

Uitvoeringsnotitie Reis- en verblijfskosten

Ingangsdatum 1 januari 2024
Onderwerp Uitvoeringsnotitie reis- en verblijfskosten

Inleiding

In deze regeling lees je meer over:

- dienstreizen en verblijfskosten
- extra vergoeding bij veel dienstreizen
- verzekering tijdens reizen
- verblijfskosten
- woon-werk verkeer
- reistijd
- vergoedingen tijdens ziekte en afwezigheid
- fiscale uitruil woon-werk
- structureel extern werken

Dit betreft een actualisatie die voortvloeit uit wijzigingen in de cao-mbo en daarmee samenhangend fiscale wet- en regelgeving. De inhoud is onder voorbehoud van toekomstige veranderingen in wet- en regelgeving.

De regeling treedt in werking per 1 januari 2024 voor alle medewerkers van het Koning Willem I College. Op termijn gaat HR een modern mobiliteitsbeleid ontwikkelen in relatie tot modern werkgeverschap.

Uitgangspunten en kaders

De regeling is in lijn met de cao-mbo en de daarin opgenomen Regeling Verplaatsingskosten; de vergoedingen zijn gelijk aan de cao. Op enkele punten vult deze regeling de cao aan.

Het beleid

Algemeen

Algemeen uitgangspunt is dat samenloop van woon werk vergoeding en dienstreisvergoeding voor een reis niet mogelijk is; medewerker en leidinggevende zijn hier samen verantwoordelijk voor. De leidinggevende is verantwoordelijk voor controleren en accorderen van alle declaratieverzoeken van dienstreizen en verblijfskosten en kan advies vragen aan HR.



Dienstreizen

Dienstreizen: een woon-werk reis naar een locatie anders dan je standplaats of een reis die in opdracht van de werkgever wordt gemaakt niet zijnde een woon-werk reis. Medewerkers declareren dienstreizen uiterlijk binnen 2 maanden, maar in elk geval binnen het desbetreffende kalenderjaar.

- De vergoeding voor een dienstreis is:
- € 0,30 per km waarvan € 0,25 netto en € 0,05 bruto. We wijken positief af van de cao en passen geen korting toe bij 10.000 km noch verlagen we de vergoeding bij gebruik van fiets of brommer. De vergoeding is een all-in bedrag en omvat alle gemaakte kosten voor het gebruik van het voertuig.
- Specifieke kosten zoals bijvoorbeeld parkeerkosten, veerdiensten of tol kunnen in overleg met de leidinggevende worden gedeclareerd.
- 100% vergoeding op basis van 2e klas bij reizen met openbaar vervoer. Bij declaratie, als er geen businesscard van de werkgever is gebruikt, is een vervoersbewijs of betaalbewijs noodzakelijk.

Extra vergoeding bij veel dienstreizen

Medewerkers die meer dan 10.000 km per kalenderjaar aan dienstreizen maken komen in aanmerking voor een extra eenmalige vergoeding per kalenderjaar. Eens per jaar beoordeelt de salarisadministratie achteraf en aan de hand van bij hen aanwezige gegevens over dienstreisdeclaraties wie hiervoor in aanmerking komt; uitbetaling gebeurt tegelijk met de salarisbetaling van januari. Alleen declaraties die tijdig in het systeem staan worden meegenomen in de beoordeling. Medewerkers declareren dienstreizen uiterlijk binnen 2 maanden, maar in elk geval binnen het desbetreffende kalenderjaar.

Extra vergoeding is:

10.000 - 15.000 km	€750,- bruto
> 15.000 km	€1.000,- bruto

Verzekering

Alle medewerkers zijn verzekerd voor schade aan hun auto tijdens dienstreizen mits de dienstreis in opdracht van de werkgever is gemaakt.

Verblijfskosten

De werkgever vergoedt de medewerker die een dienstreis maakt de werkelijk door hem of haar gemaakte verblijfskosten welke voortvloeien uit de aard van de dienstreis. We houden de volgende richtbedragen aan en keren uit na overleg van bewijsstukken:

- Lunch €13,- netto
- Diner €19,- netto
- Hotelovernachting €110,- netto incl. maaltijden

Gaat de medewerker op dienstreis naar het buitenland en is er toestemming van de leidinggevende dan worden de daadwerkelijk gemaakte, reële kosten, vergoed op basis van ingediende nota's, tickets, etc.

Woon-werk verkeer

Woon-werk verkeer: de reis tussen de woning en standplaats van de medewerker. De standplaats is een adres van de werkgever tenzij sprake is van volledig extern werken (zie verderop).



