

**Dienstreizen | Zakelijk reizen**

**Inhoudsopgave**

1	Algemeen.....	2
1.1	Richtlijnen voor reizen in het kader van duurzaamheid.....	2
1.2	Richtlijnen bij het maken van een boeking.....	2
1.3	Key user en procuratieregeling .....	2
1.4	Leverancier en online booking tool .....	2
2	Soorten reizen .....	3
2.1	Dienstreis.....	3
2.2	Studiereizen .....	3
2.3	Groepsreizen .....	3
2.4	Betalingen door studenten.....	3
3	Vergoedingen .....	4
3.1	Vergoedingen verblijfkosten binnenland .....	4
3.2	Vergoeding reiskosten binnenland .....	4
3.3	Vergoedingen reis- en verblijfkosten buitenland .....	4
3.4	Forfaitaire vergoeding buitenland .....	4
3.5	Parkeervergoedingen.....	5
3.6	Overige kosten .....	5
3.7	Voorschot .....	5
4	Richtlijnen voor het accommoderen van gastdocenten .....	6
5	Collectieve reisverzekering .....	6
6	Bijlagen .....	7

## 1 Algemeen

In dit overzicht lees je informatie over richtlijnen voor reizen, vergoedingen van reis- en verblijfkosten, forfaitaire vergoedingen en declaraties. De directeur van de academie of dienst ziet toe op de naleving van deze richtlijnen en legt indien nodig verantwoording af aan het CvB.

Zuyd voelt zich verantwoordelijk voor haar medewerkers en studenten die reizen maken of zakelijk reizen in Nederland of naar het buitenland. Daarbij volgt Zuyd de richtlijnen van de Rijksoverheid. Zakelijk reizen naar landen of regio's met een code oranje of rood reisadvies zijn niet toegestaan.

### 1.1 Richtlijnen voor reizen in het kader van duurzaamheid

- Zuyd vindt duurzaamheid belangrijk. Uitgangspunt bij het boeken van reizen is daarom ook dat de CO<sup>2</sup> uitstoot zo laag mogelijk is. Daarom wordt voor reizen zo veel als mogelijk gebruik gemaakt van vervoer dat geen of weinig gebruik maakt van fossiele brandstoffen.
- Bij het voornemen om een reis te boeken dient telkens te worden afgewogen of een reis echt noodzakelijk is en of alternatieve mogelijkheden zoals mail, telefoon en/of online deelname zijn overwogen.
- Reizen worden zoveel mogelijk beperkt tot één persoon, die de collega's bij terugkomst intern informeert over de bevindingen. Op deze manier kan de kennis gedeeld worden en hoeven niet meerdere medewerkers te reizen.
- Dienstreizen binnen een radius van 700 km/reisduur van maximaal 8 uur rondom de locaties van Zuyd worden met het openbaar vervoer (trein/bus) gemaakt. Je hebt hiertoe, gelijk aan (inter)nationale dienstreizen, een NS Business Card 1<sup>e</sup> klasse ter beschikking.
- Vlieg reizen met een (enkele) reisafstand tot 700 km worden niet vergoed.
- Dienstreizen met het vliegtuig zijn daar waar mogelijk directe vluchten.
- Zuyd staat niet toe zakelijke reizen te combineren met een privébezoek of verlenging voor een vakantie.

### 1.2 Richtlijnen bij het maken van een boeking

- Hotelovernachtingen worden geboekt en vergoed op basis van logies, inclusief ontbijt indien gewenst.
- Accommodaties voor zakelijke reizen worden geboekt en vergoed met een hotelclassificatie van minimaal 3 sterren of hoger binnen de gestelde tarieven van de Rijksoverheid, zie tarieflijst in de bijlage.
- Vlieg reizen worden geboekt en vergoed op basis van economy class.
- Huurauto's in het buitenland worden geboekt en vergoed in categorie B middenklasse.
- Openbaar vervoer (bijvoorbeeld de Thalys) wordt geboekt en vergoed in 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> klasse.
- Hotelovernachtingen, vliegtickets en huurauto's voor een dienstreis worden geboekt via leverancier Uniglobe Alliance Travel (zie ook 1.4).
- De tarieflijst voor *verblijfkosten in het buitenland conform Rijksoverheid* wordt gehanteerd voor het boeken van hotelovernachtingen in het buitenland. Deze tarieven worden als norm gesteld door de Rijksoverheid en gehanteerd door Uniglobe Alliance Travel bij het maken van een boeking.

