



**Administratie,
Informatievoorziening en
Control**

Declaratiereglement werknemers

Hogeschool Rotterdam

(Versie september 2023)

Instituut/Dienst

Datum

(c) Hogeschool Rotterdam 2021

Administratie, Informatievoorziening en Control/
Onderwijs en Ontwikkeling
1 september 2023

Inhoudsopgave

1.	Algemene regels	1
2.	Dienstreizen binnenland	2
3.	Hotel- en verblijfskosten bij dienstreizen binnenland	3
4.	Maaltijden	3
5.	Personele geschenken	3
6.	Overige kosten	4
7.	Dienstreizen buitenland	5
8.	Slotbepalingen	6

1. Algemene regels

1.1 Het declaratiereglement is opgesteld in lijn met de voor de werknemers geldende arbeidsvoorwaarden, CAO voor het hoger beroepsonderwijs.

1.2 De procedure voor het indienen van een declaratie in HR2day is als volgt:
Werknemers van Hogeschool Rotterdam maken gebruik van het Interaction Center in HR2day voor het indienen van declaraties. De actie Nieuwe Declaratie in het Interaction Center in HR2day ondersteunt het volledige proces van het indienen van een declaratie tot en met verwerking in de salarisadministratie.

De werknemer dient de originele bonnen/facturen te bewaren totdat het volledige proces is afgerond. Het proces is afgerond, zodra de uitbetaling heeft plaatsgevonden en de aangeleverde bonnen/facturen terug te vinden zijn in het personeelsdossier van de werknemer.

De bijgevoegde bon/ factuur moet goed leesbaar zijn en de volgende punten moeten duidelijk zijn:

- Een duidelijke omschrijving wat is aangeschaft;
- De datum;
- Het bedrag van de declaratie; en
- Een factuur moet op naam van de **werknemer** staan.

Daarnaast moeten de gegevens van de leverancier, inclusief het factuurnummer, duidelijk zichtbaar zijn op de factuur.

-Indien de factuur toch op naam van de hogeschool staat, moet de werknemer aantonen dat hij de factuur zelf betaald heeft door het bijvoegen van een afschrijvingsbewijs van de eigen bankrekening.

NB het inleveren van een pin-bon of een afschrijvingsbewijs van een bankrekening zonder bon/ factuur wordt niet geaccepteerd. Aankopen via platforms zoals Marktplaats worden derhalve niet vergoed.

De bonnen/ facturen moeten als bijlage worden toegevoegd aan de declaratie in HR2day.

Met het indienen van een declaratie in HR2day verklaart de werknemer dat de kosten daadwerkelijk zijn gemaakt voor de dienstbetrekking bij Hogeschool Rotterdam en dat deze kosten niet eerder zijn gedeclareerd.

Per ingediende bon / factuur dient in HR2day een toelichting te worden gegeven om de zakelijkheid aan te tonen. Deze toelichting bevat de omschrijving van de kosten en een korte toelichting waarom deze kosten zijn gemaakt (collega's/ studenten/ externen). Declaraties die niet aan deze criteria voldoen, worden niet in behandeling genomen en worden geretourneerd.

- 1.3 De direct leidinggevende toetst of de declaratie in lijn is met het declaratiereglement. De direct leidinggevende mag de declaratie uitsluitend goedkeuren, nadat hij heeft vastgesteld dat de declaratie volledig is en dat een bon/ factuur als bijlage is toegevoegd.
- 1.4 Onkosten verlopen zo veel mogelijk via de inkoopprocessen (met facturen en betaling door het Financieel Service Center). Daar waar sprake is van een centraal inkoopbeleid, kunnen deze kosten nooit gedeclareerd worden, maar dienen ze altijd te lopen via de centrale inkoper. Zie Hint voor een overzicht van de vaste leveranciers.
- 1.5 Om ervoor te zorgen dat de hogeschool inzicht in de uitgaven heeft, dient een declaratie *binnen drie maanden* na datum waarop de kosten zijn gemaakt te worden ingediend.
- 1.6 Eventuele voorschotten of betalingen gedaan via creditcard van de hogeschool, die niet tijdig (drie maanden) verantwoord zijn, worden op het salaris ingehouden.

