

Regeling Dienstreizen

Official travel

Nadere regels Vrije Universiteit Amsterdam bij artikel 3.20 lid 1b
cao Nederlandse Universiteiten

Inleiding

Artikel 1 Definities

Artikel 2 Begin en einde van de dienstreis

Artikel 3 Reiskosten dienstreis binnenland

Artikel 4 Verblijfkosten dienstreis binnenland

Artikel 5 Reis- en verblijfkosten dienstreis buitenland

Artikel 6 Voorschot en terugbetaling dienstreis buitenland

Artikel 7 Slotbepaling

Inleiding

Deze regeling is gebaseerd op artikel 3.20 van de cao en bepaalt onder welke voorwaarden de reis- en verblijfkosten in verband met dienstreizen kunnen worden vergoed.

Artikel 1 Definities

1.1 Werknemer

De werknemer: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 sub f cao.

1.2 Dienstreis

Een verplaatsing van de werknemer in opdracht van de leidinggevende om buiten de standplaats werkzaamheden te verrichten, alsmede het hiermee verband houdende verblijf buiten deze plaats.

1.3 Uitzending

Een verplaatsing van de werknemer die niet in opdracht van de leidinggevende is en waarbij de standplaats van de werknemer wijzigt.

1.4 Standplaats

De plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

Artikel 2 Begin en einde van de dienstreis

2.1 Voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten geldt dat de standplaats het beginpunt en eindpunt is van de dienstreis. De vergoeding wordt berekend over de kortste gebruikelijke route.

2.2. In afwijking van 2.1 kan de woning van betrokkene als beginpunt en/of eindpunt van de dienstreis worden aangemerkt, tenzij op de heenreis en/of terugreis de standplaats wordt bezocht.

Artikel 3 Reiskosten dienstreis binnenland

3.1 Een dienstreis dient plaats te vinden per openbaar vervoer, tenzij 3.2 van toepassing is. Vergoed worden de werkelijk gemaakte kosten. Voor treinreizen wordt bij voorkeur de NS Business Card gebruikt, op basis van vervoer 2e klasse.

3.2 De leidinggevende kan toestemming geven voor gebruik van eigen vervoer als er veel goederen moeten worden vervoerd of als het openbaar vervoer onevenredig veel tijd kost. De vergoeding is in dat geval gelijk aan de wettelijke maximale onbelaste kilometervergoeding (€ 0,23 per km in 2024).

Artikel 4 Verblijfkosten dienstreis binnenland

4.1 Als een dienstreis langer duurt dan 4 uur en verder dan een kilometer van de werkplek verwijderd is, worden noodzakelijk gemaakte kosten voor eigen maaltijden en voor kleine uitgaven overdag en 's avonds vergoed op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten. De werkwijze voor het declareren van kosten staat op VU.nl. Voor de maximale hoogte van de vergoeding gelden de tabelbedragen van de reisregeling binnenland voor overheidspersoneel. Zie voor de tabelbedragen www.caorijk.nl > bij zoekfunctie invullen: dienstreis binnenland.

4.2 Als het in verband met een dienstreis om redenen van representatie noodzakelijk is om kosten te maken voor maaltijden voor anderen, komen deze in aanmerking voor een vergoeding op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten.

4.3 De aanspraak op de onder 4.1 en 4.2 bedoelde vergoedingen bestaat slechts als voor het verkrijgen van de verstrekkingen daadwerkelijke kosten zijn gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.

4.4 Voor het reserveren van (hotel)overnachting(en) kan gebruik worden gemaakt van een door de VU gecontracteerd extern reisbureau (www.vu.amsterdam@atpi.com). Bij gebruik van het door VU gecontracteerde externe reisbureau worden de kosten door het reisbureau rechtstreeks bij de VU gefactureerd.