### 1.3 Key user en procuratieregeling

De directeur van de academie of dienst heeft een of meerdere medewerkers in zijn of haar team aangewezen als key user voor het bestellen van reizen. *Let op: deze key- users kunnen afwijken van de key users voor het bestelformulier in Proactis.* De key users voor reizen zijn door de directeur verbonden aan de procuratieregeling van Zuyd en hebben specifiek mandaat voor het boeken van reizen tot een maximumbedrag van € 5.000 per boeking. Reizen die hoger uitvallen worden schriftelijk, per mail geaccordeerd door de directeur. Hiervoor is een aanvullend akkoord nodig van de betreffende directeur. Dit aanvullend akkoord kan per mail aangevraagd worden middels het doorsturen van de reis.

### 1.4 Leverancier en online booking tool

Reizen worden geboekt via leverancier Uniglobe Alliance Travel. In UBI (Uniglobe Booking Intelligence) worden alle onderdelen van de zakelijke reis in één overzichtelijke online booking tool

geboekt. Zoeken, boeken en vergelijken van vluchten, accommodaties, internationale treinen en internationale autohuur kan eenvoudig op kantoor of thuis of onderweg. UBI houdt rekening met het reisbeleid van Zuyd én met persoonlijke voorkeuren van reizigers. Verrekening van de kosten vindt plaats via factuur, middels Proactis.

Key users die rechtstreeks in UBI boeken, betalen per voltooide boeking 18,20 euro reserveringskosten. Een key user kan een reis ook uit handen geven en laten boeken door een Uniglobe reisagent. Bij tussenkomst van een Uniglobe reisagent gelden andere reserveringskosten, namelijk 28,65 euro per boekingselement. Deze reserveringskosten staan vermeld op de uiteindelijke factuur. (Genoemde prijzen gelden per 01-01-2025).

Let op! Het bestelproces van individuele reizen tot 9 personen gaat buiten het reguliere inkoop- en bestelsysteem (Proactis) van Zuyd om. Er vindt dan ook géén goedkeuring plaats door een budgethouder ten tijde van het boekingsproces. Hierdoor kan de boeking door de key user of Uniglobe reisagent snel en efficiënt in UBI worden gemaakt. Na definitieve boeking in UBI worden de ordergegevens automatisch in Proactis ingelezen voor het afhandelen van de factuur.

Bij eventuele afwijkingen van de factuur ten opzichte van de initiële order ontvangt de betreffende budgethouder de factuur ter goedkeuring. Voor groepsreizen (vanaf 9 personen) blijft het bestelproces via Proactis gelden via leverancier Uniglobe GSE the Agency en dient de opdracht te worden verstrekt middels een inkoopordernummer (via bestelformulier key users).

## **2 Soorten reizen**

### **2.1 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.

### **2.2 Studiereizen**

Studiereizen of stagereizen worden gezien als dienstreizen en geregistreerd als zakelijke reizen. Wanneer Zuyd zorgdraagt voor de financiële afhandeling ten aanzien van de boeking, gelden de eerdergenoemde richtlijnen en worden deze reizen geoffreerd en georganiseerd door Uniglobe Alliance Travel.

### **2.3 Groepsreizen**

Groepsreizen (vanaf 9 personen) kunnen enkel en alleen worden aangevraagd middels een offertetraject via Uniglobe Alliance Travel, afdeling GSE the Agency. Voor groepsreizen blijft het bestelproces via Proactis (zoals hierboven benoemd) gelden en dient de opdracht te worden verstrekt middels een inkoopordernummer (via bestelformulier key users). GSE the Agency is als leverancier te vinden in Proactis. Vragen over groepsreizen? Neem contact op met de collega's van inkoop via [inkoop@zuyd.nl](mailto:inkoop@zuyd.nl) of met de inkoopmedewerker die gekoppeld is aan de academie of dienst (zie [overzicht](#) key users Zuyd).

