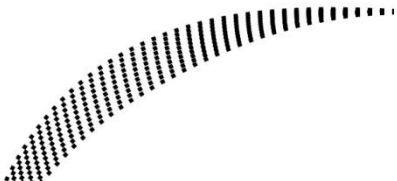
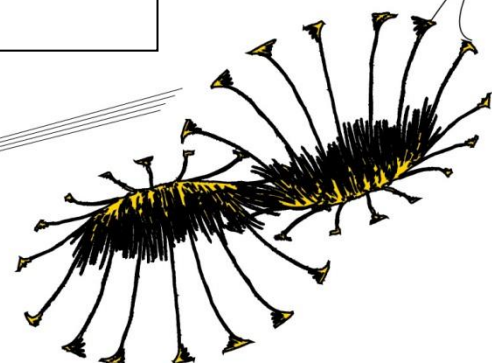




**Vergoedingsregeling dienstreizen
Universiteit Twente**



**Kenmerk: 401.829/HR
Datum: 22-01-2014
Auteur: I.M. Miessen
Datum laatste wijziging: 01-10-2016**

UNIVERSITEIT TWENTE.

Inhoudsopgave

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN	2
ARTIKEL 2 TOEPASSELIJKHEID	2
ARTIKEL 3 ALGEMENE BEPALINGEN	2
ARTIKEL 4 AUTORISATIE.....	2
ARTIKEL 5 DECLARATIE EN BEVOORSCHOTTING	3
ARTIKEL 6 REISKOSTEN DIENSTREIS BINNENLAND	3
ARTIKEL 7 VERBLIJFKOSTEN DIENSTREIS BINNENLAND	3
ARTIKEL 8 REISKOSTEN DIENSTREIS BUITENLAND.....	4
ARTIKEL 9 VERBLIJFKOSTEN DIENSTREIS BUITENLAND	4
ARTIKEL 10 OVERIGE KOSTEN DIENSTREIS BUITENLAND.....	4
ARTIKEL 11 REISVERZEKERING DIENSTREIS BUITENLAND.....	4
ARTIKEL 12 SLOTBEPALINGEN	4
TOELICHTING VERGOEDINGSREGELING DIENSTREIZEN UNIVERSITEIT TWENTE	5
ARTIKEL 2.....	5
ARTIKEL 3.....	5
ARTIKEL 4.....	5
ARTIKEL 5.....	5
ARTIKEL 6.....	6
ARTIKEL 7.....	6
ARTIKEL 8.....	6
ARTIKEL 9.....	6
ARTIKEL 10.....	6
ARTIKEL 11.....	7
BIJLAGE 1	8
OVERZICHT BESTEMMINGEN ARTIKEL 3 LID 5.....	8
BIJLAGE 2	9
FORFAITAIRE VERGOEDING ARTIKEL 3 LID 5.....	9

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. *Beheerder*: degene die volgens het Bestuurs- en beheersreglement van de universiteit is belast met het beheer van een eenheid.
- b. *College*: het College van Bestuur van de universiteit.
- c. *Medewerker*: degene die een dienstverband heeft met de universiteit.
- d. *Universiteit*: Universiteit Twente

Artikel 2 Toepasselijkheid

1. Er is sprake van een dienstreis binnenland als het voor de functievervulling noodzakelijk is dat de medewerker binnen Nederland reist, anders dan woon-werkverkeer of verkeer op de Campus of tussen de Campus en het ITC .
2. Er is sprake van een dienstreis buitenland als het voor de functievervulling noodzakelijk is dat de medewerker buiten Nederland reist.
3. Als de medewerker zijn werkzaamheden gedurende een aaneengesloten periode van ten minste 4 weken voor meer dan de helft van de omvang van het dienstverband op een andere dan de gebruikelijke locatie binnen of buiten Nederland verricht, dan is dit geen dienstreis. In deze situatie is sprake van een tijdelijke tewerkstelling elders in Nederland of in het buitenland.

