Vebego

Regolamento delle spese 2021

Per facilitare la lettura, viene omessa la denominazione parallela della forma linguistica femminile e maschile. Le grafie maschile ("l'impiegato") e femminile ("il superiore") sono utilizzate laddove non distorcono il significato, per cui i termini utilizzati includono persone di entrambi i sessi.
In caso di discrepanze tra le varie versioni linguistiche del presente regolamento del personale, prevale la versione tedesca.

Art. 1. Informations générales

Con l'Ufficio imposte cantonale di Zurigo è stato concordato il regolamento delle spese riportato qui di seguito. In caso di bisogno è possibile richiedere al ufficio del personale il regolamento approvato.

* Per impiegati dirigenziali (≥ BL) è stato concordato con l'Ufficio cantonale delle imposte di Zurigo un regolamento delle spese aggiuntivo. Esso è parte integrante del contratto e viene consegnato a questa categoria di impiegati.

I collaboratori devono prima accordarsi con il loro diretto superiore. Tutte le spese devono essere mantenute il più ridotte possibile e la richiesta di rimborso spese deve essere avanzata a fine mese, presentando i giustificativi.

Art. 1.1 Validità

Il presente regolamento delle spese vale per tutte le collaboratrici e i collaboratori (in seguito chiamati collaboratori) di Vebego SA, che si trovano in un rapporto di dipendenza con la stessa.

Art. 1.2 Definizione del concetto di spese

Come spese ai sensi di questo regolamento sono intese le spese che il collaboratore ha dovuto affrontare nell'interesse del datore di lavoro. Nell'ambito di questo regolamento tutti i collaboratori sono tenuti a mantenere possibilmente queste spese basse. Spese non necessarie per l'esecuzione del lavoro non vengono rimborsate dall'azienda, ma sono a carico dello stesso collaboratore.

In sostanza vengono rimborsate al collaboratore le seguenti spese dovute allo svolgimento del servizio:

- Spese di viaggio
- Spese di vitto
- Spese di pernottamento
- Altre spese

Art. 1.3 Principio del rimborso spese

In linea di principio tutte le spese vengono conteggiate in modo effettivo in base alla spesa affrontata e dietro presentazione dei giustificativi originali. Importi forfettari sono concessi solo nei casi eccezionali elencati in seguito.

Art. 2 Spese di viaggio

Art. 2.1 Viaggi in treno

Per viaggi di lavoro all'interno del paese e all'estero tutti i collaboratori sono autorizzati a utilizzare il treno in 2ª classe. I membri della direzione aziendale, i responsabili e i direttori di reparto sono autorizzati a utilizzare il treno in 1ª classe. In caso di necessità, ai collaboratori l'azienda mette a disposizione un abbonamento personale a metà prezzo.

Per collaboratori che per motivi professionali viaggiano spesso in treno, in caso di necessità è possibile rilasciare un abbonamento generale. I titolari di un abbonamento generale non hanno diritto a ulteriori risarcimenti e nella loro dichiarazione dei redditi non possono applicare ulteriori detrazioni per le spese affrontate per raggiungere il posto di lavoro. Nel certificato di salario è riportata l'apposita indicazione (campo F del nuovo certificato di salario NCS).

Art. 2.2 Viaggi in tram e autobus

Per viaggi di lavoro dei collaboratori viene messo a disposizione un biglietto del tram o dell'autobus. In caso di necessità dei collaboratori viene messo a disposizione un biglietto speciale, come ad esempio l'abbonamento arcobaleno o l'abbonamento di comunità. I titolari di simili biglietti di regola non possono effettuare detrazioni per le spese di viaggio da casa al posto di lavoro. Nel certificato di salario è riportata l'apposita indicazione (campo F del nuovo certificato di salario NCS).

