



REMUNERATIERAPPORT 2019 HOGESCHOOL ROTTERDAM

Instituut/Dienst

Auteur(s)

Functie auteur(s)

Datum

Status

(c) Hogeschool Rotterdam 2019

Onderwijs en Ontwikkeling

Drs. Ing. O.L.M. de Jager-Bes

Directeur OeO

Februari 2020

Vastgesteld RvT vergadering 19 februari 2020

1. Inleiding

Het protocol Raad van Toezicht van Hogeschool Rotterdam, dat in overeenstemming met de branchecode governance hbo is vastgesteld, vermeldt:

- *Het remuneratierapport van de Raad van Toezicht bevat een verslag van de wijze waarop het bezoldigingsbeleid in het afgelopen jaar in de praktijk is gebracht. In het geval dat gedurende het boekjaar aan een (voormalig) lid van het College van Bestuur een bijzondere vergoeding is betaald of toegezegd, wordt deze in het remuneratierapport vermeld en van een toelichting voorzien. Het remuneratierapport bevat tevens een overzicht van het bezoldigingsbeleid dat het komende boekjaar en de daaropvolgende door de raad wordt voorzien.*
- *Het overzicht dat in het voorgaande lid is bedoeld, bevat in elk geval bepalingen over het relatieve belang van het salaris en de toelage (indien van toepassing), het beleid ten aanzien van de duur van de contracten van leden van het College van Bestuur en de geldende opzegtermijnen en afvloeiingsregelingen, en de regeling en financiering van de pensioentoezeggingen.*

Met de publicatie van dit rapport voldoet de Raad van Toezicht aan de hierboven geformuleerde verplichting.

2. Samenstelling College van Bestuur in 2019

Het College van Bestuur van Hogeschool bestond in 2019 uit

- Dhr. drs. M.J.G. Bormans (voorzitter)
- Dhr W.E. van den Brink MA
- Mevr. drs. Z. Guernina

3. Grondslag voor rechtspositie

De Hogeschool Rotterdam hanteert de uitgangspunten van de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT).

4. Hoofdlijnen rechtspositie

a. Duur van de arbeidsovereenkomst

De Raad van Toezicht heeft er als beleid voor gekozen om voor de aanstellingsduur, de periode van vier jaar te hanteren bij de benoeming van nieuwe leden.

Het oorspronkelijke arbeidscontract van de heer Bormans loopt tot en met 31 augustus 2020. De RvT heeft, in verband met de nadrukkelijke wens voor continuïteit en een stabiel bestuur, gevraagd om een voortijdige herbenoeming in de functie voor een periode van vier jaar. De herbenoeming wordt gecombineerd met een arbeidscontract voor onbepaalde tijd, althans tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. De heer Bormans heeft positief gereageerd op dit verzoek. Dit is inmiddels geëffectueerd met ingang van 1 september 2019.

De arbeidsovereenkomst van mevrouw Guernina loopt van 1 september 2018 tot en met 31 augustus 2022.

De benoeming van de heer Van den Brink loopt van 1 oktober 2017 tot en met 30 september 2021. In de periode voorafgaand aan de benoeming als lid College van Bestuur had de heer Van den Brink een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij Hogeschool Rotterdam. Om die reden is in zijn arbeidsovereenkomst in artikel 5.3 het volgende opgenomen: "N.a.v. de beoordeling bespreken de werkgever en de werknemer het vervolg, waarbij sprake kan zijn van herbenoeming of aanstelling in een andere functie binnen de organisatie. Indien sprake is van een benoeming in een andere functie binnen de hogeschool, in wederzijds overleg, dan worden de arbeidsvoorwaarden aangepast aan die te vervullen functie. De uiteindelijke besluitvorming over het vervolg ligt in dit verband bij de werkgever. Dit proces start een jaar voor afloop van de benoemingstermijn. Het besluit wordt minimaal zes maanden voor afloop van de benoemingstermijn genomen."

b. Hoogte en structuur van het vaste salaris

In 2019 is de WNT-norm omhoog bijgesteld naar 194 duizend euro. De Raad van Toezicht heeft in 2017 besloten dat voor leden van het College van Bestuur een bezoldiging van 91% van de maximale WNT-norm geldt. Voor de voorzitter geldt de maximale WNT-norm.

