



SWISS MEDICAL
NETWORK

REGLEMENT RELATIF AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DES COLLABORATEURS DE SWISS MEDICAL NETWORK SA

Table des matières

| | |
|---|----------|
| Préambule..... | 2 |
| Art. 1 Définition..... | 2 |
| Art. 2 Principe général du remboursement des frais..... | 2 |
| Art. 3 Engagement des frais..... | 2 |
| Art. 4 Déplacement à l'étranger..... | 2 |
| Art. 5 Forfait..... | 2 |
| Frais de déplacement..... | 2 |
| Art. 6 Définition..... | 2 |
| Art. 7 Indemnisation..... | 3 |
| <i>Transports publics.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Véhicule privé.....</i> | <i>3</i> |
| <i>Véhicule de fonction/de services.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Avion.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Taxi et Uber.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Véhicule de location.....</i> | <i>4</i> |
| Frais de subsistance et d'hébergement..... | 4 |
| Art. 8 Principe..... | 4 |
| Art. 9 Indemnisation..... | 5 |
| <i>Frais de repas.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Frais d'hébergement.....</i> | <i>5</i> |
| Art. 10 Outils et équipement de travail..... | 5 |
| Art. 11 Autres frais..... | 5 |
| <i>Relations d'affaires, réseautage.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Menues dépenses.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Frais de communication.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Autres frais engagés lors de déplacements et séjours à l'étranger.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Cotisations annuelles à une carte de crédit.....</i> | <i>6</i> |
| Art. 12 Modalités de remboursement..... | 6 |
| Art. 13 Avances de frais et autorisations..... | 7 |
| Art. 14 Cours de change..... | 7 |
| Art. 15 Entrée en vigueur..... | 7 |



SWISS MEDICAL
NETWORK

Préambule

Le présent règlement relatif au remboursement des frais s'applique aux collaborateurs de Swiss Medical Network SA, liés par un contrat individuel de travail au sens des art. 319ss CO.

Art. 1 Définition

Sont réputés frais au sens du présent règlement les dépenses engagées effectivement par le collaborateur dans l'exécution de son travail ainsi que les dépenses nécessaires à son entretien lorsque le collaborateur est occupé en dehors de son lieu habituel de travail. Les frais doivent être raisonnables et proportionnés au but visé.

Art. 2 Principe général du remboursement des frais

Les frais sont en principe remboursés à concurrence du montant effectif occasionné et pour autant qu'ils aient été engagés et documentés conformément aux dispositions du présent règlement.

Les frais privés, les frais consécutifs à une faute du collaborateur ainsi que les frais engagés sans nécessité professionnelle ne sont pas pris en charge par l'employeur, mais par le collaborateur qui les a engagés.

Art. 3 Engagement des frais

Les frais mentionnés dans le présent règlement ne donnent pas au collaborateur un droit absolu et automatique de remboursement. Il est nécessaire que les frais engagés aient été préalablement consentis par l'employeur :

- Par une autorisation générale : soit une autorisation donnée de manière non équivoque, par écrit, quant à l'engagement de frais de manière répétée (par exemple utilisation à des fins professionnelles du véhicule privé en cas de déplacements fréquents, utilisation professionnelle du téléphone privé, etc.) ;
- Par une autorisation particulière : soit une autorisation qui est requise et octroyée pour chaque situation particulière ;
- Par une autorisation implicite au vu des circonstances : soit une autorisation donnée a posteriori dans une situation particulière dont la survenue est liée à un imprévu.

Art. 4 Déplacement à l'étranger

Lorsque le présent règlement se réfère à des normes suisses (remboursement ½ tarif CFF etc.) et que le collaborateur est appelé à voyager à l'étranger, la notion est étendue à son équivalent étranger.

Art. 5 Forfait

L'ensemble des frais visés dans le présent règlement peuvent, s'ils sont durables et importants, faire l'objet d'un remboursement forfaitaire mensuel. Cela fait l'objet d'un accord particulier avec le collaborateur.

Frais de déplacement

Art. 6 Définition

Est considéré comme déplacement tout voyage ordonné par l'employeur hors du lieu habituel de travail. Le déplacement entre le lieu d'habitation et le lieu de travail ne fait pas l'objet d'un dédommagement de la part de l'employeur. Seul le surplus occasionné par rapport aux trajets habituels peut être facturé.

