

Reis-, verblijf-, verhuis- en pensionkosten

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES

ARTIKEL 1.1 DEFINITIES

1. arbeidsplaats: is vastgelegd in de rechtspositie van de medewerker. Een arbeidsplaats kan ook het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
2. dienstreis: een noodzakelijke reis met als doel het verrichten van werkzaamheden buiten de arbeidsplaats;
3. medewerker: de werknemer die werkzaam is bij de werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
4. motorvoertuig: alle motorrijtuigen behalve (brom-)fietsen, fietsen met trapondersteuning en vervoermiddelen lichamelijk gehandicapten;
5. openbaar vervoer: trein, bus, tram en metro;
6. dienstauto: een door de OD NZKG beschikbaar gestelde bruikleenauto voor medewerkers voor kort gebruik;
7. studiereis: een noodzakelijke reis in het kader van het volgen van lessen en het afleggen van examens met betrekking tot opleidingen gefinancierd uit het Persoonlijk Ontwikkelbudget van de medewerker dan wel uit het Algemene opleidingsbudget;
8. verblijfkosten: de in verband met een dienstreis dan wel studiereis redelijke en noodzakelijke gemaakte kosten voor maaltijden, overnachtingen en kleine uitgaven;
9. vervoerbewijs: een door de OD NZKG verstrekte kaart waarmee met het openbaar vervoer wordt gereisd;
10. woonadres: het adres zoals dat opgegeven is door de medewerker bij de OD NZKG;
11. woon-werkverkeer: de reis tussen het woonadres en de arbeidsplaats.

HOOFDSTUK 2 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER

ARTIKEL 2.1 AANSPRAAK WOON-WERK VERKEER

De medewerker heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer indien de medewerker:

- a. gebruik maakt van openbaar vervoer;
- b. voldoet aan de in deze regeling gestelde voorwaarden voor een tegemoetkoming bij het gebruik van een eigen motorvoertuig, of;
- c. door zijn lichamelijke gesteldheid genoodzaakt is om voor het reizen naar en van zijn werk van een eigen vervoermiddel gebruik te maken.

ARTIKEL 2.2 REIZEN OPENBAAR VERVOER

1. De medewerker kan voor het reizen met het openbaar vervoer gebruik maken van de tweede vervoersklasse, snelste route.
2. De medewerker maakt voor het reizen met het openbaar vervoer uitsluitend gebruik van het door de OD NZKG verstrekte vervoerbewijs.
3. Bij volledige arbeidsongeschiktheid wordt een eventueel abonnement voor het reizen met het openbaar vervoer dan wel het abonnement voor de fietsenstalling in de maand waarin de medewerker arbeidsongeschikt wordt en de daaropvolgende maand doorbetaald. Bij herstel zal de maandelijkse tegemoetkoming of vergoeding per de eerste van de maand volgend op herstel hervat worden.
4. Bij langdurig verlof van de medewerker langer dan een maand wordt een eventueel abonnement voor het reizen met het openbaar vervoer dan wel het abonnement voor de fietsenstalling stopgezet met ingang van de eerste dag van de maand daaropvolgend. Bij werkhervatting wordt de tegemoetkoming of vergoeding weer hervat met ingang van de dag van de werkhervatting.

ARTIKEL 2.3 KOSTEN FIETSENSTALLING

1. De medewerker die voor het reizen met het openbaar vervoer van en naar het werk gebruik maakt van een fiets voor het voor- en natransport, wordt een vergoeding verstrekt in de kosten van een abonnement voor de fietsenstalling.

2. De hoogte van de vergoeding is gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten.

ARTIKEL 2.4 GEBRUIK EIGEN MOTORVOERTUIG

1. Een tegemoetkoming voor het gebruik van een eigen motorvoertuig wordt verstrekt als aan één van de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - a. de arbeidsplaats is niet per openbaar vervoer te bereiken of;
 - b. de arbeidsplaats is vanwege de opgedragen werktijden niet per openbaar vervoer te bereiken of;
 - c. de bedrijfsvoering noodzaakt daartoe.
2. De tegemoetkoming bedraagt € 0,19 netto per kilometer.

