



AHK-afspraken over zakelijke voorzieningen

De AHK heeft afspraken gemaakt over het gebruik van voorzieningen die een zakelijk karakter hebben en over het vergoeden hiervan. De hogeschool geeft in eerste instantie de voorkeur om een factuur van de leverancier te ontvangen en deze kosten direct aan de leverancier te betalen. Een tweede mogelijkheid, bij verwachte grote uitgaven, is om een voorschot van de AHK te krijgen. In veel gevallen zullen medewerkers deze uitgaven echter zelf voorschieten en achteraf declareren. Dit gebeurt op basis van (fiscale) regels en via een standaard declaratieformulier. Deze regels vindt u in de bijlage. Ook uitgaven met zakelijke creditcards of het ontvangen van een voorschot dienen op deze wijze gedeclareerd te worden.

Bij het doen van uitgaven geldt dat, wanneer er meer dan één medewerker aanwezig is bij een gelegenheid waarbij de AHK de rekening betaalt, de hoogste in rang onder de aanwezigen de rekening zal betalen en indienen ter vergoeding. Dit om ervoor te zorgen dat altijd iemand die *niet* aanwezig was, de controle en fiattering doet.

De hogeschool kiest er niet voor om een uitputtende lijst op te stellen voor de hoogte van kosten van deze voorzieningen. De AHK heeft namelijk een integriteitscode die de kaders aangeeft met het oog op een doelmatige en niet buitensporige besteding van middelen, in lijn met het publieke karakter van onze organisatie. Alle medewerkers en studenten van de hogeschool zijn gehouden aan deze gedragscode. Slechts voor enkele uitgaven worden expliciete limieten vastgesteld.

Dienstreizen

Onder een dienstreis wordt verstaan een binnen- of buitenlandse reis ten behoeve van het werk, niet zijnde woon-werkverkeer¹. Dienstreizen worden per openbaar vervoer (bus, trein) gemaakt op basis van 2^e klas. Indien het vanwege de omstandigheid niet anders kan, is het gebruik van een taxi mogelijk. Indien men per vliegtuig of boot reist, wordt op basis van economy class gereisd. Afhankelijk van en passend bij de situatie kan bij uitzondering van het bovenstaande afgeweken worden. Daarvoor is een fiat van de directeur nodig (in geval van directies of CvB lees "van zijn/haar leidinggevende").

Indien de dienstreis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt, kan gebruik gemaakt worden van een eigen vervoermiddel. De fiscaal onbelaste vergoeding bij gebruik van eigen vervoer bedraagt maximaal € 0,19 per afgelegde kilometer. Dit bedrag is inclusief alle bijbehorende kosten van de auto, inclusief parkeren (fiscale bepaling Belastingdienst). Het gebruik van eigen vervoer bij dienstreizen is geheel voor eigen risico.

Indien men een auto wil huren op kosten van de werkgever, is een fiat van de directeur nodig voorafgaand aan het tekenen van het huurcontract. In dit geval zijn alle gemaakte kosten voor het gebruik van de huurauto declarabel.

Voor buitenlandse dienstreizen geldt dat bij (te verwachten) bedragen hoger dan € 1.000 van tevoren een fiat nodig is van de directeur (evenals controle na afloop).

Onkosten tijdens dienstreizen

Medewerkers hebben recht op een redelijke vergoeding van gemaakte relevante kosten tijdens dienstreizen, zoals verblijfskosten en kosten van maaltijden. Bij de bepaling van wat redelijk is wordt rekening gehouden met het doel van de reis, de reisomstandigheden, het eventuele representatieve karakter van de reis, en voor zover dat relevant is de functie van betrokkene. Hierbij gelden als maximum de bedragen in de 'Tarieflijst logies en overige kosten Reisbesluit Buitenland van de sector Rijk'. In de regel zullen de kosten lager uitvallen. Voor afwijking naar

¹ Voor woon-werkverkeer bestaan andere afspraken. De tegemoetkoming voor woon-werkverkeer is een vaste, genormeerde tegemoetkoming, gebaseerd op de reisafstand en het (gemiddeld) aantal dagen waarop gewerkt wordt. De tegemoetkoming wordt via het salaris maandelijks uitgekeerd, ook in vakantieperiodes e.d. De tegemoetkoming vervalt bij ziekte langer dan zes weken en bij buitengewoon verlof en zwangerschaps-/bevallingsverlof. Zie MyAHK voor alle personeelsregelingen.



boven is fiattering van de directeur noodzakelijk, waarbij een motivatie vereist is. Alleen werkelijk gemaakte kosten worden vergoed.

