

Beleid reis- en verblijfskosten SKB De Veenplas

Vastgesteld oktober 2013

1. Inleiding

In deze notitie staan de afspraken rond de vergoeding van reis- en verblijfskosten zoals deze voor de komende jaren zal gelden. Deze notitie is een aanvulling op artikel 7.5 “Zakelijke reis- en verblijfskosten” van de CAO 2013. De vorige notitie van 15 mei 2007 komt hiermee te vervallen.

2. Wanneer spreken we over een dienstreis?

Er is sprake van een dienstreis indien gereisd wordt t.b.v.

- Bijeenkomsten ten behoeve van na- en bijscholing;
- Bijeenkomsten van MR, GMR of MT die buiten de eigen werkplek worden georganiseerd;
- Bijeenkomsten van netwerken die buiten de eigen werkplek worden georganiseerd (ICT-netwerk, IB-netwerk, e.d.);
- Incidenten en calamiteiten buiten de reguliere werktijden

NB: Woon-werkverkeer voor (avond-)vergaderingen, ouderavonden en dergelijke op de eigen werkplek valt niet onder dienstreis en is dus niet te declareren, tenzij de activiteit plaatsvindt op een dag dat een medewerker formeel niet werkt.

3. Te declareren reiskosten

Voor het vergoeden van reiskosten worden de volgende regels gehanteerd:

1. De kosten worden vergoed voorzover zij niet elders kunnen worden gedeclareerd;
2. De kosten komen ten laste van de school en/of kostensoort waar de kosten voor gemaakt worden. Voorbeeld: reiskosten voor na- en bijscholing komen ten laste van de post na- en bijscholing van de betreffende school of van De Veenplas, idem bij MR en GMR;
3. De CAO spreekt over vergoeding van de werkelijke kosten per openbaar vervoer (tweede klas);
4. Binnen De Veenplas kost reizen per openbaar vervoer over het algemeen te veel tijd. Om die reden wordt het vervoer met eigen auto vergoed. Per augustus 2006 wordt uitgegaan van €0,19 per km onbelast plus €0,09 per km belast (dus totaal €0,28 per km);
5. Voor het berekenen van het aantal km's wordt uitgegaan van een routeplanner (snelste route);
6. Bij gebruikmaking van eigen vervoer zal er zo veel als mogelijk gestreefd worden om te poolen om de school c.q. De Veenplas niet onnodig op kosten te jagen;
7. De declaratie wordt ingediend middels het in bijlage 1 aan dit document toegevoegde declaratieformulier. Het formulier wordt ondertekend door de aanvrager en door de verantwoordelijk leidinggevende c.q. budgethouder t.w. de schooldirecteur of de directeur/bestuurder;
8. De directeur/bestuurder laat de eigen declaraties accorderen door de voorzitter of penningmeester van de Raad van Beheer;
9. Medewerkers die regelmatig declaraties indienen doen dit, zo veel als haalbaar en redelijk is, eens per kwartaal, zodat de administratieve handelingen zo beperkt mogelijk blijven. (De declaraties over het laatste kwartaal van een schooljaar worden uiterlijk 1 september van het daaropvolgende schooljaar ingediend.)

4. Te declareren verblijfskosten

1. Maaltijden onderweg (lunch, dan wel diner) zijn declarabel als hiervoor vooraf door de verantwoordelijk leidinggevende c.q. budgethouder toestemming is verleend.
2. De kosten voor een maaltijd worden ingediend door de feitelijke factuur/bon toe te voegen aan het in bijlage 1 opgenomen declaratieformulier.
3. Bij de vergoeding van maaltijden wordt uitgegaan van een maximumbedrag per persoon van € 15,- voor een lunch en €30,- voor een diner.
4. Logeerkosten (bijvoorbeeld bij meerdaagse cursussen) zijn declarabel als hiervoor vooraf door de verantwoordelijk leidinggevende c.q. budgethouder toestemming is verleend.

5. Declarabele kosten oudergeleding MR en GMR

Ouders die deelnemen aan overleggen en activiteiten van een MR of de GMR kunnen de volgende reis- en verblijfkosten declareren:

- Bijeenkomsten van MR of GMR die buiten de reguliere plaats van de school worden georganiseerd.
- Bijeenkomsten ten behoeve scholing die buiten de reguliere plaats van de school worden georganiseerd.

Voor de reiskosten worden de volgende regels gehanteerd:

1. De kosten worden vergoed voorzover zij niet elders kunnen worden gedeclareerd;
2. Er wordt een km-vergoeding voor het vervoer met eigen auto verstrekt. Per augustus 2006 wordt uitgegaan van €0,19 per km;
3. Voor het berekenen van het aantal km's wordt uitgegaan van een routeplanner (snelste route);
4. Bij gebruikmaking van eigen vervoer zal er zo veel als mogelijk gestreefd worden om te poolen om de school c.q. stichting niet onnodig op kosten te jagen;
5. Een MR-lid declareert via het als bijlage 1 aan dit document toegevoegde declaratieformulier bij de betreffende schooldirecteur. De kosten zullen worden betaald uit de post medezeggenschap (code 4550);
6. Uitbetaling aan GMR-leden geschiedt op basis van een getekende presentielijst per vergadering die vervolgens bij de directeur/bestuurder wordt ingeleverd. Betreffende kosten zullen worden betaald uit de post medezeggenschap bovenschools (code 4400).

DECLARATIE REIS- EN/OF VERBLIJFKOSTEN M.I.V. 1 AUGUSTUS 2006

Opnieuw vastgesteld oktober 2013

1. formulier volledig invullen
2. indien meer regels nodig zijn de reizen op een bijlage specificeren
3. bewijsstukken toevoegen (kaartjes openbaar vervoer, nota's)
4. ondertekenen door betrokkene zelf en namens bevoegd gezag
5. inzenden aan ONDERWIJSBUREAU HOLLANDS MIDDEN, ROOSEVELTSTRAAT 18, 2321 BM LEIDEN.

(meisjes)naam + voornamen	
adres	
postcode + woonplaats	
werkgever	
school	

datum	van	naar	omschrijving	aantal km	reiskosten OV *	verblijfkosten *
<i>* bewijsstukken bijvoegen!</i>				totaal		

<i>Uitsplitsing kilometervergoeding:</i>				
onbelast		km ad €0,19	=	
belast		km ad €0,09	=	

Handtekening aanvrager:

Plaats:

Datum:

Handtekening verantwoordelijk leidinggevende:

Functie:

Datum: