Règlement des frais CCT Swisscom

Responsable	Hans Werner, Chief Personnel Officer Swisscom SA
Référence	Directive Personnel
Entrée en vigueur	1er février 2018

Table des matières **Page**

1	**Dispositions générales**	**3**
1.1	Champ d'application	3
1.2	Définition de la notion de frais	3
1.3	Principe du remboursement des frais	3
2	**Frais de déplacement**	**4**
2.1	Transports publics	4
2.1.1	Déplacements en train	4
2.1.2	Abonnement 1/2 tarif des CFF	4
2.1.3	Abonnement général CFF / abonnements combinés et de parcours	5
2.1.4	Trajets en taxi	5
2.1.5	Voyages en avion	5
2.2	Véhicules automobiles	6
2.2.1	Voyages d'affaires avec un véhicule de service	6
2.2.2	Voyages d'affaires avec un véhicule de location	6
2.2.3	Voyages d'affaires avec un véhicule privé	6
2.2.4	Utilisation du véhicule de service à des fins privées et pour se rendre au travail	7
3	**Frais de repas**	**7**
3.1	Petit-déjeuner	7
3.2	Repas de midi	7

3.3	Repas du soir	7
3.4	Remboursement de repas lors de voyages d'affaires de longue durée	7
3.5	Déclaration sur le certificat de salaire	8
4	**Frais d'hébergement**	**8**
4.1	Frais d'hôtel	8
4.2	Chez des particuliers	8
4.3	Remboursement des frais d'hébergement lors de voyages d'affaires de longue durée	8
5	**Autres frais**	**9**
5.1	Frais médicaux (à l'étranger)	9
5.2	Equipements personnels de sécurité et de protection de la santé	9
5.3	Frais de formation	9
6	**Dispositions administratives**	**10**
6.1	Frais forfaitaires	10
6.2	Décompte des frais et visa	10
6.3	Utilisation de cartes de crédit privées	11
6.4	Utilisation de cartes de crédit d'entreprise	11
6.5	Remboursement des frais	11
7	**Dispositions finales**	**11**
8	**Annexes et appendices**	**12**

swisscom

Règlement CCT relatif au remboursement des frais

1 Dispositions générales

1.1 Champ d'application

Le règlement des frais est valable pour tous les collaborateurs de Swisscom[1], à l'exception des cadres et des membres de la direction du groupe. Pour les apprenants, les dispositions complémentaires du « Règlement sur les salaires, les allocations et le remboursement des frais pour les apprenants Swisscom » respectivement les « Conditions générales d'engagement des apprenants de Swisscom » s'appliquent.

1.2 Définition de la notion de frais

Le règlement des frais définit le remboursement des dépenses générées, justificatifs à l'appui, par les collaborateurs dans l'exercice de leurs activités professionnelles.

Le présent règlement énonce les principes généraux du remboursement des frais, le droit au remboursement ainsi que les formalités de décompte.

Pour des raisons d'ordre fiscal, le règlement des frais ne peut être modifié que par HR en accord avec GBS-TAX. Les modifications doivent en outre être approuvées au préalable par l'administration fiscale du canton de Berne.

1.3 Principe du remboursement des frais

Sont remboursés sur la base des justificatifs originaux, les frais effectifs occasionnés et justifiés par l'activité professionnelle. Les décomptes de frais ne doivent pas comprendre de composantes salariales.

Les collaborateurs règlent les frais en espèces, avec leur carte de crédit privée ou bien avec leur carte de crédit professionnelle, et se les font rembourser selon le processus de traitement des frais en vigueur. A partir d'un montant de CHF 1000.–, les collaborateurs ont également la possibilité de demander au prestataire de services d'établir une facture directement au nom de la société du groupe correspondante.

Des remboursements de frais forfaitaires peuvent être accordés, dans le cadre défini, aux collaborateurs travaillant régulièrement au service extérieur (voir chiffre 6.1).

