



Fontys regeling buitenlandse dienstreizen

Inleiding

Fontys zet zich in voor duurzaamheid en maatschappelijk verantwoorde mobiliteit. Daarnaast vormt internationalisering een belangrijk onderdeel van het onderwijs en onderzoek van Fontys. Aan die internationalisering is onlosmakelijk internationaal reizen gekoppeld. Daarmee bereiken medewerkers en studenten mooie en noodzakelijke resultaten voor het onderwijs en onderzoek; belangrijke pijlers voor Fontys for Society. Aan deze verdergaande internationalisering kleeft een keerzijde, namelijk dat internationaal reizen bijdraagt aan de CO₂ uitstoot. De rijksoverheid heeft in het klimaatakkoord bepaald dat mobiliteit in 2050 emissievrij moet zijn. Fontys heeft dit voor haar internationaal reisbeleid vertaald in de ambitie om in 2050 CO₂ neutraal te reizen. In de mobiliteitsagenda 2024-2050 is dit weergegeven als 'emissievrij reizen in 2050'. Om deze ambitie te realiseren is vastgesteld dat jaarlijks een CO₂ reductie van gemiddeld 3,7% behaald moet worden voor internationale dienstreizen.

Fontys heeft met de Fontys reiskostenregeling al een beweging ingezet waarbij gestreefd wordt naar meer duurzame mobiliteit binnen Nederland. Met onderhavige regeling wordt de beweging ingezet om ook internationale dienstreizen te verduurzamen.

Bij het verduurzamen van internationale dienstreizen stuurt Fontys op 'verantwoordelijk reizen'. Verantwoordelijk reizen betekent dat voor iedere potentiële reis zorgvuldig wordt afgewogen of er duurzamere alternatieven zijn in het licht van de te behalen doelstellingen, zoals bijvoorbeeld deelname op afstand via Teams.

Als er wordt gereisd, dient dit op zo duurzaam mogelijke wijze te gebeuren. Verantwoordelijk reizen gaat dus om het maken van bewuste keuzes en nadrukkelijk niet om het verbieden van reizen. We werken daarmee aan een evenwicht tussen de noodzaak internationaal samen te werken in onderwijs en onderzoek én het realiseren van de duurzaamheidsambities van Fontys om zo een bijdrage te leveren aan het oplossen van de klimaatcrisis.

In deze regeling zijn de voorwaarden uitgewerkt voor het verantwoordelijk reizen naar en verblijven in het buitenland, ten behoeve van werkzaamheden van medewerkers van Fontys.

1. Definities

1. **Buitenlandse dienstreis:** Een met toestemming van de leidinggevende voor de functieervulling noodzakelijk geachte reis naar het buitenland, alsmede het hiermee verband houdende verblijf. Deze regeling is niet van toepassing als de reis in Nederland is begonnen en het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of niet noodzakelijk leidt tot uitgaven voor overnachtingen en maaltijden in het buitenland. In dat geval gelden de bepalingen voor een binnenlandse dienstreis zoals opgenomen in de Fontys reiskostenregeling.
2. **Medewerker:** degene die werkzaam is bij Stichting Fontys op basis van een arbeidsovereenkomst waarop de cao-hbo van toepassing is.
3. **Reistijd:** de tijd die met het reizen is gemoeid, berekend vanaf de standplaats van de medewerker tot de plaats van bestemming. Uitgaande van de snelste, gebruikelijke route. Dit is inclusief het voor- en natransport naar station of vliegveld en inclusief wachttijd (inchecktijd).
4. **Werkgever/Fontys:** het college van bestuur van Stichting Fontys of degene die namens het college van bestuur bevoegd is op te treden in het kader van deze regeling.

2. Afweging voorafgaand aan een buitenlandse dienstreis

De meest effectieve manier om de CO₂ uitstoot van internationale reizen te verlagen is door het aantal reizen te beperken. Fontys vraagt medewerkers bij iedere potentiële buitenlandse dienstreis met leidinggevende de afweging te maken of er ook alternatieven zijn voor het bijwonen van een afspraak, congres, training of evenement. Vooral voor reizen over langere afstanden, die niet met de trein kunnen worden gemaakt, is deze afweging belangrijk. Het vraagt om een bewuste afweging of de doelen in verhouding staan tot de beoogde resultaten van de reizen en of eventuele alternatieven kunnen worden aangewend. Vragen die beantwoord kunnen worden ten behoeve van het maken van bewuste keuzes zijn bijvoorbeeld:

- Wat maakt deelname/aanwezigheid van de medewerker noodzakelijk: wat gaat hij brengen dan wel halen?
- Moet de medewerker per se op locatie aanwezig zijn of kan hij de bijeenkomst digitaal bijwonen?
- Indien er meerdere personen namens Fontys willen afreizen: kan het ook worden beperkt tot één medewerker die collega's informeert na terugkomst?
- Hoeveel reisbewegingen heeft de medewerker al gemaakt dit jaar?
- Hoe benut de medewerker zijn reis zo efficiënt mogelijk?

