



DECLARATIEREGELING

ZADKINE

2017 – en verder

Vastgesteld door College van Bestuur:

Ter informatie aan OR:

Opgesteld door afdeling HRM

Inwerkingtreding

Aanpassing

december 2016

april 2017

1 september 2017

juli 2020/april 2022/augustus 2023/

januari 2024/maart 2025

Inhoudsopgave

Algemeen	3
Begrippenlijst	4
1. Beeldschermbril	5
2. Beroepskleding	5
3. Beroepsregistratie	5
4. Reiskosten	5
4.1 Dienstreizen	5
4.1.1 Reizen met openbaar vervoer	5
4.1.2 Reizen met eigen vervoer	5
4.1.3 Parkeren en tol bij dienstreizen	6
4.1.4 Verblijfskosten bij dienstreizen	6
4.2 Reiskosten buitenland	6
4.3 Reiskosten tijdens langdurige afwezigheid	6
4.3.1 Reiskosten openbaar vervoer	6
4.3.2 Reiskosten eigen vervoer	6
5. Maaltijd vergoedingen	7
6. Zakelijke kosten	7
6.1 Representatiekosten	7
6.2 Zakelijke bespreking	7
7. Telefoonkosten	7
8. Vakliteratuur	7
9. Verklaring omtrent goed gedrag (VOG)	8
10. Bijlage	9
10.1 Werkwijze	9

Algemeen

Met deze declaratieregeling geven we eenduidige regels over wanneer en welke zakelijke kosten bij Zadkine in aanmerking komen voor vergoeding aan de medewerker.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- De kosten die door een medewerker worden gemaakt om de werkzaamheden te kunnen vervullen, worden in beginsel door Zadkine vergoed.
- De kosten die direct verband houden met de uitoefening van de functie zijn in principe op verzoek van en door Zadkine. Daarvoor geldt dat vooraf afspraken worden gemaakt over de te maken kosten en de leidinggevende achteraf bij de goedkeuring van de declaratie bepaalt of de kosten terecht ten behoeve van de uitoefening van de functie zijn gemaakt en passen binnen de geldende regels.
- De medewerker zorgt ter onderbouwing van de gemaakte kosten voor originele bonnen/overzichten.
- Alleen gemaakte kosten met een betalingsbewijs kunnen worden gedeclareerd. Uitzondering hierop zijn de declaraties van dienstreizen op basis van een vergoeding van kilometers.
- Uitbetaling vindt plaats na accordering door de leidinggevende van de medewerker.
- Declaraties worden binnen drie maanden nadat de kosten zijn gemaakt ter accordering voorgelegd aan de leidinggevende.
- De leidinggevende beslist, na overleg met de expert/beleidsmedewerker arbeidsvoorwaarden c.q. HRM-adviseur, in individuele gevallen waarin de regeling niet voorziet of strikte toepassing van de regeling tot naar het oordeel van de leidinggevende onbillijke uitkomsten zou leiden.
- De medewerker draagt zorg voor zo laag mogelijke kosten.
- De regels die ten aanzien van declareren van onkosten zijn bepaald vallen binnen fiscale wetten en regelgeving en de afspraken in de cao. Wanneer de belastingwetgeving en/of de cao mbo de regels wijzigen wordt de regeling indien noodzakelijk aangepast.
- Vergoedingen die permanent worden toegekend, als de reiskosten woon-werkverkeer, maken geen deel uit van deze regeling.
- In beginsel worden de kosten voor de in deze regeling opgenomen kosten vergoed uit de werkkostenregeling en worden derhalve netto uitgekeerd.

Begrippenlijst

Dienstreis:	een reis die in opdracht van de werkgever wordt gemaakt.
Eigen vervoer:	onder het reizen met 'eigen vervoer' wordt verstaan: alle eigen vervoermiddelen, zoals een auto, bromfiets & scooter of fiets.
Maandsalaris:	het bedrag, vermeld in de bijlagen A1 tot en met A6 in de reeks van genummerde treden in het carrièrepatroon dat behoort bij de functie.
Openbaar vervoer:	het personenvervoer volgens een dienstregeling dat voor iedereen beschikbaar is. Dat kan bijvoorbeeld vervoer zijn per bus, veerpont, trein, tram of metro.
Overwerk:	hiervan is sprake als een medewerker in een kalenderweek meer uren werkt dan het normale rooster.
Relatiegeschenken:	geschenken aan derden, niet werkzaam voor Zadkine, maar wel op enige manier in verband staande met Zadkine.
Representatiekosten:	kosten die ontstaan door het naar buiten treden namens Zadkine en in het geval van Zadkine optreedt als gastheer.
Standplaats:	de gemeente of de binnen de gemeente liggende plaats waarin de werknemer de meeste werkzaamheden verricht.
Woonplaats:	de gemeente, of het met name bekende afzonderlijk liggend deel van de gemeente, waar de medewerker woont.