### **2.4 Betalingen door studenten**

Studenten die in overeenstemming met de opleiding een eigen bijdrage hebben aan een studiereis, kunnen middels Zuydshop hun betaling voldoen of een declaratie indienen via Cashback. De student ontvangt een instructie via de organisator van de activiteit. De financieel adviseur van elke academie of dienst kan hierover uitleg geven. Ook bestaat de mogelijkheid dat studenten voor een door Zuyd geboekte reis een eigen bijdrage aan een studiereis rechtstreeks via Uniglobe Alliance Travel (middels een iDEAL betaling) voldoen.

### 3 Vergoedingen

*De Integriteitscode Zuyd Hogeschool is van toepassing op alle declaraties en vergoedingen. Dit betekent dat een medewerker gemaakte kosten uit hoofde van zijn of haar functie eenmaal declareert en geen kosten declareert die op een andere manier vergoed worden.*

#### 3.1 Vergoedingen verblijfkosten binnenland

Medewerkers ontvangen een vergoeding voor werkelijk gemaakte verblijfkosten, waarbij maximumbedragen gelden conform bijlage 1 Vergoedingtabel CAO Rijk verblijfkosten dienstreizen binnenland.

1. De medewerker heeft geen recht op vergoeding voor verblijfkosten als de dienstreis korter duurt dan 4 uur.
2. Als de dienstreis in Nederland is begonnen en het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of niet noodzakelijk leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachting in het buitenland gelden de bepalingen voor een binnenlandse dienstreis.
3. Hotelovernachtingen worden via Uniglobe Alliance Travel geboekt en gefactureerd en kunnen niet worden gedeclareerd.

#### 3.2 Vergoeding reiskosten binnenland

Voor dienstreizen in Nederland wordt in principe gereisd per openbaar vervoer.

Wanneer je van je leidinggevende toestemming hebt gekregen om de dienstreis met de eigen auto te maken ontvang je een vastgestelde kilometervergoeding.

1. De vastgestelde kilometervergoeding bedraagt vanaf 01-01-2024, € 0,30 per kilometer (€ 0,23 onbelast en € 0,07 belast).
2. Voor de berekening van de reisafstand en reistijd hanteert Zuyd de ANWB- routeplanner op basis van de snelste route (en het vinkje uit bij *Route houdt rekening met actueel verkeer*).
3. De werkelijk gemaakte reiskosten worden vergoed op basis van maximaal 1<sup>e</sup> of 2<sup>e</sup> klasse openbaar vervoertarief of via NS Businesscard.
4. Is er sprake van een binnenlandse dienstreis waarbij met de eigen auto wordt gereisd, dan worden de werkelijke gemaakte parkeerkosten vergoed.
5. Reizen tot aan of naar een vliegveld kunnen worden gedeclareerd met kilometervergoeding indien er gereisd wordt met de eigen auto.

De reis- en verblijfkosten van dienstreizen worden achteraf gedeclareerd via de [hr-portal](#) van Zuyd, ook als er een voorschot is verstrekt.

#### 3.3 Vergoedingen reis- en verblijfkosten buitenland

Hotelovernachtingen, vliegtickets en huurauto's in het buitenland worden via Uniglobe Alliance Travel geboekt en gefactureerd en kunnen niet worden gedeclareerd.

1. Voor verblijfkosten in het buitenland wordt een forfaitaire vergoeding gegeven op basis van de Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen, zoals opgenomen in bijlage 2. Er zijn geen bewijsstukken (kassabonnen) vereist.
2. De forfaitaire vergoeding geldt voor hele dagen van 24 uur. Voor delen van een etmaal kunnen maaltijden afzonderlijk worden gedeclareerd op basis van werkelijke kosten, gemaximeerd op de vastgestelde tarieven uit Bijlage 1 Vergoedingtabel CAO Rijk vergoeding verblijfkosten dienstreizen binnenland.

