

31.570B01 Uitzendregeling

Uitzendregeling (binnen-en buitenland) voor Hollandia medewerkers in de CAO-schalen (onder regie van de CAO Metalektro)

Inhoud

1.	Inleiding.....	2
2.	Algemeen.....	2
2.1	Voor wie is deze regeling bedoeld ?.....	2
2.2	Dienstreizen	2
2.3	Medewerkers van derden	2
3.	Verantwoordelijkheden	2
4.	Ingangsdatum voorwaarden bij uitzending	3
5.	Voorwaarden en condities voor het reizen	3
5.1	Eigen vervoer	3
6.	Voorwaarden voor de duur van het verblijf (onder regie van de CAO Metalektro)	3
6.1	Dienstrooster	4
6.2	Voorwaarden en condities voor het verblijf.....	4
6.3	Overige verblijfskosten	5
7.	Onkostenvergoeding.....	5
8.	Reisuren.....	5
9.	Vervoer naar en van luchthaven / station / terminal /parkeerkosten / consumpties.....	5
10.	Ziekte tijdens de tewerkstelling.....	6
11.	Verzekeringen.....	6
12.	Aanvullend vervoer in het buitenland	6
13.	Kosten voor paspoort.....	6
14.	Kosten aanvullende reisdocumenten en vaccinaties	6
15.	Voorschot.....	6
16.	Fiscale aangelegenheden.....	7
17.	Geldigheid regeling	7
18.	Overig	7

31.570B01 Uitzendregeling

1. Inleiding

Uitzendregeling (binnen- en buitenland) voor Hollandia medewerkers in de CAO-schalen (onder regie van de CAO Metalektro)

2. Algemeen

Het is noodzakelijk financiële en administratieve controle te hebben over uitzendingen in het binnen- en buitenland. Ook moeten de voorwaarden en condities vooraf duidelijk bij medewerkers bekend zijn en goed georganiseerd worden. Daarom moet voor aanvang van de uitzending alle hierna genoemde partijen door de afdelingsleiding/manager tijdig worden geïnformeerd.

Deze regeling omvat een kader van standaard arbeidsvoorwaarden en condities, die bij uitzending, voor iedereen helder en eenduidig zijn. Telkens wanneer er een uitzending plaatsvindt zullen alleen deze voorwaarden en condities van kracht zijn.

2.1 Voor wie is deze regeling bedoeld ?

Deze regeling is bedoeld voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst met Hollandia vallend onder de CAO-schalen A t/m K (2 t/m 11) die uit hoofde van hun functie voor de duur van een project tijdelijk tewerk worden gesteld in het binnen- of buitenland.

2.2 Dienstreizen

Dit artikel is van toepassing op medewerkers die uit hoofde van hun functie incidenteel en slechts enkele dagen (korter dan 5 werkdagen) voor een project naar het binnen- of buitenland reizen. Deze categorie medewerkers hebben een afwijkende regeling m.b.t. reis- en verblijfskosten. Deze worden als volgt omschreven.

Voor dienstreizen geldt dat de medewerker de kosten naar redelijkheid en billijkheid (per declaratie, voorzien van betalingsbewijzen), bij de werkgever in rekening brengt.

Er dient door de medewerker op de meest economische wijze worden gereisd.

2.3 Medewerkers van derden

Voor medewerkers van derden die namens Hollandia aan het project worden toegevoegd kunnen m.b.t. vergoedingen afwijkende voorwaarden en condities gelden. Deze medewerkers vallen niet onder deze regeling. In geval van uitbesteding van werk of inhuren van personeel maakt de afdeling HR met hun werkgever voorafgaand aan de tewerkstelling contractuele afspraken voor deze medewerkers.

3. Verantwoordelijkheden

- De montagemanager is eindverantwoordelijk voor de totale uitvoering van deze regeling (voor zover dit de montagemedewerkers betreft).
- De montagemanager bepaalt in samenspraak met projectleiding de kwantitatieve en kwalitatieve inzet van personeel en op welke wijze de accommodatie (hotel of appartement) wordt georganiseerd, op welke wijze het vervoer zal plaatsvinden en eventuele andere aanvullende afspraken.
- De montagemanager regelt de accommodatie en vervoer.
- De montagemanager is verantwoordelijk voor de selectie van de medewerkers, informeert deze tijdig over de ingangsdatum en de wijze waarop de uitzending is geregeld zoals vervoer, accommodatie etc en andere van belang zijnde zaken.
- De montagemanager maakt afspraken met hotel (logies, ontbijt, lunch, diner etc.) of zorgt voor de huur van een appartement (inclusief schoonmaak, eventuele meubilering etc.).
- De montagemanager is verantwoordelijk voor het tijdig informeren van de afdelingen financiële administratie en HR en meldt na afloop van de uitzending de montagemedewerkers ook weer af.