1. Beeldschermbril -aangepast augustus 2023

Medewerkers in dienst kunnen in aanmerking komen voor de vergoeding van een beeldschermbril.

Voorwaarden hiervoor zijn dat:

- de werkzaamheden grotendeels achter een beeldscherm worden uitgevoerd;
- er is sprake is van aantoonbare lichamelijke klachten door het beeldschermwerk;
- een opticien/optometrist verklaart aan de hand van een oogmeting, dat een beeldschermbril noodzakelijk/wenselijk is. Let op: deze verklaring mag geen medische informatie bevatten!
- een factuur en de verklaring van de opticien die de oogmeting heeft verricht voor de aanschaf van de bril wordt toegevoegd aan de declaratie.

Eenmaal per 24 maanden kan een aanvraag voor een beeldschermbril worden ingediend;
De vergoeding bedraagt maximaal 50% in de kosten van de aanschaf met een maximum van € 150,00.

2. Beroepskleding

Beroepskleding wordt ter beschikking gesteld indien deze uitsluitend geschikt is om tijdens het werk te dragen.

Bij het ter beschikking stellen van kleding blijven de goederen eigendom van de werkgever.

Declareren van aangeschafte beroepskleding is slechts bij hoge uitzondering mogelijk en kan alleen indien de declaratie wordt voorzien van een schriftelijk akkoord van de leidinggevende.

3. Beroepsregistratie

Medewerkers die voor de uitoefening van de functie bij Zadkine verplicht zijn te beschikken over een beroepsregistratie komen in aanmerking voor de vergoeding van de kosten hiervan (bijvoorbeeld docent-verpleegkundigen voor wie een BIG registratie een voorwaarde is voor de vervulling van de functie).

Lidmaatschap van een beroepsvereniging komt niet in aanmerking voor een kostenvergoeding.

De kosten voor de BIG-registratie kunnen worden gedeclareerd op basis van de Regeling herregistratie BIG.

4. Reiskosten

De tegemoetkoming reiskosten woon-werk verkeer worden niet gedeclareerd. Deze tegemoetkoming worden maandelijks automatisch uitbetaald bij het salaris op basis van de cao bijlage C.

4.1 Dienstreizen

Voor dienstreizen in het binnenland is het uitgangspunt dat van het openbaar vervoer gebruik wordt gemaakt.

4.1.1 Reizen met openbaar vervoer

Bij het reizen met openbaar vervoer worden de werkelijke kosten, onder overlegging van het plaatsbewijs voor het afgelegde traject, vergoed.

Bij dienstreizen per trein wordt het plaatsbewijs voor reizen in de tweede klas vergoed.

De kosten van de aanschaf van een OV-chipkaart (anoniem of persoonlijk) worden niet vergoed.

4.1.2 Reizen met eigen vervoer

Zadkine hanteert de regel dat voor reizen met eigen vervoer een vergoeding van netto €0,30 per kilometer wordt toegekend, ongeacht welk middel van vervoer wordt gebruikt. Dit is een ruimere regel dan de cao-mbo en de belastingwetgeving hanteren.

De te declareren aantal kilometers worden vastgesteld op basis van het reizen vanaf de standplaats of woonplaats naar de plaats van bestemming.

Declareren vanaf en naar de woonplaats kan niet als de plaats van bestemming geheel of gedeeltelijk samenvalt met de route waarover een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer wordt genoten.

Reizen en declareren gebeuren op de voor de werkgever meest voordelige wijze rekening houdend met de kilometers die reeds vergoed worden op grond van de Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

4.1.3 Parkeren en tol bij dienstreizen

Zadkine vergoedt de feitelijke kosten voor parkeren en tol, onder overlegging van bonnen.

Uitgangspunt hierbij is dat de medewerker deze kosten tot een minimum beperkt door:

- te parkeren op de bij de locatie beschikbare parkeerplekken;
- te parkeren op een plek waar geen parkeerkosten worden gerekend, wanneer de loopafstand tot de te bezoeken locatie in redelijkheid van de werknemer kan worden gevraagd;
- gebruik te maken van een dienst als Yellow Brick of Parkmobile, waardoor documentatie voor feitelijke parkeerkosten beschikbaar is.