L'usage des transports publics est privilégié par rapport aux véhicules privés. Si l'utilisation des transports publics présente des inconvénients trop importants, les véhicules de l'entreprise sont prioritairement utilisés, le cas échéant et sur accord préalable de l'employeur, les véhicules privés peuvent être utilisés.



SWISS MEDICAL
NETWORK

Art. 7 Indemnisation

Transports publics

L'indemnisation des déplacements professionnels en Suisse se fait sur la base du prix d'un billet 2^{ème} classe, sauf exceptions dûment autorisées préalablement par le supérieur hiérarchique.

En cas de déplacements fréquents, l'employeur peut allouer un abonnement général 2^{ème} classe à la personne concernée ou financer tout ou partie d'un abonnement ½ tarif. Les personnes qui détiennent un abonnement ½ tarif à titre personnel (donc non financé par l'employeur) peuvent voyager en 1^{ère} classe. Si le ½ tarif est financé par l'employeur, le collaborateur voyage en 2^{ème} classe.

Dans l'hypothèse où l'employeur met à disposition du collaborateur un abonnement général, l'abonnement remis concerne également les trajets entre le domicile et le lieu de travail de sorte qu'il en sera fait mention sur le certificat de salaire en cochant la case correspondante (F).

Au surplus, les frais de déplacements professionnels en transports publics non couverts par un abonnement sont remboursés sur la base des frais effectifs et sur présentation des justificatifs.

Les collaborateurs qui détiennent un abonnement général à titre personnel (donc non financé par l'employeur), peuvent se faire rembourser les frais de déplacement professionnels en plein tarif en 2^{ème} classe. Une note de frais doit être remplie selon la formule de l'entreprise. La remarque « abonnement général à titre personnel » doit être ajoutée.

La personne mise au bénéfice d'un abonnement général ou d'un abonnement ½ tarif ne peut normalement pas revendiquer de remboursements de frais kilométriques pour véhicules privés.

Véhicule privé

Dans la règle, les déplacements se font en priorité au moyen des transports publics. Ce n'est que si ce moyen de transport n'est pas adéquat qu'un véhicule d'entreprise, respectivement le véhicule privé du collaborateur peut être employé.

Lorsque qu'aucun véhicule d'entreprise n'est disponible, le collaborateur accepte d'utiliser son véhicule privé pour effectuer des déplacements professionnels. Le cas échéant, il accueille dans son véhicule d'autres personnes si cela lui est imposé pour des raisons professionnelles.

Lorsque le collaborateur utilise un véhicule privé pour des déplacements professionnels, avec l'accord explicite et formel de l'employeur, il a droit à l'indemnisation mentionnée ci-dessous. Le collaborateur ou le détenteur du véhicule est tenu de souscrire, à ses frais, une assurance responsabilité civile sans limite de couverture pour le véhicule. Par le versement de l'indemnité kilométrique mentionnée ci-dessus, les obligations de l'employeur relevant de l'art. 327b, al. 1^{er} et 2 CO et l'ensemble des prétentions du collaborateur envers l'employeur résultant de l'exploitation du véhicule sont compensés au collaborateur ; celui-ci ne peut émettre aucune prétention pour des dégâts occasionnés lors de déplacements professionnels, en particulier en cas d'absence d'assurance casco privée.

Les frais de déplacements professionnels effectués au moyen d'un véhicule privé sont indemnisés par l'entreprise sous forme d'une indemnité kilométrique dont le montant s'élève au maximum à 0.60 CHF par kilomètre. Cette indemnité comprend la participation aux frais d'assurance en casco complète, franchise et malus en cas d'accident. La conduite des véhicules se fait sous la responsabilité du conducteur.

Si la fréquence des déplacements professionnels effectués au moyen d'un véhicule privé le justifie, l'employeur peut verser au collaborateur une indemnité forfaitaire destinée à couvrir les frais encourus. Du fait du versement de cette indemnité, le collaborateur n'est pas habilité à présenter à l'employeur une note de frais au titre des déplacements en véhicule privé.

Les frais de déplacement du domicile au lieu de travail ne sont pas couverts par l'allocation forfaitaire pour l'utilisation d'un véhicule privé.



