

Reiskostenregeling woon – werkverkeer HVHL

In deze regeling zijn de condities voor vergoeding van reiskosten voor woon-werkverkeer uitgewerkt. De reiskostenregeling geldt voor alle medewerkers van HVHL, vallend onder de cao-HBO, ongeacht betrekkingsomvang. Het betreft een reisregeling voor binnenlands vervoer.¹

Artikel 1 Begripsomschrijving

- a) Medewerker: degene die door HVHL op basis van de cao-HBO wordt tewerkgesteld.
- b) Werkgever: Hogeschool Van Hall Larenstein (HVHL).
- c) Reisafstand: de reisafstand woonplaats-standplaats en vice versa, zoals vastgesteld met behulp van de ADP routeplanner.
- d) First Mile: First mile is een term uit de vervoersector waarmee de afstand wordt bedoeld tussen het woonadres en de dichtstbijzijnde opstaphalte voor openbaar vervoer.
- e) Last Mile: last mile is een term uit de vervoersector waarmee de afstand wordt bedoeld tussen de uitstaphalte voor openbaar vervoer en de standplaats van de medewerker.
- f) NS-Business Card: een gepersonaliseerde mobiliteitskaart voor gebruik van trein, tram, bus, metro, etc.
- g) Standplaats: de standplaats als bedoeld in de arbeidsovereenkomst van de medewerker (conform cao-hbo artikel C3, lid 3). Het gaat om de standplaats waar medewerker zijn werkzaamheden overwegend uitvoert. Als een medewerker kilometers maakt voor de overige HVHL locaties, kunnen deze kilometers als dienstreis gedeclareerd worden.
- h) Woonplaats: de woonplaats en het adres van medewerker. Het gaat hierbij om het adres dat is doorgegeven aan de salarisadministratie.

Artikel 2 Algemeen

- 2.1 De medewerker kan zelf kiezen tussen het Openbaar Vervoer (OV), lopend, op de fiets of met een eigen motorvoertuig.
- 2.2 De medewerker is vrij in zijn vervoerskeuze.
- 2.3 De medewerker ontvangt enkel een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer als sprake is van daadwerkelijk gemaakte reizen.

Artikel 3 Openbaar vervoer:

- 3.1 Als een medewerker gebruik maakt van het openbaar vervoer, dan heeft een medewerker recht op een vergoeding van de volledige kosten op basis van 2^e klasse.
- 3.2 Voor de vergoeding komt alleen in aanmerking het traject van woonplaats naar standplaats en vice versa
- 3.3 Via de werkgever ontvangt iedere medewerker een gepersonaliseerde NS-Business Card met daarop het product 'Reizen op Rekening 2^e klasse'. Met deze kaart kan de medewerker gebruik maken van bus, trein, metro, tram of OV-fiets.

¹ Bij medewerkers die woonachtig zijn in het buitenland wordt op individueel niveau gekeken naar een passende vergoedingswijze. Dit gebeurt in samenspraak met de manager HR, manager F&C en gemandateerd leidinggevende.

- 3.4 De medewerker die een reisafstand tussen het woonadres en de OV-halte of het OV-station ("first mile") heeft en deze per voet, fiets of auto aflegt, heeft voor deze reisafstand recht op een vergoeding zoals vermeld in artikel 4.
- 3.5 De kosten van het gebruik van OV (zoals bus of OV fiets) voor de "first mile" en "last mile" worden volledig vergoed aan medewerker.
- 3.6 Kosten voor het verkrijgen van een duplicaat in geval van verlies, diefstal of beschadiging van de NS-Business Card worden in rekening gebracht bij de medewerker door een netto inhouding op het salaris. Ook de kosten die met de kaart worden gemaakt tijdens diefstal worden in rekening gebracht bij de medewerker door een netto inhouding op het salaris.
- 3.7 In het reglement 'gebruik NS-Business Card' staan de regels over (het gebruik van) de NS-Business Card. Bijvoorbeeld over hoe te bestellen, in te leveren, langdurig verlof, privé gebruik, waar de medewerker terecht kan voor overige vragen, etc.