Tous les collaborateurs s'engagent à maintenir les frais le plus bas possible ; il est attendu d'eux qu'ils se montrent responsables et fassent preuve de bonne foi.

Avant tout voyage d'affaires, on vérifiera si une réunion en ligne (p. ex. via Skype for Business, téléprésence, téléconférence Webex, etc.) ne peut pas remplacer avantageusement ledit voyage.

Les supérieurs[2] sont responsables de l'application et de la mise en œuvre correctes du règlement des frais. Dans certains cas précis, ils peuvent en moduler l'application concrète dans le respect des directives définies.

Les voyages d'affaires requièrent l'approbation des supérieurs.

---

[1] Toutes les sociétés du groupe avec participation majoritaire et domiciliées dans le canton de Berne ; les sociétés du groupe avec une participation < 50 % et domiciliées dans le canton de Berne peuvent reprendre le présent règlement sur une base volontaire.

[2] Le terme supérieur/supérieure désigne toujours la personne qui assume la responsabilité du collaborateur/de la collaboratrice en matière de budget ou de conduite.

En cas d'utilisation de véhicules automobiles privés, Swisscom décline toute responsabilité pour les dommages causés au véhicule ou à des tiers.

Les voyages d'affaires (déplacements en train et en avion à l'étranger, hébergement, etc.) doivent être réservés en interne par l'intermédiaire de Swisscom Managed Mobility.

2 Frais de déplacement

Swisscom encourage activement l'utilisation des transports publics. Pour les déplacements professionnels, il convient d'utiliser le moyen de transport le plus judicieux du point de vue économique, pour lequel, après avoir examiné la possibilité de tenir une réunion en ligne, on privilégiera les transports publics en particulier pour les longs trajets et les voyages à l'étranger.

Par principe, les frais de déplacement entre le lieu de travail[3] et le lieu de destination et attestés par un justificatif sont remboursés.

L'utilisation de véhicules automobiles pour les déplacements professionnels est autorisée lorsqu'elle est judicieuse du point de vue économique, c'est-à-dire lorsqu'il en résulte un gain de temps considérable ou une économie de frais ou lorsqu'il faut transporter du matériel encombrant. On privilégiera l'utilisation du véhicule de service attribué de manière fixe ou d'un véhicule de location externe à celle du véhicule privé.

2.1 Transports publics

2.1.1 Déplacements en train

Les collaborateurs de Swisscom voyagent en 1ère classe et les apprenants en 2e classe.

Les billets sont achetés conformément aux accords en vigueur entre Swisscom et les CFF.

Les billets de train et les abonnements doivent être commandés par les canaux (en ligne) internes.

Si un titre de transport fourni par Swisscom est perdu ou utilisé de manière abusive, Swisscom peut facturer l'entier des dommages causés ou une partie aux collaborateurs.

2.1.2 Abonnement 1/2 tarif des CFF

Tous les collaborateurs soumis à la CCT ont droit à un abonnement demi-tarif des CFF. Il est aussi possible d'octroyer des abonnements demi-tarif à des collaborateurs non soumis à la CCT si cela s'avère judicieux du point de vue économique. L'abonnement demi-tarif peut aussi être utilisé à titre privé.

Lors des voyages d'affaires, les collaborateurs ayant droit à un abonnement demi-tarif se voient rembourser uniquement le prix d'un billet demi-tarif et n'ont droit à aucuns autres frais de billet.

[3] Si le voyage d'affaires va directement du *domicile* à la destination et si le domicile est plus proche de cette destination que le lieu de travail, seul le remboursement des frais de déplacement justifiés entre le *domicile* et la destination peut être demandé.

2.1.3 Abonnement général CFF / abonnements combinés et de parcours

Les collaborateurs peuvent acquérir par l'intermédiaire de Swisscom un abonnement général (AG) privé à des conditions préférentielles (valable uniquement pour les AG pour adultes, pas pour les AG déjà réduits, tels les AG junior ou les AG étudiants, etc.). Le rabais accordé par les CFF dépend des accords en vigueur entre Swisscom et les CFF.