Artikel 3 Algemene bepalingen

1. De medewerker die met toestemming van zijn leidinggevende een dienstreis maakt, heeft recht op vergoeding van reis- en verblijfkosten in overeenstemming met deze regeling.
2. Met inachtneming van het bepaalde in deze regeling voert de medewerker een dienstreis uit op een voor de universiteit minst kostbare wijze. De uitgaven voor een dienstreis moeten in overeenstemming zijn met omstandigheden, duur en karakter van de reis. De medewerker neemt hierbij de normen van redelijkheid in acht.
3. Alleen uitgaven met een zakelijk doel komen in aanmerking voor vergoeding.
4. Uitgaven worden uitsluitend vergoed voor zover deze daadwerkelijk zijn gemaakt. De medewerker moet dit aantonen met bewijsstukken. In bijzondere omstandigheden kan de beheerder beslissen dat de medewerker mag volstaan met een specificatie.
5. In afwijking van het vorige lid geldt voor dienstreizen naar de in bijlage 1 genoemde landen de vergoedingssystematiek en de tarieflijst uit de Reisregeling Buitenland van de sector Rijk, tenzij de dienstreis onderdeel is van een project waarvoor de beheerder heeft aangegeven dat artikel 3 lid 4 van deze regeling van toepassing is in verband met subsidievoorwaarden.
6. Ontvangt de medewerker van derden een tegemoetkoming in reis- en/of verblijfkosten, dan wordt deze in mindering gebracht op de vergoeding van de universiteit.
7. Alle in deze regeling genoemde vergoedingen worden uitbetaald onder toepassing van het geldende fiscale regime.

Artikel 4 Autorisatie

1. De medewerker stemt een dienstreis vooraf af met zijn leidinggevende of budgethouder.
2. Uitgaven voor een dienstreis binnenland worden achteraf door de leidinggevende of budgethouder geautoriseerd in de daartoe door of namens het College vastgestelde administratieve procedure.
3. Een dienstreis buitenland wordt vooraf geautoriseerd door de leidinggevende of budgethouder. Hiertoe dient de medewerker een reisaanvraag in bij de leidinggevende.

Artikel 5 Declaratie en bevoorschotting

1. Uitbetaling van in deze regeling bedoelde vergoedingen vindt plaats op basis van declaratie.
2. Op verzoek van de medewerker verstrekt de universiteit uitsluitend een voorschot voor reis- en verblijfkosten als de totale uitgaven die de medewerker hiervoor tijdens een dienstreis moet doen, naar verwachting meer bedragen dan € 200.
3. De medewerker declareert kosten die hij zelf heeft betaald binnen 6 maanden na het einde van de dienstreis volgens de daartoe door of namens het College vastgestelde voorschriften en administratieve procedures¹.
4. Bij niet tijdig declareren vervalt de aanspraak op vergoeding van kosten die de medewerker heeft gemaakt. Een voor deze kosten verstrekt voorschot wordt in dat geval verrekend met andere declaraties en/of het salaris van de medewerker.

Artikel 6 Reiskosten dienstreis binnenland

1. De locatie waar de medewerker in de regel werkzaam is, vormt voor de vaststelling van reiskosten het vertrek- en eindpunt van een dienstreis binnenland. Is vertrek vanaf het woonadres van de medewerker doelmatiger (reistijd en -kosten), dan geldt dit als vertrek- en eindpunt.
2. Voor een dienstreis binnenland maakt de medewerker gebruik van openbaar vervoer. Alleen als openbaar vervoer niet mogelijk is of uit oogpunt van tijd of kosten niet doelmatig is, mag de medewerker voor een binnenlandse dienstreis gebruik maken van een eigen auto. De medewerker overlegt dit vóór vertrek met de leidinggevende of budgethouder.
3. Voor een dienstreis binnenland per openbaar vervoer maakt de medewerker gebruik van de NS Business Card. Hiervan kan uitsluitend worden afgeweken als de medewerker reist met een vervoerder die niet is aangesloten bij de NS Business Card.
4. De medewerker die per trein reist, mag gebruik maken van de eerste klasse.
5. Als de leidinggevende of budgethouder toestemming heeft gegeven voor gebruik van de eigen auto voor een dienstreis binnenland, dan vergoedt de universiteit per kilometer het maximaal belastingvrij uit te betalen bedrag. Reizen meerdere medewerkers samen per auto naar eenzelfde bestemming, dan heeft alleen de medewerker wiens auto wordt gebruikt recht op een kilometervergoeding.
6. Als de leidinggevende of budgethouder toestemming heeft gegeven voor gebruik van de eigen auto, dan vergoedt de universiteit eventuele parkeergelden.
7. De medewerker die tijdens een dienstreis binnenland gebruik maakt van een taxi, krijgt deze kosten uitsluitend vergoed als de leidinggevende hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven.

