



**Administratie,
Informatievoorziening en
Control**

**Declaratiereglement werknemers
Hogeschool Rotterdam
(versie september 2016)**

Instituut/Dienst

Administratie, Informatievoorziening en Control /
Onderwijs en Ontwikkeling

Datum

1 september 2016

(c) Hogeschool Rotterdam 2016

INHOUDSOPGAVE

1.	Algemene regels	1
2.	Dienstreizen binnenland	2
3.	Hotel- en verblijfskosten bij dienstreizen binnenland	2
4.	Maaltijden	3
5.	Personele geschenken	3
6.	Overige kosten	4
7.	Dienstreizen buitenland	5
8.	Slotbepalingen	6

1. Algemene regels

- 1.1 Het declaratiereglement is opgesteld in lijn met de voor de werknemers geldende arbeidsvoorwaarden, CAO voor het hoger beroepsonderwijs.
- 1.2 Werknemers van Hogeschool Rotterdam maken gebruik van Youforce Self Service voor het indienen van declaraties. Self Service Declaratie ondersteunt het volledige proces van het indienen van een declaratie tot en met verwerking in de salarisadministratie.

De werknemer dient de originele bonnen/bewijsstukken voor een periode van twee jaar te bewaren. Indien daarom wordt verzocht, dient de werknemer binnen een termijn van twee weken de betreffende bonnen aan te leveren. Indien de bonnen niet (binnen de gestelde termijn) worden aangeleverd, dan zal het gedeclareerde (en uitbetaalde) bedrag ingehouden worden op het eerstvolgende salaris.

De bewijsstukken moeten door de werknemer zijn voorzien van een paraaf en nummering. Bewijsstukken worden als digitale bijlage toegevoegd aan de declaratie in Self Service.

- 1.3 Per ingediende bon dient een toelichting te worden gegeven om de zakelijkheid aan te tonen. Deze toelichting bevat de omschrijving van de kosten, de reden waarom deze kosten zijn gemaakt en, indien van toepassing, wie daarbij aanwezig zijn geweest (collega's/studenten/externen). Declaraties die niet aan deze criteria voldoen, worden niet in behandeling genomen en worden geretourneerd.
- 1.4 De direct leidinggevende toetst of de declaratie in lijn is met het declaratiereglement. De direct leidinggevende mag de declaratie uitsluitend goedkeuren nadat hij heeft vastgesteld dat de declaratie volledig is, dat elke bon/bewijsstuk als bijlage is toegevoegd en dat deze voorzien zijn van een nummer en paraaf.
- 1.5 Onkosten verlopen zo veel mogelijk via de inkoopprocessen (met facturen en betaling door FSC). Daar waar sprake is van een centraal inkoopbeleid, kunnen deze kosten nimmer gedeclareerd worden, maar dienen ze altijd te lopen via de centrale inkoper.
- 1.6 Een declaratie dient bij voorkeur binnen het kalenderjaar waarin de desbetreffende kosten zijn gemaakt, ingediend te zijn.
- 1.7 Eventuele voorschotten of betalingen gedaan via creditcard, die niet tijdig verantwoord zijn, worden op het salaris ingehouden.

2. Dienstreizen binnenland

2.1 Als definitie voor een dienstreis binnenland geldt dat dit een reis betreft die in het belang van de organisatie wordt gemaakt.

2.2 Vergoeding van dienstreizen vindt plaats op basis van de volgende wijze van reizen;

- Uitgangspunt voor alle werknemers is openbaar vervoer 2^e klas;
- Een werknemer kan toestemming worden verleend om te reizen met een auto en/of taxi. Hierbij geeft de leidinggevende via het akkoord op de declaratie aan, dat ingestemd wordt met reizen met een auto en dat vergoeding op basis van kilometers mag plaatsvinden respectievelijk dat de taxi op basis van werkelijke kosten gedeclareerd kan worden. Voor reizen met de eigen auto geldt een maximale vergoeding van € 0,19 per kilometer.

2.3 De berekening van de kilometervergoeding voor dienstreizen met auto geschiedt op basis van postcode naar postcode met behulp van de rekenmethode in Self Service op basis van de meest gebruikelijke (optimale) route.

2.4 Bij dienstreizen met de eigen auto mogen parkeer-, veer-, en tolgelden gedeclareerd worden.

2.5 Voor de NS Zonetaxi dient de factuur te worden ingeleverd. Vergoeding vindt pas plaats als er geen andere openbaar vervoermiddelen ter beschikking staan, een en ander ter beoordeling van de budgetverantwoordelijke.

2.6 Indien gebruik is gemaakt van de OV-chipkaart wordt in plaats van het vervoersbewijs een kopie van het transactie-overzicht toegevoegd.

2.7 Chauffeursdiensten zijn uitsluitend declarabel voor CvB-leden.

3. Hotel- en verblijfskosten bij dienstreizen binnenland

3.1 Vergoeding betreft de werkelijk gemaakte kosten met inachtneming van de volgende (dag)maxima:

- voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 4.2
- € 125,00 voor logies (uitgangspunt een hotel in middensegment).

4. Maaltijden

4.1 Bij overwerk, op een werkdag die minstens uit 8 uren bestaat en het tijdstip van beëindiging na 20.00 uur ligt, is een vergoeding voor een avondmaaltijd mogelijk. De werknemer mag de daadwerkelijke kosten van de maaltijd declareren, doch maximaal € 10,00 per maaltijd.