ARTIKEL 2.5 LICHAAMELIJK GEHANDICAPTE MEDEWERKERS

1. De medewerker die door zijn lichamelijke gesteldheid genoodzaakt is om voor het reizen tussen de woning en de arbeidsplaats van een eigen vervoermiddel gebruik te maken kan een tegemoetkoming aanvragen.
2. Voor het bepalen van de noodzaak voor het gebruik van een eigen vervoermiddel kan een verklaring van de bedrijfsarts worden gevraagd.
3. De tegemoetkoming bedraagt € 0,19 netto per kilometer.
4. In afwijking van het derde lid kan in uitzonderingsgevallen een tegemoetkoming op maat worden toegekend.
5. Op de tegemoetkoming wordt, voordat deze wordt uitbetaald, in mindering gebracht hetgeen de medewerker van enige andere (uitkerings-)instantie aan vergoeding ontvangt of zou hebben kunnen ontvangen voor het als gevolg van zijn lichamelijke gesteldheid gebruik maken van een eigen vervoermiddel voor het reizen naar en van zijn werk.
6. De vergoeding wordt beëindigd zodra de grondslag voor de tegemoetkoming is opgeheven.

ARTIKEL 2.6 PARKEERKAART

1. De medewerker die geen gebruik maakt van de vergoeding voor reiskosten per openbaar vervoer conform artikel 2.2, komt bij noodzakelijk gebruik van een eigen motorvoertuig op zijn aanvraag in aanmerking voor verstrekking van een parkeerkaart voor de hiervoor aangewezen parkeergelegenheid bij de arbeidsplaats indien:
 - a. de medewerker voldoet aan de voorwaarden voor een tegemoetkoming bij gebruik eigen motorvoertuig op grond van artikel 2.4 van deze regeling;
 - b. de medewerker voldoet aan de voorwaarden voor een tegemoetkoming bij gebruik van eigen vervoermiddel op grond van artikel 2.5 van deze regeling, of;
 - c. de medewerker aantoonbaar de zorg heeft voor het brengen en/of halen van een kind met de leeftijd tot 9 jaar.
2. Indien de medewerker langer dan 6 weken afwezig is, wordt de parkeerkaart ingeleverd.

ARTIKEL 2.7 OVERGANGSREGELING PARKEERKAART

Voor medewerkers die voor 1 september 2015 bij de OD NZKG in dienst zijn getreden en nadien in dienst zijn gebleven en voor medewerkers die per 1 januari 2016 over zijn gekomen bij de taakoverdracht vanuit de provincie Noord-Holland en de gemeente Haarlemmermeer en nadien in dienst zijn gebleven, geldt de volgende overgangsregeling:

1. De medewerker die verder dan 10 kilometer van de arbeidsplaats woont en die geen gebruik maakt van de vergoeding voor reiskosten per openbaar vervoer, komt op zijn aanvraag in aanmerking voor verstrekking van een parkeerkaart voor de hiervoor aangewezen parkeergelegenheid bij de arbeidsplaats.
2. Alleen parkeren in de nabijheid van de arbeidsplaats valt onder deze overgangsregeling. Combinatie openbaar vervoer en parkeren (zo genaamde P+R) valt niet onder deze (overgangs)regeling en kent geen auto parkeervergoeding.
3. Eventuele fiscale consequenties van deze overgangsregeling zijn voor rekening van de medewerker.

ARTIKEL 2.8 TIJDELIJKE TEWERKSTELLING ELDERS

1. De medewerker die tijdelijk zijn werkzaamheden moet verrichten in of vanuit één bepaalde plaats buiten zijn arbeidsplaats, heeft aanspraak op een tegemoetkoming voor

reiskosten van extra daadwerkelijk gemaakte reiskosten in verband met het reizen tussen het woonadres en de tijdelijke plaats van tewerkstelling:

- a. bij gebruik van openbaar vervoer volgens artikel 2.1;
 - b. bij gebruik van eigen motorvoertuig volgens artikel 3.2, lid 5 van deze regeling.
2. De aanspraak opgenomen in lid 1 is niet van toepassing op tijdelijke tewerkstellingen binnen Zaandam.

