

Uitwerking besluit CvB

Maatregel stop internationale reizen vanuit 1e geldstroom

Aanleiding

N.a.v. de financiële situatie UT, heeft CvB na afloop van het strategisch beraad d.d. 09-07-2024 en de bespreking met de UR d.d. 10-07-2024 een aantal [acute maatregelen](#) afgekondigd, die per direct ingevoerd moeten worden.

Maatregel

Het College van Bestuur besluit om **per direct** (d.d. 10-07-2024) een verbod op te leggen op internationale reizen vanuit de eerste geldstroom.

De stop op internationale reizen vanuit eerste geldstroom geldt voor internationale *dienst*reizen of reizen i.v.m. tewerkstelling in het buitenland. De stop geldt *niet* voor internationaal woon-werkverkeer (bijvoorbeeld dat van grenswerkers die in Duitsland wonen).

Goedkeuring

Alleen na schriftelijke goedkeuring van het Faculteitsbestuur (faculteiten), Wetenschappelijk Directeur (Instituut) of Dienstdirecteur (Diensten) is bij hoge uitzondering internationaal reizen vanuit de eerste geldstroom nog mogelijk.

Reeds geboekte/geplande en (deels) betaalde reizen kunnen in afstemming met het Faculteitsbestuur (faculteiten), Wetenschappelijk Directeur (instituut) of Dienstdirecteur (Diensten) plaats vinden.

Financiering van reizen van (inkomende) gasten is alleen met schriftelijke goedkeuring van het Faculteitsbestuur (faculteiten), Wetenschappelijk Directeur (Instituut) of Dienstdirecteur (Diensten) mogelijk.

Boeken van reizen

Internationale treinreizen kunnen medewerkers zelf via hun NS Businesscard boeken. Dit is default voor bestemmingen onder de 800 km of bestemmingen die binnen 10 uur bereikt kunnen worden. Vliegreizen kunnen door het secretariaat van een afdeling geboekt worden via VCK travel. De UT Travel Unit (UTTU) boekt de complexe zakenreizen (eveneens via VCK travel). Indien het reizen met de trein of vliegtuig zeer ondoelmatig is, kan gereisd worden met de auto. Hier staat een kilometervergoeding tegenover.

Voor het maken van (internationale) dienstreizen (of reizen i.h.k.v. tewerkstelling in het buitenland) is altijd vooraf toestemming nodig van leidinggevende en budgethouder (wanneer leidinggevende niet zelf de budgethouder is).

Procedure aanvragen internationale reizen

Om de stop op internationale reizen vanuit de eerste geldstroom te effectueren moet de volgende procedure worden gevolgd:

1. Medewerker vraagt vooraf toestemming voor het boeken van een internationale reis bij leidinggevende en budgethouder.
 - Eerste geldstroom: leidinggevende en budgethouder kijken kritisch naar de noodzakelijkheid van de reis. Betreft het een noodzakelijke reis, waarvoor een uitzondering moet komen, dan vraagt leidinggevende (voorzien van onderbouwing) een uitzondering aan bij het faculteitsbestuur¹.
 - Tweede/derde geldstroom: leidinggevende en budgethouder kijken kritisch naar de noodzakelijkheid van de reis. Indien noodzakelijk en het betreft tweede/derde geldstroom, dan zal leidinggevende goedkeuring verlenen voor de reis.
2. Indien het faculteitsbestuur beslist dat de dienstreis op eerste geldstroom als uitzondering beschouwd moet worden, dan geven zij schriftelijk (via de mail in cc naar HFA/financial controller) toestemming voor de dienstreis.
3. Indien een vliegreis op eerste geldstroom² via UT Travel Unit wordt geboekt, dient deze voorzien te zijn van een bewijs van de door het faculteitsbestuur gegeven toestemming. Zonder deze toestemming kan een boeking niet in behandeling worden genomen.
4. Op internationale trein- en autoreizen vindt (steekproef) controle achteraf plaats. Is er na 15 juli 2024 een trein- of autoreis gemaakt op eerste geldstroom, dan dient daarvoor de schriftelijke toestemming van het faculteitsbestuur overgelegd kunnen worden bij eventuele controle. Is er geen toestemming, dan wordt de declaratie afgekeurd of (indien de UT de factuur reeds heeft betaald) worden de kosten voor de internationale treinreis op de medewerker verhaald.

¹ ¹ Valt degene die de eerste geldstroom internationale dienstreis maakt direct onder het faculteitsbestuur dan vraagt de medewerker rechtstreeks toestemming bij het faculteitsbestuur. Betreft het een dienstreis van één van de leden van het faculteitsbestuur dan wordt toestemming gevraagd aan het CvB.

² Dit is altijd het geval wanneer geboekt wordt op een WO-nummer beginnend met een 1 (2de/3de geldstroom WO-nummer begint met een 2. Uitzondering kan een intern project zijn op eerste geldstroom, maar waarbij het WO-nummer toch met een 2 begint).