#### 3.4 Forfaitaire vergoeding buitenland

De forfaitaire vergoeding wordt overgenomen uit de tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen. De vergoedingen verschillen per land. Voor onderstaande verblijfkosten in het buitenland wordt een forfaitaire vergoeding gegeven:

1. Maaltijden (lunch, diner, drank, tussendoortjes, fooi) als deze geen onderdeel zijn van de hotelboeking.
2. Parkeerkosten m.u.v. parkeerkosten vliegveld of treinstation.

3. Taxidiensten in het buitenland.
4. Relatiegeschenken.
5. Kleine uitgaven tijdens een dienstreis.

Boekt een medewerker een 'all-inclusive reis' waarbij de gehele reis wordt verzorgd (inclusief maaltijden en transfers) kan er géén aanspraak gedaan worden op de forfaitaire vergoeding buitenland. Indien er alsnog onkosten worden gemaakt waarvoor de medewerker een declaratie wil indienen (overige kosten), is de medewerker verplicht bewijsstukken toe te voegen aan de declaratie in de HR-portal'. De forfaitaire vergoeding wordt achteraf gedeclareerd via de [hr-portal](#) van Zuyd.

### 3.5 Parkeervergoedingen

Indien er sprake is van een binnenlandse dienstreis waarbij met de eigen auto wordt gereisd, worden de werkelijke gemaakte parkeerkosten vergoed.

1. Eventuele parkeerkosten bij de locaties van Zuyd Hogeschool kunnen niet worden gedeclareerd, deze zijn onderdeel van het woon-werkverkeer en worden éénmaal per dag geïnd.
2. Voor parkeerkosten nabij/op een vliegveld geldt vergoeding op basis van werkelijke kosten en het laagst mogelijke tarief.
3. Parkeerkosten in het buitenland maken deel uit van het forfaitair bedrag en kunnen niet worden gedeclareerd.

Parkeerkosten kunnen digitaal worden gedeclareerd met onderbouwing van bewijslast via de hr-portal van Zuyd.

### 3.6 Overige kosten

Overige kosten worden gedeclareerd via de hr-portal van Zuyd. Om voor vergoeding van overige kosten in aanmerking te komen dienen bewijsstukken te worden toegevoegd aan de declaratie.

Onderstaande overige kosten worden volledig vergoed;

1. Ontbijt indien exclusief geboekt bij hotelovernachting.
2. Brandstof of laadkosten van een huurauto in het buitenland.
3. Kosten voor interlokale- en internationale telefoongesprekken of internet t.b.v. dienstdoeleinden.
4. Wanneer een dienstreis minimaal 7 dagen duurt is er recht op vergoeding van reinigingskosten van kleding.
5. Kosten van een visum.
6. Vaccinatie en medicatie die vanwege de dienstreis door een arts zijn geadviseerd, op voorwaarde dat:
  - deze kosten niet worden vergoed door de ziektekostenverzekeraar of op een andere manier;
  - medicatie maakt geen onderdeel uit van een gangbare huisapotheek (bijvoorbeeld medicatie;
  - zonder recept tegen maag- en darmklachten.

### 3.7 Voorschot

Bij voorziene hoge kosten of een langer verblijf in het buitenland kunnen medewerkers een voorschot via de dienst Finance & Control aanvragen. Het voorschot kan niet worden aangevraagd voor hotelovernachtingen, vliegtickets of huurauto's in het buitenland. Deze worden gefactureerd door de leverancier.

Voorschot aanvragen? Vul het [aanvraagformulier voorschot](#) in, vraag digitaal akkoord aan via de budgethouder en stuur beide documenten naar [voorschot@zuyd.nl](mailto:voorschot@zuyd.nl). Het voorschot wordt automatisch ingehouden van het salaris in de tweede maand volgend op de maand waarin het voorschot is uitbetaald.