Artikel 7 Verblijfkosten dienstreis binnenland

1. Verblijfkosten bestaan bij een dienstreis binnenland uit de kosten die de medewerker tijdens de dienstreis noodzakelijk maakt voor maaltijden, overige consumpties en overnachtingen.
2. Verblijfkosten komen uitsluitend voor vergoeding in aanmerking wanneer de totale reis- en verblijftijd van de dienstreis binnenland meer dan vier uren bedraagt.

¹ Artikel 5 lid 3 is aangepast per 1 oktober 2016. Declaratietermijn aangepast van 3 naar 6 maanden.

Artikel 8 Reiskosten dienstreis buitenland

1. Een dienstreis buitenland wordt pas geboekt als de leidinggevende of budgethouder de reis heeft geautoriseerd.
2. De medewerker die per vliegtuig reist, maakt gebruik van de economy class. Gebruik van de business class is uitsluitend toegestaan als de medewerker kan aantonen dat dit om medische of andere dwingende redenen noodzakelijk is.
3. Vliegtickets worden uitsluitend geboekt via de door de universiteit gecontracteerde zakelijke reisagent. Vliegtickets die op een andere wijze zijn geboekt, worden niet vergoed.
4. De medewerker die naar of in het buitenland per trein reist, mag gebruik maken van de eerste klasse.
5. Als de leidinggevende of budgethouder toestemming heeft gegeven voor gebruik van de eigen auto voor een dienstreis buitenland, dan vergoedt de universiteit per kilometer het maximaal onbelaste bedrag. Reizen meerdere medewerkers samen per auto naar eenzelfde bestemming, dan heeft alleen de medewerker wiens auto wordt gebruikt recht op een kilometervergoeding.
6. De medewerker die tijdens een dienstreis buitenland gebruik maakt van een taxi of huurauto, krijgt deze kosten uitsluitend vergoed als de leidinggevende of budgethouder hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven.

Artikel 9 Verblijfkosten dienstreis buitenland

Verblijfkosten bestaan bij een dienstreis buitenland uit de kosten die de medewerker tijdens de dienstreis noodzakelijk maakt voor maaltijden, overige consumpties en logies.

Artikel 10 Overige kosten dienstreis buitenland

Alle bijkomende kosten die de medewerker moet maken voor een dienstreis buitenland, worden door de universiteit betaald c.q. vergoed.

Artikel 11 Reisverzekering dienstreis buitenland

1. De medewerker die een dienstreis buitenland gaat maken, meldt zich vooraf aan voor de collectieve reisverzekering van de universiteit.
2. De kosten van een persoonlijke reisverzekering zijn niet declarabel.

Artikel 12 Slotbepalingen

1. Als het bedrijfsbelang dan wel de reisomstandigheden daartoe naar het oordeel van de beheerder aanleiding geven, kunnen onvoorziene reis- en verblijfkosten voor vergoeding in aanmerking komen.
2. In bijzondere gevallen waarin strikte toepassing van deze regeling tot kennelijke onbillijkheid zou leiden, kan het college hiervan afwijken.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2014.

Toelichting Vergoedingsregeling Dienstreizen Universiteit Twente

Artikel 2

Lid 3: Over de financiële randvoorwaarden van een tijdelijke tewerkstelling elders in Nederland of in het buitenland worden vooraf afspraken op maat gemaakt met de medewerker. Een vergoeding voor kosten van vervoer tussen de woonplaats en de locatie van de tijdelijke tewerkstelling, alsmede kosten van logies of tijdelijke huisvesting kunnen deel uitmaken van deze afspraken. De fiscale regelgeving wordt hierbij in acht genomen.

Artikel 3

Lid 1: Hiermee geeft de universiteit invulling aan artikel 3.21 lid 1 sub b van de CAO Nederlandse Universiteiten. Uitgangspunt is dat alleen recht bestaat op vergoeding van kosten indien de leidinggevende heeft ingestemd met de dienstreis.

