



Inhoud

1	Relatie met het NHL Stenden beleid	4
1.1	Relatie met aanverwante interne regelingen	4
1.2	Relatie met onderliggende procedures en formulieren.....	4
1.3	Werkingssfeer regeling	4
2	Algemene omschrijving.....	4
2.1	Doel van deze regeling	4
2.2	Wanneer reizen	4
2.3	Soort vervoer.....	4
2.4	Duurzaamheid.....	5
2.5	Verzekering	5
3	Goedkeuring voor reizen	5
3.1	Reis-goedkeuringsformulier en goedkeuring.....	5
3.2	Meereizende partners	5
3.3	Internationale dienstreizen en vakantie.....	5
4	Vliegreizen	6
4.1	Reisarrangementen	6
4.2	Laagste prijs	6
5	Treinreizen en hotelreserveringen.....	7
5.1	Reisarrangementen	7
5.2	Laagste prijs	7
5.3	Hoe een hotel te boeken	7
5.4	Hotel vereisten.....	7
6	Autohuur.....	7
6.1	Wanneer te gebruiken	7
6.2	Reserveringen	7
6.3	Autoklasse.....	7
6.4	Tanken	7
7	Vergoeding uitgaven	8
7.1	Reis- en verblijfkosten	8
7.2	Overige kosten	8
8	Kapstokartikel.....	8
9	Citeertitel	8

1 Relatie met het NHL Stenden beleid

1.1 Relatie met aanverwante interne regelingen

- HRM Regeling Vergoeding woon-werkverkeer / kilometervergoeding

1.2 Relatie met onderliggende procedures en formulieren

- HRM Procedure aanvraag buitenlandse dienstreizen
- HRM Aanvraagformulier buitenlandse dienstreis
Declaratieformulier overige kosten

1.3 Werkingssfeer regeling

Deze regeling geldt voor de publieke onderdelen van Stichting NHL Stenden Hogeschool. In geval kunnen per commerciële entiteit, naar analogie van deze regeling, nadere afspraken gemaakt worden over de uitwerking van deze regeling op die betreffende entiteit.

2 Algemene omschrijving

2.1 Doel van deze regeling

Gezien het internationale karakter van NHL Stenden wordt in het kader van werk veel gereisd. NHL Stenden biedt medewerkers faciliteiten die betrekking hebben op kostenvergoedingen en ondersteuning bij het organiseren van internationale dienstreizen. Voor dat laatste heeft NHL Stenden een contract gesloten met een reisagentschap.

Het doel van deze regeling is het verstrekken van een kader voor buitenlandse dienstreizen.

2.2 Wanneer reizen

Het besluit om internationaal te reizen is gebaseerd op het realiseren van de organisatiedoelstellingen. Er wordt daarbij altijd gekeken naar de economisch meest voordelige manier van reizen en de meest duurzame manier van reizen. Waar mogelijk doen medewerkers van NHL Stenden er alles aan het aantal reizen te beperken.

2.3 Soort vervoer

Bij een aanvraag van een buitenlandse dienstreis, waarvan de enkele reistijd per trein vanuit de standplaats van de medewerker naar de bestemmingsplaats, uitgaande van de snelste route, ± 6 uur of minder bedraagt, wordt bij voorkeur de trein als vervoermiddel aangeboden. Daarvan kan worden afgeweken:

- indien de eindbestemming meer dan ± 15 kilometer van het treinstation ligt;
- indien treinreizen onbetrouwbaar wordt geacht (gedacht wordt aan stakingen, uitval van treinen, onveiligheid).

Indien de reistijd van de standplaats naar de plaats van bestemming meer dan 6 uren bedraagt, of in het geval van uitzonderingssituaties, worden andere vervoersmodaliteiten aangeboden (vliegtuig, auto, etc.).

