

Eye Care Foundation

Regeling Buitenlandse Dienstreizen  
2014

## **Eye Care Foundation: Regeling Buitenlandse Dienstreizen**

Deze regeling beschrijft, voor zover van toepassing, de compensatie voor medewerkers, bestuursleden en derden die ten behoeve van Eye Care Foundation een buitenlandse dienstreis ondernemen.

- 1) Als basis voor de vergoeding geldt de actuele "Tarieflijst logies- en overige kosten buitenlandse dienstreizen" van het Ministerie van Binnenlandse Zaken (hierna: tarieflijst).
- 2) Bij een tussenstop van twee uur of meer gelden de in de tarieflijst vermelde overige kosten in de overstapplaats.
- 3) De vergoeding wordt als volgt uitbetaald: voor logieskosten (inclusief ontbijt) worden op declaratiebasis de werkelijk gemaakte kosten met een maximum van het in de tarieflijst genoemde bedrag vergoed; als overige kosten worden voor lunch en diner, indien zelf bekostigd, forfaitair respectievelijk 24% en 36% van het in de tarieflijst genoemde bedrag vergoed; 40% van het in de tarieflijst onder overige kosten vermelde bedrag worden te allen tijde forfaitair vergoed voor diverse andere kosten.
- 4) Indien door omstandigheden plaatse blijkt dat de tarieven volgens de tarieflijst niet toereikend zijn, kan de directeur besluiten de meerdere kosten te vergoeden.
- 5) Op declaratiebasis worden na overlegging van de bewijsstukken de kosten gemaakt voor interlokaal transport en telecommunicatie, luchthavenbelasting, visa en vaccinaties vergoed.
- 6) Voor privé-telefoongesprekken met de thuisbasis wordt per reisweek € 10 forfaitair vergoed.
- 7) Voor alle andere (kleine kosten) verbandhoudende met reizen wordt per dag een forfaitaire vergoeding van €15 betaald.
- 8) De in redelijkheid gemaakte kosten voor noodzakelijke representatie van de werkgever, zoals kosten voor maaltijden en dranken alsmede relatiegeschenken kunnen worden gedeclareerd na overlegging van de bewijsstukken.
- 9) Reizigers dienen voortijdig hun schema door te geven aan de daartoe aangewezen persoon. Zij ontvangen uiterlijk 3 werkdagen voor vertrek een declaratieformulier waarin het reisschema en de te hanteren wisselkoersen zijn ingevoerd.
- 10) Een voorschot van 80% van de te verwachten kosten kan worden verstrekt, terwijl de definitieve kosten worden afgehandeld door middel van het binnen 1 maand na terugkeer in te dienen declaratieformulier met bijbehorende bewijsstukken.
- 11) Indien het vertrek op een reguliere werkdag vóór 14.00 uur plaatsvindt, is men de middag voorafgaand aan het vertrek vrij. Bij vertrek na 14.00 uur geldt de dag van vertrek als reisdag.
- 12) Voor reizen buiten Europa waarbij de terugkeer vóór 11.00 uur plaatsvindt, geldt dat men de eerstvolgende werkdag weer op kantoor is. Bij terugkeer tussen 11.00 uur en 16.00 uur is men de volgende ochtend vrij. Bij terugkeer na 16.00 uur is men de volgende dag vrij.
- 13) Tijdens buitenlandse dienstreizen geldt een werkweek van 40 uur, verdeeld over 5 dagen. Het verschil met de contractueel overeengekomen uren per week worden gecompenseerd in tijd.
- 14) Per weekend die de reis omvat wordt 1 dag gecompenseerd in tijd.
- 15) Voor vliegreizen geldt economy class als basis. Tickets worden geboekt op basis van prijs-kwaliteit verhouding. Eventuele Frequent Flyer punten en daarmee samenhangende benefits blijven voor de reiziger. Deze punten wegen echter niet mee in de prijs-kwaliteit verhouding.
- 16) [De werknemer neemt alle preventieve maatregelen, zoals inentingen, op ziekte en/of andere schade voor Eye Care Foundation te voorkomen.](#)
- 17) De directeur kan in gevallen hierboven niet voldoende gedefinieerd de regeling incidenteel marginaal aan te passen.