

Cafetariaregeling

KLM

Ingangsdatum 1 januari 2009

Aan deze brochure kunnen geen rechten worden ontleend. Mocht u na het lezen van de brochure meer willen weten, kijk dan op [MyKLM](#).

Inhoud

1	Keuzemenu van arbeidsvoorwaarden	4
1.1	In deze brochure	4
1.2	Middelen en doelen	5
1.3	Wanneer	6
1.4	Voor wie	6
1.5	Voor wie niet	6
1.6	Persoonlijke situatie	6
1.7	Einde dienstverband	6
1.8	Fiscaal voordeel	6
1.9	Begrippenlijst	7
2	Uw middelen	8
2.1	Variabel inkomen/variabele uitkering	8
2.2	Eindejaarsuitkering	8
2.3	Vervoersvergoeding en/of parkeerkaartvergoeding	8
2.4	Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen	8
2.5	Maandsalaris	10
2.6	Middelen over of tekort	10
2.7	Meerdere doelen	11

3	Uw doelen	12
3.1	Fiets	12
3.2	OV-/NS-jaar- of trajectkaart	13
3.3	Extra vakantie-uren/-dagen kopen	15
3.4	Vakantie-uren/-dagen laten uitbetalen	18
3.5	Vakbondscontributie	20
3.6	Resterende vervoersvergoeding	21
3.7	Schema's met te nemen stappen	24
4	Voordat u een keuze maakt	26
4.1	Algemeen	26
4.2	WIA/WW	26
4.3	Toeslagen en aftrekposten	27
4.4	Levensloopregeling	27
4.5	Jubileumuitkering	27
5	Cafetariaregeling in de praktijk	28

De Cafetariaregeling: keuzemenu van arbeidsvoorwaarden

Met de Cafetariaregeling van KLM krijgt u meer flexibiliteit bij het samenstellen van uw arbeidsvoorwaarden. Noem het ‘maatwerk door zelfbediening’. Want u kunt een deel van uw arbeidsvoorwaarden afstemmen op uw persoonlijke situatie of voorkeur en daarmee soms ook belastingvoordeel behalen.

De Cafetariaregeling bestaat uit een menu waaruit u naar eigen smaak kunt kiezen, uiteraard binnen grenzen en onder bepaalde voorwaarden. Stel u heeft kinderen, dan wilt u wellicht wat meer vrije dagen opnemen. Als u net afgestudeerd bent, dan kiest u misschien juist voor een wat hoger inkomen door extra vakantie-uren/-dagen te laten uitbetalen. En omdat met de vervoersvergoeding van KLM niet de gehele fiscale ruimte wordt benut, kunt u ook daarop aanspraak maken via de cafetariaregeling.

1.1 In deze brochure

KLM biedt u een aantal mogelijkheden om uw eigen arbeidsvoorwaardenpakket samen te stellen. Deze brochure geeft informatie over de Cafetariaregeling bij KLM en helpt bij het maken van een keuze. U vindt een overzicht van de

mogelijkheden van de regeling, de spelregels die daarbij gelden en de wijze waarop u de arbeidsvoorwaarden kunt ruilen.

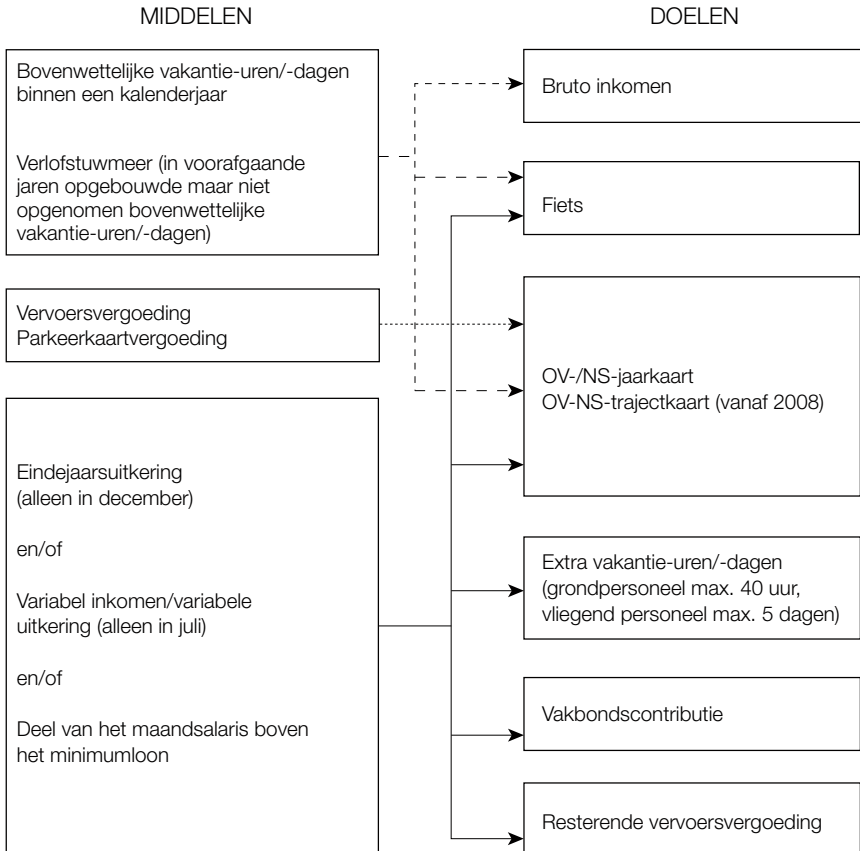
Daar waar gesproken wordt over vakantie-uren geldt voor vliegend personeel vakantiedagen. Voor vliegers wordt bij ‘leidinggevende’ de general service manager bedoeld en bij ‘vakantiekaart’ de rekening courant. Bedragen en maxima gelden veelal voor een fulltime dienstverband en worden bij parttime pro rata berekend.

Achter in de brochure vindt u enkele belangrijke opmerkingen over de consequenties van de keuze die u maakt. Graag daarvoor uw speciale aandacht. U blijft altijd zelf verantwoordelijk voor de gevolgen van de keuzes die u maakt. Ook zijn er ter verduidelijking praktijkvoorbeelden van de

Cafetarieregeling opgenomen en worden in een stroomschema de stappen getoond die u moet zetten. Deze brochure is gebaseerd op de fiscale wetgeving en door KLM gemaakte afspraken met de Belastingdienst. De meest actuele bedragen en informatie vindt u op MyKLM. KLM houdt zich het recht voor om op basis van nieuwe fiscale wetgeving dan wel gewijzigde afspraken de Cafetarieregeling aan te passen. Formulieren voor het deelnemen aan de Cafetarieregeling, meer informatie en gedetailleerde uitleg kunt u op MyKLM vinden.

1.2. De Cafetarieregeling: middelen en doelen

Met de Cafetarieregeling kunt u arbeidsvoorwaarden ruilen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen middelen en doelen. Middelen kunt u inzetten, zoals uw maandsalaris voor zover het het minimumloon overschrijdt, uw variabel inkomen, eindejaarsuitkering en vakantie-uren. Doelen krijgt u daarvoor terug, denk aan een belastingvrije vergoeding voor de aanschaf van een fiets of OV-jaarkaart. Als u



arbeidsvoorwaarden ruilt, wordt dit verwerkt op uw salarisafrekening. Verderop in deze brochure worden de middelen en doelen één voor één besproken.

1.3 Wanneer

Voor de resterende vervoersvergoeding en de OV/NS-jaarkaart geldt dat u kunt kiezen voor een maandelijkse uitruil. VNV-, VNC-, NVLT- en VHKP-leden met een maandelijkse automatische incasso van de vakbondscontributie, kunnen deze ook maandelijks uitruilen. Het keuzemoment voor vakbondscontributie en resterende vervoersvergoeding ligt op 1 januari van elk jaar. Voor 2009 geldt dat later instappen ook mogelijk is; u kunt dan nog kiezen voor uitruil in juli en/of december.

Daarnaast zijn er verschillende keuzemomenten voor de drie cao's. Grondpersoneel maakt uiterlijk 1 juli of 1 november de keuze voor uitruil in respectievelijk juli en december (uitruilmaanden). Voor vliegers is dit 1 juli en/of 1 september en voor cabinepersoneel 1 juli en/of 1 oktober.

1.4 Voor wie

De Cafetarieregeling is er voor alle medewerkers die:

- een actief dienstverband met KLM of KLM cityhopper (KLC) hebben
- vallen onder één van de KLM-cao's of die van KLC Cabine
- in Nederland belasting betalen.

Deze brochure licht de regeling toe.

1.5 Voor wie niet

U kunt geen gebruik maken van de Cafetarieregeling als u langer dan vierentwintig maanden

volledig arbeidsongeschikt bent. Indien u gebruikmaakt van de 30%-regeling kunt u alleen kiezen voor de aan- of verkoop van vakantie-uren of -dagen.