ARTIKEL 2.9 WIJZIGING ARBEIDSPLAATS

1. De medewerker die in het belang van de dienst een andere arbeidsplaats krijgt toegewezen, ontvangt gedurende het eerste jaar na de arbeidsplaatswijziging bij gebruik van een eigen motorvoertuig een tegemoetkoming van extra daadwerkelijk gemaakte reiskosten in verband met het reizen tussen het woonadres en de arbeidsplaats.
2. De tegemoetkoming bedraagt € 0,19 netto per kilometer.
3. De aanspraak opgenomen in lid 1 is niet van toepassing op een arbeidsplaats wijziging binnen Zaandam.

ARTIKEL 2.10 AANSPRAAK PENSIONKOSTEN

1. Als het organisatiebelang het niet of niet langer toestaat dat de medewerker dagelijks naar het woonadres heen en weer reist, kan hem gedurende maximaal een jaar na de datum van indiensttreding een vergoeding voor pensionkosten worden toegekend.
2. De vergoeding bedraagt 100% van de betaalde pensionkosten, voor zover deze naar het oordeel van de OD NZKG redelijk zijn.
3. Als de medewerker een vergoeding voor pensionkosten krijgt kunnen hem tevens eenmaal per week de reiskosten naar het woonadres en vice versa worden vergoed volgens de aanspraak woon-werkverkeer opgenomen in dit hoofdstuk.

ARTIKEL 2.11 DECLARATIE WOON-WERKVERKEER

1. De declaratie van een vergoeding of tegemoetkoming van reis- en pensionkosten wordt aangevraagd via het hiervoor bestemde formulier en onder overlegging van de originele bewijsstukken.
2. De aanspraak op reis- en pensionkosten vervalt als een declaratie niet binnen zes maanden na het maken van de kosten die worden gedeclareerd is ingediend.
3. Een maandelijkse vergoeding wordt gelijk met het salaris over de maand waarop de kosten betrekking hebben uitbetaald.
4. Voor het bepalen van de kilometers wordt gebruik gemaakt van de Google-routeplanner, snelste route.
5. De medewerker toont de werkelijk gemaakte kosten van de fietsenstalling aan door overlegging van een kopie van het abonnement en de betreffende originele betaalbewijzen.

HOOFDSTUK 3 DIENSTREIS

ARTIKEL 3.1 AANSPRAAK STUDIEREIS

1. Het bepaalde in deze regeling met betrekking tot de dienstreis geldt eveneens voor noodzakelijke studiereizen. De uitbetaling van de gemaakte reis- en verblijfkosten voor het volgen van de lessen en het afleggen van examens, vindt plaats op basis van de bepalingen zoals die gelden voor dienstreizen.
2. Het bepaalde in dit artikel geldt voor opleidingen die gefinancierd zijn uit het Persoonlijk Ontwikkelbudget van de medewerker dan wel uit het Algemene Opleidingsbudget.

ARTIKEL 3.2 AANSPRAAK BINNENLANDSE DIENSTREIZEN

1. Dienstreizen worden met het openbaar vervoer gemaakt.
2. In afwijking van het bepaalde bij artikel 1.1 lid 5 wordt onder openbaar vervoer bij dienstreizen ook verstaan de OV-fiets en OV-taxi met het door de OD NZKG verstrekte vervoerbewijs.
3. Het gebruik van een dienstauto is toegestaan als de dienstreis niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden gemaakt.
4. Het gebruik van een eigen motorvoertuig is alleen toegestaan indien de dienstreis die hiermee wordt ondernomen niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden gemaakt en een dienstauto niet ter beschikking is of als het gebruik van een dienstauto niet doelmatig is.