SWISS MEDICAL
NETWORK

Véhicule de fonction/de services

Constitue un véhicule de fonction, le véhicule appartenant à l'employeur et dont il assume l'essentiel des frais.

Lorsque cela se justifie, l'employeur peut mettre à disposition du collaborateur un véhicule d'entreprise. Le collaborateur est autorisé à utiliser le véhicule à titre privé.

Dans ce cas, le collaborateur reçoit une carte d'essence, laquelle ne doit être utilisée que pour les trajets professionnels en Suisse.

Dans la mesure où l'employeur prend à sa charge la totalité des frais (à l'exception des frais de carburants pour les courses privées), la part privée est considérée comme prestation salariale complémentaire et déclarée sur le certificat de salaire à raison de 0.8% de la valeur d'achat du véhicule (hors TVA) par mois, mais au minimum CHF 150.-.

Avion

Les frais de déplacements professionnels en avion ordonnés par l'employeur sont pris en charge de la manière suivante :

- Vol d'une durée inférieure ou égale à 4 heures : classe économique
- Vol d'une durée supérieure à 4 heures : classe business

Le collaborateur est tenu d'obtenir l'accord préalable de l'employeur avant d'effectuer sa réservation. Les cas d'urgence sont réservés.

Taxi et Uber

Les frais de déplacements professionnels en taxi et Uber autorisés par l'employeur sont remboursés à leur valeur effective, sur présentation des justificatifs.

Le déplacement en taxi et Uber est autorisé uniquement si aucun autre moyen de transport n'est disponible (absence de transports publics etc.), si le trajet à pied n'est pas possible ou s'ils sont professionnellement nécessaires.

Véhicule de location

L'usage et les frais de déplacements professionnels effectués à l'aide d'un véhicule de location sont pris en charge à leur valeur effective et sur présentation des justificatifs.

L'emploi d'un véhicule de location doit être objectivement nécessaire et être préalablement autorisé par l'employeur.

Frais de subsistance et d'hébergement

Art. 8 Principe

Les frais d'hébergement et de subsistance encourus lors de déplacements professionnels sont pris en charge par l'employeur.

L'indemnisation a lieu sur la base des frais effectivement engagés par le collaborateur, dans les limites fixées ci-dessous et sur présentation des justificatifs.



SWISS MEDICAL
NETWORK

Est considéré comme un empêchement de prendre son repas au lieu de domicile habituel, les engagements exigeant la présence du collaborateur :

- Petit déjeuner : avant 6 heures ;
- Repas de midi : après 14 heures 30 ;
- Repas du soir : après 21 heures.

Est considéré comme un empêchement à pouvoir se loger à domicile les circonstances exigeant du collaborateur qu'il effectue son travail plusieurs jours de suite au même endroit, éloigné et inhabituel, avec un temps de trajet supérieur à deux heures ou avec des horaires incompatibles avec les moyens de transports publics.

Art. 9 Indemnisation

Frais de repas

Les repas principaux pris hors du domicile sont indemnisés, sur présentation des justificatifs, jusqu'à concurrence des montants suivants :

Petit déjeuner (les engagements qui nécessitent la présence du collaborateur avant 6h00 du matin ou que la nuit précédente a été passée à l'hôtel et que le petit déjeuner n'est pas compris):

au max. CHF 15.-

Repas de midi (si retour après 14h30) :

au max. CHF 20.-

Repas du soir (si retour après 21h00) :

au max. CHF 35.-

Si l'indemnité ne suffit pas à couvrir les frais effectifs pour des motifs justifiés (repas d'affaire par exemple) et qu'ils sont reconnus par l'employeur, un montant complémentaire peut être alloué au collaborateur.

Si une clinique ou un établissement du groupe se trouve dans la ville/village où le collaborateur doit se rendre, aucun frais de repas ne peut être revendiqué.

Frais d'hébergement

Les frais d'hôtel sont remboursés selon les frais effectifs et sous déduction des dépenses personnelles jusqu'à concurrence d'un montant de CHF 160.- par nuit.

Le choix de la catégorie d'hôtel est arrêté par l'employeur, eu égard aux standards moyens de la région d'accueil.

En cas d'hébergement chez des particuliers, sans contrepartie financière, l'achat d'un présent pour l'hôte sera indemnisé selon les frais effectifs mais jusqu'à concurrence d'un montant maximal de CHF 80.-.