1.6 Persoonlijke situatie

Hoe ver u kunt gaan met het ruilen van uw arbeidsvoorwaarden, hangt af van veel factoren. Er is namelijk een aantal voorwaarden.

Voorwaarde is bijvoorbeeld dat u beschikt over genoeg middelen om tegen een bepaald doel te ruilen. Ook is het raadzaam de gevolgen van de keuze die u wilt maken goed in kaart te brengen. (Zie ook Hoofdstuk 4)

1.7 Einde dienstverband

Wanneer uw dienstverband met KLM of KLC eindigt, kunt u met uw eindafrekening naar rato uitruilen, ongeacht het moment van uitdiensttreding. Dit geldt ook voor de overgang van KLC Cabine naar KLM. Voor fiets en OV-/NS-kaarten gelden specifieke regels in verband met toetsing zakelijk gebruik (zie ook Hoofdstuk 3). Bij overgang van KLC Cabine naar KLM dient u zich bij indiensttreding bij KLM opnieuw aan te melden voor deelname aan de cafetarieregeling.

1.8 Fiscaal voordeel

Uw zogenaamde 'winst' in de Cafetarieregeling zit in de grotere flexibiliteit en, soms ook, in belastingvoordeel. Als u gebruik maakt van de regeling, betaalt u in bepaalde gevallen namelijk geen belasting en sociale zekerheidspremies over het bedrag (middel) waarmee u een bepaald doel uitruilt.

1.9 Begrippenlijst

Middel	<ul style="list-style-type: none"> • (Vast) Variabel inkomen (MSG) • Variabele uitkering • Eindejaarsuitkering • Vakantie-uren/dagen • Maandsalaris tot het minimumloon behorende bij de leeftijd van de werknemer
Doel	<ul style="list-style-type: none"> • Fiets • OV-/NS-jaarkaart • Het kopen van extra vakantie-uren/dagen • Het uit laten betalen van vakantie-uren/dagen (extra salaris) • Vakbondscontributie • Resterende vervoersvergoeding (fiscaal niet-benutte deel van de vervoersvergoeding) • OV-/NS-trajectkaart
Grondslag maandsalaris	<p><u>Grondpersoneel</u>: salaris grond; Uitstekend toeslag; suppletie gegarandeerd salaris; schaduwuitkering; Suppletie M09-ZGBWK</p> <p><u>Cabinepersoneel</u>: salaris Cabine; Basissalaris flexwerkers; Leeftijdstoeslag cabine; suppletie M09-ZGBWK.</p> <p><u>Cockpit</u>: salaris vlieger KLM, garantietoeslag BWK; suppletie M09-ZGBWK.</p>
Uitruilen	Het afstand doen van middelen door de medewerker waarvoor doelen teruggeven worden.
Uitruilmaand	Maand waarin de uitruil in het kader van de cafetariaregeling plaatsvindt in de salarisafrekening van de medewerker.
Referentieperiode	<ul style="list-style-type: none"> • De periode waarover theoretisch een recht op belastingvrije vergoeding en/of aangevraagde uitruil kan worden opgebouwd. Voor grondpersoneel is die periode de 1e van de maand volgend op de datum waarop de medewerker zijn keuze heeft aangegeven tot maximaal 31 december van enig kalenderjaar, De maximale referentieperiode voor grondpersoneel is dus één kalenderjaar. Voor vliegend personeel is de maximale referentieperiode 1 december van het voorgaande kalenderjaar tot en met 30 november van het lopende jaar.
Opbouwmaand	<ul style="list-style-type: none"> • Een maand, onderdeel van de referentieperiode, waarin de mate van opbouw van het uit te ruilen doel bepaald dient te worden.

Uw middelen

De wetgever stelt voorwaarden aan het ruilen van arbeidsvoorwaarden. Om de Cafetariaregeling uitvoerbaar te houden, heeft ook KLM enkele spelregels opgesteld. Hieronder leest u per middel wat de voorwaarden en spelregels zijn.

2.1 Variabel inkomen/variabele uitkering

Het variabel inkomen dat u ontvangt, kunt u in juli geheel of gedeeltelijk ruilen voor één of meer doelen. Bij tussentijdse uitdiensttreding kan bij de eindafrekening het variabel inkomen naar rato worden uitgeruild.

2.2 Eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering die u ontvangt, kunt u in december geheel of gedeeltelijk ruilen voor één of meer doelen. Bij tussentijdse uitdienststreding kan bij de eindafrekening de eindejaarsuitkering naar rato worden uitgeruild.

2.3 Vervoersvergoeding

Als u voor een belastingvrije vergoeding van een OV-/NS-jaar- of trajectkaart kiest, dan

wordt daarvoor automatisch uw vervoersvergoeding als middel ingezet. U verklaart immers dat u de kaart aanschaft voor zakelijk gebruik. De maandelijkse vervoersvergoeding (incl. uw eventuele parkeerkaartvergoeding, de zogenaamde “extra vervoersvergoeding”) en eventuele andere door u ingezette middelen worden in dat geval geruild voor een belastingvrije vergoeding voor de OV-/NS-jaar- of trajectkaart (zie pagina 11).

2.4 Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen

Aanmelden voor het uitruilen van vakantie-uren/-dagen voor verschillende doelen kan grondpersoneel voor 1 juli en 1 december, vliegers op 1 juli en cabinepersoneel voor 1 juli en voor 1 oktober. Vliegend personeel kan alleen hele dagen of een veelvoud daarvan ruilen. Voor de Cafetariaregeling kunnen alleen vakantie-uren/JV-dagen

Voorbeeld berekening bovenwettelijke vakantie-uren (grondpersoneel)

Stel, de cao geeft recht op 208 vakantie-uren bij een fulltime dienstverband en 124,8 uur bij een parttime dienstverband (60%).

dienstverband	100%	60%
aantal vakantie-uren	208	124,8
af: wettelijk minimum aantal vakantie-uren:		
- bij fulltime dienstverband: 4 x 40 uur per week	<u>160</u>	
- bij parttime (60%) dienstverband 4 x 24 uur per week		<u>96</u>
bovenwettelijk aantal vakantie-uren	48	28,8

Conclusie:

- *De medewerker met een fulltime dienstverband mag maximaal veertig vakantie-uren verkopen. Het aantal bovenwettelijke vakantie-uren is hoger dan veertig. Als het aantal bovenwettelijke vakantie-uren lager is dan het maximum, dan kunnen alleen die bovenwettelijke vakantie-uren worden verkocht.*
- *De medewerker met een parttime dienstverband (60%) heeft een bovenwettelijk aantal vakantie-uren van 28,8 uur.*

worden gebruikt. Extra vrije tijd, ouderendagen, compensatiedagen, extra rustdagen en dergelijke kunnen niet worden geruild. Er worden twee categorieën onderscheiden:

- Bovenwettelijke vakantie-uren/-dagen die in het lopende kalenderjaar worden opgebouwd (zie voorbeeld op deze pagina). Het minimum aantal vakantie-uren/-dagen waarop u recht heeft, bedraagt ten minste vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Grondpersoneel met een fulltime dienstverband heeft dus recht op ten minste 160 uur per jaar (uitgaande van een veertigurige werkweek). Vakantie-uren

boven deze 160 zijn 'bovenwettelijke vakantie-uren'. De Cafetariaregeling maakt het mogelijk om zowel bij een fulltime als parttime dienstverband het bovenwettelijk aantal vakantie-uren te gebruiken met een maximum van veertig uur per kalenderjaar.

- Bovenwettelijke vakantie-uren die in voorafgaande kalenderjaren zijn opgebouwd (verlofstuwmeer). Deze bovenwettelijke uren kunnen ook worden uitgeruild.
- Voor vliegend personeel geldt dat per lopend jaar 5 JV-dagen bovenwettelijk zijn.

Controleer vooraf of u nog voldoende vakantiedagen of -uren heeft, voordat u verlof als middel inzet. Indien er onvoldoende dagen of uren beschikbaar zijn, kan uw aanvraag worden geweigerd.

2.4.1 De waarde van een vakantie-uur (grondpersoneel)

Voor het vaststellen van de waarde van een vakantie-uur wordt het bruto maandsalaris (maandsalaris juli voor het uitruilmoment juli of het maandsalaris december voor het uitruilmoment van de maand december) gedeeld door het gemiddeld aantal werkuren in een maand (vastgesteld op 173) en dat wordt vermenigvuldigd met het percentage dienstverband.

$$\frac{\text{Bruto maandsalaris}}{173 \text{ uur} \times \text{percentage dienstverband}}$$

2.4.2 De waarde van een vakantiedag (vliegers)

Om te bepalen hoeveel een vakantiedag in geld waard is, deelt u uw bruto maandsalaris door dertig. Dit geldt voor zowel fulltimers als parttimers. Als uitgangspunt geldt het salaris in de maand juli (keuzemoment 1 juni) en het salaris in de maand december (keuzemoment 1 september).