Indien de bezoldiging van de leden van het College van Bestuur wordt afgezet tegen de geldende normen (voorzitter: maximum WNT-bedrag, leden: 91% van dit bedrag) ontstaat het volgende overzicht:

	Beloning	Fiscale bijtelling auto*	Pensioen premies (wg-deel)	Totaal	Norm 2019
drs. M.J.G. Bormans	186.663	7.299	0	193.962	194.000
W.E. van den Brink	176.489	-	0	176.489	176.540
drs. Z. Guernina	176.494	-	0	176.494	176.540

**i.v.m. de keuze privégebruik, is de bijtelling tevens een looncomponent voor de WNT (en heeft voor de uitputting van het normbedrag een verlagend effect op de uitbetaling aan betrokkene). Tevens wordt dit bedrag verhogend opgevoerd voor de grondslag voor de berekening van de loonheffing.*

c. Vergoedingen

Op grond van de arbeidsovereenkomsten van de leden van het College van Bestuur zijn de volgende vergoedingen verstrekt:

- beschikbaarstelling van een leaseauto (Dhr. Bormans €53.157, Dhr. Van den Brink €52.308 en Mw. Guernina €58.445). Dit valt binnen de in de arbeidsovereenkomst toegestane vergoeding van €60.000 inclusief btw en bpm;
- voor gereden kilometers wordt een brandstofvergoeding toegekend;
- beschikbaarstelling van een mobiele telefoon, een iPad, incl. vergoeding van abonnements-, gespreks- en internetkosten;
- een forfaitaire onkosten-/representatievergoeding ten bedrage van € 225 per maand. Deze vergoeding is geen looncomponent voor de WNT, omdat het een vaste onbelaste onkostenvergoeding is die naar aard en omvang schriftelijk onderbouwd is. Tevens is deze vergoeding aangemerkt als eindheffingsbestanddeel voor de vrije ruimte van de werkkostenregeling;
- vergoeding van binnenlandse verblijfkosten, alsmede buitenlandse reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen.

d. Declaraties

Declaraties vinden plaats conform het op 20 september 2016 door het College van Bestuur vastgestelde declaratiereglement (zie bijlage). De voorzitter van de Raad van Toezicht tekent voor de declaraties van de voorzitter van het College van Bestuur. De voorzitter van het College van Bestuur tekent voor de declaraties van de leden.

Jaarlijks wordt, conform de Regeling declaraties en bestuurskosten CvB-leden bekostigde Nederlandse hogescholen, een zo breed mogelijke verantwoording afgelegd in het jaarverslag en, naar voorbeeld van het Rijk, gepubliceerd op de website van de hogeschool. Hierbij wordt rekening gehouden met privacygevoeligheid van informatie.

De verantwoording bevat de volgende componenten: gedeclareerde bonnen, direct door de hogeschool betaalde facturen (zoals scholingskosten, chauffeursdiensten en relatiegeschenken ten behoeve van een bijzondere prestatie of gelegenheid) en betalingen met creditcard/betaalpas van de hogeschool. Overzicht verantwoording bestuurskosten en declaraties:

	Afgerond in €	Dhr Bormans	Dhr. Van den Brink	Mw. Guernina	Gezamenlijk	Totaal
1	Reiskosten binnenland	1.217,04	145,00			1.362,04
2	Reiskosten buitenland					
3	Representatie (buiten onkostenvergoeding)					
4	Overige kosten*	2.700,00	3.290,00	5.175,00		11.165,00
5	Totaal	3.917,04	3.435,00	5.175,00		12.527,04

*Inclusief een bedrag van €2.700 onbelaste onkostenvergoeding.

