

Regeling Dienstreizen Zuyd Hogeschool

Inleiding

Er wordt veel gereisd in het binnenland en naar het buitenland door Zuyd medewerkers. Het totale bedrag dat jaarlijks wordt uitgegeven aan reizen verplicht Zuyd, door Europese wetgeving, om het boeken van reizen aan te besteden. Op grond van de aanbestedingsverplichting is Uniglobe Alliance Travel als leverancier van Zuyd gecontracteerd en verzorgt de boekingen voor zakelijke reizen. Er kan dus niet bij andere leveranciers worden geboekt omdat daarmee in strijd met de wet wordt gehandeld.

Er zijn voordelen verbonden aan het boeken van reizen via één leverancier:

- Medewerkers behoeven geen tijd te besteden aan het uitzoeken van tickets en hotels;
- Het aantal administratieve handelingen is sterk beperkt; er behoeven niet allerlei facturen van verschillende reisbureaus te worden verwerkt. Voor de factuurafhandeling is een directe koppeling gemaakt met het inkoopstelsel van Zuyd;
- Zuyd kan vanuit haar zorgplicht direct zien waar medewerkers in de wereld verblijven; dit is van groot belang bij calamiteiten.

Duurzaamheid

Zuyd onderschrijft de 17 Sustainable Development Goals. De SDG's (of Duurzame Ontwikkelingsdoelen) zijn zeventien doelen om van de wereld een betere plek te maken in 2030. Zuyd wil een actieve bijdrage leveren aan de transitie naar een duurzame samenleving, niet alleen in onderwijs en onderzoek, maar ook in ons dagelijkse handelen 'practice what you preach'. Dat betekent dat Zuyd ernaar streeft haar CO₂ voetafdruk zo klein mogelijk te maken, ook op het gebied van reizen.

Daarbij dient door de directeur telkens de volgende afweging te worden gemaakt:

- Is een reis echt noodzakelijk of kan deelname ook online plaatsvinden?
- Het aantal reizigers naar één bestemming wordt zoveel mogelijk beperkt tot één persoon, die collega's informeert na terugkomst.
- Reizen binnen een straal van 700 km (of een maximale reisduur van 8 uur) vanaf een locatie van Zuyd worden bij voorkeur per openbaar vervoer gemaakt. Er kan per 1^e/2^e klasse worden gereisd.
- Vliegvluchten (vanaf 700 km) zijn indien mogelijk directe vluchten.

Richtlijnen bij het maken van een boeking;

- Een reis dient door de key-user geboekt te worden in het online boekingsstelsel of via een reisagent van Uniglobe;
- Hotelovernachtingen worden geboekt en vergoed op basis van logies inclusief ontbijt;
- Uitgangspunt voor te boeken accommodaties is een hotelclassificatie van 3 sterren of hoger, passend binnen de tarieflijst;
- Vliegvluchten worden geboekt en vergoed op basis van Economy class;
- Voor openbaar vervoer (Thalys, Eurostar etc.) kan 1^e klasse indien beschikbaar worden geboekt;
- Huurauto's worden geboekt en vergoed in categorie B;
- Voor verblijfkosten (lunch, diner, versnaperingen) wordt een forfaitaire vergoeding gegeven, mits er sprake is van een gehele reisdag van 24 uur;
- Een dienstreis is een zakelijke reis en kan niet worden gecombineerd met verlenging voor vakantieverlof of privédoeleinden.

Declaraties voor onkosten in Nederland

Onkosten gedurende een deel van een etmaal kunnen worden gedeclareerd op basis van de werkelijke kosten, tot een maximum van het bedrag dat in onderstaande tarieflijst* is opgenomen. Hiervoor dienen wel bewijsstukken te worden aangeleverd.

Kleine uitgaven overdag	€ 7,02	Hiervoor gelden geen aanvullende voorwaarden
Kleine uitgaven in de avond	€ 20,95	Hierop heb je recht als je aansluitend ook overnacht vanwege je dienstreis
Lunch	€ 21,40	Dit geldt voor iedere periode van 12.00 tot 14.00 uur die binnen je dienstreis valt
Avondmaaltijd	€ 32,37	Dit geldt voor iedere periode van 18.00 tot 21.00 uur die binnen je dienstreis valt

Logies (overnachting)	€ 152,19	Per overnachting in Nederland (indien niet via Uniglobe Alliance Travel geboekt en gefactureerd)
Ontbijt	€ 14,87	Dit geldt als je de nacht daarvoor hebt overnacht vanwege je dienstreis (of indien niet geboekt via Uniglobe Alliance Travel)

***tarieflijst dienstreizen binnenland, prijzen conform CAO RIJK 1-1-2025.**

Declaraties voor onkosten in het buitenland

Voor verblijfskosten in het buitenland geldt een forfaitaire vergoeding.

Een overzicht van deze tarieven wordt vermeld in de bijlage tarieflijst verblijfskosten buitenlandse dienstreizen. De forfaitaire vergoeding kan achteraf worden gedeclareerd via de [HR-portal](#). Indien hoge kosten worden ingeschat, kan om een voorschot worden verzocht via voorschot@zuyd.nl. Hiervoor dient een aanvraagformulier te worden ingevuld.

Zuyd heeft een [collectieve reisverzekering](#) afgesloten voor werknemers die voor hun functie dienstreizen maken. Het dekkinggebied is de gehele wereld. Er geldt een eigen risico per schade van € 125,-.

Begrippenlijst

- *Dienstreis*

Een in opdracht van een leidinggevende, door Zuyd noodzakelijk geachte reis en eventueel verblijf op een andere dan de eigen werklocatie of reizen tussen de diverse locaties van Zuyd.

- *Reistijd*

De tijd tijdens de dienstreis is onderdeel van de werktijd.

- *Key-user*

Door de directeur aangewezen functionaris die gemachtigd is reizen te boeken voor de Academies en Diensten en bekend is met de werkwijze van het boekingssysteem van Uniglobe Alliance Travel.

- *Hotelclassificatie*

Indeling die wordt gehanteerd door de Hotelstars Union (HSU).

- *Forfaitaire vergoeding Zuyd*

Een door Zuyd vastgestelde tarieflijst met vastgestelde bedragen per land voor gemaakte verblijfskosten als lunch, diner en versnaperingen -mits geen onderdeel van de hotelboeking- kan worden gedeclareerd (Bijlage tarieflijst verblijfskosten buitenlandse dienstreizen Zuyd hogeschool). Voor gemaakte kosten behoeven geen bewijsstukken te worden overgelegd. Parkeerkosten, taxidiensten en relatiegeschenken maken ook deel uit de forfaitaire vergoeding en kunnen niet separaat worden gedeclareerd.

Besluitenlijst overleg College van Bestuur

Het College van Bestuur heeft de regeling dienstreizen buitenland vastgesteld d.d. 18-10-2022 en is tot nader order van toepassing. Ingangsdatum van de regeling is vastgesteld op 7 november 2022. Met deze regeling komen alle voorafgaande prijsafspraken en regelingen te vervallen.