2.4.3 De waarde van een vakantiedag (cabinepersoneel)

Om te bepalen hoeveel een vakantiedag in geld waard is, deelt u uw bruto maandsalaris door dertig. Dit geldt zowel voor fulltimers als parttimers. Als uitgangspunt geldt het salaris in de maand juli (voor keuze moment juli) en

het salaris in de maand december (voor keuze moment oktober).

2.5 Maandsalaris

U kunt uw (bruto) maandsalaris boven het minimumloon dat voor uw leeftijd geldt, geheel of gedeeltelijk ruilen voor één of meer doelen. Het gaat hierbij om het vaste salaris van de maand juli (voor het uitruilmoment juli) of het maandsalaris van de maand december (voor het uitruilmoment december) inclusief vaste toeslagen, eventuele schaduwitkering en suppleties; extra uitkeringen tellen niet mee. De actuele bedragen vindt u op www.minszw.nl> Arbeidsvoorwaarden>Minimumloon.

Voorbeeld:	
(Bruto) maandsalaris	€ 3.000
Af: Minimumloon (bron: Min. SZW)	€ 1.356,60
Maximaal uit te ruilen	€ 1.643,40

Bij het berekenen van het bruto maandsalaris wordt uw vakantiegeld, eindejaarsuitkering, ploegdiensttoeslag en specifieke functietoelagen buiten beschouwing gelaten. Wel inbegrepen zijn eventuele suppletie-uitkeringen, de uitstekendtoeslag voor medewerkers uit het T-systeem en de schaduwuitkering. Voor de uitruil wordt het bruto maandsalaris van de uitruilmaand gebruikt.

2.6 Middelen over of tekort?

Met het Berekenformulier Cafetarieregeling kunt u voor bepaalde doelen (fiets, OV-/NS-jaartrajectkaart, aan- of verkoop vakantiedagen of -uren) toetsen of u voldoende middelen inzet. Wanneer de middelen meer waard zijn

dan het doel waarvoor u wilt ruilen, krijgt u het verschil bruto uitbetaald. Over dit brutobedrag betaalt u loonbelasting en, indien van toepassing, sociale zekerheidspremies.

Wanneer op het formulier de waarde van uw middelen onvoldoende is om het doel te financieren, wordt uw aanvraag niet in behandeling genomen. U krijgt dan het formulier teruggestuurd.

Als de aanschafkosten van het doel meer bedragen dan de middelen die u kunt of wilt inzetten, bestaat de mogelijkheid om het doel gedeeltelijk uit te ruilen.

Zorg dus dat u het formulier zo invult dat de uit te ruilen middelen overeenkomen met de gewenste doelen.

Voor de vakbondscontributie en de resterende vervoersvergoeding geldt dat uitruil kan plaatsvinden voor zover er middelen zijn.

Bij uitruil in juli of december tegen vakbondscontributie en resterende vervoersvergoeding wordt met u afgesproken dat eerst het variabel inkomen, de variabele uitkering of de eindejaarsuitkering worden verrekend en daarna (een deel van) het maandsalaris. Bij medewerkers die gekozen hebben voor een maandelijks uitruil via het maandsalaris, loopt deze uitruil gedurende de maanden juli en december via het maandsalaris door. Indien er in een maand onvoldoende middelen zijn, wordt uitgeruild voor zover middelen beschikbaar. De eventueel resterende fiscale ruimte die daardoor ongebruikt blijft, vervalt.

2.7 Meerdere doelen

Indien u in de uitruilmaanden juli of december meerdere doelen van Cafeteria kiest, wordt de volgende volgorde gehanteerd:

1. Fiets
2. OV-/NS-jaar- of trajectkaart
3. Aankoop vakantieuren/-dagen
4. Vakbondscontributie
5. Resterende vervoersvergoeding

Vakantie-uren/-dagen kunt u alleen in juli en december als middel inzetten. Vakantie-uren/-dagen kunt u niet direct uitruilen tegen vakbondscontributie of resterende vervoersvergoeding, vanwege de relatie met operationele planning en decentrale administratie van vakantiekaarten.

Uw doelen

Hieronder leest u per doel wat de voorwaarden en spelregels zijn.

3.1 Fiets

U kunt een belastingvrije vergoeding ontvangen om een fiets aan te schaffen. De voorwaarden zijn:

- u schaft de fiets aan voor zakelijk gebruik, dat wil zeggen voor het woon-werkverkeer (zie hierna)
- u heeft voldoende middelen om de belastingvrije vergoeding voor de fiets te financieren
- De belastingvrije vergoeding bedraagt maximaal € 749. Als u een duurdere fiets koopt, ontvangt u voor het meerdere bedrag geen onbelaste vergoeding
- U heeft in het lopende kalenderjaar en de twee voorafgaande kalenderjaren geen belastingvrije vergoeding voor een fiets ontvangen
- U bent in de uitruilmaand in dienst van KLM (noodzakelijk in verband met toets op zakelijk gebruik).

3.1.1 Woon-werkverkeer

Zakelijk gebruik houdt in dat u op meer dan de helft van het aantal dagen dat u werkt, op de fiets naar uw werk komt. Als u de fiets gebruikt

om naar het station te fietsen om vervolgens met de trein of de bus naar uw werk te reizen, valt dit ook onder zakelijk gebruik. Voor het aanschaffen van een fiets is een schriftelijke verklaring nodig waarin staat dat er sprake is van zakelijk gebruik. De Belastingdienst kan dit controleren. Als u minder dan vijftien kilometer bij uw werk vandaan woont, gaat de Belastingdienst er al snel van uit dat u op de fiets naar uw werk gaat. Mocht achteraf blijken dat de verklaring die u heeft afgegeven onjuist is, dan kan KLM de eventuele naheffingen op u verhalen.

Een belastingvrije vergoeding voor het aanschaffen van een fiets heeft overigens geen invloed op de vervoersvergoeding die u maandelijks ontvangt voor het woon-werkverkeer. U behoudt uw fiscale ruimte voor de resterende vervoersvergoeding.

3.1.2 Belastingvrije vergoeding voor...

Elk type fiets komt in aanmerking voor vergoeding: een racefiets, mountainbike of stadsfiets. Ook een fiets met elektronische trapondersteuning wordt vergoed. De kosten van een fietsverzekering kunnen volledig worden vergoed, naast de maximale vergoeding van € 749 voor de fiets. Hiervoor geldt geen maximum-

bedrag. Het is verstandig om een verzekering voor drie jaar af te sluiten. Wanneer uw fiets namelijk binnen drie jaar wordt gestolen, dan kunt u voor de aanschaf van een andere fiets binnen deze periode niet opnieuw gebruik maken van een belastingvrije vergoeding.

3.1.3 Geen belastingvrije vergoeding voor...

Bromfietsen, scooters en dergelijke vallen buiten deze regeling. Dit geldt ook voor fietsaccessoires zoals regenkleding, kinderzitjes en fietstassen.

3.1.4 Procedure (zie ook 3.5)

Stap 1

Download het formulier 'Verzoek tot belastingvrije vergoeding fiets' van MyKLM. Vul dit in en laat dit door uw leidinggevende voor akkoord ondertekenen. Met het ondertekenen van dit formulier is formeel bevestigd dat de fiets voor zakelijk gebruik is aangeschaft.

Stap 2

U koopt de fiets.

Stap 3

Download van MyKLM het 'Berekenformulier Cafetariaregeling'. Op dit formulier geeft u aan met welke middelen u de belastingvrije vergoeding voor de fiets wilt aanschaffen. Dit formulier moet uw leidinggevende ook voor akkoord ondertekenen.

Stap 4

U stuurt beide ondertekende formulieren naar uw HR-afdeling. Voor grondpersoneel geldt dat ze daar uiterlijk 1 juni of 1 november moeten zijn, voor vliegers zijn de data resp. 1 juni en 1 september en voor cabinepersoneel 1 juni en 1 oktober. Stuur in de bijlage een originele

aankoopnota mee, met uw naam, personeelsnummer en aankoopdatum. Zorg ervoor dat u zelf een kopie van alle documenten houdt, zodat u later op uw salarisafrekening kunt controleren of de uitruil juist is verwerkt.

Stap 5

Als alles akkoord is, zal uw HR-manager het aanvraagformulier in het personeelsadministratiesysteem verwerken en wordt eventueel uw vakantiesaldo aangepast.

