

Agentschap Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr 371 1196

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 11 DECEMBER 2017 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

VRT Reglement kosten eigen aan werkgever (KEW)

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit

de vaste leden

- 1 de heer Geert Bourgeois , minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid en Onroerend Erfgoed, voorzitter;
- 2 mevrouw Liesbeth Homans, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,
- 3 de heer Bart Tommelein, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Begroting, Financien en Energie,
- 4 mevrouw Hilde Crevits, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Onderwijs,
- 5 de heer Sven Gatz, Vlaams minister van Cultuur, Media, Jeugd en Brussel,
- 6 de heer Paul Lembrechts, gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse Radio- en Televisieomroeporganisatie

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door
 - de heer Jan Van Wesemael
 - de heer Wies Descheemaeker
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door
 - de heer Carlos Van Hoeymissen
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door
 - de heer Francis Van Lindt
 - mevrouw Lut Gouwy

anderzijds,

Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaand aangepast Reglement kosten eigen aan werkgever (KEW) en de toevoeging aan bijlage 5 van het SAC.

Bijgaande documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

Brussel, **22 -12- 2017**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:

De Voorzitter,

MIES DESCHEEMAETER
ACOD - VRT
Mies Descheemaeter



Geert Bourgeois
Minister-president van de Vlaamse Regering
en Vlaams minister van Buitenlands Beleid
en Onroerend Erfgoed

Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

Carlos Van Hoeynck
Jan Hoeynck
ACV - Vlaamse VRT

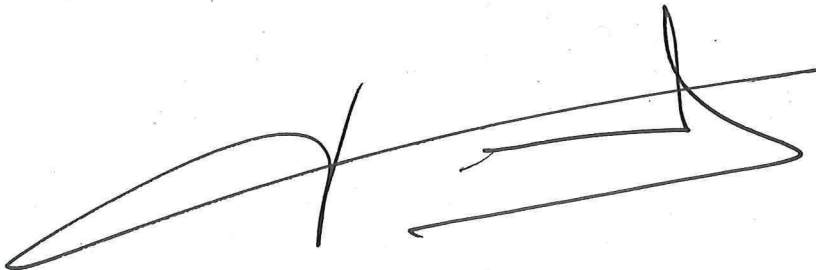
Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



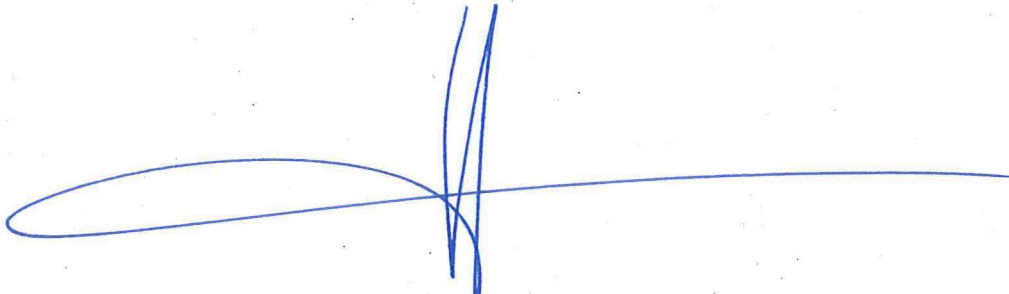
Francis Van Lindt



Liesbeth Homans
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Binnen-
lands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke
Kansen en Armoedebestrijding



Bart Tommelein
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Begroting,
Financiën en Energie



Hilde Crevits
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Onderwijs



Sven Gatz
Vlaams minister van Cultuur, Media, Jeugd
en Brussel



Paul Lembrechts
Gedelegeerd bestuurder van de Vlaamse
Radio- en Televisieomroeporganisatie



Directie Human Resources

REGLEMENT KOSTEN EIGEN AAN DE WERKGEVER

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1 - Voorwerp

§ 1 Dit reglement stelt de modaliteiten vast waaronder personeelsleden van de VRT aanspraak kunnen maken op de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever. Het gaat meer bepaald over de terugbetaling van kosten voor verplaatsingen, maaltijden, overnachtingen en diverse uitgaven, die ondubbelzinnig in opdracht en voor rekening van de VRT gedaan worden.