De onbelaste onkostenvergoeding is verstrekt om de volgende kosten te vergoeden:

- Kleine persoonlijke uitgaven (bijvoorbeeld kleine consumpties zoals koffie, broodje, snacks, kranten, tijdschriften);
- Parkeer-, veer-, tol-, waskosten, ect. van de leaseauto;
- Representatie (zakelijke lunch, cadeau's);
- Gebruik privételefoon, computer, randapparatuur en thuisinternetaansluiting;
- Vakliteratuur.

De rest van overige kosten bestaat uit opleidingskosten of trainingen.

Reiskosten binnenland betreft chauffeursdiensten.

e. variabele deel van de bezoldiging

Niet van toepassing.

f. Eventuele afvloeiingsregeling

Dit was in 2019 niet aan de orde.

g. Pensioenafspraken

In de arbeidsovereenkomsten met de leden van het College van Bestuur is vermeld dat de werkgever ervoor zorgt dat de werknemer bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds is verzekerd.

h. Wachtgeld

Op de leden van het College van Bestuur is de cao-HBO niet van toepassing. Daardoor hebben zij geen recht op wachtgeld. Hierop geldt een uitzondering voor de heer Van den Brink, omdat hij vanuit een vaste aanstelling als lid van het College van Bestuur is benoemd. Voor hem is, zoals in artikel 4-a van dit rapport beschreven, een demotieregeling van kracht. Slechts bij eventuele hantering van de demotieregeling, valt hij onder de cao-HBO.

i. Overige punten

De hogeschool heeft aan de leden van het College van Bestuur geen persoonlijke leningen, garanties, en dergelijke verstrekt. Voor bijzondere vergoedingen zie c.

5. Bezoldigingsbeleid komende periode

Het algemene uitgangspunt voor de honorering van het College van Bestuur is dat de instelling zich ook in de komende periode conformeert aan de wettelijke regelgeving zoals de WNT, zelfbinding van de branche en bestuurlijke afspraken.

Voor 2020 wordt voornamelijk uitgegaan van een WNT-norm van €201.000,-.

6. Regeling gesprekscyclus

Het 'Protocol Raad van Toezicht' ligt ten grondslag aan de beoordelingsprocedure voor leden van het College van Bestuur (CvB) van Hogeschool Rotterdam¹. Deze gesprekscyclus betreft het individueel functioneren van de leden van het CvB.

De procedure is in 2014 op verzoek van het CvB voor de eerste maal doorlopen. De beschrijving van de procedure is op basis van deze ervaringen en de input van de Raad van Toezicht (RvT) in 2018 aangepast.

De gesprekscyclus wordt in twee jaar doorlopen en bestaat uit een *functioneringsgesprek* (1^e jaar) en een *beoordelingsgesprek* (2^e jaar). Indien er sprake is van herbenoeming, bestaat de mogelijkheid om een separaat *herbenoemingsgesprek* te voeren. De herbenoeming² kan ook onderdeel uitmaken van het functionerings- of beoordelingsgesprek. De gesprekken vinden plaats tussen de Remuneratiecommissie van de RvT en de afzonderlijke leden van het CvB. In de gesprekscyclus worden resultaatafspraken met de afzonderlijke leden van het CvB vastgelegd. De resultaatafspraken worden per gesprekscyclusperiode vastgesteld en eventueel tussentijds bijgesteld. In geval van een nieuw aangetreden lid van het CvB worden binnen drie maanden na aantreden resultaatafspraken overeengekomen.

De leden van het CvB bereiden zich voor op het functionerings- en het beoordelingsgesprek door het schrijven van een zelfreflectie.