Art. 10 Outils et équipement de travail

L'employeur met à disposition du collaborateur, sans participation financière de sa part, les outils et équipements de travail nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle.

Le nettoyage des habits professionnels est pris en charge par l'employeur selon les modalités indiquées dans le règlement des uniformes.

Art. 11 Autres frais

Relations d'affaires, réseautage

Les frais engagés pour le suivi ou l'entretien du réseau de relations d'affaires de l'employeur sont pris en charge aux frais effectifs sur présentation des justificatifs.

Ces frais doivent être préalablement autorisés par l'employeur.



SWISS MEDICAL
NETWORK

Menues dépenses

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement lors de déplacements professionnels, de communications téléphoniques engagées en cours de déplacement, etc. sont indemnisées sur présentation d'un justificatif mais au maximum à hauteur de CHF 20.- par jour.

Frais de communication

Les frais de communications professionnelles engagés par le collaborateur qui ne bénéficie pas d'un appareil de communication, fixe ou mobile, fourni par l'employeur sont pris en charge par ce dernier sur présentation des justificatifs.

Lorsqu'un appareil de communication, fixe ou mobile, est fourni par l'employeur, ce dernier peut mettre à la charge du collaborateur une participation équitable aux frais d'abonnement et de communication découlant de cette attribution dans la mesure où il est également autorisé à en faire un usage privé. Les frais de communication privée à l'étranger sont entièrement pris en charge par le collaborateur.

Autres frais engagés lors de déplacements et séjours à l'étranger

L'employeur prend en charge les frais liés aux déplacements et séjours à l'étranger tels que les frais d'obtention des autorisations requises (visas, vaccins, examens médicaux préalables, etc.).

Ces frais sont remboursés uniquement sur présentation des justificatifs et pour autant qu'ils aient été imposés par le déplacement et/ou le séjour.

Cotisations annuelles à une carte de crédit

L'employeur prend en charge la cotisation annuelle à une carte de crédit dont le titulaire a été expressément autorisé à utiliser professionnellement et sur présentation des justificatifs.

Art. 12 Modalités de remboursement

Le remboursement des frais professionnels mentionnés dans le présent règlement se fait selon les principes suivants :

La note de frais doit être :

- Établie chaque mois sur la formule de l'employeur ;
- Signée par le collaborateur qui demande le remboursement ;
- Accompagnée des justificatifs originaux nécessaires ; les indemnités forfaitaires ne nécessitent pas de justificatifs mais doivent être détaillées sur la note de frais ;
- Soumise à la direction ou au supérieur hiérarchique pour contrôle jusqu'au 10 du mois suivant ;
- Signée par la direction ou le supérieur hiérarchique qui ainsi approuve :
 - L'utilité de la dépense ;
 - Son montant.
- La note de frais, une fois approuvée et signée par la direction ou le supérieur hiérarchique du collaborateur, doit être remise au service RH avec les justificatifs. Les éléments suivants sont vérifiés :
 - Exactitude arithmétique ;
 - Respect de la procédure ;
 - Respect des limites fixées dans le présent règlement.

Si tout est conforme, le service RH vise le décompte de frais et procède au remboursement de celle-ci via les salaires. Les notes de frais non-conformes ne sont pas remboursées.

En cas de dépassement des limites posées par le présent règlement, une justification autorisant le dépassement doit être remise par le collaborateur. Le cas échéant, des explications motivées doivent être fournies.



SWISS MEDICAL
NETWORK

Art. 13 Avances de frais et autorisations

Le collaborateur qui souhaite obtenir une avance de frais doit motiver sa demande par écrit et la soumettre pour approbation et signature à la direction ou à son supérieur hiérarchique. Ce dernier transmet la demande au service RH qui en vérifie le bien-fondé et cas échéant, procède au paiement de l'avance de frais requise.

Le collaborateur doit alors établir la note de frais correspondante dans la semaine suivant la dépense. Le montant de l'avance est déduit du remboursement de la note de frais correspondante.

Art. 14 Cours de change

Les dépenses engagées en monnaie étrangère sont remboursées en prenant en considération le cours de change du jour où la monnaie a été changée ou convertie, respectivement le cours figurant sur le relevé de la carte bancaire ou de crédit.

Art. 15 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017.

Swiss Medical Network