§ 2 Elke andere vorm van vergoeding zal voor het statutair personeel geregeld worden via het Administratief personeelsstatuut en voor het contractueel personeel via het sectoraal akkoord dat op het personeelslid van toepassing is. Dit algemeen principe zal steeds als uitgangspunt gelden bij iedere interpretatie van het reglement.

§ 3 De te respecteren regels inzake goedkeuring van de kosten eigen aan de werkgever en de hiertoe bevoegde personen, worden beschreven in de Financiële delegatieregeling (Bijlage 1).

§ 4 Na het in werking treden zullen wijzigingen en/of toevoegingen aan dit reglement gebeuren via de vastgelegde procedures van het sociaal overleg.

Artikel 2 - Toepassingsgebied

Het reglement is van toepassing op alle personeelsleden.

Artikel 3 - Index en munt

Alle bedragen in dit reglement zijn tegen 100 % - splindex 138,01 en uitgedrukt in euro (€), tenzij anders wordt vermeld.

Artikel 4 - Opheffing

Dit reglement vervangt alle andere en in het verleden gemaakte regels, reglementen, gewoonten en afspraken inzake reis- en verblijfkosten voor opdrachten in het binnenland en het buitenland tenzij in een conventie anders bepaald is.

Artikel 5 - Kosten die in aanmerking komen

§ 1 Wanneer tijdens de functie-uitoefening of tijdens een dienstverplaatsing het personeelslid uitgaven verricht die beschouwd dienen te worden als normale kosten eigen aan de werkgever, dan worden deze kosten terugbetaald na voorlegging van de originele bewijsstukken¹.

§ 2 Indien door dwingende omstandigheden geen originele bewijsstukken kunnen worden voorgelegd, kan het betrokken personeelslid op erewoord de werkelijk gedane kosten inbrengen. Kosten waarvoor met zekerheid bewijsstukken kunnen worden verkregen worden niet op erewoord terugbetaald.

§ 3 Alleen de kosten die rechtstreeks door het personeelslid betaald werden kunnen aanleiding geven tot het indienen van aanvragen tot terugbetaling door de VRT. Kosten waarvoor forfaitaire vergoedingen worden terugbetaald, worden als rechtstreeks door het personeelslid gemaakte kosten beschouwd.

¹ Een digitale versie van het originele bewijsstuk (foto of scan)



Directie Human Resources

§ 4 Indien de aangifte van kosten op erewoord op een uitgavenlijn meer dan € 250 bedraagt² is de goedkeuring door het bevoegde lid van het Directiecomité vereist en wordt de directeur Human Resources hierover ingelicht

Artikel 6 – De aangifte van kosten

§ 1 Tenzij in dit reglement anders bepaald, gebeurt de terugbetaling van kosten eigen aan de werkgever op grond van een door het personeelslid volledig en correct ingediende elektronische aangifte. De instructies voor aangifte en de handleiding voor het gebruik van deze toepassing zijn als Bijlage 2 bij dit reglement gevoegd

Originele bewijsstukken moeten in principe de naam, datum en het adres vermelden van een daartoe bevoegd persoon die het bewijsstuk afleverde. Facturen vermelden in principe ook de naam van het personeelslid aan wie ze werden afgeleverd

§ 2 Om een snelle afhandeling en betaling te garanderen en accurate controle mogelijk te maken wordt de elektronische aangifte binnen 30 dagen na het einde van de opdracht ingediend en overeenkomstig het reglement op de financiële delegaties goedgekeurd. Een elektronische aangifte die niet binnen een termijn van 6 maanden bij de goedkeurder wordt ingediend, is onontvankelijk

§ 3 Om de personeelsleden te ondersteunen bij de correcte aangifte van kosten is bij dit reglement een Toelichting gevoegd (Bijlage 3) die de bepalingen uit dit reglement verduidelijkt

Artikel 7 – Sancties en betwistingen

§ 1 Elke inbreuk op dit reglement zal worden gemeld aan de hiërarchie en kan, bovenop het niet terugbetalen van de kosten of vergoedingen, aanleiding geven tot schriftelijke opmerkingen en, bij herhaling, sancties

§ 2 De goedkeurder die aangiften van kosten van de onder hun gezag staande of andere personeelsleden onterecht goedkeurt, kan eveneens eventuele sancties opgelegd krijgen

§ 3 Betwistingen dienen te worden voorgelegd aan de directie Human Resources die, in overleg met de betrokken divisie en/of afdeling, beslist

Hoofdstuk 2 - Opdrachten in het binnenland

Artikel 8 – Definitie

Opdrachten buiten de administratieve standplaats en in het binnenland zijn dienstopdrachten waarvoor het personeelslid zich in het kader van de functie-uitoefening, en in opdracht van een daartoe door de VRT bevoegd personeelslid, naar een arbeidsplaats in het binnenland moet begeven die afwijkt van de administratieve standplaats

Artikel 9 – Vervoermiddel

§ 1 Voor een opdracht buiten de administratieve standplaats kiest het personeelslid vrij het vervoermiddel dat gebruikt wordt (eigen vervoermiddel of openbaar vervoer), tenzij de bevoegde opdrachtgever het gebruik van een ander vervoermiddel, van een VRT-wagen of van carpooling met

² Niet-indexeerbaar bedrag



Directie Human Resources

een VRT-wagen oplegt De opdrachtgever kan het gebruik van een openbaar vervoermiddel enkel opleggen indien de dienst aanvangt en eindigt in een administratieve standplaats van de VRT

§ 2 Elk personeelslid dat voor dienstopdrachten gebruik maakt van het eigen vervoermiddel of van een VRT-wagen wordt verondersteld kennis te hebben genomen van alle aansprakelijkheden die daarbij gelden en deze te aanvaarden

§ 3 Indien een vervoermiddel wordt opgelegd, maakt het personeelslid geen aanspraak op de terugbetaling van verplaatsingskosten als gevolg van het, tegen de instructies in, gebruiken van een ander vervoermiddel

Artikel 10 – Verplaatsingsvergoeding

§1 Het personeelslid dat voor dienstverplaatsingen gebruik maakt van het openbaar vervoer heeft recht op de terugbetaling van de werkelijke kost (reizen in tweede klasse via de snelste reisweg) Het personeelslid dat voor dienstverplaatsingen gebruik maakt van het eigen vervoermiddel heeft – ongeacht het gekozen vervoermiddel - in functie van de afgelegde afstand zoals gedefinieerd in artikel 11 recht op een kilometervergoeding

§ 2 Indien het personeelslid andere personeelsleden meevoert (carpooling), dan heeft de bestuurder ongeacht het aantal meegevoerde passagiers recht op een verhoogde kilometervergoeding Het personeelslid kan evenwel niet tot carpooling met het eigen gemotoriseerd voertuig verplicht worden De verhoogde verplaatsingsvergoeding bij carpooling geldt voor de reisweg, zoals in Artikel 11 gedefinieerd, en/of voor verplaatsingen ter plaatse De namen van de collega's die men vervoert worden op de elektronische aangifte vermeld Het personeelslid dat met een collega meerijdt, maakt geen aanspraak op een verplaatsingsvergoeding

§ 3 De VRT past het tarief van de kilometervergoeding en het tarief in geval van carpooling toe zoals opgenomen in de federale regeling "Eigen kosten aan de werkgever – de kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen met de eigen auto, motorfiets of bromfiets" Deze tarieven gelden voor één jaar en worden vastgelegd per Koninklijk Besluit Een gebeurlijke aanpassing van tarieven gaat steeds in op de eerste dag van de maand volgend op de publicatie van de omzendbrief in het Belgisch Staatsblad

§ 4 Indien de opdrachtgever heeft opgelegd dat het personeelslid gebruik dient te maken van een ander vervoermiddel dan het eigen voertuig, zal de reële kost worden terugbetaald op voorlegging van de originele vervoerbewijzen

§ 5 In geval de verplaatsing gebeurt met een persoonlijk toegekende bedrijfswagen geldt het VRT-wagenreglement In dit geval en in het geval dat de verplaatsing gebeurt met een dienstvoertuig maakt het personeelslid geen aanspraak op de terugbetaling van een kilometer- of een carpoolvergoeding

Artikel 11 – Berekening afstanden

§ 1 De afstand die wordt gehanteerd bij de bepaling van de kilometervergoeding wordt afgeleid uit de routeplanner die in de elektronische aangifte geïntegreerd is en waarbij de kortste van de voorgestelde reiswegen wordt berekend tussen ofwel het adres van de administratieve standplaats van het personeelslid en het adres van de bestemming van de dienstreis, ofwel tussen de woonplaats van het personeelslid en het adres van de bestemming van de dienstreis De opdrachtgever bepaalt waar de dienstopdracht begint

