

Reiskostenregeling



Centrum voor de Kunsten

Deze regeling omschrijft op welke wijze de reiskosten woon-werkverkeer en dienstreizen (reiskosten werk-werkverkeer) worden vergoed en tegen welke vergoeding.

De reiskostenregeling is van toepassing op alle medewerkers die in loondienst zijn van CQ of van ViVace (uitzendbureau) of via collegiale doorleer werkzaam zijn bij CQ en op stagiairs die niet in het bezit zijn van een OV-kaart voor studenten (gratis reizen). Met freelancers worden separaat afspraken gemaakt.

Vergoeding woon-werkverkeer

Onder woon-werkverkeer wordt verstaan: de reis die aanvangt/eindigt bij de woning van de werknemer en eindigt/aanvangt bij de locatie waar de werkzaamheden als eerste/laatste worden uitgevoerd. De woon-werkafstand kan dus, per inzet, verschillen.

1. Werknemers die reiskosten maken in verband met woon-werkverkeer komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding.
2. Werknemers die op meer dan 10 kilometer enkele reis afstand van huis werken, ontvangen over gewerkte dagen een reiskostenvergoeding op basis van het laagste tarief openbaar vervoer of op basis van een vergoeding van € 0,17 per kilometer.
3. De reisafstand wordt berekend op basis van de optimale reisroute tussen woon- en werklocatie. Voor het bepalen van deze route wordt gebruik gemaakt van www.routenet.nl (optimale route). Wanneer een werknemer vanwege privé overwegingen via een omweg naar het werk reist, komen de omrijdkilometers niet voor vergoeding in aanmerking.
4. Wijzigingen in het woonadres dienen zo spoedig mogelijk door de werknemer doorgegeven te worden aan de afdeling personeel & organisatie.
5. Het staat werknemers vrij om te kiezen voor vervoer per auto, openbaar vervoer, fiets of anderszins.
6. Aangenomen wordt dat medewerkers, die per auto reizen, optimaal gebruik maken van carpooling, daar waar mogelijk.

Vergoeding dienstreizen (werk-werkverkeer)

Onder dienstreizen wordt verstaan: reizen in opdracht en met toestemming van de werkgever die niet aangemerkt kunnen worden als woon-werkverkeer (bijvoorbeeld reizen in het kader van scholing of het bezoeken van de bedrijfsarts). Daar onder worden tevens verstaan reizen die gemaakt worden om van de ene locatie waar de werkzaamheden plaatsvinden naar de andere locatie te reizen.

1. Werknemers die reiskosten maken als gevolg van dienstreizen komen in aanmerking voor een reiskostenvergoeding.
2. Aan de werknemer worden de kosten van in opdracht van de werkgever gemaakte dienstreizen vergoed op basis van het laagste tarief openbaar vervoer of op basis van een vergoeding van € 0,17 per kilometer, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
3. Reiskosten binnen de woonplaats worden niet vergoed.
4. De reisafstand wordt berekend op basis van de optimale reisroute tussen werk- en werklocatie. Voor het bepalen van deze route wordt gebruik gemaakt van www.routenet.nl (optimale route). Wanneer een werknemer vanwege privé overwegingen via een omweg van werk naar werk reist, komen de omrijdkilometers niet voor vergoeding in aanmerking.
5. Aangenomen wordt dat medewerkers, die per auto reizen, optimaal gebruik maken van carpooling, daar waar mogelijk.

Uitbetaling van reiskosten

1. Medewerkers in loondienst ontvangen maandelijks een vast bedrag aan reiskostenvergoeding, waarbij de structurele inzet volgens rooster het uitgangspunt is. De berekening gaat uit van een inzet gedurende 10 maanden (2 maanden verlof) en wordt uitbetaald gedurende de maanden september tot en met juni. De berekeningswijze is conform de bepalingen van de Belastingdienst en wordt uitgevoerd door de financiële administratie.
2. Voor incidentele inzet van medewerkers in loondienst dient gebruik gemaakt te worden van het "reiskostendeclaratieformulier".
3. Voor medewerkers die via ViVace of middels collegiale doorleen werkzaam zijn en voor stagiairs geldt dat eveneens van de reiskostendeclaratieformulieren gebruik gemaakt dient te worden. Voor deze medewerkers is een vaste reiskostenvergoeding niet van toepassing.
4. Enkel de werkelijk gemaakte kilometers worden vergoed. Dit betekent dat in geval van vakantie, ziekte, verlof, thuiswerken en dergelijke geen reiskostenvergoeding wordt verstrekt.
5. Bij arbeidsongeschiktheid, volledig en langer dan 2 weken stopt de vaste vergoeding voor woon-werkverkeer vanaf de 1^e ziektedag. Het initiatief hiervoor ligt bij de afdeling P&O/de leidinggevende. De uitvoering ligt de afdeling financiën. De vergoeding start weer zodra de medewerker weer (arbeidstherapeutisch) aan het werk gaat. Het initiatief hiervoor ligt bij de leidinggevende: deze geeft het aantal reisdagen door aan de financiële administratie.
6. Bijkomende kosten als parkeergeld, tolgeld, boetes, e.d. komen niet voor vergoeding in aanmerking.
7. Het reiskostendeclaratieformulier moet, voorzien van een handtekening van de leidinggevende voor akkoord, worden ingeleverd bij de financiële administratie.
8. Het reiskostendeclaratieformulier moet binnen 3 maanden na afloop van de te declareren maand ingediend zijn. Declaratieformulieren die na deze termijn worden ingediend, worden niet meer verwerkt.
9. Uitbetaling vindt plaats uiterlijk in de tweede maand volgend op de maand waarover de declaratie betrekking heeft. Voor medewerkers in loondienst van CQ gelijktijdig met de salarisuitbetaling. Uitzendkrachten krijgen de reiskostenvergoeding eenmaal per maand gestort op hun bank- of girorekening.
10. Bij verhuizing is de nieuwe afstand bepalend voor de woon-werkafstand.

Slotopmerking

In alle gevallen waarin de regeling niet voorziet dan wel tot onredelijke uitkomsten leidt, kan de directeur tot wijziging of aanvulling van de regeling besluiten.

Downloads op de website: www.cqzod.nl

Reiskostendeclaratieformulier