Kosten die niet voor vergoeding in aanmerking komen zijn:

- de kosten voor een abonnement om mobiel te parkeren;
- eventuele boetes die aan de medewerker zijn opgelegd tijdens het uitvoeren van dienstreizen.

4.1.4 Verblijfskosten bij dienstreizen

De in verband met een binnenlandse dienstreis werkelijk gemaakte kosten voor verblijf, maaltijden en logies worden vergoed¹ indien vooraf instemming van de leidinggevende is verkregen.

Er is geen aanspraak op verblijfskostenvergoeding voor binnenlandse dienstreizen als:

- Het verblijf korter dan vier uur duurt;
- De reisbestemming naar een andere locatie van Zadkine is.

4.2 Reiskosten buitenland

Voor buitenlandse reizen gelden in principe bovenstaande regels. In geval van een buitenlandse dienstreis vindt de reis- en verblijfskostenvergoeding² uitsluitend plaats op basis van een door de leidinggevende goedgekeurde begroting.

Op verzoek van de medewerker kan door de werkgever een voorschot worden verstrekt voor de naar verwachting te maken reis- en verblijfskosten.

4.3 Reiskosten tijdens langdurige afwezigheid

Voor de regeling ten aanzien van het vergoeden van woon-werkverkeer tijdens langdurige afwezigheid (arbeidsongeschiktheid, zwangerschap en dergelijke) verwijzen we naar de Regeling Tegemoetkoming Reiskosten Woon-werkverkeer die te vinden is op het Portaal.

Wanneer een medewerker tijdens deze periode een aan het werk verbonden verplichting heeft die leidt tot reiskosten (bezoek arbodienst, bijeenkomst bij Zadkine en dergelijke), kunnen de kosten hiervoor conform onderstaande regelgeving worden gedeclareerd.

4.3.1 Reiskosten openbaar vervoer

Bij het reizen met openbaar vervoer worden de werkelijke kosten van het plaatsbewijs voor het afgelegde traject vergoed.

4.3.2 Reiskosten eigen vervoer

Bij het reizen met het eigen vervoermiddel is de kilometervergoeding €0,23 netto via de gebruikelijke route.

¹ Deze vergoeding kan nooit hoger zijn dan de door de belastingdienst vastgestelde bedragen

² Deze vergoeding kan nooit hoger zijn dan de door de belastingdienst en/of CAO Rijk vastgestelde bedragen

5. Maaltijd vergoedingen

Maaltijden (werkelijke kosten) worden (onbelast) vergoed als de maaltijden een meer dan bijkomstig zakelijk karakter hebben.

Er is sprake van een maaltijd met een zakelijk karakter:

- bij al dan niet verwacht overwerk en
- als een medewerker door het verrichten van werk tussen 17.00 en 20.00 uur niet thuis kan eten doordat:
 - o op verzoek van de leidinggevende incidenteel op een avond tenminste twee uur aansluitend op het geldend rooster extra gewerkt wordt
 - o een medewerker een rooster heeft waarbij werk wordt verricht op een Zadkine locatie en waarbinnen twee maaltijdmomenten vallen. Dit houdt in dat de desbetreffende medewerker voor 12.00 uur minimaal één (les)uur en na 18.00 uur minimaal één (les)uur is ingezet

Als aan bovenstaande voorwaarden is voldaan kan een medewerker een declaratie indienen als

- de leidinggevende niet in de gelegenheid is om een maaltijd te verstrekken;
- geen restaurant/kantine op de locatie aanwezig is waar een maaltijd op rekening van Zadkine kan worden genuttigd.

De leidinggevende bepaalt of de medewerker voldoet aan de gestelde criteria.

Na toestemming door de leidinggevende kunnen de gemaakte kosten met overlegging van de bewijsstukken worden gedeclareerd.

De maaltijdvergoeding bij overwerk en bij een rooster met twee maaltijdmomenten bedraagt ten hoogste €10,--

6. Zakelijke kosten

Voor het declareren van zakelijke kosten is het van belang dat een heldere omschrijving wordt gegeven van de kosten (aard, doel, datum) en originele bewijsstukken worden meegestuurd.

Vergoeding van representatiekosten vindt plaats op basis van werkelijk gemaakte kosten.

Na toestemming van de leidinggevende komen de kosten voor vergoeding in aanmerking.

6.1 Representatiekosten

Onder representatiekosten verstaan we incidentele kosten die worden gemaakt met een zakelijk doel voor externe contacten.

