

Inleiding

In deze notitie worden richtlijnen verstrekt over hoe binnen de faculteit Erasmus School of Economics invulling wordt gegeven aan activiteiten met een sociaal karakter.

Deze regeling heeft enerzijds tot doel om binnen de faculteit uniformer om te gaan met activiteiten met een sociaal karakter en geschenken aan medewerkers, anderzijds ook om zoveel mogelijk binnen de fiscale regels te opereren en de administratieve last te beperken.

Waar in deze richtlijn financiële bedragen worden genoemd, betreft het maximum bedragen, deze zijn inclusief BTW en verzendkosten.

De kosten worden gedragen door het organisatieonderdeel zelf en komen dus niet uit een centraal facultair fonds. Ten overvloede wordt vermeld dat richtbedragen uitsluitend van toepassing zijn op uitgaven die voor rekening van de faculteit (lees: organisatieonderdeel) komen. Het staat medewerkers altijd vrij om 'met de pet rond te gaan' of op eigen rekening aan anderen geschenken te geven of sociale activiteiten te organiseren. Hiervoor gelden uiteraard geen maximale bedragen.

Er kunnen situaties bestaan waarin genoemde bedragen voor een receptie of etentje onvoldoende zijn. Indien in uitzonderingssituaties meer financiële middelen benodigd zijn, dan kan de beheerder van deze richtlijn afwijken. Een medewerker dient vooraf goedkeuring via de directeur/het afdelingshoofd te verkrijgen voor een eventueel hogere uitgave, willen de uitgaven voor vergoeding in aanmerking komen.

Er worden geen cadeaubonnen verstrekt maar er wordt altijd gekozen voor bloemen en/of een ideëel geschenk.

Indien deze richtlijnen afwijken van wet- en/of regelgeving is de wet- en/of regelgeving bindend. Specifiek wordt verwezen naar art. 19 en art. 20 van de Declaratie- en werkkostenregeling EUR.

1. Dienstjubilea

Dienstjubileum 12,5 jaar

Gratificatie

Het college van Bestuur kent betrokkene een bruto gratificatie toe ter hoogte van 25% van het dan geldende maandsalaris. De gratificatie wordt met het eerstvolgende salaris uitbetaald en komt ten laste van de afdeling.

Dienstjubileum 25 jaar

Gratificatie

Het College van Bestuur kent betrokkene een netto gratificatie toe ter hoogte van 70% van het dan geldende maandsalaris. De gratificatie wordt met het eerstvolgende salaris uitbetaald en komt ten laste van de afdeling.

Receptie

Indien de medewerker dit wenst wordt een receptie aangeboden aan de medewerker. Deze receptie wordt gehouden in een restaurant op de campus. De leidinggevende bespreekt dit met de medewerker. Voor de kosten van de receptie wordt een richtlijn gehanteerd van € 250 voor de vaste kosten en € 10 per bezoeker (met een maximum van 75 bezoekers).

Umbra Erasmi

De Umbra Erasmi wordt door het College van Bestuur als uitzonderlijke blijk van waardering en/of erkentelijkheid toegekend aan personen die al of niet tot de universitaire gemeenschap behoren of aan medewerkers die 25 jaar in dienst van de instelling zijn. Tot uitreiking wordt besloten door de decaan als beheerder op aanvraag van de afdeling.

Cadeau

De leidinggevende draagt er zorg voor dat de werknemer een ideëel geschenk ter waarde van € 25 en bloemen ter waarde van € 25 ontvangt. Het staat de afdeling vrij om 'met de pet rond te gaan'.

Dienstjubileum 40 en 50 jaar

Gratificatie

Het College van Bestuur kent betrokkene een netto gratificatie toe ter hoogte van 100% van het dan geldende maandsalaris. De gratificatie wordt met het eerstvolgende salaris uitbetaald en komt ten laste van de afdeling.

Receptie

Indien de medewerker dit wenst wordt een receptie aangeboden aan de medewerker. Deze receptie wordt in gehouden in een restaurant op de campus. De leidinggevende bespreekt dit met de medewerker. Voor de kosten van de receptie wordt een richtlijn gehanteerd van € 250 voor de vaste kosten en € 10 per bezoeker (met een maximum van 100 bezoekers).

Cadeau

De leidinggevende draagt er zorg voor dat de werknemer een ideëel geschenk ter waarde van € 25 en bloemen ter waarde van € 25 euro ontvangt. Het staat de afdeling vrij om 'met de pet rond te gaan'.

2. Promoties, oraties, afscheidsredes

Promoties

Voor de promotie van een PhD student verzorgt de leidinggevende een ideëel geschenk ter waarde van € 25. Het staat de afdeling vrij om 'met de pet rond te gaan'.

De afsluitende borrel na de promotieplechtigheid kan voor rekening van de afdeling komen; een eventueel aansluitend diner niet.