De Remuneratiecommissie raadpleegt ter voorbereiding op het beoordelingsgesprek een vertrouwenscommissie. De commissie bestaat uit de volgende vertegenwoordigers: RvT leden Remuneratiecommissie, twee directeuren van instituut of kenniscentrum of dienst, directeur OeO en een student en medewerker op voordracht van de CMR. De samenstelling van de commissie is afhankelijk van de portefeuilleverdeling binnen het CvB. De directeur Onderwijs en Ontwikkeling (OeO) wint informatie in bij de leden van de vertrouwenscommissie (individuele schriftelijke feedback aangeleverd in een format). Op basis van de ingewonnen informatie adviseert en rapporteert de directeur OeO aan de Remuneratiecommissie. De directeur OeO draagt zorg voor de verslaglegging van de vertrouwenscommissie. De RvT leden van de Remuneratiecommissie spreken met individuele leden van de vertrouwenscommissie in geval verheldering of meer informatie nodig is.

¹ Zie art. 20 Protocol Raad van Toezicht.

² Bij herbenoeming wordt altijd een vertrouwenscommissie geraadpleegd

7. Jaarlijkse controle door interne risk manager

De interne risk manager voert aan het einde van het jaar een controle uit op de bezoldiging van de CvB-leden. Hierbij wordt gecontroleerd of de bezoldiging binnen de wettelijke normering blijft en onder het door de Raad van Toezicht vastgestelde maximum blijft. Hierbij wordt rekening gehouden met alle toegezegde bedragen en zaken als een leaseauto, mobiel, device ed. Ook wordt nagegaan of de administratieve onderbouwing volledig is en of alle vereiste documenten aanwezig zijn. De bevinding wordt aan de RvT gerapporteerd.

Samengevat luidt deze:

- Er is een beperkt aantal wijziging doorgevoerd in de regelgeving voor de toepassing van de WNT. Voor de hogeschool is alleen van belang dat het maximale bezoldigingsbedrag is verhoogd naar 194.000 euro.
- De hoogte van de maximum bezoldigingsbedragen is op een juiste wijze in twee vergaderingen, die van 11 maart en die van 14 oktober, door de RvT vastgesteld.
- Volgens de huidige gegevens zal de bezoldiging van de drie CvB-leden onder de afgesproken maxima blijven. Na de salarisverwerking van december beschikt P-control over definitieve cijfers.

Noot: Ook na de definitieve run van december klopt deze bevinding.

- Het afgesproken periodieke overleg tussen CvB en P-control heeft plaatsgehad.

8. Slotopmerking

Dit remuneratierapport wordt na de vaststelling op de website van de hogeschool geplaatst. Voorts wordt de bezoldiging van de leden van het College van Bestuur vermeld in het jaarverslag en in de jaarrekening.

9. Vergoedingen leden Raad van Toezicht

In 2019 zijn aan de leden van de Raad van Toezicht de volgende vergoedingen verstrekt:

	Btw	Bruto vergoeding	Totaal	WNT Norm naar rato (excl. btw)
H. Karakus	€ 4.074	€ 19.400	€ 23.474	€ 19.400
drs. J.W.A. Verlaan	€ 4.074	€ 19.400	€ 23.474	€ 19.400
drs. J. van den Steenhoven	€ 2.020	€ 9.620	€ 11.640	€ 9.620
J.C. Beerman MBA	€ 6.111	€ 29.100	€ 35.211	€ 29.100
Mr. C.M. Insinger MBA	€ 4.074	€ 19.400	€ 23.474	€ 19.400

De maximum beloning voor leden van de Raad van Toezicht is met ingang van 1 januari 2015 maximaal 10% van de voor de sector geldende maximale beloning (WNT € 194.000). Voor voorzitters is dit maximaal 15%. Deze vergoeding is exclusief btw.

Zoals bekend heeft de Europese Commissie bewerkstelligd dat iedere toezichthouder een factuur met btw dient te sturen voor de afgesproken vergoeding. De btw (21%) wordt berekend over het bedrag dat nu als bruto salaris wordt vergoed. Omdat de toezichthouder vanaf 1 januari 2013 btw-ondernemer is*, dient deze een btw-administratie te voeren. Hierbij kan uiteraard betaalde btw op gemaakte kosten in mindering worden gebracht. De gemaakte kosten moeten voortkomen uit het houden van het toezicht.