31.570B01 Uitzendregeling

4. Ingangsdatum voorwaarden bij uitzending

- Vanaf de datum dat de medewerker officieel wordt uitgezonden naar een locatie , valt de medewerker onder deze regeling.
- Het streven is dat de montagemanager minimaal 3 weken van te voren de betreffende medewerker in kennis stelt en meldt dit gelijktijdig bij de afdeling HR.

5. Voorwaarden en condities voor het reizen

- Het vervoer en de wijze waarop en naar welke bestemming wordt gereisd, wordt door de Directie bepaald en georganiseerd door het Directiesecretariaat. Het tijdstip van vertrek wordt per project vooraf afgestemd. Er dient rekening te worden gehouden dat op de vertrek dag vanuit Nederland (gerekend vanaf de woonplaats), de reistijd en de werktijd gezamenlijk niet meer dan max 10 uur mag bedragen. Het vervoer is in principe altijd vanaf de woonplaats.
- Indien tussentijdse terugkeer noodzakelijk is i.v.m. onvoorziene omstandigheden (bijv. overlijden, bevalling ; conform CAO) wordt na overleg en goedkeuring door de montagemanager vervoer geregeld. De kosten komen voor rekening van werkgever.
- Indien medewerkers onverwacht op eigen initiatief eerder terugkeren dan gepland was (snipper- of adv-dag, dokter, tandarts e.d.) komen de bijkomende boekingskosten voor rekening van de medewerker.
- Indien medewerkers onverwacht op verzoek van de werkgever eerder terugkeren dan was gepland, komen de kosten voor rekening van de werkgever.
- Het is de medewerker niet toegestaan om gezinsleden te laten reizen via het door de werkgever georganiseerde vervoer.
- Het is de medewerker niet toegestaan om alternatieve heen- of terugreis routes c.q. bestemmingen te organiseren. Indien dit vanuit zakelijk perspectief noodzakelijk blijkt te zijn kan dat alleen met toestemming van de montagemanager en komen kosten voor rekening van werkgever. Alle wijzigingen zonder akkoord van de montagemanager komen voor rekening van de medewerker.
- Privé-reiskosten zijn altijd uitgesloten van vergoeding.
- Niet door werkgever voorziene en georganiseerde consumpties tijdens het reizen komen voor rekening van de medewerker.
- Tijdens de uitzendperiode zal de, indien van toepassing zijnde, reguliere reiskostenvergoeding woon-werk alleen worden toegekend op de reisdagen op basis van een enkele reis op de heen- en terugreisdag.
- Indien de medewerker door eigen schuld een geplande reis mist, komen de extra reiskosten in principe voor rekening van de medewerker.

5.1 Eigen vervoer

- Indien een reis per eigen vervoer van toepassing is wordt de werkelijke afstand berekend vanaf de woonplaats van de medewerker naar de plaats van uitzending langs de snelste route tegen het bij Hollandia gebruikelijke zakelijk autotarief per kilometer.
- De route wordt berekend aan de hand van de ANWB routeplanner (de snelste route). Andere routeplanners of berekeningswijzen worden niet geaccepteerd m.b.t. het bepalen van de afstand en/of tijd.
- Voor het reizen met eigen vervoer dient vooraf door de montagemanager toestemming te zijn gegeven.
- Bovenstaande reizen dienen 4-wekelijks gedeclareerd te worden.

6. Voorwaarden voor de duur van het verblijf (onder regie van de CAO Metalektro)

Binnen Europa zal als richtlijn gelden

- Afstand tot 120 km of max 1½ uur reistijd (enkele reis): geen overnachting.
- Afstand tot 500 km of max 5 uur (enkele reis): overnachting en een wekelijkse terugreis.
- Meer dan 500 km of vanaf 5 tot max 7 uur(enkele reis): overnachting en 2 wekelijkse terugreis. Bij een projectduur langer dan 4 maanden zal door de werkgever 1x per 4 maanden een extra wekelijkse terugreis worden georganiseerd en vergoed.
- Per project kan afgeweken worden van deze richtlijn.

31.570B01 Uitzendregeling

Buiten Europa

Deze uitzendregeling zal eveneens als richtlijn gelden voor buiten Europa. De terugreis zal per project nader worden bepaald*. Dit zal in overleg met de medewerker en op vrijwillige basis plaatsvinden.

