

Reiskostenregeling dienstreizen

Inleiding

De reiskostenregeling is een ondernemingregeling, welke is vastgesteld na instemming door de Ondernemingsraad.

Deze reiskostenregeling heeft een looptijd van 1 maart 2011 tot 1 januari 2014. De opzegtermijn van deze regeling bedraagt twee maanden. Indien er gedurende de looptijd van deze regeling wijzigingen plaatsvinden in CAO-bepalingen die betrekking hebben op deze reiskostenregeling, wordt de regeling op deze punten automatisch aangepast.

In deze regeling worden de vergoeding dienstreizen en vergoeding verblijfkosten geregeld.

De volgende artikelen uit de CAO Jeugdzorg zijn van toepassing:

- artikel 29.7 en Bijlage VIII, artikel 6. Op grond van dit artikel zijn we verplicht een ondernemingsregeling op te stellen. Artikel 29.7 levert hiervoor de kaders.

1. Tegemoetkoming reiskosten voor dienstreizen

1.1 Dienstreis

Onder dienstreis wordt verstaan: het door de werknemer in opdracht van de werkgever, in het kader van zijn werkzaamheden reizen en verblijven buiten de werkplek waar hij zijn werkzaamheden gewoonlijk verricht.

1.2 Regeling gebruik auto

Voor dienstreizen wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de auto's van en wordt getracht zoveel mogelijk samen te rijden. Medewerkers die gebruikmaken van een auto van worden geacht in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs, de rittenregistratie bij te houden en als goed werknemer met de beschikbaar gestelde auto om te gaan.

De kosten van onderhoud, brandstof, verzekeringen en parkeer- en tolgelden komen voor rekening van de werkgever. De vergoeding van reiskosten is derhalve niet van toepassing.

1.3 Gebruik openbaar vervoer

Medewerkers die een dienstreis maken en gebruik maken van het openbaar vervoer krijgen de kosten op basis van 2^e klas volledig vergoed door declaratie achteraf op basis van bewijsstukken.

Indien de werknemer privé een OV-jaarkaart, maandtrajectkaart of kortingskaart heeft aangeschaft, kan hij dienstreizen met het openbaar vervoer declareren conform de laagste tarieven van het openbaar vervoer. De medewerker dient hierbij een kopie van de kaart in te leveren.

1.4 Gebruik eigen vervoer

Medewerkers die met toestemming van de werkgever een dienstreis maken met eigen vervoer, krijgen hiervoor een tegemoetkoming op basis van het aantal kilometers naar de bestemming. De werknemer ontvangt hiervoor (met benutting fiscale ruimte) € 0,29 netto per afgelegde dienstreis kilometer (conform CAO Jeugdzorg).

Als men vanuit het woonadres vertrekt wordt de afstand woon-werk niet afgetrokken van het aantal kilometers naar de bestemming. Medewerkers die een OV-vergoeding krijgen voor woon-werkverkeer, maar voor de dienstreis gebruik maken van eigen vervoer trekken het ook de afstand woon-werk verkeer niet af.

De kilometers worden opgegeven door de medewerker en goedgekeurd door de leidinggevende. Bij twijfel geldt routenet met de snelste reis van postcode naar postcode als uitgangspunt.

1.5 Overige tegemoetkomingen dienstreizen

- De medewerker die met toestemming van de werkgever gebruik maakt van een bromfiets voor de dienstreis heeft aanspraak op een tegemoetkoming van €1,91 per dag (conform CAO Jeugdzorg).
- De medewerker die met toestemming van de werkgever gebruik maakt van een fiets voor de dienstreis heeft aanspraak op een tegemoetkoming van € 1,13 per dag bij een reisafstand tot 21 kilometer per dag en € 0,05 per dag vanaf de 21^e kilometer per dag. (conform CAO Jeugdzorg)
- Bij gebruik van de eigen auto zonder toestemming van de werkgever is er in principe geen recht op vergoeding.
- Indien van derden een vergoeding wordt ontvangen voor reis- en verblijfskosten, wordt deze in mindering gebracht op de vergoeding waarop ingevolge deze regeling aanspraak bestaat.