De volgende bedragen zijn van kracht:

- voorzitter: € 29.100 (excl. btw)
- lid: € 19.400 (excl. btw)

**btw-plicht voor toezichthouders staat sinds een uitspraak van het Hof van Justitie (13 juni 2019) ter discussie. De Hogeschool heeft hier kennis van genomen en volgt de ontwikkeling hieromtrent.*

Dit rapport is vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht d.d. februari 2020.



Bijlage: declaratieregels.

Declaratiereglement werknemers Hogeschool Rotterdam

Instituut/Dienst

Administratie, Informatievoorziening en Control /
Onderwijs en Ontwikkeling

Datum

1 september 2016

(c) Hogeschool Rotterdam 2016

INHOUDSOPGAVE

1.	Algemene regels	10
2.	Dienstreizen binnenland	11
3.	Hotel- en verblijfskosten bij dienstreizen binnenland	11
4.	Maaltijden	12
5.	Personele geschenken	12
6.	Overige kosten	12
7.	Dienstreizen buitenland	13
8.	Slotbepalingen	14

1. Algemene regels

- 1.1 Het declaratiereglement is opgesteld in lijn met de voor de werknemers geldende arbeidsvoorwaarden, CAO voor het hoger beroepsonderwijs.
- 1.2 Vanaf het moment dat gebruik gemaakt wordt van Youforce Self Service is de procedure als volgt:
Werknemers van Hogeschool Rotterdam maken gebruik van Youforce Self Service voor het indienen van declaraties. Youforce Self Service Declaratie ondersteunt het volledige proces van het indienen van een declaratie tot en met verwerking in de salarisadministratie.
- De werknemer dient de originele bonnen/bewijsstukken voor een periode van twee jaar te bewaren. Indien daarom wordt verzocht dient de werknemer binnen een termijn van twee weken de betreffende bonnen aan te leveren. Indien de bonnen niet (binnen de gestelde termijn) worden aangeleverd, dan zal het gedeclareerde (en uitbetaalde) bedrag ingehouden worden op het eerstvolgende salaris.
- De bewijsstukken moeten door de werknemer zijn voorzien van een paraaf en een handmatige nummering. Bewijsstukken worden gescand en als bijlage toegevoegd aan de declaratie in Youforce Self Service.
- 1.3 Per ingediende bon dient een toelichting te worden gegeven om de zakelijkheid aan te tonen. Deze toelichting bevat omschrijving van de kosten, waarom zijn deze kosten gemaakt en indien van toepassing wie waren daarbij aanwezig (collega's/studenten/externen). Declaraties die niet aan deze criteria voldoen, worden niet in behandeling genomen en worden geretourneerd.
- 1.4 De direct leidinggevende toetst of de declaratie in lijn is met het declaratiereglement. De direct leidinggevende mag de declaratie uitsluitend goedkeuren, nadat hij heeft vastgesteld dat de declaratie volledig is en dat een bon/bewijsstuk als bijlage is toegevoegd en dat deze handmatig voorzien is van een nummer en paraaf.
- 1.5 Declaratie van onkosten verloopt zo veel mogelijk via de inkoopprocessen (met facturen en betaling door de afdeling FSC van AIC). Daar waar sprake is van centraal inkoopbeleid, kunnen deze kosten nimmer gedeclareerd worden, maar dienen ze altijd te lopen via de centrale inkoper.
- 1.6 Een declaratie dient binnen het kalenderjaar waarin de desbetreffende kosten zijn gemaakt, en uiterlijk 31 januari van het volgende kalenderjaar, ingediend te zijn en goedgekeurd door de budgethouder om voor vergoeding in aanmerking te komen.
- 1.7 Eventuele voorschotten of betalingen gedaan via een door de hogeschool in gebruik gegeven creditcard, dienen van bewijsstukken voorzien te worden verantwoord; in voorkomende gevallen kan verrekening met het salaris plaatsvinden.

