

Declaratie- en faciliteitenregeling Collegeleden en Algemeen Directeur

Doel en uitgangspunten Declaratie- en faciliteitenregeling Collegeleden en Algemeen Directeur

Met de Declaratie- en faciliteitenregeling Collegeleden/Algemeen Directeur Commissariaat voor de Media (hierna: declaratie- en faciliteitenregeling) wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door het College/Algemeen Directeur te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Aan de Declaratie- en faciliteitenregeling liggen de volgende regelingen ten grondslag:

- Regeling Bezoldiging van de voorzitter en leden van het Commissariaat voor de Media 18 dec 2008
- Reisbesluit binnenland
- Circulaire wijzigingen in de financiële arbeidsvoorwaarden per 1 januari 2016 voor de ambtenaren werkzaam in de sector Rijk
- Circulaire aanvulling dienststreizenproblematiek
- Reisbesluit buitenland
- Reisregeling buitenland
- Artikel 68a ARAR (representatiekosten)
- Regeling secundaire arbeidsvoorwaarden voor leden Commissariaat voor de Media (*goedgekeurd door de minister zoals gesteld in art 5 lid2 van de Regeling Bezoldiging*)
- Verplaatsingskostenbesluit 1989

Alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, worden door het Commissariaat voor de Media (hierna: CvdM) vergoed.

Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van het betrokken Collegelid/Algemeen Directeur vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten, geldt als algemene norm dat de Collegeleden/Algemeen Directeur zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van het CvdM. Voor Collegeleden/Algemeen Directeur geldt dat het geheel van belastbare vergoedingen en bezoldiging niet hoger mag zijn dan het WNT-bezoldigingsmaximum.

Leeswijzer

In drie hoofdstukken worden de volgende onderwerpen behandeld;

1. Werkings sfeer en ingangsdatum regeling
2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen
3. Declareren en verantwoorden van uitgaven

1. Werkingssfeer en ingangsdatum regeling

Deze regeling is van toepassing op de Collegeleden en Algemeen Directeur van het CvdM en is van toepassing op:

- Uitgaven die Collegeleden/Algemeen Directeur verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- De ter beschikkingstelling- en het gebruik van enige specifieke middelen door het CvdM aan de Collegeleden.

De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur direct aan het CvdM in rekening worden gebracht.

Deze Declaratie- en faciliteitenregeling treedt in werking per 1 oktober 2016.

2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen

2.1 Dienstreizen algemeen en kosten verplaatsing met de auto

Dienstreis algemeen

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als Collegelid/Algemeen Directeur van het CvdM wordt gemaakt. Tot het kader van het uitoefenen van werkzaamheden als Collegelid/Algemeen Directeur behoort ook de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als Collegelid/Algemeen Directeur. Ook het bezoeken van congressen en seminars wordt als uitoefenen van werkzaamheden beschouwd.

Vergoeding kosten woon/werkverkeer Collegeleden

(conform secundaire arbeidsvoorwaarden voor leden Commissariaat voor de Media)

Voor woon/werkverkeer is er de keuze uit:

1. Een ov-jaarkaart, 1^e klas
2. Een leaseauto

Voor de kosten woon/werkverkeer is het verplaatsingskostenbesluit 1989 van toepassing voor de Algemeen Directeur.

Voorwaarden Lease -auto's Collegeleden

(conform secundaire arbeidsvoorwaarden voor leden Commissariaat voor de Media)

Aan de Collegeleden wordt door het CvdM een auto (hierna: leaseauto) ter beschikking gesteld waarover hij/zij vrij kan beschikken voor zowel zakelijke als privédoeleinden. Alle kosten van deze leaseauto's en het gebruik daarvan komen voor rekening van het CvdM, behalve verkeersboetes en aanpassingen voor privégebruik. Brandstofkosten die in het buitenland worden gemaakt, worden niet vergoed tenzij dit voor zakelijke doeleinden is. Het maximale leasebedrag van een leaseauto inclusief eventuele accessoires bedraagt maandelijks maximaal € 1.000 in 2007, jaarlijks verhoogd met de cpi index, exclusief verzekering, BTW en brandstof en/of elektriciteit. Het leasecontract heeft een looptijd van 48 maanden en gaat uit van een maximaal gebruik van 25.000 km per jaar.

2.2 Overige verplaatsingskosten in verband met dienstreizen

Openbaar vervoer

(conform reisbesluit binnen- en buitenland)

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst 1^e klas) worden door het CvdM vergoed.

Taxikosten en fooien taxichauffeurs

(conform reisbesluit binnen- en buitenland)

De kosten van het gebruik van taxi's worden door het CvdM vergoed. Aan taxichauffeurs gegeven fooien kunnen niet worden gedeclareerd. Deze kosten vallen onder de representatievergoeding.

Parkeerkosten

De kosten van het gebruik van parkeerkosten worden door het CvdM vergoed.

Vliegtickets

(conform reisbesluit buitenland)

Ingeval dat een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, vliegen Collegeleden/Algemeen Directeur op kosten van het CvdM economy- class.

2.3 Verblifskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

(conform reisbesluit buitenland en de circulaire wijzigingen in de financiële arbeidsvoorwaarden voor binnenland).

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen incl. ontbijt door het CvdM vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De Collegeleden/Algemeen Directeur verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij geadviseerde hotel.

Lunches, diners

(conform reisbesluit buitenland en de circulaire wijzigingen in de financiële arbeidsvoorwaarden voor binnenland).

Uitgaven voor lunches en diners worden door het CvdM vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis die langer dan 4 uur duurt. Hiervoor gelden de normbedragen uit het reisbesluit buitenland en de circulaire wijzigingen in de financiële arbeidsvoorwaarden voor binnenland.