5. De tegemoetkoming voor het gebruik van een eigen motorvoertuig voor een dienstreis bedoeld in lid 4 bedraagt totaal € 0,28 per kilometer, waarvan € 0,19 netto en € 0,09 bruto wordt uitbetaald.

ARTIKEL 3.3 BEGIN- EN EINDPUNT DIENSTREIZEN

1. Voor de aanspraak van reis- en verblijfkosten geldt dat de arbeidsplaats het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan om efficiency redenen het woonadres van de medewerker of een ander adres als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis worden aangemerkt.

ARTIKEL 3.4 REIZEN OPENBAAR VERVOER

1. Dienstreizen met het openbaar vervoer, de OV-fiets en de OV-taxi worden gemaakt met het door de OD NZKG verstrekte vervoerbewijs.
2. De medewerker mag voor het reizen met de trein gebruik maken van de eerste vervoersklasse.
3. Indien een dienstreis geheel of gedeeltelijk niet kan worden gemaakt met het door de OD NZKG verstrekte vervoerbewijs dan worden de (extra) daadwerkelijk gemaakte kosten op declaratiebasis vergoed.

ARTIKEL 3.5 TAXI

Aansluitend op het reizen met het openbaar vervoer kan gebruik worden gemaakt van een taxi wanneer het organisatiebelang hiermee gebaat is of als aantoonbaar niet anders gereisd kan worden.

ARTIKEL 3.6 VERBLIJFKOSTEN

1. De medewerker kan aanspraak maken op een vergoeding voor verblijfkosten indien het een dienstreis betreft die buiten 10 kilometer van de arbeidsplaats is en langer dan vier uur duurt.
2. De werkelijk gemaakte redelijke en noodzakelijke verblijfkosten komen op basis van originele bewijsstukken voor vergoeding in aanmerking tot een maximum van de bedragen opgenomen in de cao van het Rijk.
3. De maximale vergoeding van verblijfkosten als bedoeld in het tweede lid kan uit zes componenten bestaan, voor ieder etmaal dat de dienstreis duurt:
 - a. de dagcomponent voor kleine uitgaven overdag;
 - b. de lunchcomponent, als de periode tussen 12.00 en 14.00 uur in de dienstreis valt;
 - c. de dinercomponent als de medewerker tussen 18.00 uur en 21.00 uur niet thuis kan eten omdat de dienstreis in die tijd valt;
 - d. de avondcomponent voor kleine uitgaven 's avonds, mits de medewerker voor de dienstreis elders moet overnachten;
 - e. de logiescomponent, mits de medewerker voor de dienstreis elders moet overnachten;
 - f. de ontbijtcomponent, mits de medewerker voor de dienstreis elders moet overnachten.
4. De onder lid 3, sub a bedoelde vergoeding voor kleine uitgaven overdag wordt slechts toegekend voor de aankoop van verstrekkingen die de medewerker op de arbeidsplaats in natura ontvangt.
5. De aanspraak op de vergoeding voor verblijfkosten bestaat als de medewerker kan aantonen dat de kosten zijn gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.
6. De werkelijk gemaakte redelijke en noodzakelijke verblijfkosten die de bedragen van de geldende cao van het Rijk overschrijden of de kosten voor een avondmaaltijd die door de aard van de werkzaamheden later dan 21.00 uur is genuttigd, worden vergoed wanneer de leidinggevende daar uitdrukkelijke toestemming voor verleent op het daarvoor bestemde formulier.

ARTIKEL 3.7 AANSPRAAK BUITENLANDSE DIENSTREIZEN

1. Voor een dienstreis naar het buitenland vraagt de medewerker vooraf toestemming met het daarvoor bestemde aanvraagformulier aan een directielid.
2. De werkelijk gemaakte (verblijfkosten in verband met dienstreizen naar, in en uit het buitenland worden vergoed tot het maximum van de bedragen genoemd in de cao van het Rijk
3. Een dienstreis die in Nederland is begonnen en waarbij het eindpunt in de Benelux is gelegen of waarbij het eindpunt het eerstvolgende grote treinstation in Duitsland is, wordt voor de toepassing van deze regeling aangemerkt als een dienstreis binnen Nederland.