Stap 6

U kunt op de salarisafrekening van juli of december en eventueel op uw vakantiekaart controleren of de uitruil goed is verwerkt.

3.2 OV-/NS-jaar- of trajectkaart

U kunt een belastingvrije vergoeding ontvangen voor een aangeschafte OV-/NS-jaar- of trajectkaart.

De voorwaarden zijn:

- voor u de OV-/NS-jaar- of trajectkaart aanschaf, dient u bij uw leidinggevende én HR een verzoek in voor een belastingvrije vergoeding. U zet in ieder geval uw vervoersvergoeding en eventuele parkeerkaartvergoeding als middel in. Daarmee vervalt gedurende de geldigheidsduur van de kaart de maandelijkse vergoeding.
- u schaft deze OV-/NS-jaar- of trajectkaart aan voor zakelijk gebruik (zie hierna)
- u schaft de OV-/NS-jaar- of trajectkaart aan bij TC&O Moby desk, Markt 6, 5521 AN Eersel, telefoon (0497) 532410, fax (0497) 532405. E-mail: KLM@tco-mvm.nl, internet: www.tco-mvm.nl
- u heeft voldoende middelen om in te zetten

voor de belastingvrije vergoeding voor de jaarkaart.

- U bent in de uitruilmaand in dienst van KLM (noodzakelijk in verband met toets op zakelijk gebruik).
- Aanmelden kan alleen met ingang van de volgende maand. Terugwerkende kracht is niet mogelijk.

3.2.1 Zakelijk gebruik

Zakelijk gebruik houdt in dat u het abonnement gebruikt voor het woon-werkverkeer en voor dienstreizen. Voor het aanschaffen van een jaarkaart voor het openbaar vervoer moet u schriftelijk verklaren dat er sprake zal zijn van zakelijk gebruik. De Belastingdienst kan dit controleren. Mocht achteraf blijken dat de verklaring die u heeft afgegeven onjuist is, dan kan KLM om de eventuele naheffingen op u verhalen. Overigens kunt u, wanneer u de jaarkaart voor dienstreizen gebruikt, dan geen trein- en/of buskosten declareren.

3.2.2 Belastingvrije vergoeding voor...

U kunt de volgende openbaarvervoer-kaarten aanschaffen:

OV-jaarkaart

Deze kaart geeft recht op onbeperkt reizen door Nederland met de trein, tram, metro en alle busmaatschappijen. De actuele prijzen staan op MyKLM.

NS-jaarkaart

Deze kaart geeft recht op onbeperkt reizen door Nederland met de trein. De actuele prijzen staan op MyKLM.

OV-/NS-trajectkaart

Met deze kaart kunt u op een vast traject reizen

met de trein (NS-trajectkaart) of met alle vormen van openbaar vervoer.

3.2.3 Geen belastingvrije vergoeding voor...

Ster-jaarabonnementen, maandkaarten, 5-retourkaarten en dergelijke vallen niet onder deze regeling.

3.2.4 Ter informatie

- De vervoerskaart schaft u aan bij TC&O Mobydesk. Via TC&O Mobydesk gaat de bestelprocedure sneller, kunt u gebruikmaken van een korting die KLM bij de NS heeft bedongen en kunt u - wanneer u dat wenst - reisadvies krijgen. Het adres van TC&O Mobydesk is:
Markt 6, 5521 AN Eersel
Telefoon: (0497) 53 24 10 - Telefax: (0497) 53 24 05
E-mail: KLM@tco-mvm.nl
Internet: www.tco-mvm.nl
- U kunt de kaart op elk gewenst moment in het jaar aanschaffen of stopzetten.
- Als u kiest voor een belastingvrije vergoeding van de OV-/NS-jaar- of trajectkaart wordt uw maandelijkse vervoersvergoeding en eventuele parkeerkaartvergoeding gestopt tijdens de looptijd van het abonnement. Deze worden aangewend voor de belastingvrije vergoeding van de OV-/NS-jaar- of trajectkaart. Het aan te wenden bedrag wordt bij ingangsdatum vastgesteld (= peilmoment) en gedurende de geldigheidsduur van de jaarkaart niet meer aangepast.
- Als u heeft gekozen voor een maandelijkse uitruil, dan kunt u dit ook maandelijks stopzetten, met ingang van de volgende maand.

3.2.5 Procedure

Stap 1

U kunt kiezen voor een maandelijks belastingvrije vergoeding of voor uitruil in juli of december. Download het formulier 'Verzoek tot belastingvrije vergoeding voor een OV-/NS-jaar- of trajectkaart' van MyKLM, vult dit in en laat deze voor akkoord ondertekenen door uw leidinggevende. Door het ondertekenen van het formulier is formeel bevestigd dat u de OV-/NS-jaar- of trajectkaart voor zakelijk gebruik aanschaft. Voorwaarde voor de belastingvrije vergoeding is dat u hiervoor voldoende middelen inzet waaronder in elk geval uw vervoersvergoeding en eventuele parkeerkaartvergoeding.

Stap 2

U informeert HR dat u een OV-/NS-jaar- of trajectkaart wilt kopen, zodat de vervoersvergoeding en eventuele parkeerkaartvergoeding op de ingangsdatum kan worden stopgezet.

Stap 3

U koopt een OV-/NS-jaar- of trajectkaart bij TC&O Mobydesk (zie 3.2.4).

Stap 4

Na aankoop van de OV-/NS-jaar- of trajectkaart downloadt u het 'Berekenformulier Cafetarieregeling' van MyKLM, en vult dit in. Op dit formulier geeft u aan met welke middelen en op welke momenten u de OV-/NS-jaar- of trajectkaart wilt uitruilen. Ook dit formulier laat u door uw leidinggevende voor akkoord tekenen.

Stap 5

U stuurt beide ondertekende formulieren naar uw HR-afdeling. Voor grondpersoneel geldt dat ze daar uiterlijk 1 juni of 1 november moeten zijn, voor vliegers zijn de data resp. 1 juni en 1

september en voor cabinepersoneel 1 juni en 1 oktober. Stuur in de bijlage een originele aankoopnota mee met daarop uw naam en de aankoopdatum. Zorg ervoor dat u zelf een kopie van alle documenten houdt. Daarmee kunt u later op uw salarisafrekening controleren of de uitruil juist is verwerkt.

Voor maandelijks uitruil dient het formulier vóór de eerste van de maand bij uw HR-afdeling binnen te zijn.

Stap 6

Als alles akkoord is, zal uw HR-manager het aanvraagformulier in het personeelsadministratiesysteem verwerken.

Stap 7

Bij maandelijks uitruil kunt u direct op uw salarisafrekening controleren of de uitruil goed is verwerkt.

Heeft u gekozen voor een uitruil in juli of december dan kunt u op de salarisafrekening van die maand en eventueel uw vakantiekaart de uitruil controleren.

3.3 Extra vrije uren/dagen kopen

3.3.1 Grondpersoneel

U kunt maximaal veertig extra vrije uren per jaar aanschaffen. De voorwaarden zijn:

- U heeft voldoende middelen om de extra vrije uren te financieren.
- U neemt de aangekochte vrije uren binnen twaalf maanden na aankoop op. Deze twaalf maanden beginnen in januari, bij aankoop in december, of in augustus bij aankoop in juli.

3.3.1.1 Procedure

Stap 1

U vult het 'Berekenformulier Cafetarieregeling' in en laat dit voor akkoord tekenen door uw leidinggevende.

Stap 2

U stuurt het ondertekende formulier naar uw HR-afdeling. Het formulier moet uiterlijk 1 juni of 1 november bij de HR-afdeling zijn. Zorg ervoor dat u zelf een kopie van het berekenformulier houdt. Hiermee kunt u op uw salarisafrekening van juli of december controleren of de inhoudingen correct zijn uitgevoerd.

Stap 3

Als alles akkoord is, zal uw HR-manager het berekenformulier in het personeelsadministratiesysteem verwerken. Uw vakantiesaldo wordt opgehoogd. Controleer of alles goed is verwerkt.

3.3.2 Vliegers

U kunt maximaal vijf extra JV dagen per jaar aankopen met uw eindejaarsuitkering of variabele uitkering. Deze dagen kunnen alleen worden ingezet ter verlenging van het eerstvolgende winterverlof. U moet daarvoor aan de volgende voorwaarden voldoen:

- U heeft voldoende middelen om de extra JV-dagen te financieren, en
- Aankoop van extra JV dagen vindt alleen plaats op 1 juni. Bij het keuzemoment van 1 september kunnen geen extra JV-dagen worden aangekocht, en
- Aanvraag wordt geaccordeerd indien oud JV plus aan te kopen dagen max. 10 dagen bedragen (peildatum is 15 april). Indien uw oud JV-dagen plus aan te kopen dagen meer dan 10 dagen bedragen wordt uw

aanvraag niet gehonoreerd, en

- De aangekochte JV dagen worden geacht als eerste te zijn opgenomen in het winterverlof van hetzelfde jaar (oktober – april), en
- Bij tussentijdse uitdiensttreding zal er, indien van toepassing, een verrekening plaatsvinden.

