

Richtlijnen PXL

Kosten buitenlandse dienstreizen personeel

1. Aanvraag buitenlandse dienstreis in het kader van budget internationalisering

Dit document omvat de algemene principes van toegelaten kosten voor buitenlandse dienstreizen in het kader van internationalisering, alsook de beschrijving per kostensoort.

De administratieve aanvraag en financiële opvolging gebeurt via Mobility Online en Procure.

- Het proces in Mobility Online omvat de aanvraag door het personeelslid, de goedkeuringen door het departementshoofd of directie en de dienst internationalisering, inclusief de daaraan gerelateerde formulieren.
- De opvolging van het proces gebeurt door de departementaal coördinator internationalisering (voor het departementale luik) en de dienst internationalisering.
- De financiële opvolging en verwerking in Procure gebeurt door de dienst internationalisering en de dienst financiën.

De concrete handleiding voor de administratieve aanvraag in Mobility Online (voor en na de mobiliteit) kan geraadpleegd worden op intranet en op de teamsite internationalisering "Handleiding aanvraagdossier buitenlandse dienstreis Mobility Online".

2. Algemene principes toegelaten kosten

Algemene principes m.b.t. toegelaten kosten gerelateerd aan een buitenlandse dienstreis binnen budget internationalisering:

- Algemeen wordt het principe van de economisch meest gunstige prijs gehanteerd.
- PXL hanteert geen forfaitaire logements- of dagvergoedingen.
- Kostenvergoedingen voor buitenlandse dienstreizen omvatten in geen geval prestatievergoedingen.
- Personeelsleden die ervoor kiezen kosten te maken die niet binnen de economisch meest gunstige prijs vallen (zie beschrijving onder) staan zelf in voor de eventuele meerkost.
- Een dienstreis kan verlengd worden met een persoonlijk verblijf (bv. aansluitend weekend) indien dit niet tijdens de werktijd is. De corresponderende reis- en verblijfskosten zijn voor eigen rekening.
- In het kader van duurzaamheid heeft bij korte verplaatsingen het openbaar vervoer voorkeur op vliegtuig en auto.

Algemene principes m.b.t. de terugbetaling van kosten:

- Het maken van boekingen en effectieve kosten is pas toegelaten na goedkeuring van de budgetaanvraag door de budgetverantwoordelijke, i.h.b. nadat de overeenkomstige bestelbonnen zijn bezorgd.
- Kosten kunnen teruggevorderd worden door het betrokken personeelslid, of kunnen rechtstreeks gefactureerd worden aan PXL (bijv. ingeval van inschrijvingskosten of vliegtickets).
- Voor de terugvordering van kosten dient het personeelslid een kostenvorderingsformulier in te dienen met originele betalingsbewijzen als bijlage (zie handleiding aanvraagdossier buitenlandse dienstreis).

3. Beschrijving kosten

Inschrijvingskosten

Beschrijving toegelaten/niet toegelaten inschrijvingskosten:

- Inschrijvingskosten voor een congres, seminarie of andere activiteiten gelieerd aan de dienstopdracht in het buitenland: terugbetaling mogelijk.
- Inschrijvingskosten voor vrijetijdsactiviteiten niet gelieerd aan de dienstopdracht in het buitenland: geen terugbetaling mogelijk.

Reiskosten naar bestemming H/T

Beschrijving toegelaten kosten m.b.t de reis naar het buitenland en de verplaatsing naar de vertrekplaats:

- Verplaatsing van/naar vertrekplaats (luchthaven, station):
 - openbaar vervoer: railpass en diabolotoeslag (railpass kan aangevraagd worden op het (departementaal) secretariaat);
 - taxi indien goedkoper dan openbaar vervoer (bijv. met meerdere deelnemers), indien openbaar vervoer niet mogelijk is t.g.v. de vluchten of indien een andere opdracht voor PXL een snelle verplaatsing vraagt (als leidinggevende); steeds de laagste prijs na vergelijking van verschillende offertes;
 - eigen wagen indien goedkoper dan bovenstaande opties of indien openbaar niet mogelijk is t.g.v. de vluchten of indien een andere opdracht voor PXL een snelle verplaatsing vraagt (als leidinggevende): kilometervergoeding en parking.
- Reis van/naar het buitenland:
 - vliegtuig, trein of bus: retourticket 'Economy Class', laagste prijs na vergelijking van verschillende offertes, geen extra kosten (zoals bijv. extra beenruimte, extra handbagage, extra bagage);
 - eigen wagen indien goedkoper dan reizen per vliegtuig, trein of bus: kilometervergoeding en eventuele toelasten.