* rekening houdend met de bijzondere omstandigheden van de individuele medewerker

6.1 Dienstrooster

Indien de medewerker in een 2 wekelijkse-cyclus (minimaal 80 uur) volgens rooster gaat werken, waarbij in het weekend geen terugkeer naar huis is, geldt voor de 2e week op vrijdag geen dienstrooster. Indien er tijdens de betreffende 2 weken-cyclus op zondag is gewerkt, ontvangt de medewerker daar 8 snipperuren voor. Deze 8 uur kan worden benut voor de vrijdag waarvoor geen dienstrooster geldt. Projectmatig kan hiervan afgeweken worden.

6.2 Voorwaarden en condities voor het verblijf

De reis en het verblijf (hotel of appartement) worden door de werkgever georganiseerd en betaald. De montagemanager is verantwoordelijk voor het maken van contractuele afspraken met de gekozen accommodaties.

Logies en ontbijt:

- De werkgever maakt bij hotelovernachting afspraken voor logies met ontbijt (Continental breakfast), lunch en diner.
- De reserveringen worden gemaakt op basis van 1-persoonskamers.
- De kosten (logies/ontbijt/lunch/diner) zijn voor rekening van de werkgever.
- Alle andere kosten dient de medewerker uit de vaste onkostenvergoeding te betalen (zie punt 7).

Appartement:

- De werkgever kan bepalen of overnachting van medewerkers in appartementen of andere accommodaties noodzakelijk is;
- Werkgever zorgt ervoor dat de gehuurde accommodaties aan de wettelijke eisen voldoen;
- Werkgever draagt de kosten van huur, schoonmaak etc.en regelt een voorziening voor ontbijt, lunch en diner.
- Indien door de werkgever geen ontbijt, lunch en diner is geregeld, betaalt de betreffende uitvoerder deze kosten direct met zijn/haar zakelijke creditcard. Indien in uitzonderlijke gevallen er geen uitvoerder aanwezig is, betaalt de betrokken medewerker de kosten zelf en declareert hij/zij die bij de werkgever.

Lunch en Diner:

- De dagelijkse lunch en het dagelijks diner worden op kosten van werkgever georganiseerd (diner incl. 3 consumpties *). Indien door de werkgever geen lunch en diner is geregeld, betaalt de betreffende uitvoerder deze kosten (inclusief consumpties) direct met zijn/haar zakelijke creditcard. Indien in uitzonderlijke gevallen er geen uitvoerder aanwezig is, betaalt de betrokken medewerker de kosten zelf en declareert hij/zij die bij de werkgever.

*definitie consumpties: frisdranken en licht alcoholische dranken naar Nederlandse maatstaven. Sterk alcoholische dranken zijn uitgesloten.

Consumpties:

- Consumpties tijdens maaltijden worden op kosten van de werkgever en door de werkgever georganiseerd (zie onder Diner).

Overige kosten

- Alle overige kosten (consumpties buiten de maaltijden, paspoort etc.) dient de medewerker uit de vaste vergoeding (zie punt 7) te betalen en kunnen niet worden gedeclareerd.

31.570B01 Uitzendregeling

6.3 Overige verblijfskosten

- Indien er verblijfskosten ontstaan welke niet in deze regeling zijn genoemd (o.a. minibar, pay-tv, telefoon etc.) kunnen deze niet worden gedeclareerd en komen ze voor rekening van de medewerker. Deze dienen ter plaatse door de medewerker afgerekend te worden.
- Het is de medewerker niet toegestaan rekeningen voor verblijfskosten te ondertekenen en deze op te laten sturen naar de werkgever.
- Indien er door de accommodatie achteraf toch kosten in rekening worden gebracht die niet vallen onder deze regeling zullen deze via het salaris van de medewerker worden verrekend

7. Onkostenvergoeding

Voor alle persoonlijke en zakelijke onkosten is een vaste vergoeding bepaald.

- Per 1 juli 2023 is deze vaste vergoeding vastgesteld op € 32,50 per overnachting (maandag t/m vrijdagnacht). In het weekend (zaterdag- en zondagnacht) wordt per nacht € 20,50 extra betaald.
- Per 1 juli 2023 ontvangt men bij een "2 wekelijkse cyclus" (uitleg zie punt 5.1) waarbij op zondag niet gewerkt wordt, € 88,50 extra (i.p.v. € 20,50 per weekend-nacht). Wordt er wel gewerkt, dan ontvangt men € 20,50.
- De verblijfskosten worden door de werkgever georganiseerd en betaald (zie punt 5.2)
- Alle overige kosten (incl. consumpties, mu.v. consumpties tijdens maaltijden) zijn voor rekening van de medewerker en kunnen niet worden gedeclareerd.
- Het vastgestelde bedrag geldt voor uitzending naar Europa. Bij uitzending buiten Europa zal per project bepaald worden of het bedrag aangepast dient te worden, waarbij "cost of living index" het uitgangspunt is.
- Per 1 juli 2023 worden deze onkostenvergoedingen, genoemd in deze paragraaf, geïndexeerd conform de Cao-salarisstijgingen (zowel procentueel als in geld).