Lorsque les collaborateurs utilisent occasionnellement leur AG privé à titre professionnel, un montant équivalant à 75 % du prix de l'AG peut leur être remboursé en fin d'année avec l'accord de leur supérieur/de leur supérieure et sur présentation du décompte des trajets effectifs. Si le coût des déplacements en train est supérieur à 75 % du prix de l'AG, on envisagera la remise d'un AG à titre professionnel.

Les collaborateurs possédant un AG privé de 2e classe peuvent commander un surclassement journalier au moyen de l'outil en ligne de commande de billets.

Si un AG de 2e classe professionnel est utilisé en 1ère classe pour des déplacements professionnels, Swisscom ne rembourse que le surclassement.

Lorsque les collaborateurs doivent effectuer de fréquents voyages d'affaires, les supérieurs peuvent leur attribuer un AG (1ère classe), à condition que cela soit judicieux du point de vue économique. Ces collaborateurs n'ont droit au remboursement des frais de véhicule qu'à titre exceptionnel et de manière justifiée. Swisscom prend en charge les coûts de l'AG et une remarque à ce sujet figure sur le certificat de salaire des collaborateurs concernés (croix dans le champ « F »). En cas de départ de l'entreprise, l'AG doit être restitué à la date du départ.

Un montant annuel de CHF 300.- au maximum peut être accordé pour l'utilisation fréquente d'abonnements combinés et de parcours privés. A cet effet, les collaborateurs doivent présenter un décompte des trajets effectifs.

2.1.4 Trajets en taxi

Les trajets en taxi ne sont autorisés qu'en zone urbaine, à condition qu'il en résulte

- un gain de temps considérable.
- que l'utilisation du taxi se justifie par des impératifs de temps.
- que l'on accompagne des clients.
- ou pour des raisons de sécurité personnelle.

2.1.5 Voyages en avion

Pour les vols en Europe et les vols de courte distance, il faut vérifier au préalable si le déplacement en train, à destination de Paris ou de Milan par exemple, n'est pas plus judicieux.

Il est aussi possible de demander d'interconnecter les locaux de téléprésence de Swisscom international à d'autres systèmes de téléprésence afin d'éviter des voyages d'affaires à l'étranger.

Si un vol s'avère indispensable, les vols doivent être réservés par l'intermédiaire de notre agence de voyage interne. Pour les vols d'une durée effective de moins de cinq heures, il y a lieu de réserver les vols de la classe tarifaire la plus avantageuse ; les vols long courrier (durée effective de vol de plus de cinq heures)

peuvent s'effectuer en classe affaires. Les miles, points et primes que les compagnies d'aviation créditent aux collaborateurs lors de voyages d'affaires doivent être utilisés exclusivement à des fins professionnelles.

2.2 Véhicules automobiles

2.2.1 Voyages d'affaires avec un véhicule de service

Si l'utilisation des transports publics n'est pas économique ou ne paraît pas judicieuse et que le lieu de travail requiert en général l'utilisation constante d'un véhicule motorisé pour les déplacements professionnels, un véhicule de service peut être attribué de manière fixe par le supérieur ou la supérieure. Dans ce cas, les dispositions du « Règlement relatif à l'utilisation des véhicules » s'appliquent. Pour l'utilisation du véhicule de service à des fins privées ou pour se rendre au travail, voir le point 2.2.4.

2.2.2 Voyages d'affaires avec un véhicule de location

Pour les déplacements professionnels occasionnels, il existe la possibilité de louer un véhicule de location externe. L'utilisation d'un tel véhicule nécessite une autorisation préalable du supérieur ou de la supérieure. Des réservations doivent être effectuées au préalable par Swisscom auprès des canaux et opérateurs prévus à cet effet (p. ex. Mobility Carsharing). Il n'est pas possible de recourir à ces canaux pour des déplacements privés.

2.2.3 Voyages d'affaires avec un véhicule privé

Un véhicule privé peut être utilisé pour les voyages d'affaires dans des cas justifiés.