4. De medewerker kan voor dienstreizen binnen Europa reizen op basis van eerste klasse per trein en economyclass per vliegtuig.
5. De medewerker die op een dienstreis binnen Europa een bestuurder vergezelt vraagt voor het reizen per vliegtuig via het aanvraagformulier buitenlandse dienstreis toestemming voor het reizen op basis van businessclass.
6. De medewerker kan voor dienstreizen buiten Europa reizen op basis van businessclass.
7. Het verlengen van dienstreizen voor privédoeleinden is mogelijk, op voorwaarde dat:
 - a. de medewerker dit voor vertrek schriftelijk aanvraagt en een directielid daaraan voor vertrek schriftelijke toestemming verleent;
 - b. de meerkosten voor de reis en het verblijf voor rekening komen van betrokkene;
 - c. de verlenging plaatsvindt in eigen tijd.

ARTIKEL 3.8 DECLARATIE REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

1. Een vergoeding van reis- en verblijfkosten wordt aangevraagd met het daarvoor bestemde declaratieformulier.
2. De aanspraak op een vergoeding vindt plaats op basis van de originele bewijsstukken die bij het declaratieformulier worden gevoegd.
3. Alleen kosten voor dienstreizen die aantoonbaar niet met een door de OD NZKG verstrekt vervoerbewijs kunnen worden gemaakt komen in aanmerking voor vergoeding.
4. De aanspraak op vergoeding vervalt wanneer de medewerker de declaratie niet heeft ingediend binnen 6 maanden na het maken van de kosten.
5. Indien van derden een vergoeding wordt ontvangen voor reis- of verblijfkosten, wordt deze in mindering gebracht op de vergoeding waarop volgens deze regeling aanspraak bestaat.
6. De kilometers worden berekend aan de hand van de Google-routeplanner, snelste route.

HOOFDSTUK 4 VERHUISKOSTEN

ARTIKEL 4.1 VERHUISKOSTENVERGOEDING

1. De medewerker die een eigen huishouding voert en binnen twee jaar na de in dienstneming bij de OD NZKG of bij een overplaatsing verhuist naar een woning binnen een afstand van 10 kilometer van zijn arbeidsplaats, terwijl hij eerst op een afstand van meer dan 50 kilometer van zijn arbeidsplaats woonde, kan aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding en eenmalig een vergoeding van de werkelijke kosten van het overbrengen van de inboedel.
2. De medewerker die in opdracht van de OD NZKG verhuist wegens de noodzakelijke uitoefening van zijn functie komt tevens in aanmerking voor de vergoedingen bedoeld in het eerste lid.
3. De medewerker die voldoet aan de voorwaarden genoemd in lid 1 of lid 2 heeft aanspraak op een onbelaste verhuiskostenvergoeding van maximaal € 5.500,- onder overlegging van originele bewijsstukken.
4. Om aanspraak te kunnen maken op de verhuiskostenvergoeding en de kosten voor het overbrengen van de inboedel vraagt de medewerker voorafgaand aan de verhuizing toestemming.
5. Indien het een verhuizing betreft van een gezin, waarin beide partners medewerker zijn in de zin van deze regeling, wordt de aanspraak als bedoeld in lid 1 slechts éénmaal uitgekeerd.
6. Binnen één maand na de verhuizing dient de medewerker een verantwoording in van de gemaakte kosten voor de verhuiskostenvergoeding en de kosten voor het overbrengen van de inboedel onder bijvoeging van de originele bewijsstukken en rekeningen en afschriften van de daarop betrekking hebbende betalingsbewijzen zodat de definitieve hoogte van de vergoeding kan worden vastgesteld.
7. De uitbetaalde vergoedingen worden met toepassing van het achtste lid terugbetaald indien:
 - a. de medewerker zelf ontslag vraagt;
 - b. als gevolg van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden de medewerker wordt ontslagen;
 - c. de medewerker opnieuw verhuist waardoor hij op grotere afstand dan 10 kilometer van zijn arbeidsplaats gaat wonen.
8. Het terug te betalen percentage van de uitbetaalde vergoedingen is: binnen één jaar 75%, binnen twee jaar 50% en binnen drie jaar 25%, gerekend vanaf de datum van uitbetaling van de vergoedingen.