Lid 2: De medewerker mag van de universiteit verwachten dat alle noodzakelijke kosten die aan een dienstreis zijn verbonden, voor rekening komen van de universiteit. Omgekeerd mag de universiteit van de medewerker verwachten dat hij zijn reis doelmatig en kostenbewust uitvoert.

Lid 3: Uitgaven die niet noodzakelijk zijn en primair voortvloeien uit bijzondere wensen van de medewerker, komen volledig voor rekening van de medewerker.

Lid 4: Vergoeding vindt plaats op basis van de originele facturen. Van deze regel kan alleen worden afgeweken indien en voor zover redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden verwacht dat hij bewijsstukken van uitgaven overlegt. Als zich naar het oordeel van de beheerder omstandigheden voordoen die een dergelijke uitzondering rechtvaardigen, kan de medewerker voor deze uitgaven volstaan met een specificatie van gemaakte kosten.

Lid 5: Voor dienstreizen naar de in bijlage 1 genoemde landen wordt een vergoeding toegekend volgens de Reisregeling Buitenland van de sector Rijk en de bijbehorende "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland". Dit betekent dat de kosten van overnachtingen in beginsel alleen worden vergoed op basis van bewijsstukken en gekoppeld zijn aan een maximumbedrag. Voor alle overige uitgaven (verblijfkosten en overige kosten) geldt een forfaitaire vergoeding.

Als de beheerder inschat dat binnen een specifiek project reis- en verblijfkosten alleen subsidiabel zijn bij overlegging van bewijsstukken, dan kan hij besluiten dat binnen dit project ook voor dienstreizen naar de in bijlage 1 genoemde bestemmingen een vergoeding wordt toegekend volgens artikel 3 lid 4 van deze regeling. Medewerkers worden hier vooraf over geïnformeerd door de leidinggevende of budgethouder.

Lid 7: Vergoedingen worden belastingvrij uitbetaald als en voor zover dit fiscaal is toegestaan.

Artikel 4

Lid 3: Bij de aanvraag voor een dienstreis buitenland informeert de medewerker zijn leidinggevende of budgethouder over doel, bestemming en duur van de voorgenomen dienstreis en de kosten die naar verwachting met de reis zijn gemoeid.

Artikel 5

Lid 2: Het gaat hierbij uitsluitend om uitgaven die op grond van deze regeling in aanmerking komen voor vergoeding.

Lid 3: De medewerker declareert uitgaven voor een dienstreizen binnenland en buitenland in de webapplicatie "Reisdeclaraties of declaraties overige kosten".

Artikel 6

Lid 2: Uitgangspunt is dat medewerkers voor dienstreizen zoveel mogelijk gebruik maken van het openbaar vervoer (trein, bus, tram, metro). De universiteit wil het gebruik van de auto voor dienstreizen zoveel mogelijk beperken. Slechts in die gevallen waarin reizen per openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, kan de leidinggevende of budgethouder toestemming geven om per eigen auto te reizen. Dit is bijvoorbeeld aan de orde als de reistijd per openbaar vervoer onaanvaardbaar lang is, of als er materialen/apparatuur moet worden meegenomen.

Lid 3: Als regel wordt voor openbaar vervoer in Nederland gebruik gemaakt van de NS Business Card. Bij gebruik van een los vervoerbewijs of een privé aangeschafte OV kaart, heeft de medewerker geen recht op vergoeding van de kosten van openbaar vervoer. Hierbij geldt een uitzondering voor stads- en streekvervoerders die nog niet zijn aangesloten bij de NS Business Card. Bij gebruik van de NS Business Card houdt de medewerker zich aan de Gebruikersvoorwaarden UT NS Business Card (zie website UT, pagina concerndirectie HR).

Lid 5: De medewerker heeft uitsluitend recht op een kilometervergoeding (2014: € 0,19) als de leidinggevende of budgethouder toestemming heeft gegeven om per eigen auto te reizen. In de kilometervergoeding is inbegrepen een component voor tegemoetkoming in de kosten van een casco autoverzekering. De universiteit aanvaardt in beginsel geen aansprakelijkheid voor eventuele schade aan de eigen auto die is ontstaan tijdens een dienstreis.