L'utilisation professionnelle de véhicules privés est volontaire et nécessite l'accord préalable des supérieurs.

Sont considérés comme véhicules privés, les voitures jusqu'à 3,5 tonnes de charge totale et les motos. L'utilisation d'autres véhicules que ceux décrits ici n'est pas dédommagée.

Les motos privées ne peuvent être utilisées que pour les trajets urbains.

Les kilomètres parcourus doivent figurer dans le décompte de frais mensuels avec justificatif.

L'indemnité kilométrique versée pour les voitures de tourisme est de **CHF 0.70/km** et se base sur les frais d'un véhicule de classe moyenne. Pour le calcul des taux, les données du TCS Emmen («frais kilométriques») ont été utilisées. Sont pris en compte l'amortissement, l'essence ou le diesel, l'huile, les pneus, la maintenance, les réparations, le garage ou le parking privé, les frais de stationnement, les impôts sur la circulation, la vignette autoroutière, l'assurance responsabilité civile avec couverture illimitée, la prime d'assurance casco complète (risques) et les intérêts sur le capital investi. L'indemnité couvre aussi les franchises et pertes de bonus en cas de dommages éventuels. En cas d'utilisation de véhicules automobiles autres que ceux mentionnés au chiffre 2.2.3, Swisscom décline également toute responsabilité en cas de dommage.

Pour les motos, l'indemnité de **CHF 0.30/km** est calculé pour une moto d'une puissance de 25 kW.

Les frais supplémentaires liés à des véhicules plus puissants sont à la charge des collaborateurs.

Si les déplacements professionnels dépassent **1'000 km par mois**, il convient d'examiner l'utilisation d'un véhicule de service (attribué de manière fixe) avec Swisscom Managed Mobility (voir chiffre 2.2.1).

Swisscom déclinant de manière générale toute responsabilité en cas de dommages, il est recommandé aux collaborateurs de conclure une assurance casco complète privée (risques). Le cas échéant, les dommages doivent être assumés dans tous les cas par les collaborateurs (par l'assurance privée).

2.2.4 Utilisation du véhicule de service à des fins privées et pour se rendre au travail

Les dispositions du « Règlement relatif à l'utilisation des véhicules » règlent l'utilisation à titre privé des véhicules de service ainsi que leur utilisation pour le trajet jusqu'au lieu de travail.

3 Frais de repas

Swisscom rembourse aux collaborateurs les frais de repas pris à l'extérieur lors des voyages d'affaires. Les repas seront si possible pris dans les restaurants du personnel Swisscom.

Seuls les frais effectifs sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux :

- En *Suisse* jusqu'à concurrence des montants maximaux (chiffre 3.1-3.3).
- A *l'étranger,* les barèmes spécifiques aux pays s'appliquent conformément à l'annexe 1 « Montants de référence pour les repas et l'hébergement »[4] lors de voyages d'affaires à l'étranger. Le droit au remboursement échoit lorsque le repas a été pris d'une autre manière (p. ex. dans l'avion).

3.1 Petit-déjeuner

Si pour un voyage d'affaires, le départ a lieu avant 6h00 ou si le petit-déjeuner n'est pas compris dans le prix de la chambre d'hôtel, les frais relatifs au petit-déjeuner sont remboursés jusqu'à concurrence de **CHF 10.-** (conformément au chiffre 3).

3.2 Repas de midi

Lors de voyages d'affaires, les frais du repas de midi sont remboursés jusqu'à concurrence de **CHF 25.-**, pour autant que le repas ne puisse pas être pris dans l'environnement habituel (p. ex. lieu de travail contractuel, domicile, restaurant du personnel).

3.3 Repas du soir

Lorsqu'un repas est pris à l'extérieur en raison d'un retour après 20h00 et que le travail est repris après cette heure ou si le repas du soir n'est pas compris dans le prix de la chambre d'hôtel, les frais relatifs au repas du soir sont remboursés jusqu'à concurrence de **CHF 30.-** (conformément au chiffre 3).