3.3.2.1 Procedure

Stap 1

Download het 'Berekenformulier Cafeteria Regeling' van MyKLM, vul het in en laat dit voor akkoord tekenen door uw General Service Manager.

Let op:

- 1) Formulier 'on line' invullen in verband met de juiste voorgeprogrammeerde bedragen.
- 2) Onjuist ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen.

Stap 2

U stuurt het ondertekende formulier naar uw P&O-afdeling. Het formulier dient uw P&O-afdeling uiterlijk op 1 juni te hebben ontvangen. Zorg ervoor dat u zelf een kopie van het berekenformulier houdt.

Stap 3

Als alles akkoord is verwerkt uw P&O-afdeling het berekenformulier in het personeelsadministratiesysteem. Uw rekening courant zal door uw Unit worden aangepast. U dient zelf te controleren of alles goed is verwerkt.

Stap 4

Op de salarisafrekening van december is de uitruil verwerkt. U dient zelf te controleren of alles goed is verwerkt.

3.3.3 Cabinepersoneel

U kunt maximaal vijf extra JV dagen per jaar aanschaffen. De voorwaarden zijn:

- U hebt voldoende middelen om de extra JV dagen te financieren;
- U neemt de aangekochte vrije dagen binnen twaalf maanden na aankoop op. Deze twaalf maanden beginnen in januari (bij aankoop in december). Indien de aangekochte dagen ten gevolge van de productieplanning niet binnen deze periode zijn opgenomen, worden deze dagen na afloop van deze periode van twaalf maanden toegevoegd aan het OJV saldo;
- Het opnemen van aangekochte vrije dagen in de zomer/winter verlofperiode kan pas plaatsvinden nadat de reguliere vakantie-toewijzing voor deze periode heeft plaatsgevonden;
- Indelen van gekochte dagen vindt plaats volgens het principe: "Indien ruimte beschikbaar in de planning" en "First Come-First Serve". U kunt hiervoor een e-mail versturen naar P&A.Pre-Assignment@KLM.com;
- Als u na de aankoop van de vakantiedagen van contractpercentage verandert, zullen de aangekochte dagen conform reguliere vakantiedagen herberekend worden. Krijgt u door deze aanpassing minder dagen, dan worden deze van de JV-teller ingehouden ofwel uit de deling gehaald. Krijgt u door deze aanpassing meer dagen dan zal het aantal nieuwe ontstane dagen door Pre-Assignment op de JV-teller worden bijgeschreven en volgens de normale procedure ingedeeld.

3.3.3.1 Procedure

Stap 1

Download het digitale formulier 'Aanvragen extra JV dagen kopen' van MyKLM en vul dit in.

Stap 2

Het formulier wordt automatisch naar uw HR-afdeling verzonden ter goedkeuring. De aanvraag wordt na goedkeuring door HR doorgestuurd naar P&A ter beoordeling en verwerking op uw JV saldo.

Het goedkeuren van de aanvraag bevestigt dat u voor een belastingvrije vergoeding in aanmerking komt, mits u voldoende middelen hiervoor inzet. U ontvangt het formulier retour met een accoordbevestiging of afwijzing.

Stap 3

Na goedkeuring downloadt u het Berekenformulier Cafetariaregeling van MyKLM en vult in. Op dit formulier geeft u aan hoeveel dagen goedgekeurd zijn om te kopen en u laat dit door uw leidinggevende ondertekenen. U moet het berekenformulier verzenden naar of afgeven bij de HR Service Desk (SPL/OW) in het Cabin Crew Service Center op het Bemanningencentrum.

Stap 4

Als alles akkoord is, zal uw HR-afdeling de aanvraag en het berekenformulier in het personeelsadministratiesysteem verwerken. Controleer of alles goed is verwerkt. N.B. De bevestiging ontvangt u alleen via uw persoonlijke email4crew account.

3.4 Vakantie-uren/-dagen laten uitbetalen

3.4.1 Grondpersoneel

Voor het laten uitbetalen van vakantie-uren, is een aantal regels opgesteld:

- u krijgt de uren in juli of december uitbetaald met inhouding van loonbelasting en sociale zekerheidspremies
- over het lopende vakantiejaar kunt u alleen bovenwettelijke vakantie-uren verkopen tot een maximum van veertig
- u kunt ook bovenwettelijke vakantie-uren verkopen die u in voorgaande vakantiejaren heeft opgebouwd maar niet heeft opgenomen

Zie paragraaf 2.4 voor een omschrijving van bovenwettelijke vakantie-uren.

3.4.1.1 Procedure (zie ook 3.5)

Stap 1

Download het 'Berekenformulier Cafeteria Regeling' van MyKLM, vul dit in en laat het voor akkoord tekenen door uw leidinggevende.

Stap 2

U stuurt het ondertekende formulier naar uw HR-afdeling. Het formulier moet voor 1 juni of 1 november bij de HR-afdeling zijn. Zorg ervoor dat u zelf een kopie van het berekenformulier houdt. Hiermee kunt u op uw salarisafrekening en/of uw vakantiekaart controleren of de verkoop juist is uitgevoerd.

Stap 3

Uw HR-afdeling verwerkt het berekenformulier in het personeelsadministratiesysteem. Uw vakantiesaldo wordt aangepast. Controleer of alles goed is verwerkt.

3.4.2 Vliegers

U kunt oude, bovenwettelijke JV-dagen en/ of bovenwettelijke JV-dagen van het huidige vakantiejaar (maximaal vijf) verkopen. Daarvoor is een aantal regels opgesteld:

- U krijgt de dagen via uw salarisafrekening in juli of december uitbetaald onder inhouding van loonbelasting en sociale zekerheidspremies.
- Bovenwettelijke JV-dagen worden geacht als eerste te zijn verkocht.
- U kunt onbeperkt oude bovenwettelijke JV-dagen verkopen.
- U kunt uitsluitend hele JV-dagen verkopen.

3.4.2.1 Procedure

Stap 1

Download het 'Berekenformulier Cafeteria Regeling' van MyKLM, vul dit in en laat het voor akkoord tekenen door uw General Service Manager.

Let op:

- 1) Formulier 'on line' invullen in verband met de juiste voorgeprogrammeerde bedragen.
- 2) Onjuist ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen.

Stap 2

U stuurt het ondertekende formulier naar uw P&O-afdeling. Het formulier dient uw P&O-afdeling uiterlijk op 1 juni of op 1 september te hebben ontvangen. Zorg ervoor dat u zelf een kopie van het berekenformulier houdt. Hiermee kunt u op uw salarisafrekening en/of uw rekening courant controleren of de verkoop juist is uitgevoerd.

Stap 3

Als alles akkoord is verwerkt uw P&O-afdeling

het berekenformulier in het personeelsadministratiesysteem. Uw rekening courant zal door uw Unit worden aangepast. U dient zelf te controleren of alles goed is verwerkt.

Stap 4

Op de salarisafrekening van juli of december is de uitruil verwerkt. U dient zelf te controleren of alles goed is verwerkt.

3.4.3 Cabinepersoneel

Voor het laten uitbetalen van JV dagen, is een aantal regels opgesteld:

Vakantiedagen kunt u verkopen voor verschillende doelen. U kunt alleen hele dagen gebruiken. We onderscheiden twee categorieën vakantiedagen:

1. Bovenwettelijke vakantiedagen binnen een kalenderjaar (JV)

Het cabinepersoneel heeft, ongeacht het deeltijdpercentage, 5 vakantiedagen (JV) die u kunt gebruiken voor deze Cafeteria Regeling.

Voor het verkopen van deze vakantiedagen gelden de volgende voorwaarden :

- U hebt geen OJV dagen en geen negatief vakantiesaldo;
- Het aantal verkochte dagen wordt ingekort aan de achterkant van het winterverlof; de startdatum blijft gelijk;
- Er mag maximaal één aanvraagformulier per jaar ingediend worden;
- Het vakantiesaldo wordt zo snel mogelijk na aanvraag bijgewerkt.

2. Verlofstuwmeer (OJV)

Bovenwettelijke vakantiedagen die u in voorgaande kalenderjaren hebt opgebouwd, maar niet hebt opgenomen.