2. Dienstreizen binnenland

2.1 Als definitie voor een dienstreis binnenland geldt dat dit een reis betreft die in het belang van de organisatie wordt gemaakt.

2.2 Vergoeding van dienstreizen vindt plaats op basis van de volgende wijze van reizen;

- Uitgangspunt voor alle werknemers is openbaar vervoer 2^e klas;
- Een werknemer kan toestemming worden verleend om te reizen met een auto en/of taxi. Hierbij geeft de leidinggevende via het akkoord op de declaratie aan, dat ingestemd wordt met reizen met een auto en dat vergoeding op basis van kilometers mag plaatsvinden respectievelijk dat de taxi op basis van werkelijke kosten gedeclareerd kan worden. Voor reizen met de eigen auto geldt een maximale vergoeding van € 0,19 per kilometer.

2.3 De berekening van de kilometervergoeding voor dienstreizen met auto geschiedt op basis van postcode naar postcode met behulp van de rekenmethode in Self Service op basis van de meest gebruikelijke (optimale) route.

2.4 Bij dienstreizen met de eigen auto mogen parkeer-, veer-, en tolgelden gedeclareerd worden.

2.5 Voor de NS Zonetaxi dient de factuur te worden ingeleverd. Vergoeding vindt pas plaats als er geen andere openbaar vervoermiddelen ter beschikking staan, een en ander ter beoordeling van de budgetverantwoordelijke.

2.6 Indien gebruik is gemaakt van de OV-chipkaart wordt in plaats van het vervoersbewijs een kopie van het transactie-overzicht toegevoegd.

2.7 Chauffeursdiensten zijn uitsluitend declarabel voor CvB-leden.

3. Hotel- en verblijfskosten bij dienstreizen binnenland

3.1 Vergoeding betreft de werkelijk gemaakte kosten met inachtneming van de volgende (dag)maxima:

- voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 4.2
- € 125,00 voor logies (uitgangspunt een hotel in middensegment).

4. Maaltijden

- 4.1 Bij overwerk, op een werkdag die minstens uit acht uren bestaat en het tijdstip van beëindiging na 20.00 uur ligt, is een vergoeding voor een avondmaaltijd mogelijk. De werknemer mag de daadwerkelijke kosten van de maaltijd declareren, doch maximaal € 10,00 per maaltijd.
- 4.2 In geval van een werkgerelateerde – niet zijnde overwerk – ontbijt, lunch en/of diner kunnen de werkelijke kosten door aangewezen personen gedeclareerd worden, met in achtneming van de volgende maxima per persoon:
- ontbijt: € 15,00
 - lunch: € 30,00
 - diner: € 70,00

Door het CvB kan vooraf toestemming worden gegeven om van deze bedragen af te wijken.

5. Personele geschenken

- 5.1 Voor de declaratie van personele geschenken wordt verwezen naar de 'Richtlijnen voor persoonlijke aandacht' (Bijlage I).
- 5.2 Deze 'Richtlijnen' worden geacht onderdeel uit te maken van dit declaratiereglement.

6. Overige kosten

- 6.1 Indien een werknemer een door de hogeschool beschikbaar gesteld abonnement voor een mobiele telefoon heeft, kan deze werknemer geen telefoonkosten (vast noch variabel) meer declareren.
- 6.2 Telefoonkosten (belkosten) van een privéabonnement kunnen uitsluitend worden gedeclareerd als op de specificatie is aangegeven welke gesprekken een zakelijk karakter hebben. Het privéabonnement (of een deel daarvan) komt niet voor vergoeding in aanmerking.
- 6.3 Telefoon- en internetabonnementen op het huisadres komen niet voor een vergoeding of verstrekking in aanmerking.
- 6.4 Indien een werknemer een (lease)auto ter beschikking is gesteld, dan worden alle kosten die direct hiermee verbonden zijn rechtstreeks door de hogeschool betaald. Deze zijn dus niet declarabel. Brandstofkosten moeten voldaan worden via de ter beschikking gestelde tankpas. Eventuele (verkeers)boetes worden achteraf door de werkgever verrekend met het salaris.
- 6.5 Verkeersboetes zijn niet declarabel.
- 6.6 Fooien zijn in beginsel niet declarabel. Een uitzondering hierop vormen 'verplichte' servicekosten (in restaurants) bij buitenlandse dienststreizen.