Art. 2.3 Aereo

Per viaggi in aereo tutti i collaboratori possono utilizzare "l'economy class". In casi urgenti ed eccezionali o nel caso in cui sia utile per motivi di rappresentanza, è possibile volare in "business class" o "first class". Accrediti miglia, punti di bonus e premi ecc., che le compagnie aeree accreditano ai collaboratori in occasione di viaggi di lavoro, dovrebbero essere utilizzati innanzitutto per scopi professionali.

Art. 2.4 Viaggi di servizio con automobile privata/taxi

In linea di principio devono essere utilizzati i mezzi di trasporto pubblici.

Le spese di utilizzo di veicoli/taxi privati per viaggi di lavoro vengono rimborsate solo se il loro uso comporta un notevole risparmio di tempo e/o costi, oppure se l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici non può essere considerato accettabile. Se si utilizza il proprio veicolo/taxi nonostante i collegamenti con mezzi di trasporto pubblici siano buoni, vengono rimborsate solo le spese del mezzo di trasporto pubblico. **L'indennità chilometrica ammonta a CHF -.60**

Art. 2.5 Vettura aziendale

A membri della direzione, direttori, responsabile di reparto, venditori, responsabile di produzione, responsabile di settore, nonché collaboratori di AVOR e QUS può essere messa a disposizione una vettura aziendale.

La vettura aziendale è disponibile anche per usi privati, entro limiti ragionevoli. Nel certificato di salario viene apportata un'indicazione apposita (cifra 2.2. NCS).

Le spese di acquisto e sostentamento sono pagate dall'azienda. Il collaboratore deve farsi carico dei costi della benzina che insorgono in caso di viaggi a scopo di ferie. Per l'uso privato viene addebitato al collaboratore mensilmente l'0.8% del prezzo d'acquisto (IVA esclusa) nel certificato di salario (salario lordo), per un importo minimo di CHF 150.00.

In seguito a questo accordo, nella valutazione fiscale personale di questi collaboratori, in linea di principio non viene più effettuato nessun addebito per l'uso privato della vettura aziendale; la detrazione per le spese di viaggio da casa al posto di lavoro decade.

Se la vettura aziendale può essere acquistata dal collaboratore, l'eventuale differenza tra il prezzo d'acquisto e il valore commerciale (valore d'acquisto eurotax [eurotax blu]) costituisce un elemento del salario lordo imponibile.

Per l'utilizzazione delle vetture aziendali, il comportamento in caso di incidenti, ecc. si rimanda al regolamento per automobili della Vebego SA (IN-5.4.2).

Art. 3 Spese di vitto

Art. 3.1 Vitto fuori al luogo di lavoro

Se un collaboratore deve intraprendere un viaggio di lavoro o se per altri motivi è costretto a consumare il pasto fuori dal suo abituale luogo di lavoro, egli ha diritto al rimborso delle spese effettive, senza superare i seguenti valori di riferimento:

colazione (in caso di partenza prima delle 07.30 o in caso di precedente pernottamento, se la colazione non è inclusa nelle spese d'albergo)	CHF 15.00
pranzo	CHF 35.00
cena (in caso di pernottamento fuori casa o ritorno dopo le 19.30)	CHF 40.00

Per collaboratori che per circa il 40% - 60% dell'orario di lavoro sono occupati fuori dal loro luogo di lavoro abituale e che per questo ricevono un'indennità per il pranzo, nel certificato di salario è riportata una dichiarazione corrispondente. (cifra 2.1. NCS).

Per collaboratori che per più del 60% dell'orario di lavoro sono occupati fuori dal loro luogo di lavoro abituale e che per questo ricevono un'indennità per il pranzo, nel certificato di salario è riportata come nota l'indicazione seguente: "Pranzo pagato dal datore di lavoro".

Art. 4 Spese di pernottamento

Art. 4.1 Spese d'albergo

Per i pernottamenti di regola si devono scegliere alberghi di media categoria.

In casi eccezionali, per interesse commerciale e per motivi di rappresentanza è possibile scegliere un albergo di classe superiore.