Oraties

Voor de oratie van een hoogleraar verzorgt de leidinggevende een ideëel geschenk ter waarde van € 25. Ook draagt de afdeling/faculteit bij aan de kosten van oratie, boekje en receptie, met een maximum van € 2.000 totale kosten. Het staat de afdeling vrij om 'met de pet rond te gaan'.

De faculteit verzorgt een geschenk (bijvoorbeeld een kunstwerk). Deze wordt uitgereikt door de decaan.

Afscheidsredes

Bij het afscheid bij uitdiensttreding van een hoogleraar verzorgt de faculteit een geschenk (bijvoorbeeld een kunstwerk). Deze wordt uitgereikt door de decaan.

Tevens kan een *liber amicorum* worden samengesteld, waarvan de kosten voor rekening van de afdeling komen.

Afscheidscollege en aansluitende receptie worden aangeboden door de leidinggevende, en vinden plaats op de campus. De leidinggevende bespreekt dit met de scheidend hoogleraar. Voor de kosten van de receptie wordt een richtlijn gehanteerd van € 250 voor de vaste kosten en € 10 per bezoeker (met een maximum van 125 bezoekers).

3. Huwelijk en geboorte

Bij huwelijk van een medewerker of geboorte van een kind van een medewerker draagt de leidinggevende zorg voor een cadeau ter waarde van € 25. Het staat de afdeling vrij om met de pet rond te gaan.

4. Ziekte

Indien een medewerker langer dan twee weken ziek is, zorgt de leidinggevende voor een boeket (of fruitmand) ter waarde van € 25. Indien de medewerker nog langer ziek is, wordt er regelmatig (1 x per maand) een kaart of een boeket verzonden.

Bij ziekenhuisopname draagt de leidinggevende direct zorg voor een boeket (of fruitmand) ter waarde van € 25.

5. Einde dienstverband

Bij een dienstverband van tenminste 5 jaar

Receptie

Indien de medewerker dit wenst wordt een receptie aangeboden aan de medewerker. De leidinggevende bespreekt dit met de medewerker. Deze receptie wordt in principe gehouden in een restaurant op de campus. Voor de kosten van de receptie wordt een richtlijn gehanteerd van € 250 voor de vaste kosten en € 10 per bezoeker (met een maximum van 75 bezoekers).

Alternatief: etentje

Indien de werknemer dit wenst, is het mogelijk om in plaats van een receptie te kiezen voor een door de werkgever betaald etentje met naaste collega's (en eventuele partner van de werknemer) binnen of buiten de campus. Per persoon kan een bedrag van € 50 worden besteed met een maximum van € 500 (oftewel 10 personen).

In uitzonderingssituaties, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een dienstverband van langer dan 25 jaar bij de EUR, kan de beheerder besluiten een hoger bedrag dan het maximum van € 500 toe te kennen.

Cadeau

De leidinggevende draagt er zorg voor dat de werknemer een ideëel geschenk ter waarde van € 25 en bloemen ter waarde van € 25 ontvangt namens de werkgever. Het staat de afdeling vrij om 'met de pet rond te gaan'.

Bij een dienstverband tot 5 jaar

Informeel afscheid

Indien gewenst, wordt een lunch aangeboden aan de medewerker met maximaal 10 collega's (en een maximum van € 25 per persoon) in een restaurant binnen of buiten de campus.

Cadeau

De leidinggevende draagt er zorg voor dat de werknemer een ideëel geschenk ter waarde van € 25 en bloemen ter waarde van € 25 ontvangt namens de werkgever. Het staat de afdeling vrij om 'met de pet rond te gaan'.

6. Overlijden van medewerker of student

De leidinggevende zorgt voor een condoleance kaart en rouwkrans. Ook zorgt de leidinggevende ervoor dat collega's en het Bestuursteam van de faculteit op passende wijze direct worden geïnformeerd.

Indien de overledene een medewerker is, gaat een afvaardiging naar de uitvaart / op condoleancebezoek. Richtbedrag voor een rouwkrans is € 50 in Nederland, en € 100 indien het iemand betreft in het buitenland.

N.B. Administratieve vereisten

Declaraties of nota's ingediend bij FEZ die betrekking hebben op geschenken, etentjes etc. moeten altijd vergezeld gaan van identificatiegegevens van de ontvanger(s) en/of aanwezigen. Bovendien moet aangegeven worden of het een eigen medewerker betreft, een gast of een relatie. Ook moet aangegeven worden ter gelegenheid waarvan de uitgave verricht is. Zonder deze gegevens wordt de declaratie of nota niet in behandeling genomen.

Geschenken in het kader van een verjaardag (dus ook ideële geschenken) worden niet door de faculteit (lees: het organisatieonderdeel) vergoed en kunnen dus ook niet gedeclareerd worden.