Voor zover het dienstbelang dan wel de reisomstandigheden daartoe aanleiding geven, worden ook als reiskosten vergoed kosten zoals toeslagen voor bijzondere treinen, kosten voor plaatsreservering, extra kosten voor bagage etc.

Indien men van derden een vergoeding ontvangt voor reis- en verblijfskosten van dienstreizen, dan dient men deze vergoeding in mindering te brengen op de te declareren onkosten.

Zakelijke maaltijden

Onder zakelijke maaltijden wordt bedoeld een maaltijd die een meer dan bijkomstig zakelijk karakter heeft. Het gaat hier in eerste instantie om maaltijden met zakenrelaties. Naast maaltijden bij dienstreizen worden hier ook bedoeld maaltijden met collega's in het kader van teamvorming, bij tot in de avond doorlopende vergaderingen of bij overwerk.

Men heeft in die gevallen recht op een redelijke vergoeding voor deze maaltijden. Bij de bepaling van wat redelijk is, wordt men geacht rekening te houden met het doel van de gelegenheid, de omstandigheden, het eventuele representatieve karakter van de gelegenheid, en, voor zover dat relevant is, de functie van betrokkene. Een fooi mag worden vergoed, mits deze meegenomen is in het bewijs van uitgave. De richtlijn voor fooien is maximum 10% van het bedrag.

Voor richtlijnen voor het gebruik van alcohol o.a. tijdens maaltijden wordt verwezen naar de integriteitscode van de AHK.

Verstrekingen

- **Cadeaus bij afscheid:** Voor een vertrekkende medewerker kan bij afscheid **één** cadeau namens de AHK of faculteit vergoed worden. Indien iemand in meerdere faculteiten relaties heeft, wordt er toch maar één cadeau binnen de AHK vergoed (in de regel aan te schaffen door het organisatieonderdeel waar de persoon werkzaam is/was). Afhankelijk van de jaren in dienst wordt hiervoor de onderstaande staffel gehanteerd voor de maximaal uit te geven bedragen. Extra cadeaus zijn voor rekening van de geveger(s) zelf.

Dienstjaren	1-5	5-15	> 15
Bedrag	€ 20 per dienstjaar	€ 25 per dienstjaar	€ 400

n.b. indien afscheid door pensionering wordt 25% bijgeteld

- **Kerst:** Voor de Kerstdagen ontvangen medewerkers van de afzonderlijke faculteiten/SB een attentie namens de respectievelijke directie. De kosten hiervan zijn passend bij een met publieke middelen bekostigde organisatie. Een klein gebaar bij overige feestdagen is ook mogelijk. Dit is aan de directeur.
- **Bijzondere gelegenheden:** Bij (langdurige) ziekte of bij bijzondere persoonlijke gelegenheden worden geen cadeaus door de hogeschool verstrekt, maar kunnen bloemen aan een medewerker aangeboden worden (niet bij verjaardagen). Bij wijze van dank aan externen of bij een bijzondere prestatie van medewerkers kan een cadeaubon of bos bloemen worden gegeven. Voor cadeaubonnen of bloemen geldt een maximum van € 25 per geval.
- **Borrels:** Borrels worden bij bijzondere gelegenheden door de hogeschool verzorgd en vergoed indien deze een algemeen belang voor de (deel)organisatie hebben. De kosten hiervan zijn passend bij een met publieke middelen bekostigde organisatie.
Voor richtlijnen voor het gebruik van alcohol o.a. tijdens maaltijden wordt verwezen de integriteitscode van de AHK.