§ 2 Voor verplaatsingen in opdracht die niet volgens de regels van § 1 kunnen berekend worden kan het betrokken personeelslid de werkelijk afgelegde en aantoonbare afstanden inbrengen



Directie Human Resources

Artikel 12 – Kosten eigen aan het verkeer

§ 1 Alle kosten eigen aan het verkeer, zoals parkeerkosten, wegentol, veerdienstheffingen, e d worden terugbetaald mits voorlegging van een bewijsstuk

§ 2 Bij gebruik van de parkings Luchthavens Zaventem en Charleroi, Carhotel Zaventem en TGV-terminal is het bedrag per dienstopdracht dat kan worden ingebracht beperkt tot € 50 Van deze bepaling kan slechts worden afgeweken in gevallen van dwingende dienstonodwendigheid Dit bedrag is niet gekoppeld aan de index en de aanpassing van dit bedrag gebeurt volgens de procedure bepaald in artikel 1 § 4

Artikel 13 – Boetes en retributies

§ 1 Boetes als gevolg van het niet respecteren van het verkeersreglement zijn steeds ten laste van het personeelslid De hiërarchie kan een personeelslid nooit verplichten een verkeersovertreding te begaan

§ 2 Retributies en boetetarieven als gevolg van het niet respecteren van het lokaal geldende parkeerreglement komen slechts in aanmerking voor terugbetaling in geval van dwingende en onvoorziene dienstonodwendigheid

Artikel 14 – Overnachtingen

§ 1 Reservaties en betalingen van hotels gebeuren via de procedure zoals bepaald in de Richtlijn Dienstreizen

§ 2 Een personeelslid kan enkel verplicht worden te overnachten indien

- a de bepalingen van het werkreglement het om veiligheidsredenen uitdrukkelijk vereisen,
- b om dwingende productionele en/of organisatorische redenen, voor zover het personeelslid hiervan vooraf verwittigd werd

§ 3 Indien de VRT om functionele en praktische redenen een overnachting aanbiedt, staat het een personeelslid vrij om daarvan gebruik te maken of niet

§ 4 De bepalingen van Artikel 15 zijn van toepassing op alle overnachtingen zoals bepaald in Artikel 14

Artikel 15 – Reservaties en betalingen van overnachtingen

§ 1 Indien de VRT op basis van artikel 14 zijn personeelsleden op de plaats van de dienstopdrachten een overnachting aanbiedt, dan worden in principe de reservaties en betalingen voor die overnachting met ontbijt, op basis van een eenpersoonskamer, rechtstreeks door de opdrachtgever besteld en betaald voor de personeelsleden die daarvan gebruik maken

§ 2 In geval van niet gereserveerde overnachting of in geval van overmacht, d w z wanneer het personeelslid om dienstredenen zijn verblijfplaats niet kan bereiken vanuit de plaats waar de opdracht werd geleverd, kan het personeelslid, op voorlegging van originele bewijzen, aanspraak maken op de terugbetaling van de gemaakte kosten voor hotel en ontbijt, in zoverre de ingebrachte kosten binnen de grenzen van het redelijke blijven

§ 3 Het personeelslid dat onder voorwaarden van de §§ 1 en 2 overnacht, ontvangt een bijkomende vergoeding van € 7,73

§ 4 Het personeelslid kan nooit verplicht worden een kamer te delen met anderen



Directie Human Resources

Artikel 16 - Maaltijden

§ 1 Indien de duur van een opdracht tijdens de dienstverplaatsing het recht creeert op een maaltijdpauze zoals omschreven in het werkreglement, wordt de maaltijd in principe aangeboden voor zover het personeelslid om dienstredenen niet in staat is de maaltijd in het bedrijfsrestaurant van de VRT te nuttigen

§ 2 Het personeelslid heeft geen recht op de vergoedingen bepaald in §§ 3 en 4 voor die maaltijden die aangeboden zijn, ongeacht of het personeelslid van het aanbod gebruik maakt, en evenmin indien een dienstverplaatsing toelaat een maaltijd te nuttigen in het bedrijfsrestaurant van de VRT. Deze aangeboden maaltijd mag een warme maaltijd, een koude schotel of een uitgebreide en gevarieerde broodjesmaaltijd zijn