8. Reizen

- Reizen worden vanaf salarisperiode 10 van 2021 (13 september 2021) vergoed op basis van 90% van het uurloon;
- Reizen tot periode 26 maart 2018 zijn vergoed op basis van 100% van het uurloon;
- Reizen over de periode van 26 maart 2018 tot en met 4 november 2018 zijn vergoed op basis van 95% van het uurloon
- Reizen in de periode van 5 november 2018 tot periode 10 van 2021 zijn vergoed op basis van 82,8% van het uurloon
- Reizen van het hotel naar het werk vv worden eveneens op basis van het genoemde percentage vergoed.
- De montagemanager is verantwoordelijk voor de juiste registratie van de reizen en geeft deze door aan de salarisadministratie

9. Vervoer naar en van luchthaven / station / terminal /parkeerkosten / consumpties

- Indien het vervoer door de werkgever wordt geregeld is de medewerker verplicht daar gebruik van te maken.
- Indien de medewerker ondanks het aangeboden vervoer toch per eigen vervoer reist komen de reis- en parkeerkosten voor rekening van de medewerker.
- Indien met eigen vervoer wordt gereisd dienen medewerkers zoveel mogelijk gezamenlijk te reizen.
- Deze reiskosten mogen alleen door de bestuurder tegen het bij Hollandia gebruikelijke zakelijk autotarief per kilometer worden gedeclareerd.
- Indien medewerkers per openbaar vervoer reizen worden de reiskosten volledig vergoed. Hiervoor dienen bij de declaratie plaatsbewijzen overlegd te worden.
- Indien niet per openbaar vervoer gereisd kan worden of beschikt de medewerker niet over eigen vervoer dan is de werkgever gehouden om voor vervangend vervoer te zorgen.

31.570B01 Uitzendregeling

- Consumpties tijdens normale wachttijden zijn voor rekening van de medewerker. Bij extreme vertragingen zijn consumpties te declareren. De montagemanager is verantwoordelijk voor de redelijkheid hierbij.
- Parkeerkosten worden door de werkgever vergoed. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van de parkeerplaatsen met het laagste tarief (lang parkeren).
- Indien gebruik moet worden gemaakt van tolwegen zullen deze kosten door werkgever worden vergoed.
- Indien de medewerker de voorkeur geeft aan een duurdere parkeerplaats zullen de kosten voor eigen rekening komen.
- Indien de medewerker en/of passagiers door eigen schuld een geplande reis missen komen de extra reiskosten in principe voor rekening van de betreffende medewerker(s).

10. Ziekte tijdens de tewerkstelling

- Indien de medewerker op de plaats van tewerkstelling ziek wordt dient deze dit onmiddellijk aan de direct leidinggevende en afdeling tijdregistratie te melden. Hierbij dient, voor zover mogelijk, de verwachte duur van ziekte gemeld te worden.
- Vervroegde terugkeer naar Nederland kan alleen in overleg met en goedkeuring van de montagemanager.
- Indien noodzakelijk dient in de plaats van tewerkstelling een arts geconsulteerd te worden. Deze kosten vallen in principe onder de ziektekostenverzekering van de medewerker.
- In onvoorziene gevallen zal een beroep worden gedaan op de reisverzekering van de werkgever.

11. Verzekeringen

- De werkgever zorgt voor een reis- en ongevallenverzekering;
- De kosten daarvan komen geheel voor rekening van de werkgever.

12. Aanvullend vervoer in het buitenland

- Indien aanvullend vervoer in het land van de tewerkstelling noodzakelijk is kan dat alleen na toestemming van de montagemanager.
- Deze kosten zullen voor rekening van de werkgever komen.
- Vervoer waarvoor geen akkoord is gegeven komt voor rekening van de medewerker.

13. Kosten voor paspoort

- Kosten voor een identiteitskaart en paspoort dienen door de medewerker uit de vaste onkostenvergoeding betaald te worden.