Het voornemen tot een buitenlandse dienstreis en bovenstaande afweging zijn onderwerp van gesprek tussen leidinggevende en medewerker. De leidinggevende dient aan medewerker toestemming te verlenen voor het maken van de buitenlandse dienstreis.

3. Aanvragen en boeken buitenlandse dienstreis

1. Vervoerbewijzen en reserveringen voor overnachtingen ten behoeve van een buitenlandse dienstreis worden altijd aangevraagd/geboekt via de reisagent die Fontys hiervoor heeft aangewezen.
2. Boeking zonder tussenkomst van de reisagent van Fontys worden niet vergoed. Alleen indien de reisagent aangeeft een reis niet te kunnen verzorgen, kan de reis geboekt worden buiten de reisagent om. Kosten worden in dat geval op declaratiebasis vergoed.

4. Vervoer

4.1 Vervoer ten behoeve van voor- en natrajecten en tijdens verblijf

1. Voor het traject van een buitenlandse dienstreis dat in Nederland wordt afgelegd gelden de voorwaarden en vergoedingsbedragen voor binnenlandse dienstreizen zoals opgenomen in de Fontys reiskostenregeling. In aanvulling hierop komen taxikosten van of naar het station, de haven of het vliegveld binnen Nederland slechts voor vergoeding in aanmerking indien het niet mogelijk is dit deel van de reis per openbaar vervoer af te leggen. Hiervoor dient door de leidinggevende vooraf toestemming te worden gegeven. In geval van vervoer per auto worden eventuele parkeerkosten niet vergoed.
2. De medewerker heeft in het buitenland recht op vergoeding van de kosten voor vervoer van het station, de haven of het vliegveld van aankomst naar de plaats van bestemming op de heen- en terugreis. Daarbij wordt zoveel mogelijk gekozen voor de meest duurzame optie (veelal openbaar vervoer), tenzij er goede redenen zijn om hiervan af te wijken, zoals slechte bereikbaarheid en veiligheidsoverwegingen.
3. Om in aanmerking te komen voor vergoeding van bovengenoemde door medewerker gemaakte kosten dient medewerker de vervoerbewijzen of andere betaalbewijzen/bewijsstukken bij de declaratie te overleggen.
4. Indien het tijdens het verblijf in het buitenland noodzakelijk is om in het betreffende land te reizen wordt zoveel mogelijk gekozen voor de meeste duurzame optie (veelal openbaar vervoer), tenzij er goede redenen zijn om hiervan af te wijken, zoals slechte bereikbaarheid en veiligheidsoverwegingen. De kosten van dit vervoer moeten betaald worden uit de vergoeding kleine uitgaven, zoals genoemd in artikel 6 van deze regeling.

4.2 Vervoer per trein

1. Als de reistijd per trein maximaal acht uur is, wordt de dienstreis per trein gemaakt. Als de reistijd per trein meer dan acht uur is, wordt ook per trein gereisd als de reistijd per trein maximaal anderhalf keer de reistijd per vliegtuig is¹.
2. Als reistijd geldt de tijd die met het reizen is gemoeid, berekend vanaf de standplaats van de medewerker tot de plaats van bestemming. Uitgaande van de snelste, gebruikelijke route. Dit is inclusief het voor- en natransport naar station of vliegveld en inclusief wachttijd (inchecktijd).
3. Het staat medewerkers vrij om ook voor reizen waarvoor men gezien het bepaalde in artikel 4.3 met het vliegtuig kan reizen, gebruik te maken van de trein.
4. Medewerkers mogen 1e klasse reizen.
5. Als de leidinggevende vindt dat de reisomstandigheden daar aanleiding toe geven heeft medewerker recht op vergoeding van de kosten van het gebruik van een slaaprijtuig.

4.3 Vervoer per vliegtuig

1. Als de reistijd per trein meer dan acht uur is en meer dan anderhalf keer de reistijd per vliegtuig, kan medewerker kiezen voor reizen per vliegtuig. De medewerker mag er echter alsnog voor kiezen om de reis per trein te maken.
2. Alle vluchten worden geboekt in Economy Class. Slechts indien noodzakelijk en na toestemming van de leidinggevende kan een vlucht worden geboekt in Economy Comfort.