Voor het verkopen van deze vakantiedagen gelden de volgende voorwaarden:

- Alleen nog niet ingedeelde OJV dagen komen in aanmerking voor deze Cafeteria Regeling;
- Per kalenderjaar kunnen per persoon in ieder geval tot en met 5 OJV dagen worden verkocht;
- De verkoop van meer dan 5 OJV dagen per persoon is afhankelijk van de productie. De afdeling Planning & Assignment doet de toets op haalbaarheid in de planning;
- Per kalenderjaar kan maximaal één aanvraagformulier voor het verkopen van bovenwettelijke OJV dagen ingeleverd worden;
- Het vakantiesaldo wordt zo snel mogelijk na aanvraag bijgewerkt.

NB: Het aanwenden van individuele OJV dagen om te verkopen gaat altijd voor het aanwenden van uw vakantiedagen (JV)

3.4.3.1 Procedure

Stap 1

Vul het digitale formulier 'aanvragen uitbetalen (O)JV dagen' in.

Let op: zorg ervoor dat u onder uw eigen personeelsnummer op MyKLM bent ingelogd.

Stap 2

Het formulier wordt automatisch naar uw HR-afdeling verzonden ter goedkeuring. De aanvraag wordt na goedkeuring door HR doorgestuurd naar Planning & Assignment ter beoordeling en verwerking op uw JV saldo. Na het goedkeuren van de aanvraag kan uitbetaling dan wel uitruil plaatsvinden. U

ontvangt het formulier retour met een accoordbevestiging of een afwijzing.

Stap 3

Na goedkeuring downloadt u het 'Berekenformulier Cafeteria Regeling' en vult dit in. Op dit formulier geeft u aan hoeveel dagen goedgekeurd zijn om uit te betalen en u laat dit door uw leidinggevende ondertekenen. U dient het berekenformulier te verzenden naar of af te geven bij de HR Service Desk (SPL/OW) in het Cabin Crew Service Center in het Bemanningencentrum.

Stap 4

Als alles akkoord is, zal uw HR-afdeling de aanvraag en het Berekenformulier in het personeelsadministratiesysteem verwerken. Controleer of alles goed is verwerkt.

N.B. De bevestiging van uw aanvraag ontvangt u alleen via uw persoonlijke email4crew account.

3.5 Vakbondscontributie

Als u lid bent van een werknemersorganisatie kunt u een belastingvrije vergoeding voor vakbondscontributie ontvangen. Wilt u eenmaal per jaar uitruilen o.b.v. een nota/verklaring betaalde vakbondscontributie, dan kiest u voor jaarlijkse uitruil in december. Alléén leden van VNV, VNC, NVLT en VHKP met maandelijkse automatische incasso kunnen kiezen voor een maandelijkse uitruil of voor uitruil in juli en/of december. Aanmelden dient jaarlijks opnieuw te gebeuren vóór 1 januari. Later in het jaar kan alleen met ingang van de volgende maand en dan alleen voor uitruil in juli en/of december. Terugwerkende kracht is niet mogelijk.

De voorwaarden zijn:

- U beschikt over voldoende middelen die u kunt ruilen.
- Het uitgangspunt is dat uw volledige vakbondscontributie wordt vergoed. Indien het totaal van de middelen ontoereikend is, vindt uitruil plaats voor zover er middelen zijn ingezet.
- U beschikt over een geldig e-mailadres.
- Voor leden van de De Unie, FNV Bondgenoten, CNV BedrijvenBond, NVLT/VHKP zonder maandelijkse incasso en FNV Cabine: u beschikt over een nota of verklaring van uw vakbond waarop de - eventueel via het salaris ingehouden - vakbondscontributie over de periode van uitruil staat vermeld.

3.5.1 Procedure

Uitgangspunt voor leden van De Unie, FNV Bondgenoten, CNV BedrijvenBond, FNV Cabine en NVLT/VHKP zonder maandelijkse incasso: u heeft een nota of verklaring van uw vakbond ontvangen op grond waarvan u vakbondscontributie verschuldigd bent. Uitgangspunt VNV-/VNC-/NVLT- en VHKP-leden met maandelijkse incasso: de ingehouden contributie is het daadwerkelijk verschuldigde bedrag voor het kalenderjaar. Indien u kiest voor uitruil wordt de verrekening tegen de door u ingezette middelen uitgevoerd. Omdat de ingehouden vakbondscontributie de feitelijk verschuldigde vakbondscontributie is, hoeft geen nota te worden overlegd. Veranderingen in uw inkomen met terugwerkende kracht kunnen leiden tot correcties in uw vakbondscontributie (VNV/VNC) en cafeteria-uitruil. Deze vindt u terug op uw eerstvolgende salarisafrekening.

Stap 1

Zorg ervoor dat u onder uw eigen personeelsnummer bent ingelogd.

U gaat op MyKLM > Ik & KLM>ethiek & regelingen>cafetarieregeling>cafeteria keuzeformulier Cafetarieregeling naar het keuzeformulier.

Stap 2

Op het keuzeformulier op MyKLM geeft u eerst een geldig emailadres op. Vervolgens vinkt u aan dat u in aanmerking wilt komen voor de belastingvrije vergoeding voor vakbondscontributie. Voor eenmalige uitruil o.b.v. een nota kiest u optie 3 (december). Alléén leden van VNV/VNC/NVLT en VHKP met maandelijkse automatische incasso kunnen kiezen uit 3 opties: maandelijks, halfjaarlijks of jaarlijks. Als u geen eindejaarsuitkering ontvangt of als de eindejaarsuitkering ontoereikend is, wordt met u afgesproken dat het restant met uw maandsalaris tot minimumloonniveau wordt uitgeruild. U bevestigt dat u kennis heeft genomen van en akkoord gaat met de voorwaarden door 'ja' aan te vinken.

Stap 3

U stuurt het keuzeformulier in door op de knop 'verstuur' te klikken.

Stap 4

U ontvangt binnen 24 uur per mail een ontvangstbevestiging van uw aanmelding met de door u ingevulde gegevens. Controleer en bewaar deze zorgvuldig. U stuurt de nota onder vermelding van uw personeelsnummer uiterlijk 15 november naar de HR Infolijn, AMS/GH, Postbus 7700, 1117 ZL Schiphol of via de fax naar (020-64) 82808. Nota's of verklaringen die na die datum aankomen worden niet meer in behandeling genomen.

Stap 5

Na ontvangst vindt validatie plaats.

Stap 6

Maandelijks, in juli en/of december vindt verwerking plaats in de personeelsadministratie. Op uw salarisafrekening kunt u nagaan of de ruil goed is verwerkt.

3.5.2 Afmelden

U kunt zich afmelden via het keuzeformulier op MyKLM. De afmelding gaat de eerstvolgende maand in. Terugwerkende kracht is niet mogelijk.

Het is niet mogelijk om een reeds gemaakte keuze voor een uitruilmoment te wijzigen.

3.6 Resterende vervoersvergoeding

Fiscaal kan een ieder, die niet beschikt over 'vervoer vanwege de werkgever' (d.w.z. lease-auto, groepsvervoer of enige andere vorm van vervoer, georganiseerd door de werkgever) in aanmerking komen voor een belastingvrije vergoeding van € 0,19 per kilometer woon-werkverkeer. Deze vergoeding wordt gebaseerd op de opkomsten en op de actuele kilometers woon-werkverkeer. Na de vergoeding die KLM/KLC uitkeert, blijft er in veel gevallen fiscale ruimte over. U kunt dan aanspraak maken op een belastingvrije vergoeding voor de resterende fiscale ruimte. Door afstand te doen van bruto-inkomen in ruil voor een belastingvrije vergoeding kan dit fiscaal voordelig voor u zijn.

De voorwaarden zijn:

- U hebt geen lease-auto
- U hebt uw vervoersvergoeding en eventuele parkeerkaartvergoeding niet als

middel ingezet voor een OV-/NS-jaar- of trajectkaart

- U beschikt niet over 'vervoer vanwege de werkgever' in welke vorm dan ook.
- U beschikt over voldoende middelen.
- Het uitgangspunt is de werkelijke afstand tussen de postcodes van uw woonadres en standplaats, zoals geregistreerd in het personeelsadministratiesysteem. Het aantal kilometers waarvoor de maximale belastingvrije vergoeding van € 0,19 kan worden vergoed, is voor grondpersoneel en voor cabine kernkorps gemaximeerd op 75 km enkele reis. Voor vliegers en cabinepersoneel is het maximum 250 kilometer enkele reis. Het actuele aantal kilometers dat voor u van toepassing is, vindt u in de postcodetabel op MyKLM > lk & KLM > Beoordeling & Beloning > salaris > vervoersvergoeding. Bij afwezigheden, verandering van adres of standplaats in de loop van het jaar, vindt berekening naar rato plaats. Veranderingen met terugwerkende kracht hierin leiden automatisch tot correcties op uw salarisafrekening.
- Voor vliegers en cabinepersoneel wonend in het buitenland geldt het werkelijke aantal kilometers in Nederland tot de landsgrens met een maximum van 250 km (enkele reis).
- U beschikt over een geldig e-mailadres.
- Voor maximale uitruil in een jaar meldt u zich aan vóór 1 januari van dat jaar. Later aanmelden kan met ingang van de volgende maand en dan alleen voor uitruil in juli en/of december. Terugwerkende kracht is niet mogelijk.

