenerfüllung der jeweiligen Abteilung kann es im Interesse der FernUni Schweiz liegen, dass Drittpersonen eingeladen werden. Grundsätzlich ist bei solchen Einladungen Zurückhaltung zu üben. Die anfallenden Kosten müssen stets durch das Geschäftsinteresse gedeckt und massvoll sein. Vergütet werden die effektiven Kosten gegen Beleg.

Art. 11 Fachliteratur

Nach Absprache mit der Studiengangsleiterin / dem Studiengangsleiter können Lehrbeauftragten und Assistierenden die Auslagen für die Beschaffung von Lehrbüchern, die für die Lehre genutzt werden, gegen Beleg zurückvergütet werden. Kosten im Zusammenhang mit dem Betriebskredit der Professuren müssen nicht mit der Studiengangsleiterin / dem Studiengangsleiter abgesprochen werden.

² Les frais de vol des employé-e-s ne sont indemnisés que s'ils ont été préalablement autorisés par la Direction. Sont exclus de cette obligation d'autorisation les frais liés au crédit d'exploitation des professorats.

Art. 8 Véhicule privé

¹ Le véhicule privé peut être utilisé lorsqu'il est prouvé qu'il est économiquement plus avantageux que les transports publics. Il peut notamment être impliqué dans les cas particuliers suivants : transport de matériel et d'équipement, transport commun de plusieurs personnes qui conduirait à une économie financière. Les transports doivent être aussi groupés que possible et seul-e le détenteur ou la détentrice du véhicule reçoit l'indemnisation des frais. L'employé-e autorisé-e à utiliser un véhicule privé est tenu-e de transporter gratuitement des tierces personnes ou du matériel.

² Les indemnités kilométriques sont fixées dans l'annexe 2 du présent règlement.

³ En cas d'accident avec un véhicule privé, UniDistance Suisse exclut toute forme de responsabilité. Il incombe au collaborateur ou à la collaboratrice de conclure les assurances nécessaires, couvrant les dommages éventuels.

Art. 9 Utilisation du taxi

Le recours à un taxi ne peut être remboursé que dans des cas exceptionnels.

IV. Frais divers

Art. 10 Frais de représentation

Dans le cadre de l'accomplissement de son travail, un département peut être amené à inviter des tierces personnes dans l'intérêt d'UniDistance Suisse. Ces invitations doivent en règle générale être gérées avec modération. Les frais en découlant correspondent à l'intérêt apporté et doivent rester modérés. Le remboursement sera opéré sur présentation des quittances.

Art. 11 Frais de littérature spécialisée

Après approbation du ou de la responsable de filière, les chargé-e-s de cours et assistant-e-s peuvent se faire rembourser l'achat de livres spécialisés utilisés pour l'enseignement de la branche, contre présentation des quittances. Les frais liés au crédit d'exploitation des professorats ne doivent pas être discutés avec le ou la responsable de filière.

Art. 12 Aufwandsentschädigung

Mitarbeitende ohne vertraglich festgelegtem Arbeitsort erhalten für die entstehenden Auslagen bei auswärtigen Arbeitsorten eine Aufwandsentschädigung von 1,7 % des Bruttolohns (fixer Lohnbestandteil).

Art. 13 Übrige Ausgaben

¹ Übrige Ausgaben wie Parkgebühren, Portokosten, Kopien und Kosten für geschäftliche Telefongespräche von unterwegs werden gegen Beleg vergütet. Parkgebühren im Zusammenhang mit Reisen zwischen dem Wohnort und dem vertraglich festgelegten Arbeitsort werden nicht erstattet.

² Sofern die Beibringung eines Belegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise ein begründeter Eigenbeleg eingereicht werden.

V. Sonder- und Streitfälle

Alle in diesem Reglement nicht vorgesehenen Fälle werden durch den Direktor Zentrale Dienste, nach Rücksprache mit den direkten Vorgesetzten, behandelt. Streitfälle werden durch die Direktion entschieden.

VI. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement ersetzt alle früheren Versionen des Spesenreglements und tritt am 1. Juli 2023 in Kraft.

Brig, 01.07.2023

Stefan Bumann, Präsident

Stéphane Pannatier, Direktor Zentrale Dienste

Art. 12 Indemnités

Les employé-e-s sans lieu de travail contractuel perçoivent 1,7% du salaire brut pour les dépenses occasionnées hors du lieu de travail habituel (élément fixe du salaire).

Art. 13 Dépenses diverses

¹ Les dépenses diverses comme les frais de parking, de port, les copies et les frais de téléphone professionnels effectués hors du lieu de travail sont remboursés sur présentation des justificatifs. Les frais de parking liés aux déplacements entre le domicile et le lieu de travail fixé par le contrat ne sont pas indemnisés.

² Dans la mesure où une quittance n'est pas disponible, il est exceptionnellement possible de fournir un justificatif personnel, avec note explicative.

V. Cas exceptionnels et/ou litigieux

Tous les cas non prévus dans le présent règlement seront traités par le directeur des Services centraux, après discussion avec le ou la supérieur-e hiérarchique directe. La Direction tranchera les cas litigieux.

VI. Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2023 et remplace toutes les versions des règlements de frais précédentes.

Brigue, 01.07.2023

Stefan Bumann, Président

Stéphane Pannatier, Directeur Services centraux

Anhang

1. Mahlzeiten und Übernachtungen (Art. 4)

Entschädigung für ein Frühstück (Abfahrt vor 06:00 Uhr)	CHF 10.00
Entschädigung für ein Mittagessen	CHF 26.00
Entschädigung für ein Nachtessen (Rückkehr nach 21:00 Uhr)	CHF 26.00
Entschädigung für eine Übernachtung (Frühstück inbegriffen); effektive Kosten unter Vorweisung der Quittung, aber höchstens:	CHF 180.00

2. Kilometerentschädigung (Art. 8)

CHF 0.70 pro gefahrenem Kilometer

Annexe

1. Frais de repas et nuitée (art. 4)

Indemnité pour le petit-déjeuner (départ avant 06h00)	CHF 10.00
Indemnité pour le dîner	CHF 26.00
Indemnité pour le souper (retour après 21h00)	CHF 26.00
Indemnité pour la nuit (petit-déjeuner compris) Frais effectifs sur présentation de la quittance mais au maximum :	CHF 180.00

2. Indemnités kilométriques (art. 8)

CHF 0.70 le kilomètre parcouru