1.6 Reizen tussen verschillende locaties van.....

Medewerkers die een reservedienst draaien of anderszins reizen tussen verschillende locaties van kunnen de kilometers declareren als dienstreis (zie 2.3). Daarnaast mogen zij de helft van de totale extra reistijd als werktijd rekenen.

1.7 Meerdere werkplekken

Wij gaan uit van één standplaats per medewerker. Medewerkers die in opdracht van de werkgever reizen tussen verschillende locaties van kunnen uitsluitend de meerkilometers, dus extra kilometers bovenop de woon-werk kilometers declareren als dienstreis.

1.8 Reistijd dienstreizen

Indien een medewerker boven zijn normale reis- en werktijd uitkomt, kan deze extra reistijd na goedkeuring door de leidinggevende als werktijd worden geregistreerd.

1.9 Cursussen, congressen

Voor medewerkers die naar een cursus of congres gaan, waarvan de kosten worden vergoed door, geldt de regeling voor dienstreizen.

2. Overige afspraken

2.1 Bezoek aan een collega of feest

Indien namens in opdracht van de werkgever een huisbezoek wordt afgelegd, kunnen de kilometers als dienstreis worden gedeclareerd. Overige bezoeken of het bijwonen van personeels uitjes of personeelsfeesten worden niet vergoed.

2.2 Medepassagiers

Medepassagiers kunnen bij gezamenlijk gebruik van een auto geen kilometervergoeding declareren

2.3 Bekeuringen

Als een medewerker, die gebruik maakt van een auto van een bekeuring krijgt, komt deze voor eigen rekening van de medewerker. De bekeuring wordt in eerste instantie betaald door De betaling wordt vervolgens ingehouden op het salaris en de medewerker ontvangt een kopie en een begeleidend schrijven.

2.4 Parkeerkosten

Bij gebruik van de eigen auto kunnen pontkosten niet worden gedeclareerd. Deze worden geacht te zijn verdisconteerd in de kilometervergoeding. Bij gebruik van een auto van kunnen deze kosten wel worden gedeclareerd.

Aan de medewerker die genoodzaakt is de eigen auto te gebruiken, en hier ook toestemming voor heeft, worden parkeerkosten vergoed tot een maximum van € 15,00.

2.5 Uitzendkrachten

..... betaalt uitzendkrachten niet rechtstreeks een vergoeding van reiskosten. Deze kosten worden vergoed via het uitzendbureau conform-reglement.

2.6 Vastgestelde afstanden tussen locaties

	Vb locatie			
Vb locatie		km	km	km
	km		km	km
	km	km		km
	km	km	km	

3. Verblijfkosten

De in verband met een dienstreis werkelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies worden vergoed op basis van bewijsstukken, met een maximum van € 150,00 per etmaal.

4. Verzekering

Een medewerker die toestemming krijgt het eigen vervoermiddel te gebruiken, mag dit vervoermiddel alleen gebruiken als er een WA-verzekering en een mede-inzittenden-verzekering is afgesloten.

Indien gebruik wordt gemaakt van een eigen vervoermiddel wordt geleden schade niet vergoed.

5. Procedure declaratie

De medewerker dient een declaratie voor reis- en verblijfskosten in bij de leidinggevende. Bij declaraties worden de originele nota's toegevoegd. De leidinggevende controleert de declaratie op juistheid. Declaraties moeten binnen 3 maanden na de reisdatum zijn ingediend, anders worden ze niet meer in behandeling genomen. Uitbetaling van de declaraties vindt zo spoedig mogelijk na indiening plaats.

6. Aanpassing bedragen

De bedragen in deze regeling kunnen wijzigen op grond van:

- wijzigingen in CAO
- wijzigingen in fiscale wet-en regelgeving
- wijzigingen in NS-tarieventabel
- indexatie (in overleg tussen werkgever en OR)

7. Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking op2011 en kan aangehaald worden als reiskostenregeling dienstreizen..... Aldus vastgesteld met de OR op2011