4.5 Voor de uit te keren bedragen voor maaltijden geldt dat:

- De kosten van ontbijt alleen gedeclareerd kunnen worden als er een overnachting in de dienstreis valt
- De kosten van de lunch respectievelijk het diner alleen gedeclareerd kunnen worden als deze geconsumeerd worden tijdens de dienstreis
- Hotelkosten kunnen gedeclareerd worden op basis van een factuur. De werkwijze voor het declareren van kosten staat op VU.nl

Artikel 5 Reis- en verblijfkosten dienstreis buitenland

- 5.1 Reis- en verblijfkosten bij buitenlandse dienstreizen kunnen uitsluitend worden vergoed als er sprake is van een vooraf door de leidinggevende gefiatteerde begroting.
- 5.2 Voor de onder 5.1 bedoelde begroting dient de tarieflijst buitenland, behorende bij de regeling dienstreis buitenland voor overheidspersoneel, met in achtneming van het gestelde onder 5.3, als uitgangspunt. Zie voor de tarieflijst www.caorijk.nl > bij zoekfunctie invullen: tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen.
- 5.3 De in verband met een buitenlandse dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor eigen maaltijden en voor kleine uitgaven overdag en 's avonds worden vergoed op basis van een dagvergoeding. De dagvergoeding bedraagt ten hoogste 75% van de bedragen vermeld onder overige kosten in de onder 5.2 genoemde tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen voor overheidspersoneel.
- 5.4 De vergoedingen voor ontbijt, lunch en diner worden verstrekt wanneer de kosten daadwerkelijk gemaakt zijn en binnen de dienstreis te vallen.
- 5.5 De vergoeding voor kleine uitgaven wordt automatisch berekend wanneer er een ontbijt, lunch of diner gedeclareerd wordt.
- 5.5 De vergoeding voor kleine uitgaven, ontbijt, lunch en diner worden gehalveerd met ingang van de 61e dag in het geval de dienstreis langer dan 60 dagen duurt in één bepaalde plaats.
- 5.6 Als het in verband met een buitenlandse dienstreis om redenen van representatie noodzakelijk is om kosten te maken voor maaltijden voor anderen, kan in plaats van de dagvergoeding gekozen worden voor een vergoeding op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten. Zie Toelichting vergoedingen dienstreizen > Dienstreis buitenland > 2. Vergoeding reis- en verblijfkosten > Onkosten (geen dienstreis).
- 5.7 Voor vlucht(en) en (hotel)overnachting(en) kan gebruik worden gemaakt van een door de VU gecontracteerd extern reisbureau (www.vu.amsterdam@atpi.com). Bij gebruik van het door VU gecontracteerde externe reisbureau worden de kosten door het reisbureau rechtstreeks bij de VU gefactureerd.

Artikel 6 Voorschot en terugbetaling dienstreis buitenland

- 6.1. Per buitenlandse dienstreis kan de werknemer, nog voordat de kosten daadwerkelijk zijn gemaakt en op basis van een begroting, één voorschot aanvragen ter hoogte van maximaal 75% van de begroting. Om in aanmerking te komen voor een reisvoorschot, dient het minimum bedrag van de begroting € 500 te zijn (minimum bedrag aan voorschot bedraagt € 375). Dat doet hij via de self service *Declaraties indienen interne medewerker* > tab *Aanvragen*.
- 6.2. De leidinggevende c.q. budgethouder ontvangt een taak in zijn takenoverzicht om het voorschot, inclusief begroting, te accorderen.
- 6.3. Het voorschot komt standaard beschikbaar via de salarisbetaling.
- 6.4. Als een voorschot verstrekt is, moet de werknemer binnen één maand na het einde van de buitenlandse dienstreis 'afrekenen' via de self service *Declaraties indienen interne medewerker* > tab *Onkosten*.
- 6.5. Als een voorschot verstrekt is en de buitenlandse dienstreis gaat niet door, dan dient het 'afrekenen' direct na annuleren te gebeuren.
- 6.6. Wanneer het voorschot drie maanden na het einde van de buitenlandse dienstreis niet afgerekend is, wordt het verrekend (in mindering gebracht) met de daaropvolgende maandelijks salarisuitbetaling, tenzij de leidinggevende van de betrokken werknemer een schriftelijk akkoord voor uitstel van de verrekening aan de HRM Servicedesk heeft verstrekt.
- 6.7. Als een werknemer maximaal drie voorschotten heeft openstaan waarvan de afrekentermijn verstreken is, kunnen nieuwe voorschotten geweigerd worden.
- 6.8. Wanneer het dienstverband van de werknemer eindigt voordat het voorschot afgerekend is, kan de verrekening van het voorschot plaatsvinden met de laatste salarisbetaling.
- 6.9. Werknemer onderworpen aan een betalingsregeling en/of een dwangbevel of een door de rechtbank opgelegd loonbeslag kunnen geen voorschot ontvangen. Deze werknemer dient voor de te maken onkosten contact op te nemen met de HRM Servicedesk