4.2 In geval van een werkgerelateerde – niet zijnde overwerk – ontbijt, lunch en/of diner kunnen de werkelijke kosten door aangewezen personen gedeclareerd worden, met in achtneming van de volgende maxima per persoon:

- ontbijt: € 15,00
- lunch: € 30,00
- diner: € 70,00

Door het CvB kan vooraf toestemming worden gegeven om van deze bedragen af te wijken.

5. Personele geschenken

5.1 Voor de declaratie van personele geschenken wordt verwezen naar de 'Richtlijnen voor persoonlijke aandacht'.

5.2 Deze 'Richtlijnen' worden geacht onderdeel uit te maken van dit declaratiereglement.

6. Overige kosten

- 6.1 Indien een werknemer een door de hogeschool beschikbaar gesteld abonnement voor een mobiele telefoon heeft, kan deze werknemer geen telefoonkosten (vast noch variabel) meer declareren.
- 6.2 Telefoonkosten (belkosten) van een privéabonnement kunnen uitsluitend worden gedeclareerd als op de specificatie is aangegeven welke gesprekken een zakelijk karakter hebben. Het privéabonnement (of een deel daarvan) komt niet voor vergoeding in aanmerking.
- 6.3 Telefoon- en internetabonnementen op het huisadres komen niet voor een vergoeding of verstrekking in aanmerking.
- 6.4 Indien een werknemer een (lease)auto ter beschikking is gesteld, dan worden alle kosten die direct hiermee verbonden zijn rechtstreeks door de hogeschool betaald. Deze zijn dus niet declarabel. Brandstofkosten moeten voldaan worden via de ter beschikking gestelde tankpas. Eventuele (verkeers)boetes worden achteraf door de werkgever verrekend met het salaris.
- 6.5 Verkeersboetes zijn niet declarabel.
- 6.6 Fooien zijn in beginsel niet declarabel. Een uitzondering hierop vormen 'verplichte' servicekosten (in restaurants) bij buitenlandse dienstreizen.
- 6.7 Inschrijfgelden voor symposia/congressen kunnen gedeclareerd worden, tenzij deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden.
- 6.8 Vakliteratuur (abonnementen, losse vaktijdschriften, boeken), lidmaatschappen/contributies van beroepsverenigingen, tenzij deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden en indien de leidinggevende vooraf geaccordeerd heeft, mogen gedeclareerd worden.

Artikel 6.9 is uitsluitend van toepassing voor CvB-leden:

6.9 Als een werknemer een vaste kostenvergoeding ontvangt, dan vervangt deze vergoeding de mogelijkheid van het afzonderlijk declareren van:

- Kleine persoonlijke uitgaven (bijvoorbeeld kleine consumpties zoals koffie, broodje, snacks, kranten, tijdschriften)
- Parkeer-, veer-, tol-, waskosten, etc. van de leaseauto;
- Gebruik privételefoon, computer en randapparatuur;
- Vakliteratuur.

7. Dienstreizen buitenland

7.1 Een buitenlandreis is een meerdaagse reis in het buitenland. Hiervoor is een apart aanvraagformulier beschikbaar. Dit dient vóóraf geaccordeerd te worden (anders geen vergoeding achteraf) door de leidinggevende en bij de declaratie achteraf als kopie toegevoegd te worden.

7.2 Uitgangspunt voor een verblijf in een hotel in het buitenland is een hotel in het middensegment. De werkelijke kosten kunnen worden gedeclareerd met in achtname van de volgende (dag) maxima:

- voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 4.2.
- € 150,00 voor logies.

7.3 Uitgangspunt voor de reismethode is de meest gebruikelijke (optimale) route (inclusief voor-, natransport en wachttijd). Daarbij is er keuze uit:

- Eigen auto;
- Openbaar vervoer (meestal trein);
- Vliegtuig

De vervoerskeuze wordt - in overleg met betrokkene - gemaakt door de leidinggevende. Vergoed worden de werkelijke kosten met inachtneming van het volgende:

- Auto: altijd € 0,19 per kilometer;
- Trein: Comfort klasse of indien niet aanwezig 2^e klas;
- Vliegtuig: economy class (tenzij bij de aanvraag (artikel 7.1) anders is overeengekomen, bijvoorbeeld bij vluchten van meer dan acht uur).

7.4 De vergoeding voor kleine persoonlijke uitgaven tijdens een dienstreis buitenland bedraagt een forfaitair bedrag per etmaal van € 10,00. Er kunnen dus geen andere zaken afzonderlijk gedeclareerd worden.

7.5 De overige kosten, niet zijnde kleine persoonlijke uitgaven (zie 7.4), maar kosten voor het vervoer ter plaatse congres-, visum-, en/of inentingskosten, worden op basis van werkelijke kosten vergoed.

8. Slotbepalingen

8.1 In bijzondere gevallen, waarin strikte toepassing van deze regeling tot kennelijke onbillijkheid zou leiden, kan daarvan door het CvB worden afgeweken.

8.2 De regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2016. De regeling vervangt de Declaratieregels medewerkers Hogeschool Rotterdam (2011) en alle eerdere regelingen op dit gebied, welke binnen het gezagsbereik van de werkgever vallen.

8.3 De regeling kan worden aangehaald als de 'Declaratiereglement werknemers Hogeschool Rotterdam (versie september 2016)'.

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 20 september 2016.