Artikel 4 Te voet, op de fiets of met eigen motorvoertuig:

- 4.1 Indien de medewerker geen gebruik maakt van het OV dan heeft de medewerker recht op een onbelaste vergoeding van € 0,14 cent per km met een maximum van 30 km enkele reis.
- 4.2 Daarnaast biedt de werkgever alle medewerkers de mogelijkheid om voordelig een fiets te kopen. Zie 'fietsregeling HVHL'.

Artikel 5 Declareren

- 5.1 De reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer te voet, op de fiets of met eigen motorvoertuig wordt maandelijks uitbetaald via de salarisadministratie. Dit vindt plaats op basis van de maandelijks door medewerker in te dienen digitale declaratie via [ADP Workforce](#). Woon-werkverkeer reizen moeten binnen twee maanden worden gedeclareerd. De declaraties van woon-werkverkeer reizen die niet zijn ingediend binnen twee maanden nadat de reizen zijn gemaakt, worden niet meer vergoed.
- 5.2 De reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer per OV wordt geregeld via aanbieder TC&O Mobydesk. Alle kosten voor OV (woon-werk, dienstreizen en privé) gemaakt met de NS-Business Card worden in eerste instantie door NS in rekening gebracht bij HVHL. Enkel de kosten voor privégebruik worden vervolgens doorberekend door werkgever aan de medewerker via het salaris. De kosten voor woon-werk en dienstreizen rekent HVHL niet door en worden daarmee gedragen door HVHL.

Alleen OV-kosten gemaakt met de verstrekte NS-Business Card komen in aanmerking voor de in artikel 3.1 en 3.2 bedoelde vergoeding. OV-kosten gemaakt in de periode tussen indiensttreding en ontvangst van de NS-Business Card zijn uitgezonderd. In de periode tussen indiensttreding en ontvangst van de NS-Business Card geldt een onbelaste vergoeding van € 0,14 cent per km met een maximum van 30 km enkele reis.

Artikel 6 Uitzonderingen

- 6.1 Een student- assistent die in het bezit is van een OV studentenkaart wordt geacht gebruik te maken van deze kaart en ontvangt geen tegemoetkoming in reiskosten woon-werkverkeer.
- 6.2 Indien een medewerker verhuist, onafhankelijk of dit in het voor- of nadeel is van de medewerker en werkgever, wordt de tegemoetkoming in reiskosten aangepast.

Artikel 7 Toepassen fiscale uitruilregeling reizen woon-werkverkeer

7.1 Jaarlijks heeft iedere medewerker de mogelijkheid om de bruto structurele eindejaarsuitkering op een fiscaal vriendelijke manier te laten uitruilen voor een aanvullende onbelaste tegemoetkoming in de reiskostenvergoeding woon-werk verkeer. Hiervoor geldt de regeling ‘fiscale uitruil reiskostenvergoeding’.

Artikel 8 Verhaal

8.1 Werkgever kan de maandelijkse vergoeding met onmiddellijke ingang terugvorderen van de medewerker, indien de medewerker in strijd heeft gehandeld met de reiskostenregeling.

8.2 Indien bij controle door de Belastingdienst en/ of controle door werkgever wordt geconstateerd dat de tegemoetkoming onjuist is vastgesteld, en te wijten is aan de medewerker, zal alsnog een correctie plaatsvinden hetgeen voor de medewerker kan leiden tot terugbetaling.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen, beëindiging en wijziging

9.1 In het geval waarin deze regeling niet voorziet, beslist de werkgever.

9.2 HVHL kan als werkgever de deelname van medewerker te allen tijde beëindigen of wijzigen indien de fiscale facilitering van overheidswege wordt gewijzigd of beëindigd.

Artikel 10 Inwerkingtreding

Deze regeling wordt aangehaald als “reiskostenregeling Hogeschool Van Hall Larenstein”. De regeling is gebaseerd op afspraken van de werkgever met de vakorganisatie over de besteding van de decentrale arbeidsvoorwaardenmiddelen. De reiskostenregeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2023.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur van 14 juni 2022 waarna de vakbonden 19 juli 2022 met deze regeling hebben ingestemd.