¹ Voorbeeld:

- Als de reistijd per trein negen uur is en de reistijd per vliegtuig zes uur, wordt de reis per trein gemaakt: de reistijd per trein is precies anderhalf keer de reistijd per vliegtuig.
- Als de reistijd per trein negen uur is en de reistijd per vliegtuig vijf uur, kan ervoor worden gekozen om met het vliegtuig te reizen: de reistijd per trein is meer dan anderhalf keer de reistijd per vliegtuig.

3. Bij het aanbieden en selecteren van vluchten worden door de reisagent van Fontys de volgende uitgangspunten in acht genomen:
 - er wordt geen retourvlucht geboekt indien er een enkele reis nodig is. Ook niet als de totale ticketprijs daardoor goedkoper wordt;
 - er wordt zoveel mogelijk een rechtstreekse vlucht geboekt, ook als de kosten hiervan hoger zijn;
 - er wordt geen gebruik gemaakt van luchtvaartmaatschappijen die als onveilig bekend staan.

4.4 Vervoer per auto

1. Reizen per trein is het uitgangspunt, ook naar nabijgelegen bestemmingen. Reizen per auto is alleen toegestaan naar bestemmingen binnen een straal van 250 km vanaf de standplaats en indien de reistijd met de auto in dat geval 50% korter is ten opzichte van de reistijd bij vervoer per trein.
2. Bij reizen per auto is het gebruik van de elektrische deelauto het uitgangspunt, indien mogelijk conform de Deelnamevoorwaarden e-deelauto-systeem Fontys² en indien beschikbaar.
3. Indien gebruik wordt gemaakt van de eigen auto worden de kosten vergoed conform de bepalingen die gelden voor een binnenlandse dienstreis zoals opgenomen in de Fontys reiskostenregeling.

5. Verblijf

1. Reserveringen voor overnachtingen ten behoeve van een buitenlandse dienstreis worden vergoed op basis van de "Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen" zoals opgenomen in de bijlage van de CAO Rijk onder de kolom "maximumbedrag logieskosten". Het maximale bedrag aan logieskosten per land dat een verblijf bij een buitenlandse dienstreis mag kosten is daarin opgenomen.
2. Reserveringen voor overnachtingen ten behoeve van een buitenlandse dienstreis worden zoveel mogelijk gedaan bij hotels met een hotelclassificatie van 3 sterren volgens de Nederlandse standaarden en bij hotels die in het bezit zijn van een duurzaamheidskeurmerk (bijvoorbeeld Green Key certificering of Green Globe certificering), passend binnen het maximumbedrag uit de in lid 1 genoemde tarieflijst.
3. Indien een extra overnachting nodig is om het reizen per trein te faciliteren kan hier met instemming van de leidinggevende in worden voorzien.

6. Vergoeding uitgaven tijdens verblijf

1. Medewerkers ontvangen op declaratiebasis achteraf een vaste maximale dagvergoeding voor uitgaven tijdens het verblijf in het buitenland. De maximale dagvergoeding volgt uit de kolom "bedrag overige kosten" in de "Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen", zoals opgenomen in de bijlage van de CAO Rijk. De dagvergoeding is voor uitgaven ten behoeve van ontbijt, lunch, diner en de kleine uitgaven ter plaatse. Hiervoor hoeven geen bewijsstukken (betaalbewijzen) te worden overlegd.
2. De dagvergoeding voor uitgaven ter plaatse is opgebouwd uit de volgende onderdelen, als percentage van het "bedrag overige kosten" in de tarieflijst, dat hoort bij het betreffende land:
 - Kleine uitgaven: 1,5% voor ieder uur dat de dienstreis duurt (ofwel 36% per etmaal);
 - Ontbijt: 12%;
 - Lunch: 20%;
 - Diner: 32%.

² De Deelnamevoorwaarden e-deelauto-systeem Fontys zijn gebaseerd op het op dat moment geldende contract. Naar welke landen je met de elektrische deelauto kunt reizen kan per contract verschillen.

3. Voor de vergoeding voor ontbijt, lunch en diner geldt als voorwaarde dat medewerker daarvoor daadwerkelijk kosten heeft gemaakt. Indien maaltijden zijn inbegrepen bij de reservering voor overnachtingen of tijdens de reis, is het medewerker niet toegestaan hiervoor een bedrag te declareren.
4. De maximale dagvergoeding wordt op declaratiebasis aan medewerker vergoed.