HOOFDSTUK 5 WIJZIGINGEN EN OVERGANGSRECHT

ARTIKEL 5.1 WIJZIGINGEN

De medewerker geeft onverwijld wijzigingen door die van invloed kunnen zijn op de vergoedingen en faciliteiten volgens deze regeling.

ARTIKEL 5.2 OVERGANGSRECHT

In afwijking van het in hoofdstuk II bepaalde over de tegemoetkoming lichamelijk gehandicapte medewerkers behoudt de medewerker, die vóór het in werking treden van deze regeling al een vergoeding ontvangt op grond van de Regeling inzake reiskosten lichamelijk gehandicapte ambtenaren 1960 of op grond van de Regeling inzake reiskosten lichamelijk gehandicapte ambtenaren 2002 deze vergoeding tot het moment dat de in deze regeling genoemde vergoeding voor lichamelijk gehandicapte medewerkers hoger is dan de eerstgenoemde vergoeding.

HOOFDSTUK 6 SLOTARTIKELEN

ARTIKEL 6.1 INWERKINGTREDING EN INTREKKING

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020. Onder gelijktijdige intrekking van de Reis- en verblijfkostenregeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2015.

Toelichting

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Alleen de artikelen die een nadere toelichting behoeven, zijn opgenomen.

ARTIKEL 2.1 AANSPRAAK WOON-WERKVERKEER

In het vervoersplan van de OD NZKG juli 2013 is als uitgangspunt genomen dat de OD NZKG zich wil profileren als een effectieve, duurzame, flexibele, aanspreekbare en efficiënte organisatie. De wens om een voorbeeldfunctie te vervullen met name op het gebied van duurzaamheid heeft een grote invloed op de wijze van faciliteren van vervoer. In verband met de voorbeeldfunctie staat voorop het voldoen aan wet- en regelgeving en vastgestelde afspraken met de medewerkers.

Gezien de missie van de OD NZKG en de voorbeeldfunctie is als uitgangspunt genomen dat zij het reizen via openbaar vervoer zoveel mogelijk onder haar medewerkers stimuleert. Het uitgangspunt voor woon- werkverkeer is daarom dat openbaar vervoer leidend is, en er is gekozen om het reizen met het openbaar vervoer binnen Nederland volledig te vergoeden.

ARTIKEL 2.2 REIZEN OPENBAAR VERVOER

Een vervoerbewijs wordt ter beschikking gesteld aan de medewerker. Aan het gebruik van de kaart zijn voorwaarden verbonden die door de medewerker worden geaccepteerd bij het aangaan en door het gebruik van de kaart. De voorwaarden betreffen onder andere de wijze waarop en waarvoor de kaart gebruikt mag worden en wat er bij onjuist gebruik van de kaart gebeurt. Medewerkers kunnen kiezen voor een abonnement met ruimere mogelijkheden. Zo kan de medewerker reizen met de trein op basis van eerste klasse. Zie voor verdere informatie het individueel keuzebudget (IKB).

ARTIKEL 2.4 GEBRUIK EIGEN MOTORVOERTUIG

Als de medewerker gebruik maakt van een eigen motorvoertuig voor het woon-werkverkeer komt hij niet in aanmerking voor een tegemoetkoming. Slechts voor de in dit artikel genoemde uitzonderingssituaties, wordt een tegemoetkoming verstrekt voor het gebruik van een eigen motorvoertuig.