Lid 7: Als de medewerker toestemming heeft voor vervoer per taxi, dan boekt hij de taxirit bij voorkeur via de NS Business Card.

Artikel 7

Lid 1: De leidinggevende of budgethouder beoordeelt de noodzaak van gemaakte verblijfkosten en neemt daarbij de normen van redelijkheid in acht.

Artikel 8

Lid 1: Zodra de leidinggevende of budgethouder de reisaanvraag heeft goedgekeurd, kan de dienstreis daadwerkelijk worden geboekt.

Lid 2: Bij vliegreizen wordt als regel gebruik gemaakt van de economy class. Indien gewenst en mogelijk, kan de medewerker een stoel met extra beenruimte reserveren. Als de beheerder van mening is dat zich medische of andere bijzondere omstandigheden voordoen die gebruik van de business class rechtvaardigen, dan kan hij bij uitzondering gebruik van de businessclass toestaan.

Lid 3: Met ingang van 15 maart 2013 is ATP Corporate Travel de zakelijke reisagent van de universiteit. Vliegtickets voor dienstreizen mogen per genoemde datum uitsluitend via ATP worden geboekt. ATP verzorgt desgevraagd ook internationale treintickets en hotelboekingen.

Artikel 9

De leidinggevende of budgethouder beoordeelt de noodzaak van gemaakte verblijfkosten. Bij de beoordeling van wat redelijk is, dienen de forfaitaire vergoedingen uit de Reisregeling Buitenland van de sector Rijk als leidraad.

Artikel 10

Dit betreft uitgaven die onvermijdelijk zijn en direct samenhangen met de dienstreis. Denk hierbij aan kosten van visa, vaccinaties, zakelijke overbagage, transferkosten, wissel- en opname kosten vreemde valuta en omboekingen in noodsituaties.

Artikel 11

Lid 1: Aanmelding voor de collectieve reisverzekering geschiedt via de webapplicatie Registratie buitenland en reisverzekering.

Bijlage 1

Overzicht bestemmingen artikel 3 lid 5

Latijns-Amerika

- Argentinië
- Bolivia
- Brazilië
- Chili
- Colombia
- Costa Rica
- Cuba
- Dominicaanse Republiek
- Ecuador
- El Salvador
- Guadeloupe
- Frans-Guyana
- Guatemala
- Haïti
- Honduras
- Martinique
- Mexico
- Nicaragua
- Panama
- Paraguay
- Peru
- Puerto Rico
- Saint-Barthélemy
- Uruguay
- Venezuela

Zuidoost Azië

- Brunei
- Burma (Myanmar)
- Cambodja
- Filipijnen
- Indonesië
- Laos
- Maleisië
- Oost-Timor
- Thailand
- Vietnam

Afrika

Gehele continent. De landen zijn aan verandering onderhevig. Denk bijvoorbeeld aan Zuid Sudan, dit land bestaat nog maar 1 jaar.

Bijlage 2

Forfaitaire vergoeding artikel 3 lid 5

Urencomponent (kleine uitgaven)

Voor ieder uur dat de dienstreis duurt 1,5 % van het in de "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland" opgenomen bedrag voor overige kosten.

Ontbijtvergoeding

Voor iedere periode van 6.00 uur tot 8.00 uur die binnen de dienstreis valt 12% van bedrag voor overige kosten uit de "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland".

Lunchvergoeding

Voor iedere periode van 12.00 uur tot 24.00 uur die binnen de dienstreis valt 20% van het bedrag voor overige kosten uit de "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland" .

Dinervergoeding

Voor iedere periode van 18.00 uur tot 21.00 uur die binnen de dienstreis valt 32% van het bedrag voor overige kosten uit de "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland".

Logieskosten

De werkelijk gemaakte logieskosten tot maximaal per overnachting het daarvoor in de "Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland" opgenomen bedrag, met dien verstande dat indien geen bewijsstuk kan worden overgelegd waaruit blijkt dat logieskosten zijn gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid, een bedrag wordt vergoed van € 11,34 per overnachting tot een maximum van vier overnachtingen per dienstreis.