Uitgaven voor lunches en diners in geval van zakelijke besprekingen vallen onder de reguliere bedrijfsvoering. Het aanbieden van lunches, diners en overige consumpties tijdens een niet zakelijke bespreking, valt onder de vaste representatiekostenvergoeding.

Fooien hotels, restaurant, lunchgelegenheden

(conform ARAR artikel 68a)

In hotels, restaurants en lunchgelegenheden gegeven fooien zijn niet declarabel, deze kosten vallen onder de vaste representatiekostenvergoeding.

Drankjes, snacks, minibars, overige uitgaven

(conform reisbesluit buitenland voor buitenlands EN conform circulaire wijzigingen in de financiële arbeidsvoorwaarden voor binnenland)

Uitgaven voor tussen maaltijden genoten drankjes en snacks en de kosten van minibars in hotels worden door het CvdM vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen of ingeval van zakelijke besprekingen met derden. Alleen de eigen kosten kunnen worden gedeclareerd. Het aanbieden van consumpties valt onder de vaste representatiekostenvergoeding.

2.4 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen

Lidmaatschappen, vakliteratuur en contributies

Lidmaatschappen, vakliteratuur en contributies welke bij de rol of taakvervulling horen, worden gezien als kosten van normale bedrijfsvoering. Deze kosten worden in dit geval veelal door het CvdM op factuur of automatisch incasso voldaan. Kosten van Lidmaatschappen, vakliteratuur en contributies voor doeleinden van persoonlijke aard vallen onder de representatievergoeding. Hierbij geldt dat vakliteratuur persoonlijke bezit wordt.

Computervoorzieningen

(conform secundaire arbeidsvoorwaarden voor leden CvdM)

Het CvdM stelt Collegeleden/Algemeen Directeur computerapparatuur beschikbaar die nodig is voor zakelijk thuisgebruik en noodzakelijk is voor vervulling van de dienstbetrekking. Het CvdM vergoedt de kosten van aanleg en gebruik van noodzakelijke verbindingen.

Telefoon-, fax- en internetkosten (bij dienstreizen)

(conform secundaire arbeidsvoorwaarden voor leden CvdM)

Het CvdM stelt Collegeleden/Algemeen Directeur communicatiemiddelen, zoals een mobiele telefoon, ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de kosten van het gebruik, volledig voor rekening van het CvdM komen. Het verstrekken van communicatiemiddelen wordt noodzakelijk geacht voor adequate uitvoering van de dienstbetrekking. Het CvdM vergoedt niet de abonnements- en verbruikskosten van de privé-aansluiting op het vaste telefoonnet. De Collegeleden/Algemeen Directeur ontvangen een bijdrage voor internet. Indien geen gebruik gemaakt kan worden van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen, worden extra uitgaven voor telefoon-, fax- en internetgebruik tijdens dienstreizen door het CvdM vergoed.

2.5 Vaste Representatievergoeding

(conform secundaire arbeidsvoorwaarden voor leden CvdM)

Collegeleden en Algemeen Directeur ontvangen een belaste maandelijkse representatievergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de Collegeleden/Algemeen Directeur komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie. De uit de vaste representatievergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd. De volgende uitgaven dienen uit de belaste representatievergoeding te worden betaald (en komen daarom niet voor separate vergoeding op declaratie in aanmerking):

- a. huur of aanschaf van kleding en schoeisel of andere persoonlijke attributen;
- b. aanpassing en inrichting van de eigen woning;
- c. persoonlijke verzorging;
- d. contributies en lidmaatschappen;
- e. ontvangsten van bescheiden omvang in de eigen woning;
- f. het aanbieden van lunches, diners en overige consumpties, persoonlijke attenties en geschenken, en
- g. fooien.

3. Declareren en verantwoorden van uitgaven

Declaratie van zelf betaalde kosten

Uitgaven voor de in hoofdstuk 2 behandelde voorzieningen worden bij voorkeur gedaan via betaling door het CvdM op een aan het CvdM gerichte factuur.

Vergoeding van voorgesloten uitgaven is alleen mogelijk via het standaard declaratieformulier. Alle posten op het declaratieformulier worden onderbouwd met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid kan worden overlegd, worden die omstandigheden op het formulier toegelicht. Het declaratieformulier dient volledig, juist en duidelijk leesbaar ingevuld te worden. Waar relevant wordt de in hoofdstuk 2 als vereiste gestelde aanvullende informatie verschaft.

Ondertekenen van het declaratieformulier

Het betreffende Collegelid/Algemeen Directeur ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:

- de declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en naar de geest is nageleefd;
- het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

Goedkeuring van de declaraties

Alle declaraties behoeven, naast ondertekening door het declarerende Collegelid/Algemeen Directeur, goedkeuring door een collega-Collegelid (i.g.v. declaratie Algemeen Directeur door een Collegelid). Voordat deze tot goedkeuring en ondertekening overgaat, wordt vastgesteld of alle bescheiden aanwezig zijn en indien deze bescheiden ontbreken, dient de reden daarvan en een toelichting daarop gegeven te worden.

Wie declareert

- Uitgangspunt is dat de hoogste functionaris in rang de declaratie indient.

Indienen van de declaratie

- Uitgangspunt is dat declaraties van uitgaven die meer dan drie maanden eerder gedaan zijn niet meer voor uitbetaling in aanmerking komen. In voorkomende gevallen kan men hiervan afwijken indien een plausibele reden voor de late indiening bestaat en dit vermeld is op het declaratieformulier.
- Indien deugdelijke bescheiden door omstandigheden bij posten van het declaratieformulier ontbreken, dan worden deze omstandigheden afzonderlijk bij de betreffende post toegelicht.

De collega Collegelid beoordeelt deze toelichting en hij tekent deze afzonderlijk voor akkoord af.