Sono indennizzate le spese d'albergo effettive, conformemente al giustificativo originale, mentre eventuali spese private (ad es. telefonate private) devono essere detratte dalla fattura dell'albergo.

4.2 Pernottamento presso privati

In caso di pernottamenti presso privati come amici ecc. vengono rimborsate le spese effettive fino a max. CHF 80.00 per l'acquisto di un regalo all'ospite.

Art. 5 Altre spese

Art. 5.1 Spese di rappresentanza

Nell'ambito dell'assistenza clienti o del mantenimento dei contatti con persone vicine all'azienda, può rientrare negli interessi dell'azienda che queste persone siano invitate dal collaboratore.

In linea di principio per simili inviti deve essere applicata una certa moderazione. I costi che ne derivano devono sempre essere coperti dall'interesse commerciale. Nella scelta dei locali si deve considerare sempre l'importanza commerciale del cliente o del partner commerciale e degli usi locali.

Sono rimborsati i costi effettivi e si deve prendere nota dei seguenti dati:

- nome e titolo di tutte le persone presenti, della loro ditta e del
- loro rapporto commerciale con la Vebego SA (inclusi i dipendenti)
- nome e luogo del locale
- data dell'invito
- scopo aziendale dell'invito

Art. 5.2 Piccole spese

Le piccole spese come ad es. tariffe di parcheggio, telefonate di lavoro effettuate per strada ecc., se dovute a necessità lavorative in linea di principio vengono rimborsate dietro presentazione del giustificativo originale.

Se la presentazione del giustificativo originale è impossibile o inaccettabile, in via eccezionale è possibile presentare un giustificativo proprio.

Art. 6 Carte di credito

I membri della direzione aziendale, i responsabili delle filiali, i responsabili di reparto e i collaboratori della vendita possono avere una carta di credito personale con il nominativo del collaboratore.

Le spese di questa carta di credito sono sostenute dalla Vebego SA.

Questa carta di credito può essere utilizzata solo per spese aziendali.

Art. 7 Disposizioni amministrative

Art. 7.1 Anticipo spese

Eventuali anticipi delle spese devono essere accordati dal rispettivo superiore prima della loro riscossione.

Art. 7.2 Conteggio delle spese e vidimazione

Per il conteggio delle spese deve essere utilizzato il modulo con conformità IVA prescritto dalla direzione aziendale (FO-5.1.3).

Di regola il conteggio delle spese si effettua al termine dell'evento in questione, tuttavia almeno una volta al mese, e va presentato insieme ai relativi giustificativi delle spese al superiore competente per la vidimazione.

I giustificativi da allegare al conteggio delle spese sono documenti originali come ricevute, fatture saldate, scontrini di cassa, giustificativi delle carte di credito e delle spese di viaggio, ecc.

Art. 7.3 Rimborso spese

Il rimborso spese si effettua in contanti, tramite assegno o busta paga.

Art. 7.4 Conservazione dei giustificativi e dei conteggi delle spese

I conteggi delle spese insieme ai rispettivi giustificativi devono essere conservati per 10 anni per eventuali controlli.

Art. 8 Validità

Questo regolamento delle spese è stato presentato all'Ufficio imposte cantonale di Zurigo e dopo attento esame è stato approvato dallo stesso.

In base a questa autorizzazione, la Vebego SA rinuncia ad attestare nei certificati di salario le spese per il personale dirigenziale e impiegato nel servizio esterno, calcolate conformemente agli importi effettivi.

Qualsiasi modifica del presente regolamento delle spese sarà prima sottoposta all'Ufficio imposte cantonale di Zurigo per l'autorizzazione. L'autorità fiscale sarà altresì informata nel caso in cui questo regolamento delle spese sia abrogato senza sostituzione, o se sarà sostituito da un regolamento non autorizzato.

Art. 8.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento delle spese entra in vigore in modo effettivo dal 1° gennaio 2007.

Vebego

Great work