§ 3 Indien de duur van een opdracht tijdens de dienstverplaatsing het recht creeert op een ochtendmaaltijdpauze zoals omschreven in het werkreglement, kan het personeelslid aanspraak maken op een forfaitaire vergoeding van € 2,71 tenzij het een door de VRT betaalde overnachting met ontbijt betreft of het ontbijt wordt aangeboden

§ 4 Indien de duur van een opdracht tijdens de dienstverplaatsing het recht creeert op een middag-, avond-, en/of nachtmaaltijdpauze zoals omschreven in het werkreglement, heeft het personeelslid

ofwel op voorlegging van de originele bewijsstukken recht op een terugbetaling van de gemaakte kosten voor een maximum van

- € 15,47 voor één niet aangeboden maaltijd
- € 24,74 voor twee niet aangeboden maaltijden
- € 30,94 voor drie niet aangeboden maaltijden

ofwel indien geen bewijsstukken kunnen voorgelegd worden recht op een forfaitaire vergoeding van

- € 8,51 voor één niet aangeboden maaltijd
- € 15,47 voor twee niet aangeboden maaltijden
- € 20,50 voor drie niet aangeboden maaltijden

§ 5 Wanneer het personeelslid gebruik maakt van de bepalingen in § 4 dient hij per opdracht een keuze te maken tussen ofwel de terugbetaling van de gemaakte kosten ofwel een forfaitaire vergoeding. De keuze voor het gebruik maken van de bepalingen in § 4 moet ook voor meerdere opdrachten per dag dezelfde zijn

§ 6 In afwijking van het bepaalde in § 5 kan in het geval van een gemiste maaltijd toch een combinatie van terugbetaling van werkelijke kosten en forfaitaire vergoeding gebeuren

§ 7 Indien de duur van een opdracht tijdens de dienstverplaatsing geen recht creeert op een middag-, avond-, en/of nachtmaaltijdpauze zoals omschreven in het werkreglement, heeft het personeelslid recht op een vergoeding van gemaakte kosten op voorlegging van originele bewijsstukken voor een maximum van € 1,55, op voorwaarde dat de duur van de afwezigheid op de administratieve standplaats minstens 3 uur bedraagt

§ 8 In geval de ingediende bewijsstukken van kosten betrekking hebben op meerdere personeelsleden is de terugbetaling beperkt tot de som van de maxima waarop de verschillende betrokken personeelsleden afzonderlijk recht zouden hebben



Directie Human Resources

Hoofdstuk 3 - Opdrachten in het buitenland

Artikel 17 – Definities

§ 1 Opdrachten in het buitenland zijn dienststopdrachten waarvoor het personeelslid zich in het kader van de functie-uitoefening en op aangeven van een bevoegde opdrachtgever, naar een arbeidsplaats buiten België moet begeven. Het personeelslid vertrekt of komt aan op de administratieve standplaats en/of woonplaats.

§ 2 De toegelaten kosten worden slechts vergoed voor dienstreizen, als terugbetaling van eigen kosten van de werkgever of maximaal als terugbetaling van de door de werknemer voorgeschoten werkelijke beroepskosten van de werkgever.

§ 3 De periodes die betrekking hebben op de eventueel door het personeelslid vrijwillig gemaakte reisverlengingen, worden niet als dienststopdracht aangemerkt.

Artikel 18 – Verblijf van lange duur

§ 1 Een opdracht in het buitenland van 30 kalenderdagen of meer dient zowel de goedkeuring te dragen van een lid van het directiecollege als van de HR-directeur.

§ 2 Wanneer een geplande dienststopdracht in het buitenland langer dan twee maanden duurt, wordt ze beschouwd als een verblijf met bestendig karakter en worden alle modaliteiten in een ad hoc overeenkomst vastgesteld.

Artikel 19 – Bepalen van de opdracht in het buitenland

§ 1 In het document waarmee een opdracht in het buitenland wordt vastgelegd, bepaalt de bevoegde opdrachtgever (conform de financiële delegatieregeling) schriftelijk de plaats en de reden van de dienststopdracht en conform de richtlijn Dienstreizen van de VRT (Bijlage 5) welk vervoermiddel en welke klasse zal worden gebruikt voor de heen- en terugreis en het aantal voorziene overnachtingen.