3.6.1 Aantal opkomsten (grondpersoneel)

Om de resterende fiscale ruimte te kunnen berekenen, bepaalt u eerst het aantal opkomsten per jaar. Met de belastingdienst zijn afspraken gemaakt over het maximaal uit te ruilen aantal opkomsten.

Zie hiervoor de onderstaande tabel, er wordt uitgegaan van het aantal dagen dat u per week werkt.

Opkomsten per week	Opkomsten per jaar*
5	214
4	171
3	128
2	86
1	43

* Getallen zijn afgerond. In de salarisverwerking wordt met exacte getallen gerekend. Bij wijziging van het aantal opkomsten in de loop van het jaar vindt berekening naar rato plaats.

Voorbeeld (Grondpersoneel)

Om de maximale resterende fiscale ruimte te berekenen, vermenigvuldigt u het aantal kilometers (maximaal 75 voor een enkele reis maal twee) met het aantal opkomsten per jaar (zie tabel). Dit getal vermenigvuldigt u met € 0,19, het maximaal onbelast te vergoeden bedrag per kilometer. Dit vermindert u met de ontvangen netto vervoersvergoeding en eventueel de vergoeding die u ontvangt indien u hebt afgezien van van een parkeerkaart voor Schiphol-Centrum (P12/P30 en P40). Het bedrag dat overblijft, is de maximale resterende fiscale ruimte.

Stel, u woont 90 kilometer van uw werkplek en u werkt vijf dagen per week.

Aantal opkomsten per jaar (volgens tabel)	214	
Aantal kilometers (2 x 75)	150	x
	<hr/>	
	32.100	
Bedrag per kilometer	€ 0,19	x
	<hr/>	
Max. fiscale ruimte	€ 6.099	
Ontvangen vervoersvergoeding van KLM. Stel, 12 x € 150	€ 1.800	-
Ontvangen parkeerkaart vergoeding van KLM. Stel, 12 x € 20,25	€ 243	-
	<hr/>	
Resterende fiscale ruimte voor een belastingvrije vergoeding	€ 4.056	

U kunt uw variabel inkomen, variabele uitkering, eindejaarsuitkering en/of maandsalaris inzetten om deze uit te ruilen voor deze belastingvrije vergoeding. Door afstand te doen van bruto-inkomen in ruil voor een belastingvrije vergoeding kan dit fiscaal voordelig voor u zijn. Let er bij uw keuze voor het uitruilmoment op welke middelen in die maand(en) voor u beschikbaar zijn. Lees voor de overige consequenties ook Hoofdstuk 4 op pagina 26.

3.6.2 Aantal opkomsten (vliegend personeel)

Om de maandelijkse vergoeding te berekenen, stelt u het actuele aantal opkomsten vast, zoals geregistreerd in het personeelsadministratiesysteem. Dit zijn de opkomsten van de voorafgaande maand. Voor uitruil in december is dus de referentieperiode december van het jaar daarvoor tot en met november van het lopende jaar.

3.6.3 Procedure

Stap 1

U logt in op MyKLM onder uw eigen personeelsnummer en gaat naar het keuzeformulier

op MyKLM > Ik & KLM > ethiek & regelingen > cafetariaregeling >cafeteria keuzeformulier.

Stap 2

Op het keuzeformulier op MyKLM vult u eerst een geldig emailadres in voor de ontvangstbevestiging. Vervolgens vinkt u aan dat u in aanmerking wilt komen voor de resterende vervoersvergoeding en op welke manier u wilt uitruilen: maandelijks tegen maandsalaris of in juli en/of december tegen de dan beschikbare middelen. U bevestigt dat u kennis heeft genomen van en akkoord gaat met de voorwaarden door 'ja' aan te vinken.

Stap 3

U stuurt het keuzeformulier in door op de knop 'verstuur' te klikken.

Stap 4

U ontvangt binnen 24 uur per mail een ontvangstbevestiging van uw aanmelding met de door u ingevulde gegevens. Controleer en bewaar deze zorgvuldig.

Stap 5

Na ontvangst vindt validatie plaats.

Stap 6

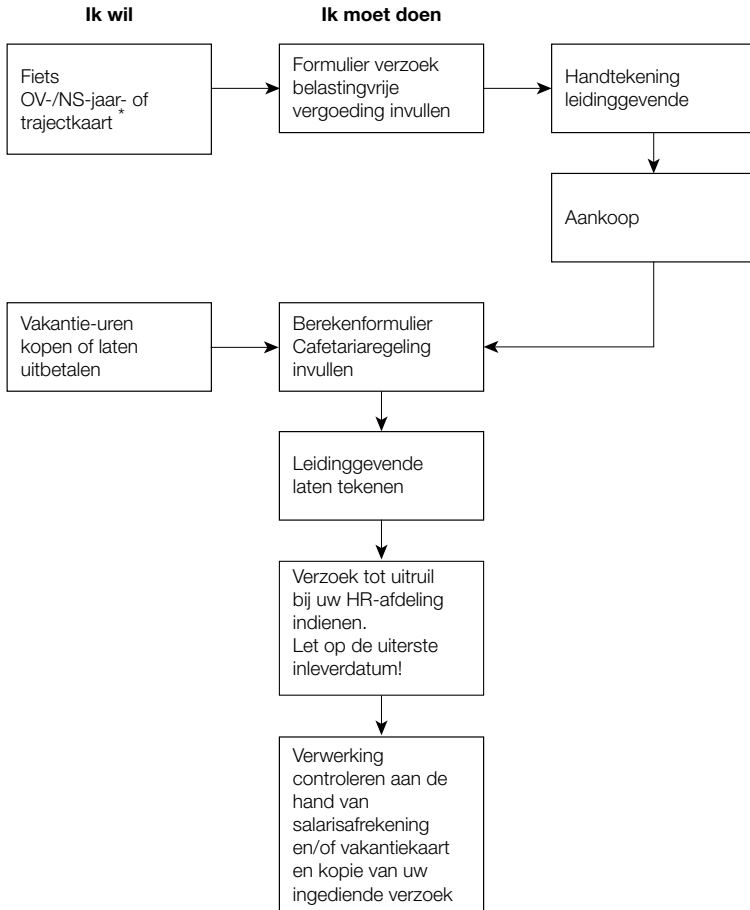
Maandelijks, in juli en/of december vindt verwerking plaats in de personeelsadministratie. Op uw salarisafrekening kunt u nagaan of de ruil goed is verwerkt.

3.6.4 Afmelden

U kunt zich afmelden via het formulier op MyKLM. De afmelding gaat de eerstvolgende maand in. Terugwerkende kracht is niet mogelijk. Het is niet mogelijk om een reeds gemaakte keuze voor een uitruilmoment te wijzigen.

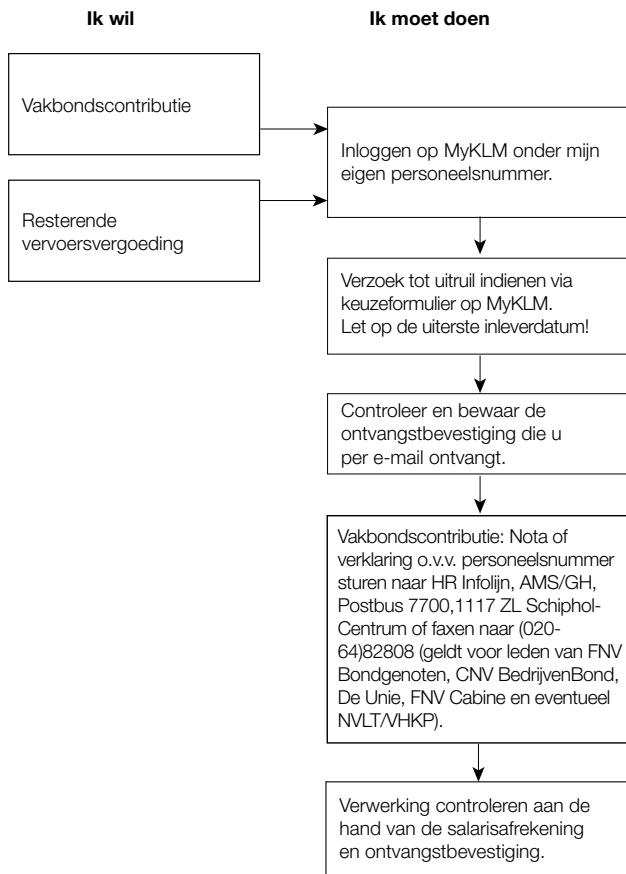
3.7 Schema met te nemen stappen

3.7.1. Stappen voor Fiets, OV/NS-jaarkaart, vakantie-uren/-dagen



N.B. Stuur uw HR-afdeling vóór aankoop het formulier belastingvrije vergoeding van een OV-NS-jaar- of trajectkaart toe, zodat de maandelijkse vervoersvergoeding en eventuele parkeerkaartvergoeding tijdig wordt stopgezet.