3.4 Remboursement de repas lors de voyages d'affaires de longue durée

Lorsque des collaborateurs sont appelés à travailler à l'extérieur pour une période d'une certaine durée et limitée dans le temps, les unités d'organisation peuvent négocier des prix avec des restaurants (ou avec les collaborateurs eux-mêmes) qui sont inférieurs aux barèmes en vigueur.

[4] Les barèmes applicables à l'étranger sont revus périodiquement par HR.

3.5 Déclaration sur le certificat de salaire

Une remarque figure sur le certificat de salaire (croix dans le champ « G ») des collaborateurs qui travaillent entre 50 et 80 % de leur temps de travail en-dehors de leur lieu de travail et qui perçoivent en conséquence une indemnité pour leurs repas de midi.
Pour les collaborateurs qui travaillent plus de 80 % de leur temps de travail en dehors de leur lieu de travail et qui perçoivent en conséquence une indemnité pour leurs repas de midi, les remarques correspondantes figurent sur le certificat de salaire (croix dans le champ « G » et au point 15. Remarques: «Repas de midi payé par l'employeur»).

4 Frais d'hébergement

Seuls les frais effectifs sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux :

- En *Suisse* jusqu'à concurrence des montants maximaux (chiffre 4.1– 4.2).
- A *l'étranger,* les barèmes spécifiques aux pays s'appliquent conformément à l'annexe 1 « Montants de référence pour les repas et l'hébergement »[5]lors de voyages d'affaires à l'étranger.

4.1 Frais d'hôtel

Les nuitées à l'hôtel doivent être réservées au moyen de l'outil en ligne de réservation d'hôtels. Lorsque c'est possible, on réservera la chambre dans les hôtels ayant conclu un contrat avec Swisscom. Il s'agit d'hôtel offrant un confort raisonnable, c'est-à-dire de la classe moyenne en général. Les frais relatifs à l'hébergement et au petit-déjeuner sont remboursés jusqu'à concurrence de **CHF 180.-** par nuit.

On pourra s'écarter des barèmes fixés dans des cas exceptionnels justifiés (congrès, foires, haute-saison touristique, tarifs des grandes villes, etc.) et avec l'accord des supérieurs.

Les dépenses privées (minibar, pressing, tv payante, etc.) ne sont pas remboursés.

4.2 Chez des particuliers

En cas d'hébergement chez des amis, etc. (pour une ou plusieurs nuits), les coûts effectifs sont pris en charge à hauteur de CHF 60.- pour offrir un cadeau à l'hôte.

4.3 Remboursement des frais d'hébergement lors de voyages d'affaires de longue durée

Lorsque des collaborateurs sont appelés à travailler à l'extérieur pour une période d'une certaine durée et limitée dans le temps, les unités d'organisation peuvent négocier des prix avec des hôtels (ou avec les collaborateurs eux-mêmes) qui sont inférieurs aux barèmes en vigueur.

[5] Les barèmes applicables à l'étranger sont revus périodiquement par HR.

5 Autres frais

5.1 Frais médicaux (à l'étranger)

Les collaborateurs sont personnellement responsables de procéder aux vaccinations éventuellement nécessaires pour un séjour à l'étranger. Swisscom rembourse les frais effectifs correspondants.

5.2 Equipements personnels de sécurité et de protection de la santé

Le terme « Equipements personnels de protection » englobe tous les équipements portés par une personne pour se protéger contre des effets présentant un danger pour la santé ou en lien direct avec elle. Ces équipements peuvent servir à protéger la tête, les yeux, le visage, le torse, les mains, les pieds, les jambes, les voies respiratoires ou à prévenir les chutes.

Swisscom prend toutes les mesures possibles pour protéger ses collaborateurs et met à leur disposition les équipements de sécurité et de protection de la santé nécessaires à l'exercice de leurs activités[6].

Le coût des équipements SUVA est remboursé conformément aux dispositions/recommandations de la SUVA.