Zakelijke faciliteiten

- **Mobiele computerapparatuur en telefonie:** Zowel laptops en andere computerapparatuur als tablets en mobiele telefoons die benodigd zijn om de functie juist te kunnen vervullen, kunnen onder bepaalde voorwaarden ter beschikking worden gesteld. De directies zijn verantwoordelijk voor deze verstrekkingen. Deze apparatuur en de bijbehorende gebruikskosten worden door de hogeschool besteld en betaald en kunnen derhalve niet gedeclareerd worden. Bij het gebruik van telefonie, inclusief data (internet) en berichten wordt uit gegaan van een zowel overwegend zakelijk als een redelijk gebruik. Zakelijke telefoongespreks- of datakosten die niet via een AHK-abonnement lopen, kunnen in bepaalde gevallen vergoed worden. Hiervoor is een fiat van de directeur nodig.
- **Kantoorartikelen:** De hogeschool heeft een vaste leverancier, die hoge kortingen levert voor kantoorartikelen. Van medewerkers wordt verwacht dat zij kantoorartikelen via de afgesproken interne kanalen bij deze leverancier bestellen. Alleen in gevallen dat iets niet verkrijgbaar is, kunnen elders ingekochte artikelen vergoed worden.
- **Lidmaatschappen:** Indien een medewerker vanwege een zakelijk belang een lidmaatschap bij een organisatie neemt, kan dit vergoed worden mits er vooraf goedkeuring van de directeur verleend is. Bij voorkeur wordt het lidmaatschap via de hogeschool geregeld.
- **Literatuur:** Vakliteratuur kan vergoed worden indien deze binnen de beroepsgroep algemeen wordt erkend als voor de beroepsgroep specifiek van belang zijnde literatuur. Abonnementen voor bijvoorbeeld tijdschriften lopen via de hogeschool, met fiattering vooraf door de directeur en jaarlijkse evaluatie (met oog op eventuele verlenging of opzegging).
- **Boetes:** Opgelegde persoonlijke boetes worden nooit vergoed.

Voorzieningen voor studenten

Het komt voor dat studenten in het kader van hun studie, gebruik maken van voorzieningen die door de hogeschool (achteraf) worden vergoed. Dit kan bijvoorbeeld zijn in het geval van beurzen voor buitenlandse studiereizen en voor projecten. Studenten komen alleen in aanmerking voor vergoeding indien er expliciete toestemming vooraf is van de desbetreffende studieleiding. Voor deze zaken gelden dezelfde richtlijnen als voor medewerkers zoals de fiscale regels, het gebruik van een declaratieformulier en het zich aan de integriteitscode houden. De studieleider controleert de declaratie op juistheid en doelmatigheid, de directeur fiatteert.

Voorzieningen voor (buitenlandse) gastdocenten

Voor (buitenlandse) gastdocenten kunnen in relevante gevallen voorzieningen afgesproken worden zoals een dagvergoeding, verblijf of maaltijden. Voor deze verstrekkingen geldt de integriteitscode en bovenstaande richtlijnen ook. Hier geldt eveneens dat afwijking van de richtlijnen alleen kan met een expliciet fiat van de directeur. Declaratie van onkosten gaat in het geval van gastdocenten echter anders. Voor zover zaken niet door de hogeschool (op factuurbasis) geregeld zijn met de leverancier (hotel, restaurant, reisbureau enz.), declareert een gastdocent zelf via een factuur of in geval van zelfstandigen via een zogenoemd IB 49 formulier. Per faculteit zijn afspraken gemaakt met hotels voor overnachtingen met korting; hiervan dient men gebruik te maken.²

Dit reglement is vastgesteld door het College van Bestuur op 13 juni 2012

² Tevens is er een tiplijst van restaurants die representatief zijn en een goede prijs-kwaliteitverhouding hebben, passend in het integriteitsbeleid van de school, verkrijgbaar bij het secretariaat van de directie.