2.4 Duurzaamheid

In het kader van de duurzaamheidseisen, zoals gepubliceerd door het reisagentschap, streeft NHL Stenden er naar zo duurzaam mogelijk om te gaan met (buitenlandse) dienstreizen. Het reisagentschap heeft daartoe een overeenkomst met de Climate Neutral Group (CNG), om de CO₂-uitstoot van reizen per vliegtuig, auto, trein en hotels te compenseren. Bovendien stuurt het reisagentschap er ook bij de leveranciers op aan zo duurzaam mogelijk te ondernemen.¹

2.5 Verzekering

De zakelijke reis(ongevallen)verzekering die NHL Stenden heeft, is geldig voor alle medewerkers² van NHL Stenden ingeval de totale aaneengesloten reis- en verblijftijd binnen de 180 dagen blijft.

3 Goedkeuring voor reizen

3.1 Reis-goedkeuringsformulier en goedkeuring

Alle dienstreizen en reisdata worden goedgekeurd door de budgethouder, die de aanvraag fiatteert. Hiertoe wordt de procedure aanvraag buitenlandse dienstreizen gevolgd. Aanvragen die niet zijn goedgekeurd dan wel die op andere wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

3.2 Meereizende partners

Het meereizen van de partner van de betrokken medewerker is toegestaan. De kosten voor het meereizen komen ten laste van de betrokken medewerker. De kosten voor (reis-)verzekeringen vallen onder de dekking van de reisverzekering.

3.3 Internationale dienstreizen en vakantie

Het aanpassen van de duur van een buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan, mits de leidinggevende daarvoor vooraf goedkeuring heeft verleend. De extra reis- en verblijfskosten komen voor rekening van de betrokken medewerker.

¹ Offerte reisagentschap 4-12-2017

² Dit betreft alle personeelsleden die voorkomen in de salarisadministratie. Voor uitzendkrachten, vrijwilligers, stagiaires, inleenkrachten, freelancers, oproepkrachten, gedetacheerden, ZZP-ers en werknemers met een proefplaatsing van het UWV geldt de verzekering met een aanpaste dekking. (AON, 359253/X0062/ d.d. 2 maart 2018)

4 Vliegreizen

4.1 Reisarrangementen

Alle vliegreisreserveringen worden gedaan aan de hand van het geautomatiseerde boekingssysteem van het reisagentschap van NHL Stenden en moeten zover mogelijk van tevoren geboekt worden.

4.2 Laagste prijs

Alle vluchten worden geboekt als Economy Class. Van NHL Stenden medewerkers wordt verlangd om de economisch meest voordelige vliegreis te kiezen die wordt aangeboden door het reisagentschap. Bij aanvragen wordt de verlangde vertrektijd en aankomsttijd aangegeven. Het reisagentschap zal de laagste tarieven aanbieden waarin de volgende aspecten in zijn meegenomen:

- voor vluchten in Europa wordt zoveel mogelijk een marge van ± 4 uren voor en ± 4 uren na de gewenste tijd aangehouden. Het reisagentschap biedt minimaal 2 opties binnen dit tijdsbestek aan;
- voor vluchten met een bestemming buiten Europa wordt zoveel mogelijk een marge van ± 12 uur voor en ± 12 na de gewenste tijd aangehouden. Het reisagentschap biedt minimaal 2 opties binnen dit tijdsbestek aan;
- voor vluchten binnen Europa wordt zoveel mogelijk een directe vlucht geboekt; voor het reizen naar een ander continent dan Europa kunnen tussenlandingen geaccepteerd worden als dit goedkoper is dan directe vluchten waarbij het reisagentschap er voor zorg draagt dat er geen gebruik wordt gemaakt van luchtvaartmaatschappijen die als onveilig bekend staan.

Wanneer nodig zullen de vertrektijden alleen goedgekeurd worden als de gewenste optie niet meer dan $\pm 20\%$ extra kost ten opzichte van de laagste prijs. Over het algemeen wordt uitgegaan van Schiphol als vertrekpunt. Er wordt echter wel gekeken naar het vertrekpunt van de reiziger. De vertrekplaats van de reiziger dient aangegeven te worden bij de reisaanvraag.

