



Facultaire richtlijn Dienstreizen (nationaal en internationaal) - BETA

Over dit document

URL	Dienstreizen (voor suggesties en commentaar: c.evers@vu.nl)
Type document	Facultaire richtlijn
Laatst gewijzigd	25-07-2023
Auteur(s)	Petra Erne
Distributie	Faculteit
Geconsolideerde PDF-versies	
<i>Versie</i>	<i>Beschrijving</i>
v1	HR, Afdelingsmanagers
2023-11-17	Vastgesteld door Faculteitsbestuur

Inhoud

Praktische zaken met betrekking tot dienstreizen - Faculteit der Bètawetenschappen (BETA)	2
1. Doel van dienstreizen	2
2. Goedkeuringsproces	2
3. Reisarrangementen	2
4. Maximumtarieven	2
5. VU Reisverzekering	3
6. Naleving	3

Praktische zaken met betrekking tot dienstreizen - Faculteit der Bètawetenschappen (BETA)

Het volgende document geeft een kort overzicht van het reisbeleid van de VU voor dienstreizen. Raadpleeg de HR-pagina's op VU web voor meer informatie:

- [Duurzame dienstreizen](#)
- [Internationaal reisbeleid voor werknemers](#)
- [Declaratie en reiskostenvergoeding](#)

1. Doel van dienstreizen

Dienstreizen zijn toegestaan voor officiële werkgerelateerde activiteiten, voornamelijk gericht op onderzoekssamenwerking, academische conferenties, professionele ontwikkeling en bijeenkomsten met belanghebbenden. Ze zijn echter niet beperkt tot deze activiteiten en kunnen ook andere relevante doelen omvatten die bijdragen aan de doelstellingen van de faculteit.

Houd rekening met het [reisbeleid van de VU](#), in het bijzonder met betrekking tot [duurzaamheid](#). Evalueer zorgvuldig of de reis noodzakelijk is en of een duurzame manier van reizen, zoals de trein, mogelijk is.

Reizen van huis naar werk aan de VU wordt niet beschouwd als een dienstreis. In plaats daarvan geldt het beleid voor de [reiskostenvergoeding woon-werkverkeer](#).

2. Goedkeuringsproces

Voorafgaand aan de reis: Medewerkers moeten toestemming krijgen van hun leidinggevende voordat ze een reis kunnen regelen. De leidinggevende beoordeelt de relevantie van de reis en ziet erop toe dat deze voldoet aan het beleid van de VU ten aanzien van dienstreizen.

Goedkeuring van onkosten: Medewerkers hebben de mogelijkheid om gedetailleerde onkostendeclaraties met bonnetjes in te dienen of een vaste reiskostenvergoeding te ontvangen voor hun dienstreizen. Voor accommodatie en reizen kunnen medewerkers kiezen tussen het overleggen van bonnetjes en het vergoeden van de werkelijke kosten - of gebruik maken van travel agent ATPi van de VU.

3. Reisarrangementen

Medewerkers hebben de flexibiliteit om hun eigen reizen te regelen of gebruik te maken van het goedgekeurde travel agent ATPi van de VU voor boekingen. Let er wel op dat je de juiste budgetcode opgeeft als je gebruik maakt van ATPi. Kijk voor meer informatie over het gebruik van ATPi op de betreffende pagina's in [Dienstreizen boeken via travel agent ATPi](#).

4. Maximumtarieven

- a) Hotelaccommodatie

De VU volgt [de maximumtarieven van de Nederlandse overheid](#).

Zorg ervoor dat je als leidinggevende controleert of je collega's dit beleid naleven. Het is de verantwoordelijkheid van elke leidinggevende om deze controle uit te voeren.

Bij het gebruik van ATPi is het van essentieel belang om ervoor te zorgen dat de uitgaven de door de VU vastgestelde maximumtarieven niet overschrijden. Dit is de verantwoordelijkheid van elke medewerker.

b) Maaltijden en andere kleine uitgaven

De faculteit raadt sterk aan om de dagvergoeding te gebruiken voor de vergoeding van maaltijden en andere kleine uitgaven. Neem contact op met de HRM-servicedesk voor praktische vragen.

Als je ervoor kiest om kosten op de basis van bonnen te declareren, [geldt ook de maximale van toepassing zijn op werknemers bij de overheid](#).

c) Reiskosten

Zorg ervoor dat je je reis ruim van tevoren boekt, zodat je kostenefficiënt kunt reizen.

5. VU Reisverzekering

De VU heeft een [reisverzekering](#). Controleer zorgvuldig de polis van de VU en uw eigen ziektekosten- en aansprakelijkheidsverzekering.

6. Naleving

Van alle medewerkers binnen onze faculteit wordt verwacht dat zij zich houden aan het dienstreizenbeleid van de VU en de relevante reisrichtlijnen van de faculteit. Leidinggevenden spelen een cruciale rol om ervoor te zorgen dat uitgaven in overeenstemming zijn met het bedrijfsbeleid.