Les collaborateurs qui, du fait de leur activité, doivent se faire fabriquer des équipements personnels spéciaux peuvent demander le remboursement de ces frais jusqu'à concurrence du montant maximal de **CHF 200.-** par année. Les supérieurs décident, compte tenu des prescriptions et recommandations de la SUVA, du remboursement ou non de tels équipements.

5.3 Frais de formation

On entend par formation les cours Swisscom de formation et de reconversion, les ateliers et les séminaires, internes et externes, d'une durée d'un ou de plusieurs jours.

Pour se rendre aux cours externes, il convient d'emprunter en principe les transports publics. Dans des cas fondés, les supérieurs pourront autoriser des dérogations à ce règlement.

Si aucune autre disposition n'a été convenue dans un contrat de formation avec les supérieurs, les frais d'hébergement et de repas liés à des cours de formation externes peuvent être décomptés jusqu'à concurrence du montant maximum fixé dans le règlement des frais (exception: arrangements forfaitaires dans lesquels l'hébergement et les repas sont compris dans le prix du cours).

Pour le remboursement des frais qu'entraînent les mesures de développement du personnel individuelles externes, le processus de remboursement spécifique (voit l'Intranet) doit être observé.

[6] En vertu de l'article 5 de l'Ordonnance du 19 décembre 1983 sur la prévention des accidents (OPA), l'employeur est tenu de mettre à la disposition des travailleurs des équipements individuels de protection adéquats si les risques d'accidents ou d'atteintes à la santé ne peuvent pas être éliminés par des mesures d'ordre technique ou organisationnel ou ne peuvent l'être que partiellement. L'employeur doit non seulement fournir ces équipements mais aussi veiller à ce qu'ils soient toujours en parfait état et prêts à être utilisés.

6 Dispositions administratives

6.1 Frais forfaitaires

Pour les collaborateurs exerçant une activité essentiellement au service extérieur (en Suisse ou à l'étranger), les supérieurs peuvent exceptionnellement accorder une indemnité forfaitaire mensuelle de frais jusqu'à concurrence de **CHF 500.-**. Cette situation se présente notamment lorsque sur plusieurs mois, l'activité est exercée au service extérieur de manière fréquente et régulière (au moins deux à trois fois par semaine).

Les frais forfaitaires doivent correspondre approximativement aux dépenses moyennes générées par l'activité à l'extérieur et ne doivent pas constituer de salaire occulte. Cette indemnité forfaitaire couvre la totalité des petites dépenses à hauteur de **CHF 20.-** par événement, ces petites dépenses ne pouvant pas donner prétention à un remboursement individuel. L'octroi d'une indemnité de frais forfaitaires doit s'effectuer conformément aux modalités de l'annexe 2.

L'octroi d'une indemnité de frais forfaitaires doit faire l'objet d'un réexamen à intervalles réguliers, une fois par an au moins. En cas de changement de situation important, il y a lieu d'adapter l'indemnité.

Si un forfait de frais a été convenu, aucune autre dépense (c.-à-d. aucuns frais de repas conformément au chiffre 3, ni pour l'utilisation à titre professionnel du véhicule privé selon chiffre 2.2.3, etc.) ne peut être décomptée.

Seules les dépenses plus importantes, c'est-à-dire supérieures à **CHF 20.-** pour des tiers, doivent être décomptées séparément.

La déclaration dans le certificat de salaire s'effectue de manière analogue au chiffre 3.5 : Une remarque figure sur le certificat de salaire (croix dans le champ « G ») des collaborateurs qui travaillent entre 50 et 80 % de leur temps de travail en-dehors de leur lieu de travail et qui perçoivent en conséquence une indemnité pour leurs repas de midi.
Pour les collaborateurs qui travaillent plus de 80 % de leur temps de travail en dehors de leur lieu de travail et qui perçoivent en conséquence une indemnité pour leurs repas de midi, les remarques correspondantes figurent sur le certificat de salaire (croix dans le champ « G » et au point 15. Remarques: «Repas de midi payé par l'employeur»).