Dat wil zeggen zakelijke relaties, die niet bij Zadkine werkzaam zijn. Voorbeelden van representatiekosten zijn:

- bloemen voor zakelijke contacten;
- relatiegeschenken ter gelegenheid van een afscheid, installatie of jubileum.

6.2 Zakelijke bespreking

Bij een zakelijke bespreking buiten de vaste werkplek kunnen de kosten worden vergoed als de datum, tijdstip van de bespreking, het doel van de bespreking en deelnemers aan de bespreking vooraf zijn besproken met de leidinggevende. Na toestemming komen de kosten voor vergoeding³ in aanmerking.

7. Telefoonkosten

Voor een aantal functies c.q. rollen is het noodzakelijk dat medewerkers buiten kantoor c.q. vaste werkplek telefonisch beschikbaar zijn. Deze medewerkers krijgen na toestemming van de leidinggevende een mobiele telefoon incl. abonnement tot hun beschikking van Zadkine.

Mobiele telefoon- en internetabonnementen kunnen niet worden gedeclareerd, en komen ook niet voor een vergoeding in aanmerking.

8. Vakliteratuur

³ Deze vergoeding kan nooit hoger zijn dan de door de belastingdienst vastgestelde bedragen

Het betreft informatiebronnen die de leidinggevende erkent als noodzakelijk voor de uitoefening van de functie. Na toestemming door de leidinggevende kan vakliteratuur worden aangeschaft via de desbetreffende aangewezen contactpersoon of afdeling.

Vakliteratuur kan niet op eigen initiatief worden aangeschaft en achteraf worden gedeclareerd.

Abonnementen op tijdschriften e.d. dienen rechtstreeks aan Zadkine gefactureerd te worden en kunnen niet worden gedeclareerd.

9. Verklaring Omtrent goed Gedrag (VOG)

Voor de uitvoering van de werkzaamheden bij Zadkine is het wettelijk verplicht om een VOG in te leveren. De kosten voor de digitale aanvraag worden vergoed door Zadkine.

10. Bijlage

10.1 Werkwijze

De declaraties worden digitaal via Zadkine Insite ingediend.

De richtlijnen, handelswijze en de meest gestelde vragen staan beschreven in het onderdeel 'Declareren' in Zadkine Insite

De declaraties dienen binnen maximaal drie maanden na afloop van de activiteit of de gemaakte kosten te worden ingediend, bij voorkeur in hetzelfde kalenderjaar. Bewijsstukken worden toegevoegd bij de declaratie. Te laat ingediende declaraties worden in principe niet vergoed.

In verband met fiscale aspecten en regelgeving is alleen uitbetaling via het salaris mogelijk.

De declaraties worden maandelijks vergoed bij het uitbetalen van het salaris.

Bij het declareren van de onkosten controleert de leidinggevende of alle declaraties juist en volledig zijn aangeleverd.

Indien bij een steekproef bij een medewerker een onvolkomenheid wordt geconstateerd, dan worden van de desbetreffende medewerker meerdere declaraties gecontroleerd. Indien blijkt dat onvolkomenheden van structurele aard zijn, zal een medewerker van de HRM-SA zowel de medewerker als de betrokken leidinggevende en de betrokken HRM-adviseur hiervan in kennis stellen zodat een gepaste maatregel getroffen kan worden.

De HRM-SA controleert steekproefsgewijs een percentage van het totale aantal ingediende onkostendeclaraties op volledigheid en juistheid. Deze controle vindt achteraf plaats op basis van de betaalbestanden en kan de volgende onvolkomenheden bevatten:

- Indien een correcte bijlage bij de declaratie ontbreekt, zal deze alsnog worden opgevraagd bij de medewerker met een melding richting de leidinggevende. Indien deze niet alsnog volgt dan zal het bedrag worden ingehouden bij de medewerker op de eerstvolgende salarisbetaling.
- Indien het bedrag van de declaratie niet overeenkomt met het bedrag op de gescande bonnen zal een correctie plaatsvinden in de eerstvolgende salarisbetaling. De medewerker en de leidinggevende ontvangen hiervan bericht.
- Indien er een onjuiste kostensoort is gekozen zal het bedrag worden ingehouden bij de medewerker op de eerstvolgende salarisbetaling. De medewerker ontvangt een bericht met een melding richting de leidinggevende met daarin het verzoek de declaratie opnieuw juist in te dienen.

Alle correspondentie ten aanzien van wijzigingen c.q. correcties zullen worden geregistreerd in HRM-Servicedesk, zijnde vastlegging van de gegevens in het personeelsdossier.