2. Dienstreizen binnenland

- 2.1 Als definitie voor een dienstreis binnenland geldt dat dit een reis betreft die in het belang van en/of in opdracht van de organisatie wordt gemaakt.
- 2.2 Vergoeding van dienstreizen vindt plaats op basis van de volgende wijze van reizen;
 - Uitgangspunt voor alle werknemers is openbaar vervoer 2^e klas;
 - Een werknemer kan toestemming worden verleend om te reizen met een auto en/of taxi. Hierbij geeft de leidinggevende via het akkoord op de declaratie aan, dat ingestemd wordt met reizen met een auto en dat vergoeding op basis van kilometers mag plaatsvinden respectievelijk dat de taxi op basis van werkelijke kosten gedeclareerd kan worden. Voor reizen met de eigen auto geldt de vigerende fiscale onbelaste kilometervergoeding.
- 2.3 De berekening van de kilometervergoeding voor dienstreizen met auto geschiedt op basis van postcode naar postcode met behulp van de rekenmethode in HR2day op basis van de meest gebruikelijke (optimale) route.
- 2.4 Bij dienstreizen met de eigen auto mogen parkeer-, veer-, en tolgelden gedeclareerd worden.
- 2.5 Voor de NS Zonetaxi dient de factuur te worden ingeleverd. Vergoeding vindt pas plaats als er geen andere openbaar vervoermiddelen ter beschikking staan, een en ander ter beoordeling van de budgetverantwoordelijke.
- 2.6 Indien gebruik is gemaakt van de OV-chipkaart of geldig alternatief hiervoor wordt in plaats van het vervoersbewijs een kopie van het transactie-overzicht toegevoegd.

2.7 Chauffeursdiensten zijn uitsluitend declarabel voor CvB-leden.

3. Hotel- en verblijfskosten bij dienstreizen binnenland

3.1 Vergoeding betreft de werkelijk gemaakte kosten met inachtneming van de volgende (dag)maxima:

- voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 4.2
- € 125,00 voor logies (uitgangspunt een hotel in middensegment).

4. Maaltijden

4.1 Bij overwerk, op een werkdag die minstens uit acht uren bestaat en het tijdstip van beëindiging na 20.00 uur ligt, is een vergoeding voor een avondmaaltijd mogelijk. De werknemer mag de daadwerkelijke kosten van de maaltijd declareren, doch maximaal € 10,00 per maaltijd.

4.2 In geval van een werk gerelateerde maaltijd, niet zijnde overwerk, kunnen de werkelijke kosten door aangewezen personen gedeclareerd worden, met in achtneming van de volgende maxima per persoon:

- ontbijt: € 15,00
- lunch: € 30,00
- diner: € 70,00

Door het CvB kan vooraf toestemming worden gegeven om van deze bedragen af te wijken.

5. Personele geschenken

5.1 Voor de declaratie van personele geschenken wordt verwezen naar de 'Richtlijnen voor persoonlijke aandacht' Zie hiervoor Hint.

5.2 Deze 'Richtlijnen' worden geacht onderdeel uit te maken van dit declaratiereglement.

6. Overige kosten

- 6.1 Indien een werknemer een door de hogeschool beschikbaar gesteld abonnement voor een mobiele telefoon heeft, kan deze werknemer geen telefoonkosten (vast noch variabel) meer declareren.
- 6.2 Telefoon- en internetabonnementen op het huisadres komen niet voor een vergoeding of verstrekking in aanmerking.
- 6.3 Indien een werknemer een (lease)auto ter beschikking is gesteld, dan worden alle kosten die direct hiermee verbonden zijn rechtstreeks door de hogeschool betaald. Deze zijn dus niet declarabel. Brandstofkosten moeten voldaan worden via de ter beschikking gestelde tankpas. Eventuele (verkeers-)boetes worden achteraf door de werkgever verrekend met het salaris.
- 6.4 Verkeersboetes zijn niet declarabel.
- 6.5 Fooien zijn in beginsel niet declarabel. Een uitzondering hierop vormen 'verplichte' servicekosten (in restaurants) bij buitenlandse dienstreizen.
- 6.6 Inschrijfgelden voor symposia/congressen kunnen gedeclareerd worden, indien deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden.
- 6.7 Vakliteratuur (abonnementen, losse vaktijdschriften, boeken), lidmaatschappen/contributies van beroepsverenigingen, indien deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden en indien de leidinggevende vooraf geaccordeerd heeft, mogen gedeclareerd worden.
- 6.8 IT-middelen en meubilair benodigd voor thuiswerken kunnen niet gedeclareerd worden. Hiervoor is een aparte procedure van toepassing. Zie hiervoor Hint.
- 6.9 Arbo-middelen kunnen gedeclareerd worden. Hiervoor is een aparte procedure van toepassing met een opgave van de betreffende declarabele arbo-middelen. Zie hiervoor Hint.