Swisscom veille au respect des diverses exigences des administrations fiscales cantonales.

Le cumul de différents forfaits n'est pas autorisé.

Le montant des forfaits versés apparaît sur le certificat de salaire au point 13.2.3 Autres avec la mention « Petites dépenses/Repas/Utilisation professionnelle de véhicules privés ». En cas de taux d'occupation réduit, les forfaits sont diminués proportionnellement. Les forfaits approuvés peuvent être soumis à un éventuel impôt à la source (repas).

6.2 Décompte des frais et visa

Il ne peut y avoir d'indemnité forfaitaire sans décompte correspondant selon le processus de traitement des frais en vigueur, avec justificatifs originaux tels que quittances, factures, etc. (voir également le chiffre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Ce décompte doit être établi au moins une fois par mois et les justificatifs originaux sont à fournir au format électronique. Dans des cas exceptionnels

(horodateurs de parking, etc.), il n'est pas nécessaire de joindre les justificatifs, mais la dépense doit obligatoirement être justifiée.

Les collaborateurs effectuent le décompte de leurs frais et confirment par leur signature l'exactitude des données et le droit au remboursement conformément au présent règlement.

Tous les décomptes de frais doivent être visés par les supérieurs, qui confirment ainsi leur adéquation matérielle et leur régularité formelle.

6.3 Utilisation de cartes de crédit privées

Les dépenses professionnelles peuvent être réglées au moyen d'une carte de crédit privée et portées sur le décompte de frais auquel on joindra les justificatifs originaux (pas de décompte de carte de crédit). Les frais récurrents de carte de crédit (droits annuels) ne sont pas remboursés.

S'agissant des collaborateurs au bénéfice d'un forfait de frais, il n'est possible de décompter que les nuitées d'hôtel et les dépenses pour des tiers supérieures à CHF 20.– (voir chiffre 6.1).

6.4 Utilisation de cartes de crédit d'entreprise

La possibilité est offerte aux collaborateurs qui doivent régler de façon régulière des frais professionnels de demander une carte de crédit d'entreprise. Les collaborateurs règlent eux-mêmes le décompte de la carte de crédit professionnelle et se font rembourser les dépenses professionnelles selon le processus de traitement des frais en vigueur, avec présentation de tous les justificatifs originaux (et non le décompte de la carte de crédit).

S'agissant des collaborateurs au bénéfice d'un forfait de frais, il n'est possible de décompter que les nuitées d'hôtel et les dépenses pour des tiers supérieures à CHF 20.– (voir chiffre 6.1).

De manière générale, la limite de crédit mensuelle est fixée à CHF 5'000.-. Une limite plus élevée peut être demandée pour les cas justifiés.

Le retrait d'espèces aux distributeurs n'est pas possible avec ces cartes.

La carte de crédit professionnelle est réservée à un usage professionnel.

En utilisant la carte de crédit, le collaborateur autorise Swisscom à prélever les demandes de remboursement en cas de non-paiement de la facture de carte de crédit sur le salaire et autres créances du collaborateur, dans les limites autorisées par la loi.

6.5 Remboursement des frais

Le paiement est effectué via le décompte de salaire.

7 Dispositions finales

Toute modification du présent règlement est soumise par GBS-TAX à l'approbation préalable de l'administration fiscale du canton de Berne. Elle est également informée de son remplacement ou de sa suppression sans remplacement. L'approbation de l'administration fiscale du canton de Berne a un caractère contraignant pour toutes les autres autorités fiscales cantonales.

Sur la base de cette autorisation, Swisscom renonce à l'attestation sur les certificats de salaire des montants des frais effectifs décomptés.

Le présent règlement et ses appendices sont rédigés en allemand, en français, en italien et en anglais. Les négociations ont été menées sur la base de la version en allemand.

8 Annexes et appendices

Appendice 1 : Montants de référence pour les repas et l'hébergement lors de voyages d'affaires à l'étranger
Appendice 2 : Modèle « Convention pour frais forfaitaires »