§ 2 In de mate van het mogelijke wordt het goedkoopste vervoermiddel gekozen dat het personeelslid toch zo snel mogelijk naar zijn bestemming brengt. Er wordt hierbij rekening gehouden met de bereikbaarheid, de frequentie en de tijdsduur van de verplaatsing en met milieubewuste overwegingen. Er wordt ook voor dienstreizen voorrang gegeven aan het openbaar vervoer. De bevoegde opdrachtgever beslist welk vervoermiddel wordt gebruikt.

Artikel 20 – Reis- en hotelkosten

De standaardprocedure in de richtlijn Dienstreizen voorziet dat de heen- en terugreis en het verblijf via de door de VRT aangeduide reisagent worden besteld. Indien van de standaardprocedure wordt afgeweken kan het personeelslid aanspraak maken op de terugbetaling van de door haar/hem gemaakte kosten conform de reismatrix in de Richtlijn Dienstreizen.



Directie Human Resources

Artikel 21 – Forfaitaire dagvergoeding

§ 1 Het personeelslid ontvangt een forfaitaire dagvergoeding. De VRT hanteert hiervoor de dagtarieven die jaarlijks bij Ministerieel Besluit³ worden bekend gemaakt. Vermits de richtlijn Dienstreizen van de VRT voorziet in overnachtingen met ontbijt, bedraagt het toegekende dagtarief 85% van het maximale gepubliceerde dagtarief.

§ 2 Wijzigingen aan de lijst van forfaitaire dagvergoedingen gaan in voege vanaf de eerste dag van de maand volgend op de publicatie in het Belgisch Staatsblad. De geldende bedragen worden ter informatie opgenomen in Bijlage 6.

§ 3 De forfaitaire dagvergoeding vergoedt per dag alle kosten voor maaltijden en dranken en alle persoonlijke uitgaven van het personeelslid. Zijn niet gedekt door de forfaitaire dagvergoeding:

- de kosten voor overnachting, ontbijt, verblijfstaks en wifi (via factuur hotel),
- de kosten voor het vervoer ter plaatse ten behoeve van de dienststopdracht,
- de kosten eigen aan het verkeer en de representatiekosten,
- de verplaatsings- en reiskosten naar het buitenland en terug
- alle overige kosten die noodzakelijk zijn ten behoeve van de dienststopdracht.

§ 4 De personeelsleden dienen geen bewijsstukken in te leveren voor de forfaitaire dagvergoeding. Alle kosten die noodzakelijk zijn ten behoeve van de dienststopdracht en die niet gedekt worden door de forfaitaire dagvergoeding kunnen enkel worden terugbetaald op grond van de originele gedateerde bewijsstukken.

§ 5 De forfaitaire dagvergoeding is verschuldigd vanaf de datum van vertrek tot de datum van terugkeer uit het buitenland. Daarmee wordt bedoeld het vertrek en de aankomst in de administratieve standplaats en/of woonplaats.

§ 6 Het bedrag van de forfaitaire dagvergoeding wordt toegekend voor

- Elke volledige dag afwezigheid. Daarmee wordt bedoeld een dag tussen twee overnachtingen bij een opdracht in het buitenland.
- Een opdracht in het buitenland met vertrek en terugkeer binnen hetzelfde etmaal met een verblijf in het buitenland⁴ van minstens 8 uur. Voor opdrachten in het buitenland met vertrek en terugkeer binnen hetzelfde etmaal met een verblijf in het buitenland van minder dan 8 uur gelden de bepalingen van Hoofdstuk 2 – Opdrachten in het binnenland.
- In een land met verschillende forfaitaire dagvergoedingen is de dagvergoeding gekoppeld aan de plaats van de laatste overnachting determinerend voor de eerstvolgende dag. Deze richtlijn geldt eveneens voor een dienststopdracht waarbij men verschillende landen aandoet.
- Voor opdrachten die langer dan een etmaal duren, wordt de dagvergoeding voor de dagen van vertrek en terugkeer, herleid tot de helft wanneer de dienststopdracht na 13.00 uur begint of

³ Het betreft de tarieven van categorie 1 uit het *Ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren afhankelijk van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies*.

⁴ Bij gebruik van een gemotoriseerd voertuig gelden de tijdstippen van het overschrijden van de grensovergang als verblijf in het buitenland. Bij gebruik van vliegtuig, trein en boot gelden vertrek en aankomst in de luchthaven, het station en de haven.