Artikel 6.10 is uitsluitend van toepassing voor CvB-leden:

- 6.10 Als een werknemer een vaste kostenvergoeding ontvangt, dan vervangt deze vergoeding de mogelijkheid van het afzonderlijk declareren van:
- Kleine persoonlijke uitgaven (bijvoorbeeld kleine consumpties zoals koffie, broodje, snacks, kranten, tijdschriften)
 - Parkeer-, veer-, tol-, waskosten, etc. van de leaseauto;
 - Gebruik privételefoon, computer en randapparatuur;
 - Vakliteratuur.

7. Dienstreizen buitenland

7.1 Een buitenlandreis is een meerdaagse reis in het buitenland. Hiervoor is het Aanvraagformulier Buitenlandreis beschikbaar. Dit dient vóóraf geaccordeerd te worden (anders geen vergoeding achteraf) door de leidinggevende en bij de declaratie achteraf als kopie toegevoegd te worden. Voor het formulier zie Hint.

7.2 Werknemers die een buitenlandreis maken, boeken deze reis via CoIA Travel. Voor de procedure van CoIA Travel zie Hint.

7.3 Uitgangspunt voor een verblijf in een hotel in het buitenland is een hotel in het middensegment. Voor logies wordt voor het maximumbedrag aangesloten bij hoofdstuk 10 van de cao Rijk, bijlage 08, Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen per 1 januari 2023. NB Het bedrag Overige Kosten in de tarieflijst is niet van toepassing. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken na goedkeuring van het CvB.

De werkelijke maaltijdkosten kunnen worden gedeclareerd met in achtneming van de volgende (dag) maxima:

- voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 4.2.

7.4 Uitgangspunt voor de reismethode is de meest gebruikelijke (optimale) route (inclusief voor-, natransport en wachttijd). Daarbij is er keuze uit:

- Eigen auto;
- Openbaar vervoer (meestal trein);
- Vliegtuig

De vervoerskeuze wordt - in overleg met betrokkene - gemaakt door de leidinggevende op basis van het International Travel Policy Revision 01.22. Zie hiervoor Hint.

Vergoed worden de werkelijke kosten met inachtneming van het volgende:

- Auto: Altijd € 0,21 per kilometer;
- Trein: Comfort klasse of indien niet aanwezig 2^e klas;
- Vliegtuig: Economy class (tenzij bij de aanvraag (artikel 7.1) anders is overeengekomen, bijvoorbeeld bij vluchten van meer dan acht uur).

7.5 De vergoeding voor kleine persoonlijke uitgaven tijdens een dienstreis buitenland bedraagt een forfaitair bedrag per etmaal van € 10,00. Er kunnen dus geen andere zaken afzonderlijk gedeclareerd worden.

7.6 De overige kosten, niet zijnde kleine persoonlijke uitgaven (zie 7.6), maar kosten voor het vervoer ter plaatse congres-, visum-, en/of inentingskosten, worden op basis van werkelijke kosten vergoed.

8. Slotbepalingen

- 8.1 In bijzondere gevallen, waarin strikte toepassing van deze regeling tot kennelijke onbillijkheid zou leiden, kan daarvan door het CvB worden afgeweken.
- 8.2 De regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2023. De regeling vervangt het 'Declaratiereglement werknemers Hogeschool Rotterdam (versie juni 2021 en alle eerdere regelingen op dit gebied, welke binnen het gezagsbereik van de werkgever vallen.
- 8.3 De regeling kan worden aangehaald als het 'Declaratiereglement werknemers Hogeschool Rotterdam (versie september 2023)'.