7. Vergoeding bijkomende kosten

1. Tijdens de buitenlandse dienstreis gemaakte kosten voor interlokale en internationale telefoongesprekken of internet ten behoeve van dienstdoeleinden worden volledig vergoed.
2. Noodzakelijke kosten voor een visum worden volledig vergoed. Dit geldt ook voor vaccinaties en medicatie die vanwege de reis door een arts zijn geadviseerd op voorwaarde dat de kosten niet vergoed worden op grond van de zorgverzekering of op een andere manier en de medicatie geen deel uitmaakt van een gangbare huisapotheek (zoals zonder recept verkrijgbare middelen tegen maag- en darmklachten en insectenbeten).
3. Noodzakelijk geachte kosten die om redenen van representatie worden gemaakt worden volledig vergoed na voorafgaande toestemming van leidinggevende van medewerker.
4. Om in aanmerking te komen voor een vergoeding van bijkomende kosten op grond van dit artikel dient medewerker bewijsstukken (betaalbewijzen) bij de declaratie te overleggen.

8. Reizen naar risicogebieden

1. Voor reizen naar risicogebieden volgt Fontys de reisadviezen en de kleurcodes van het Ministerie van Buitenlandse Zaken.
 - Code rood: niet reizen.
 - Code oranje: alleen strikt noodzakelijke reizen.
 - Code geel: let op, er zijn risico's.
 - Code groen: geen bijzondere veiligheidsrisico's.
2. Reisverzoeken naar gebieden met code rood worden niet toegestaan.
3. Reisverzoeken naar gebieden met code oranje worden in principe niet toegestaan; de veiligheid van medewerkers kan onvoldoende gegarandeerd worden. Afreizen voor onderwijs- en onderzoeksdoeleinden valt niet onder strikt noodzakelijke reizen. Indien een medewerker de reis toch noodzakelijk acht, kan de reis alleen worden gemaakt indien er verzekeringsdekking is (vooraf te toetsen bij verzekeraar) en de directeur van het instituut of de dienst waar medewerker werkzaam is, akkoord geeft voor de reis.
4. Het veiligheidsniveau in een bepaald gebied kan tijdens de (voorbereiding van de) reis zodanig verslechteren dat sprake is van een verhoogd of aanwijsbaar veiligheidsrisico (code oranje of rood). De medewerker is er zelf verantwoordelijk voor om geïnformeerd te blijven over het veiligheidsniveau dat geldt voor de reisbestemming. Hiertoe kan de medewerker de reisapp van Nederland Wereldwijd gebruiken of zich aanmelden voor de informatieservice van het Ministerie van Buitenlandse Zaken.
5. Bij verandering van de code naar oranje/rood vóór vertrek, mag de medewerker niet afreizen. Verandert de code naar oranje/rood tijdens het verblijf in het buitenland, dan neemt de medewerker contact op met de leidinggevende. De leidinggevende en medewerker maken samen afspraken over een directe terugkeer naar Nederland.

9. Verzekering en calamiteiten

1. Fontys heeft een collectieve Ongevallenverzekering en reismodule (waaronder repatriëring) afgesloten met dekking gedurende de hele dienstreis, ook voor de daaronder vallende vrije tijd. Indien aan de dienstreis een privéreis wordt gekoppeld, dan is deze verzekering uitdrukkelijk niet van toepassing op het privé-gedeelte. De verzekering voor de buitenlandse dienstreis dient te

worden aangevraagd op basis van een volledig ingevuld formulier buitenlandse dienstreis, in te dienen bij Juridische Zaken

(<https://connect.fontys.nl/diensten/OenO/Paginas/Reisverzekering.aspx>).

2. Medewerkers doen er verstandig aan een eigen Aansprakelijkheidsverzekering voor Particulieren (AVP) af te sluiten. Fontys heeft een collectieve bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met secundaire dekking op de eigen AVP.
3. Er is geen verzekering voor materialen, apparaten e.d. die worden meegenomen en die eigendom zijn van werkgever. In geval van verlies/diefstal of beschadiging van apparaten die eigendom zijn van werkgever, zijn de kosten voor werkgever. Voor het meenemen van apparatuur van werkgever (anders dan telefoon en laptop) dient er toestemming van de leidinggevende te zijn.
4. Zorgkosten in het buitenland moeten worden ingediend bij de eigen zorgverzekeraar. Voor zorgkosten die niet vergoed worden door de eigen zorgverzekeraar kan melding worden gemaakt bij Juridische Zaken via verzekeringen@fontys.nl.
5. Er is geen collectieve annuleringsverzekering afgesloten. Deze kan eventueel per geval afgesloten worden voor rekening van instituut of dienst.

Deze regeling treedt in werking op het moment dat de openbare aanbesteding zakelijk reizen is afgerond, te weten2024. Deze regeling vervangt voorgaande Reisregeling Buitenland. De regeling wordt aangehaald als "Fontys regeling buitenlandse dienstreizen".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van bestuur d.d. 21 mei 2024.