Als er een prijsvoordeel van meer dan $\pm 20\%$ is als er via een regionaal vliegveld gevlogen wordt, wordt voor deze optie gekozen.

Het reisagentschap informeert medewerkers in geval van vluchtvertragingen, vluchtannuleringen en/of vliegrampen.

5 Treinreizen en hotelreserveringen

5.1 Reisarrangementen

Alle treinreisreserveringen worden gedaan aan de hand van het geautomatiseerde boekingssysteem van het reisagentschap van NHL Stenden en worden zover mogelijk van tevoren geboekt.

5.2 Laagste prijs

Van NHL Stenden medewerkers wordt verlangd de economisch meest voordelige treinreis te kiezen die wordt aangeboden door de reisagent. Door de aanvrager hoeft alleen de verlangde vertrekdatum en –tijd en aankomstdatum en –tijd te worden aangegeven.

5.3 Hoe een hotel te boeken

Hotelreserveringen worden geboekt via het reisagentschap. Hierop geldt de uitzondering dat er rechtstreeks een hotel geboekt mag worden als het een relatiehotel is waar een student van NHL Stenden een stage doet en/of het een relatiehotel is van een van onze International Branch Campuses.

5.4 Hotel vereisten

De vereisten voor een hotel als volgt: Het hotel heeft bij voorkeur een *** (3) sterren niveau volgens de Nederlandse standaarden en in een geschikte omgeving in de nabijheid van de plek waar de medewerker moet zijn. Het is van belang dat het hotel tevens in een veilige omgeving staat. De kamer moet tenminste een geschikte badkamer/douche/toilet bevatten.

6 Autohuur

6.1 Wanneer te gebruiken

Auto's mogen gehuurd worden in het geval al het andere vervoer duurder is of als alternatieven niet aanwezig zijn.

6.2 Reserveringen

Autohuur buiten Nederland wordt via het reisagentschap geregeld. Dat geldt ook voor autohuur binnen Nederland voor een reis naar het buitenland die niet op andere wijze (per trein of vliegtuig) kan worden gedaan.

6.3 Autoklasse

In het algemeen zal er bij 1 of 2 personen een economy of een intermediate auto gebruikt worden (huurauto type A of B). Als er drie of meer personen gebruiken maken van de auto zal er een 'full size' auto gehuurd mogen worden (huurauto type C of D).

6.4 Tanken

Reizende medewerkers tanken de auto weer vol voor het inleveren daarvan.

7 Vergoeding uitgaven

7.1 Reis- en verblijfkosten

Uitgaven voor vliegtickets en internationale autohuur worden alleen betaald of vergoed door NHL Stenden als er geboekt is via het reisagentschap en als er goedkeuring is van de budgethouder.

7.2 Overige kosten

Vergoedingen worden alleen uitbetaald op basis van werkelijk gemaakte kosten. Kosten worden alleen vergoed op vertoon van originele nota's.

Voor verblijfkosten in het buitenland bestaat een tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland van het Ministerie van Buitenlandse Zaken. Deze lijst geldt als richtlijn voor het bepalen van maximale vergoedingstarieven voor o.a. ontbijt, lunch, diner en overige kleine uitgaven en wordt regelmatig geactualiseerd.³

8 Kapstokartikel

In gevallen waar deze regeling niet in voorziet of de toepassing voor een individuele medewerker onevenredig nadelige gevolgen heeft, beslist het College van Bestuur op advies van HRM, welke in geval overleg heeft gehad met de betrokken medewerker.

9 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling buitenlandse dienstreizen NHL Stenden Hogeschool" en vervangt voorgaande regelingen t.a.v. buitenlandse dienstreizen.

Leeuwarden, augustus 2018

Erica Schaper
Voorzitter College van Bestuur

3

Voor meer informatie over de huidige tarieflijst zie <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-binnenlandse-zaken-en-koninkrijksrelaties/documenten/besluiten/2018/04/01/tarieflijst-logies--en-overige-kosten-bij-dienstreizen-buitenland-per-1-april-2018>