6.7 Inschrijfgelden voor symposia/congressen kunnen gedeclareerd worden, tenzij deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden.

6.8 Vakliteratuur (abonnementen, losse vaktijdschriften, boeken), lidmaatschappen/contributies van beroepsverenigingen, tenzij deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden en indien de leidinggevende vooraf geaccordeerd heeft, mogen gedeclareerd worden.

6.9

Artikel 6.9 is uitsluitend van toepassing voor CvB-leden:

6.10 Als een werknemer een vaste kostenvergoeding ontvangt, dan vervangt deze vergoeding de mogelijkheid van het afzonderlijk declareren van:

- Kleine persoonlijke uitgaven (bijvoorbeeld kleine consumpties zoals koffie, broodje, snacks, kranten, tijdschriften)
- Parkeer-, veer-, tol-, waskosten, etc. van de leaseauto;
- Gebruik privételefoon, computer en randapparatuur;
- Vakliteratuur.

7. Dienstreizen buitenland

7.1 Een buitenlandreis is een meerdaagse reis in het buitenland. Hiervoor is een apart aanvraagformulier beschikbaar. Dit dient vóóraf geaccordeerd te worden (anders geen vergoeding achteraf) door de leidinggevende en bij de declaratie achteraf als kopie toegevoegd te worden.

7.2 Uitgangspunt voor een verblijf in een hotel in het buitenland is een hotel in het middensegment. De werkelijke kosten kunnen worden gedeclareerd met in achtneming van de volgende (dag) maxima:

- voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 4.2.
- € 150,00 voor logies.

7.3 Uitgangspunt voor de reismethode is de meest gebruikelijke (optimale) route (inclusief voor-, natransport en wachttijd). Daarbij is er keuze uit:

- Eigen auto;
- Openbaar vervoer (meestal trein);
- Vliegtuig

De vervoerskeuze wordt - in overleg met betrokkene - gemaakt door de leidinggevende. Vergoed worden de werkelijke kosten met inachtneming van het volgende:

- Auto: altijd € 0,19 per kilometer;
- Trein: Comfort klasse of indien niet aanwezig 2^e klas;
- Vliegtuig: economy class (tenzij bij de aanvraag (artikel 7.1) anders is overeengekomen, bijvoorbeeld bij vluchten van meer dan acht uur).

7.4 De vergoeding voor kleine persoonlijke uitgaven tijdens een dienstreis buitenland bedraagt een forfaitair bedrag per etmaal van € 10,00. Er kunnen dus geen andere zaken afzonderlijk gedeclareerd worden.

7.5 De overige kosten, niet zijnde kleine persoonlijke uitgaven (zie 7.4), maar kosten voor het vervoer ter plaatse congres-, visum-, en/of inentingskosten, worden op basis van werkelijke kosten vergoed.

8. Slotbepalingen

8.1 In bijzondere gevallen, waarin strikte toepassing van deze regeling tot kennelijke onbillijkheid zou leiden, kan daarvan door het CvB worden afgeweken.

8.2 De regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2016. De regeling vervangt de Declaratieregels medewerkers Hogeschool Rotterdam (2011) en alle eerdere regelingen op dit gebied, welke binnen het gezagsbereik van de werkgever vallen.

8.3 De regeling kan worden aangehaald als de 'Declaratiereglement werknemers Hogeschool Rotterdam (versie september 2016)'.

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 20 september 2016.