#### **4 Richtlijnen voor het accommoderen van gastdocenten**

Wanneer Zuyd een gastdocent accommodeert kan het Teaching Hotel van Hotel Management School Maastricht worden aangeboden met een gereduceerd tarief. Er kan een rechtstreekse boeking bij het Teaching Hotel worden geplaatst, zonder tussenkomst van derden. De facturatie wordt afgehandeld middels een intern proces.

Wanneer een gastdocent niet in het Teaching Hotel maar elders wordt ondergebracht, dan wordt de accommodatie volgens bovengenoemde richtlijnen van het reisbeleid via Uniglobe Alliance Travel geboekt. De factuur wordt door Zuyd betaald. Er volgt geen verdere administratieve afhandeling voor de gastdocent, anders dan de declaratie van de gewerkte uren via de dienst HR.

Ook kan een gastdocent zijn/haar accommodatie zelfstandig boeken en de factuur declareren bij Zuyd, onder voorwaarden van bewijslast met onderbouwing van documenten.

De declaratievoorwaarden dienen formeel vooraf afgestemd en vastgelegd te worden met de budgethouder van de betreffende academie of dienst.

#### **5 Collectieve reisverzekering**

##### *Verzekerden*

Bestuur, personeelsleden, deeltijd- en voltijdstudenten van Zuyd die uit hoofde van hun functie dienstreizen maken. Studenten en stagiaires vallen ook onder de dekking van de polis als zij voor school een studie- of stagereis maken. Verzekering geldt onder voorwaarde dat de reis door Zuyd is geboekt en betaald.

##### *Verzekerde rubrieken*

1. Bagage. Er geldt een eigen risico van € 125 per gebeurtenis.
2. Geneeskundige kosten buiten Nederland, als de eigen verzekering dit niet dekt (secundair). De geneeskundige kostendekking is secundair op de Nederlandse basisverzekering of een (basis) ziektekostenverzekering elders. Als er geen basisverzekering ziektekosten aanwezig is, biedt deze verzekering geen dekking voor geneeskundige kosten.
3. Ongevallen. De ongevallenverzekering dekt de schade die ontstaat bij een ongeval die verzekerden is overkomen tijdens (het verrichten van) activiteiten die door verzekeringnemer zijn georganiseerd, alsmede de gang van het woonadres (het adres waar verzekerde als inwoner is ingeschreven in de Gemeentelijke Basis Administratie Persoonsgegevens) naar de plaats waar deze activiteiten plaatsvinden en terug langs de normaliter kortste weg.
4. Buitengewone kosten.  
Dit zijn kosten die men niet had kunnen voorzien. Denk hierbij aan:
  - Kosten van het vervoeren van zieken of gewonden onder medische begeleiding.
  - Bij overlijden in het buitenland: kosten om het stoffelijk overschot naar Nederland te brengen.
  - Kosten voor een langer verblijf, omdat er bijvoorbeeld door een staking geen vliegticket gemaakt kan worden.

##### *Dekkingsoverzicht*

1. Bagage - maximaal op premier risque basis € 3.750 waarvan:
  - Computer-, foto-, film- en videoapparatuur € 2.000
  - Sieraden tot ten hoogste € 300
  - Horloges tot ten hoogste € 300

- Brillen en contactlezen tot ten hoogste € 375
  - Geld en cheques tot ten hoogste € 500
  - Documenten (paspoorten, rijbewijzen e.d.) max. € 500
2. Ongevallen
- Overlijden € 25.000
  - Blijvende invaliditeit € 50.000
3. Buitengewone kosten, op basis van kostprijs

Verzekeringsgebied

Wereld

Rechtsbijstand en annuleringskosten maken geen onderdeel uit van de dekking.

Vragen over verzekeringen? Mail naar [verzekeringen@zuyd.nl](mailto:verzekeringen@zuyd.nl)

## 6 Bijlagen

### Bijlage 1 tarieflijst dienstreizen Binnenland, prijzen conform CAO RIJK 1-1-2025

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 (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)

[Bijlage 2 tarieflijst forfaitaire vergoeding bij buitenlandse dienstreizen Zuyd Hogeschool](#)

Bijlage 3 Zuyd Regeling dienstreizen