Indien de bestemming op minder dan 500 km ligt of de reis over land minder dan 6 uur in beslag neemt wordt aangeraden om niet per vliegtuig maar per trein of bus te reizen (duurzaamheidscriterium).

Reiskosten ter plaatse

Beschrijving toegelaten reiskosten op de bestemming:

- Openbaar vervoer: ticket 2de klas.
- I.h.b. voor landen in het globale Zuiden gaat het hierbij om het gangbare 'openbaar' vervoer ter plaatse (tuk tuk of andere) (tickets opvragen!)
- Taxi indien er geen andere optie is of indien goedkoper dan openbaar vervoer (bijv. i.g.v. meerdere deelnemers).

Hotelkosten

Beschrijving toegelaten hotelkosten:

- Standaard individuele kamer in standaard hotel: economisch correcte prijs na vergelijking van verschillende opties.
- Maximum 2 reisdagen: één dag voor en één dag na de werkgerelateerde activiteiten ter plaatse (conferentie, meetings, lessen, ...).
- Indien de kamer gedeeld wordt met een meereizende partner (na goedkeuring door leidinggevende) worden voor de terugbetaling de hotelkosten gedeeld door 2.

Maaltijden en drank

Beschrijving toegelaten/niet toegelaten kosten voor maaltijden en drank:

- Standaard maaltijden, ontbijt, lunch en avondmaal, indien niet inbegrepen in de inschrijvingskosten (i.g.v. congres bijvoorbeeld) of betaald door de lokale partner.
- Netwerkmajaltijden met contactpersonen in het buitenland kunnen terugbetaald worden indien relevant voor de samenwerking.
- Wijn of bier in standaardhoeveelheid bij de maaltijd is toegelaten.
- Tussendoortjes zijn op eigen kosten (flesjes water of frisdranken, koffie, versnaperingen enz.).
- Geen terugbetaling voor verbruik in vrije tijd (bv. avond op café).

Reisdocumenten

Beschrijving toegelaten kosten voor reisdocumenten bij dienstreizen buiten Europa:

- Internationaal paspoort: terugbetaling enkel mogelijk na specifieke gemotiveerde aanvraag bij de leidinggevende en dienst internationalisering.
- Visumkosten m.b.t. de dienstreis: terugbetaling mogelijk.
- Extra kosten voor een eventuele spoedprocedure voor internationaal paspoort of visum: geen terugbetaling mogelijk.

- Internationaal reisbewijs: terugbetaling enkel uitzonderlijk mogelijk na specifieke gemotiveerde aanvraag de leidinggevende en dienst internationalisering, indien aantoonbaar noodzakelijk.

Medicatie en inenting

Beschrijving toegelaten kosten voor medicatie en inenting:

- Kosten voor verplichte inenting of medicatie gerelateerd aan de bestemming van de dienstreis (malaria, ...)

Relatiegeschenken

Kosten voor relatiegeschenken:

- Toelating is afhankelijk van de aard van de dienstreis (bijvoorbeeld niet voor congressen of opleidingen in het buitenland).
- Bij voorkeur relatiegeschenken van PXL.
- Alternatief: kleine doos pralines of dergelijke voor een maximumbedrag van €20.

Diverse reisbenodigdheden

Beschrijving toegelaten/niet toegelaten kosten voor diverse reisbenodigdheden:

- Kosten voor extra of specifieke kledij: geen terugbetaling mogelijk.
- Reismateriaal (bv. reisstekker, muskietennet): terugbetaling enkel mogelijk na specifieke aanvraag.

Uitzonderlijke kosten

Voor uitzonderlijke kosten die hierboven niet vermeld worden kan enkel goedkeuring gegeven worden op basis van een gemotiveerde aanvraag bij de leidinggevende en dienst internationalisering.

4. Kosten studenten

Kosten voor studenten (bijv. bij een studiereis) worden niet opgevolgd door de dienst internationalisering, maar rechtstreeks door de dienst financiën. Bij een studiereis moeten alle kosten die betrekking hebben op de deelnemende studenten (maaltijden, verblijfskosten, ...), of gedeelde kosten met personeelsleden en studenten (vliegtickets die gezamenlijk geboekt worden, busreis, ...) vooraf aangevraagd worden via het formulier 'aanvraag studiereizen'. Het aanvraagformulier kan geraadpleegd worden op intranet, en moet ingediend worden bij de dienst financiën.

5. Terugvordering van gemaakte kosten

Uiterlijk 1 maand na de dienstreis wordt een kostenvorderingsformulier ingediend, met originele betalingsbewijzen als bijlage. De richtlijnen m.b.t. het kostenvorderingsformulier en de in te brengen betalingsbewijzen kunnen geraadpleegd worden in de handleiding "Handleiding aanvraagdossier buitenlandse dienstreis Mobility Online".