Directie Human Resources

vóór 20 00 uur eindigt. Op het bedrag van deze halve dagvergoeding wordt geen enkele andere vermindering toegepast. Voor de dagen van vertrek na 13 00 uur en terugkeer vóór 20 00 uur kan geen afzonderlijke maaltijkost worden ingediend.

- Wanneer er door de VRT of door derden maaltijdvergoedingen betaald of ten laste genomen worden, moet het bedrag van de dagvergoeding naargelang het geval worden verminderd met
 - 41,18 % van de dagvergoeding, voor het middagmaal,
 - 52,94 % van de dagvergoeding, voor het avondmaal,

§ 7 Indien de voorziene overnachting(en) op basis van artikel 21 uitzonderlijk geen ontbijt voorziet en het personeelslid de kost van het ontbijt zelf moet betalen, wordt de forfaitaire dagvergoeding met 17% verhoogd.

§ 8 Het bedrag van de toe te kennen forfaitaire dagvergoeding na eventuele aftrek voor een of meerdere aangeboden maaltijden en/of verhoging indien geen ontbijt wordt aangeboden, kan niet lager zijn dan € 7,73.

Artikel 22 – Verplaatsingsvergoeding

Bij het gebruik van het eigen vervoermiddel, heeft het personeelslid recht op een kilometervergoeding conform de artikelen 10 en 11.

Artikel 23 – Andere kosten

§ 1 Kosten voor het vervoer ter plaatse ten behoeve van de dienstopdracht en alle overige kosten die noodzakelijk zijn ten behoeve van de dienstopdracht worden via de elektronische aangifte ingediend en terugbetaald.

§ 2 M b t de kosten eigen aan het verkeer zijn de artikelen 12 en 13 ook van toepassing bij buitenlandse opdrachten.

§ 3 Representatiekosten worden terugbetaald volgens de bepalingen van het Reglement Kosten eigen aan de werkgever. Restaurant- en representatiekosten (Bijlage 8).

Artikel 24 – Omrekening valuta

Voor de omrekening van de uitgaven in vreemde valuta gelden volgende regels:

§ 1 Indien de vreemde valuta door de VRT of via de bemiddeling van de VRT ter beschikking gesteld zijn, geldt de koers van afgifte van de vreemde valuta aan het personeelslid als omrekeningskoers.

§ 2 Indien het personeelslid zelf de vreemde valuta heeft gewisseld, wordt de internationale wisselkoers van de Europese Centrale Bank toegepast van de datum waarop de valuta werden gewisseld.

§ 3 Bij gebruik van een privé betaal- of kredietkaart voor uitgaven in vreemde valuta geldt de wisselkoers vermeld op de afrekening van de financiële instelling of op de factuur van de kredietkaartmaatschappij.



Directie Human Resources

Hoofdstuk 4 - Diverse bepalingen

Artikel 25 –Ad hoc voorschot

Het personeelslid dat een buitenlandse dienstreis maakt kan een voorschot aanvragen op de geraamde kosten die tijdens die dienstverplaatsing worden gemaakt. Het voorschot wordt verrekend met de aangifte van kosten van de desbetreffende verplaatsing.

Artikel 26 – Corporate kredietkaart

§ 1 Een lid van het Directiecomité kan beslissen om een functiehouder een zogenaamde corporate kredietkaart ter beschikking te stellen.

§ 2 De Financiële Directie bepaalt de modaliteiten waaronder deze kaart kan gebruikt worden, en hoe de afrekeningen van de kosten die hiermee betaald werden dienen te gebeuren.

Artikel 27 – Overige kosten eigen aan de werkgever

Als overige kosten eigen aan de werkgever worden uitsluitend diverse reis- en verblijfskosten in aanmerking genomen en alle overige kosten die noodzakelijk zijn tijdens en ten behoeve van een diensttopdracht op arbeidsplaatsen buiten de VRT.

Hoofdstuk 5 - Bijlagen

Bijlage 1	Financiële delegatieregeling
Bijlage 2	Instructies en handleiding voor de elektronische aangifte van kosten
Bijlage 3	Toelichting bij het Reglement Kosten eigen aan de werkgever
Bijlage 4	Richtlijn Dienstreizen
Bijlage 5	Forfaitaire dagvergoedingen buitenlandse dienstreizen
Bijlage 6	Reglement kosten eigen aan de werkgever - restaurant- en representatiekosten