Artikel 7 Slotbepaling

- 7.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of toepassing van de regeling zou leiden tot onredelijke consequenties is het College van Bestuur bevoegd te beslissen.
- 7.2 Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur in overleg met het Lokaal Overleg en is van kracht met ingang van 1 maart 2008, gewijzigd per 1 januari 2023.

Toelichting Vergoedingen dienstreizen

Dienstreis binnenland

1. Impact op milieu

Voorafgaand aan het maken van een dienstreis wordt door de werknemer overwogen of de dienstreis noodzakelijk is en hoe deze met zo min mogelijk schade voor het milieu afgelegd kan worden. De werknemer stemt periodiek af met de leidinggevende.

2. Openbaar vervoer

Voor treinreizen dient bij voorkeur de NS Business Card te worden gebruikt. Vergoed worden de daadwerkelijk gemaakte kosten op basis van vervoer tweede klas. In bijzondere gevallen kan de leidinggevende toestemming verlenen voor vervoer eerste klas of als geen andere openbaar vervoermiddelen ter beschikking staan met de taxi. Zie VU.nl > NS Business Card.

3. Eigen vervoer

Het beleid van de VU is er op gericht om dienstreizen zoveel mogelijk met het openbaar vervoer te doen. In verband met redenen genoemd in artikel 3.2 kan door de leidinggevende toestemming gegeven worden voor het reizen met eigen auto. De vergoeding is gelijk aan de wettelijke maximale onbelaste kilometervergoeding. De vergoeding bedraagt € 0,23 per km (bedrag voor 2024). Parkeerkosten en kosten voor veer- en tolgelden worden geacht inbegrepen te zijn in de kilometervergoeding. De werkwijze voor het declareren van kosten staat op VU.nl > Duurzame dienstreizen.

4. Vergoeding eigen maaltijden en eigen kleine uitgaven

De in verband met een binnenlandse dienstreis noodzakelijk en daadwerkelijk gemaakte kosten voor eigen maaltijden en voor kleine uitgaven overdag en 's avonds worden vergoed zoals vermeld in artikel 4 Verblijfkosten dienstreis binnenland. Voor de maximale hoogte van de vergoeding gelden de tabelbedragen van de reisregeling binnenland voor overheidspersoneel. Zie voor de tabelbedragen www.caorijk.nl > bij zoekfunctie invullen: dienstreis binnenland. Zie vervolgens 10.2 Dienstreizen binnenland onder 'verblijfkosten'. De werkwijze voor het declareren van kosten staat op VU.nl > Duurzame dienstreizen.

Dienstreis buitenland

1. Impact op het milieu

Voorafgaand aan het maken van een dienstreis wordt door de werknemer overwogen of de dienstreis noodzakelijk is en hoe deze met zo min mogelijk schade voor het milieu afgelegd kan worden.