De vergoeding voor een woon-werk reis is conform cao:

- Volledige vergoeding van het openbaar vervoer op basis van 2^e klas;
- € 0,19 netto per km wordt verstrekt over maximaal 40 kilometer per enkele reisafstand (maximaal 80 kilometer per werkdag), met dien verstande dat de kosten verband houdende met de eerste 5 kilometer per enkele reisafstand (10 kilometer per werkdag) niet voor vergoeding in aanmerking komen wanneer de enkele reisafstand van de medewerker minder dan 5 kilometer bedraagt.
- De reisafstand wordt berekend met Google Maps op basis van de kortste reisafstand; deze wordt naar beneden afgerond op hele kilometers.

De reiskostenvergoeding wordt berekend van je woonadres naar je standplaats op basis van een maandelijkse declaratie van het aantal reisdagen per maand welke de medewerker achteraf indient. Medewerkers declareren woon-werk reizen uiterlijk binnen 2 maanden, maar in elk geval binnen het desbetreffende kalenderjaar.

In overleg met de leidinggevende kunnen medewerkers afspraken maken over thuiswerken. Hiervoor bestaat een vergoeding conform cao-mbo, welke is opgenomen in het thuiswerkbeleid. Op dagen dat er volledig wordt thuisgewerkt, kunnen er dus geen reiskosten worden gedeclareerd. Er dient een aparte maandelijkse declaratie te worden ingediend voor thuiswerkdagen. Het Koning Willem I College stelt medewerkers die met het openbaar vervoer reizen (volledig of naast eigen vervoer) een vervoersbewijs ter beschikking. De kosten van het openbaar vervoer worden rechtstreeks door de NS bij het Koning Willem I College gefactureerd. Er is sprake van 100% vergoeding op basis van 2e klas. Bij declaratie, als er geen businesscard van de werkgever is gebruikt, is een vervoersbewijs of betaalbewijs noodzakelijk.

Reistijd

De reistijd die een medewerker kwijt is voor woon-werk verkeer is voor eigen rekening. Als de medewerker structureel extern werkt geldt een uitzondering, zie verderop. De reistijd voor dienstreizen is werktijd.

Bij ziekte of langere afwezigheid

Medewerkers declareren alleen reisdagen en thuiswerkdagen indien van toepassing. Bij afwezigheid wegens ziekte of verlof bestaat er dus geen recht op vergoeding. Bij gedeeltelijk herstel declareert de medewerker de daadwerkelijk reisdagen.

Fiscale uitruil

De werkgever faciliteert de fiscale uitruil van kilometers eenmaal per jaar op basis van werkelijke reisdagen en uitbetaalde woon-werk kilometers. Er wordt pas uitgeruild nadat de medewerker heeft aangegeven te willen deelnemen en hiermee toestemming geeft om het SV-loon te verlagen. Dit is echter enkel mogelijk indien je volledig of deels met het eigen vervoer reist. Indien je volledig met het openbaar vervoer reist dan vervalt conform fiscale wetgeving de mogelijkheid tot uitruil.

Zowel de woon- werk vergoeding als de fiscale uitruil wordt gebaseerd op basis van de kortste route.

Reistijd structureel extern werken

Het komt regelmatig voor dat medewerkers structureel werken op een externe locatie (=andere locatie dan een Koning Willem I College locatie). Denk bijvoorbeeld aan docenten van bedrijfsopleidingen, BBL-opleidingen of aan BPV-consulenten. Met structureel wordt bedoeld dat de medewerker op één of meerdere vaste dagen per week op een externe locatie werkt en dat voor de duur van ten minste één lesperiode doet.



Voor medewerkers die structureel extern werken, geldt dat de eerste 45 minuten reistijd die een medewerker maakt voor een reis vanuit het eigen huisadres naar een externe locatie voor rekening van de medewerker zelf is. Is de reistijd vanuit het eigen huisadres naar een externe locatie langer dan 45 minuten, dan is het meerdere te beschouwen als werktijd. Medewerker en leidinggevende maken hier samen afspraken over.

Voorbeeldberekening woon-werk vergoeding bij structureel extern werken

Een medewerker reist 15 dagen per maand met eigen vervoer naar de KW1C locatie aan de Vlijmenseweg. Hij reist 5 dagen per maand naar Essent en heeft 2 thuiswerkdagen. De medewerker declareert 15 reisdagen en 2 thuiswerkdagen. Op de dagen dat de medewerker bij Essent werkt heeft de medewerker recht op een dienstreizenvergoeding.

Wanneer een medewerker alle werkdagen naar een externe locatie reist en werkt (=andere locatie dan een Koning Willem I College locatie), dan dienen al deze reisdagen als dienstreis te worden gedeclareerd.

Implementatieplan (indien nodig)

Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2024 en geldt per die datum voor alle medewerkers van het Koning Willem I College.

Vervallen beleid

De vorige versie van de reis- en verblijfskostenregelingen van het Koning Willem I College van 1 juni 2022.