14. Kosten aanvullende reisdocumenten en vaccinaties

- De kosten voor de aanvraag en verkrijging van een vereist aanvullend reisdocument zoals een visum en eventuele kosten voor vaccinaties komen geheel voor rekening van de werkgever.

15. Voorschot

- Indien noodzakelijk zal aan de medewerker een voorschot in Euro's of andere vreemde valuta worden verstrekt.
- Het voorschot zal bestaan uit de dagelijkse verblijfsvergoeding met een maximum van 35 werkdagen.
- Aan het einde van het project zal het voorschot op het salaris van de medewerker worden verrekend.
- Dit wordt georganiseerd door de financiële administratie.

31.570B01 Uitzendregeling

16. Fiscale aangelegenheden

Indien aan de voorwaarden wordt voldaan zal de werkgever de negatieve effecten inzake de inkomstenbelasting die aantoonbaar het gevolg zijn van het werken in het buitenland voor haar rekening nemen.

De voorwaarden hiervoor zijn:

1. Werkgever zal aan de medewerker een door Hollandia aangewezen afdeling, in deze de Salarisadministratie, beschikbaar stellen om te kunnen bepalen wat de mogelijke negatieve fiscale effecten zijn.
2. De medewerker kan op vrijwillige basis bepalen of deze van het Fiscaal arrangement van Hollandia (genoemd onder 1) gebruik maakt of dat men de keuze maakt voor een buiten Hollandia gelegen derde partij;
3. Indien medewerkers besluiten gebruik te maken van de faciliteiten van Hollandia (genoemd onder 1) dan dienen zij uiterlijk 15 maart van het eerstvolgende belastingjaar, de benodigde informatie en documenten aan Hollandia (salarisadministratie) beschikbaar te stellen. Na 15 maart worden aanvragen niet meer in behandeling genomen;
4. Medewerkers die besloten hebben geen gebruik te maken van het door Hollandia aangeboden fiscale arrangement zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct invullen en/of aanleveren van de door de fiscus gestelde informatie en documenten;
5. Indien medewerkers verzuimen om de onder punt 3 en 4 genoemde informatie tijdig en correcte aan te leveren stopt het fiscaal arrangement en zullen de daar uit voortvloeiende financiële en fiscale consequenties voor rekening van de werknemer komen;
6. Om voor compensatie in aanmerking te komen is de werknemer verplicht de definitieve belastingaanslag aan de werkgever (salarisadministratie) te overleggen, zodat Hollandia de eventuele compensatie kan vaststellen.
7. De werkgever doet bij de jaaropgaaf een begeleidend schrijven (uitleg) ten behoeve van het invullen van de Nederlandse aangifte inkomstenbelasting.
8. Bij eventuele geschillen wordt een derde deskundige partij ingeschakeld wat door de werkgever wordt georganiseerd.
9. Klachten van betrokkenen dienen bij de OR gemeld te worden ten behoeve van evaluatie van de regeling.

17. Geldigheid regeling

- Deze regeling wordt jaarlijks door partijen geëvalueerd.
- Deze regeling kan onderhevig zijn aan wettelijke of fiscale wijzigingen.
- Indien het voorgaande van toepassing is, zal de regeling in overleg gewijzigd worden.
- Indien de vergoeding voor lunch en diner, als gevolg van een afwijkend kostenniveau in het land van uitzending ten opzichte van het Nederlandse, aangepast moet worden zal dit getoetst worden bij een onafhankelijke instantie (cost of living information services).
- Indien zich een situatie voordoet waarin deze regeling niet voorziet beslist de Directie.
- Wijzigingen vallend onder de WOR zullen door de werkgever worden voorgelegd aan de Ondernemingsraad.

18. Overig

- De onkostenvergoeding alsmede de vergoeding voor diner, lunch en ontbijt zijn netto bedragen. Indien (een deel van) dit bedrag niet netto mag worden uitgekeerd, dan zal het betreffende deel worden gebruteerd. De medewerker zal zodoende de netto toegekende bedragen ontvangen. Overige bedragen, zoals betaling van reizen zijn bruto bedragen.

Indien blijkt dat ondanks alle overeengekomen regelingen er misverstanden bestaan over de uitvoering, zal Directie in overleg treden met Ondernemingsraden en/of Vakverenigingen, om tot een oplossing te komen.

31.570B01 Uitzendregeling

Aldus overeengekomen en in viervoud getekend:

Hollandia Orange b.v.
(en aan haar gelieerde bedrijven)

FNV Metaal

CNV Vakmensen

S.P. Lubbers

E.M. van der Kraats

D. Kraan

Centrale Ondernemingsraad Hollandia Orange b.v.

J. de Vries