Dit houdt concreet in dat de dienstreis in de regel alleen wordt goedgekeurd door de leidinggevende en de reis- en eventuele verblijfskosten alleen door de VU worden vergoed als:

- het een internationale bijeenkomst betreft die meer dan 3 uur duurt en de reis - bij een reistijd met het openbaar vervoer tot 6 uur - met het openbaar vervoer gebeurt
- het een internationale bijeenkomst betreft die meer dan 3 uur duurt en de reis - bij een reistijd met het openbaar vervoer korter of even lang als de duur van een vliegreis - met het openbaar vervoer gebeurt
- het voor de medewerker één intercontinentale vliegreis per twee jaar betreft

Daarnaast geldt:

- in het geval dat bestemmingen binnen 8 uur met het ov bereikbaar zijn, dan wordt het ov aanbevolen
- in het geval dat de reistijd met het ov niet meer dan 2 uur langer is dan met een vliegreis, dan wordt het ov aanbevolen

Van het bovenstaande kan door de leidinggevende worden afgeweken door het vooraf goedkeuren van de reis en de begroting.

2. Vergoeding reis- en verblijfkosten

De noodzakelijk gemaakte reis- en verblijfkosten voor een buitenlandse dienstreis worden vergoed zoals vermeld in artikel 5 Reis- en verblijfkosten dienstreis buitenland. De werkwijze voor het declareren van kosten staat op VU.nl > Duurzame dienstreizen.

Onkosten (geen dienstreis)

Voor het declareren van kosten voor eten en drinken van anderen op basis van werkelijke kosten (als vorm van representatie) dient een aparte declaratie te worden ingediend. De werkwijze voor het declareren van kosten staat op VU.nl > Duurzame dienstreizen.

Dienstreis langer dan zes aaneensluitende weken

Bij werknemers die een dienstreis maken langer dan zes aaneensluitende weken, wordt na zes weken de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer opgeschort tot het einde van de dienstreis.

Uitzending (geen dienstreis)

Er is sprake van uitzending ten behoeve van het uitoefenen van wetenschap of onderwijs wanneer een werknemer van de Vrije Universiteit Amsterdam op eigen verzoek of eigen initiatie in het buitenland verblijft en daar werkzaamheden verricht ten behoeve van het uitoefenen van wetenschap of onderwijs. Bij uitzending wijzigt de standplaats.

Als sprake is van langdurige uitzending (meer dan 45 dagen) ten behoeve van het beoefenen van wetenschap of onderwijs kan de VU een onbelaste tegemoetkoming verstrekken in de kosten die samenhangen met het verblijf in het buitenland, overeenkomstig de voorwaarden zoals beschreven op VU.nl > Werken in het buitenland > Dertigprocentregeling bij langdurige uitzending naar het buitenland.

Voorbeelden:

- Een medewerker gaat twee weken op veldonderzoek in Spanje ter begeleiding van eerstejaars studenten: dit is een dienstreis. De betreffende medewerker begeleidt de studenten namelijk in opdracht van de leidinggevende, waardoor een vergoeding van de kosten in de rede ligt.
- Een medewerker gaat drie maanden naar Spanje om te werken aan zijn of haar promotieonderzoek: dit is een uitzending. Het initiatief voor het onderzoek en het belang van het onderzoek liggen grotendeels bij de medewerker. De medewerker kan, als diens budget niet voldoende is om te voorzien in de extra kosten van verblijf in Spanje, mogelijk zijn of haar reiskosten vergoed krijgen (afhankelijk van wat er wordt afgesproken tussen medewerker en leidinggevende). De overige kosten worden niet vergoed. In dit geval kan er een beroep gedaan worden op de door de Belastingdienst gefaciliteerde *Dertigprocentregeling bij langdurige uitzending naar het buitenland*. Als er onvoldoende budget is om te voorzien in de benodigde overige kosten is in geval van een langdurige uitzending de Dertigprocentregeling dus een keuze die de medewerker kan maken om door middel van een belastingvoordeel de overige kosten te kunnen betalen.