3.7.2. Stappen vakbondscontributie en resterende vervoersvergoeding



N.B. het is alleen mogelijk uw aanvraag via MyKLM in te dienen en u bent verplicht een geldig e-mailadres op te geven. Indien u niet over een pc beschikt of hulp nodig hebt bij het invullen, kunt u terecht bij uw eigen HR-afdeling.

Voordat u een keuze maakt

Voordat u met de Cafetariaregeling doelen en middelen uitruilt, is het van belang dat u weet wat de consequenties zijn van de keuze die u maakt. Het feit dat uw jaarinkomen hoger of lager uitvalt, kan gevolgen hebben voor uitkeringen sociale zekerheid, subsidies, levensloopregeling of jubileumuitkering. Hieronder een aantal voorbeelden.

4.1 Algemeen

Ingeval het maandsalaris binnen de cafetariaregeling als middel wordt uitgeruild, ontstaat een lagere grondslag voor aanvullende beloningen zoals vakantiegeld, eindejaarsuitkering, variabel uitkering, eenmalige uitkeringen. In die situatie wordt het opbouwpercentage van deze uitkeringen opgehoogd. Dit leidt er per saldo toe dat verlagings van het brutoloon niet doorwerkt in de hoogte van de aanvullende beloningen.

Wel kan een verlagings van brutoloon doorwer-

ken in fiscale en sociale zekerheidsgrondslagen, zoals WIA/WW-uitkering, huurtoeslag, kindertoeslag, levensloopregeling en een jubileumuitkering.

4.2 WIA/WW

Wanneer u bijvoorbeeld uw eindejaarsuitkering als ruilmiddel inzet, heeft dit invloed op uw inkomen in de maand december. Dit kan gevolgen hebben voor een eventuele uitkering die u ontvangt bij arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.

Meer weten? Kijk op MyKLM> Ik & KLM >ethiek & regelingen > cafetariaregeling. Formulieren kunt u hier downloaden. Voor vragen over de resterende vervoersvergoeding of vakbondscontributie neemt u contact op met de HR Infolijn, (020-64) 93030 voor de overige onderwerpen met uw eigen HR-afdeling.

4.3 Toeslagen en aftrekposten

Wanneer u (geheel of gedeeltelijk) afstand doet van uw eindejaarsuitkering, valt uw brutoloon lager uit. Wanneer u vakantie-uren/-dagen uit laat betalen, valt uw brutoloon juist hoger uit. Zo'n verhoging of verlaging van uw brutoloon kan effect hebben op inkomensafhankelijke subsidies (huurtoeslag, studiefinanciering, kindertoeslag) of op aftrekposten in uw aangifte inkomstenbelasting.

Het ontvangen van resterende vervoersvergoeding of een belastingvrije vergoeding voor de OV-/NS-jaar-/trajectkaart kan uw aftrekposten in de aangifte Inkomstenbelasting beperken.

4.4 Levensloopregeling

Wanneer u bijvoorbeeld uw eindejaarsuitkering inzet of een deel van uw maandsalaris, dan heeft dit invloed op de hoogte van uw jaarinkomen. Dit heeft gevolgen voor het jaarbedrag dat u wettelijk maximaal in het kader van de levensloopregeling mag sparen. Bij maandelijks sparen van een percentage van het salaris zal het lagere inkomen als grondslag dienen.

4.5 Jubileumuitkering

De hoogte van de bruto-uitkering blijft hetzelfde. Deelname aan de cafetarieregeling kan er wel toe leiden dat een (groter) deel van de jubileumuitkering belast in plaats van onbelast wordt uitbetaald.

Cafetariaregeling in de praktijk

PRAKTIJKVOORBEELD 1

Fiets voor teamleider Van Woersel

Teamleider Joke van Woersel wil € 600 van haar eindejaarsuitkering ruilen voor een belastingvrije vergoeding voor de aanschaf van een fiets. Zij komt met de fiets naar het werk. Op haar salarisafrekening komen de volgende bedragen te staan:

	Tabel	Bijzonder tarief	Uitbetaling
Maandsalaris	€ 2.000		
Eindejaarsuitkering		€ 2.000	
Cafeteria middel		- € 600	
Loonheffing *	- € 840	- € 588	
Netto uit te betalen:			
• Maandsalaris			€ 1.160
• Eindejaarsuitkering (restant)			€ 812
Belastingvrije vergoeding fiets			€ 600
Totaal netto uit te betalen			€ 2.572

*Voor het gemak is hier uitgegaan van het belastingtarief van 42 procent. Sociale zekerheidspremies, bijdragen in pensioenverzekeringen en dergelijke zijn buiten beschouwing gelaten.

PRAKTIJKVOORBEELD 2

Meer vakantie voor instructeur Bergmans

Instructeur Anton Bergmans wil van zijn variabel inkomen van juli 24 extra vakantie-uren kopen. Zijn maandsalaris bedraagt € 2.500.

Het berekenen van de kosten gaat als volgt:

Waardebepaling uurloon: € 2500 : 173 uur = € 14,45

De aanschafwaarde is vervolgens afgerond 24 uur x €14,45 = € 347

Anton vult het aanvraagformulier in en geeft aan dat hij een bedrag van € 347 van zijn variabel inkomen wil ruilen voor 24 vakantie-uren.

Op zijn salarisafrekening komen de volgende bedragen te staan:

Tabel	Bijzonder tarief	Uitbetaling
Maandsalaris	€ 2.500	
Variabel inkomen	€ 2.500	
Aankoop vakantie-uren	- € 347	
Variabele uitkering		
Loonheffing *	- € 1.050	- € 904
Netto uit te betalen:		
• Maandsalaris		€ 1.450
• Variabel inkomen (restant)		€ 1.249
Totaal netto uit te betalen		€ 2.699

*Voor het gemak is hier uitgegaan van het belastingtarief van 42 procent. Sociale zekerheidspremies, bijdragen in pensioenverzekeringen e.d. zijn buiten beschouwing gelaten.

Zie voor meer voorbeelden MyKLM.

PRAKTIJKVOORBEELD 3

Resterende vervoersvergoeding voor service agent Van Driel

Service agent Van Driel wil gebruik maken van de resterende fiscale ruimte voor de vervoersvergoeding.

Zij bepaalt eerst het aantal opkomsten per jaar aan de hand van onderstaande tabel*:

Opkomsten per week	Opkomsten per jaar
5	214
4	171
3	128
2	86
1	44

Van Driel werkt fulltime en dat komt neer op 5 opkomsten per week. Zij woont 90 kilometer van haar werkplek. Bij de resterende vervoersvergoeding geldt een maximum van 75 kilometer per enkele reis.

Aantal opkomsten per jaar (volgens tabel)	214
Aantal kilometers (2 x 75)	150 x
	<hr/>
	32.100
Bedrag per kilometer	€ 0,19 x
	<hr/>
Max. fiscale ruimte	€ 6.099
Ontvangen vervoersvergoeding van KLM. Stel, 12 x € 150	€ 1.800 -
Ontvangen parkeerkaart vergoeding van KLM. Stel, 12 x € 20,25	€ 243 -
	<hr/>
Resterende fiscale ruimte voor een belastingvrije vergoeding	€ 4.056

	Tabel	Bijzonder tarief	Uitbetaling
Maandsalaris	2.300		
Eindejaarsuitkering		2.300	
Cafetariamiddel	943	2.300	
Loonheffing (stel 42%)	570		
Netto uit te betalen:			
- maandsalaris			787
- eindejaarsuitkering			0
Resterende vervoersvergoeding **			3.243
Vervoersvergoeding maand december			150
Parkeerkaartvergoeding			20
Totaal netto uit te betalen			3.688

* vliegend personeel gaat uit van de actuele opkomsten, zoals geregistreerd in het personeels-administratiesysteem.

** de resterende vervoersvergoeding kan in dit geval niet maximaal worden uitgeruild, omdat er onvoldoende middelen zijn. Het maandsalaris kan immers alleen worden gebruikt voor dát deel wat boven het minimumloon uitstijgt, in dit geval dus € 943 (€2.300 -/- €1.357).

Uitgave: Personeel & Organisatie, AMS/GA
november 2008

KLM 50101-11.08