De situaties houden verband met de werkomstandigheden en kunnen in twee categorieën worden onderscheiden:

1. Onbereikbaarheid werklocatie, lid 1 sub a en b:

Als gevolg van de geografische ligging of de vastgestelde werktijden kan een werklocatie feitelijk onbereikbaar zijn met het openbaar vervoer. Een voorbeeld van het eerste geval is de ligging van een beheersbureau of werkplaats in een recreatieschap.

Omstandigheden in de privé sfeer spelen geen rol bij de beoordeling of de werklocatie al dan niet met het openbaar vervoer is te bereiken. De gevolgen van de keuze voor een bepaalde woonplaats komen voor rekening van de medewerker. Een langere reistijd bij het gebruik van het openbaar vervoer wordt niet als uitzonderingsgrond aangemerkt. De afweging tussen de toekenning van een reiskostenvergoeding bij het gebruik van het openbaar vervoer of een kortere reistijd bij gebruik van een eigen motorvoertuig zonder tegemoetkoming in de reiskosten, ligt geheel bij de medewerker.

2. Noodzaak bedrijfsvoering, lid 1 sub c:

De bedrijfsvoering kan de medewerker noodzaken gebruik te maken van een eigen motorvoertuig voor het woon- en werkverkeer, indien er ook van een dienstauto geen gebruik kan worden gemaakt. Hierbij kan men denken aan de noodzaak gereedschap of meetapparatuur ten behoeve van de werkzaamheden in de eigen auto beschikbaar te hebben. Daarnaast kan de noodzaak ook volgen uit het structureel werkzaam zijn op diverse locaties, meerdere keren per week die niet doelmatig met het openbaar vervoer of de fiets te bereiken zijn.

Wanneer incidenteel sprake is van een situatie waarop de voorwaarde voor de tegemoetkoming van toepassing is (bijvoorbeeld 1x per week het motorvoertuig nodig hebben voor het werk), kan een tegemoetkoming worden verstrekt voor dat incidentele geval.

Voor het bepalen van de reisafstanden wordt gebruik gemaakt van de Google-routeplanner, snelste route.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

ARTIKEL 2.5 AANSPRAAK LICHAMELIJK GEHANDICAPTE MEDEWERKERS

Het derde lid bevat de basisaanspraak. In het vierde lid wordt geregeld dat in voorkomende gevallen een voorziening op maat toegekend wordt, bijvoorbeeld een taxivergoeding wanneer gehandicaptenvervoer noodzakelijk is en andere vergoedingen niet toereikend zijn.

Het vijfde lid bevat een anti-cumulatiebepaling, die erop neerkomt dat vergoedingen die door andere instanties aan de medewerker worden uitgekeerd in mindering worden gebracht op de OD NZKG vergoeding. Van het UWV of van andere (gemeentelijke) instanties kan de medewerker veelal ook een tegemoetkoming ontvangen in de kosten van het gebruik van de eigen auto of ander vervoer. Bij de beoordeling van het verzoek om toekenning van een vergoeding op grond van deze regeling zal aan de medewerker worden gevraagd of hij een dergelijke vergoeding heeft of zal ontvangen dan wel zou kunnen ontvangen. Het vijfde lid ziet ook op de situatie dat wanneer de medewerker nalaat een vergoeding bij bedoelde uitkeringsinstantie(s) aan te vragen, het bedrag dat de medewerker bij inwilliging van het verzoek zou hebben ontvangen van de (uitkerings)instantie in mindering wordt gebracht op de OD NZKG vergoeding.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

ARTIKEL 2.6 PARKEERKAART

Parkeerruimte is schaars bij de OD NZKG. Het is daarom niet mogelijk alle medewerkers een parkeerkaart te verstrekken. De medewerkers die hiervoor in aanmerking komen op grond van dit artikel, kunnen een parkeerkaart aanvragen voor de hiervoor aangewezen parkeergelegenheid bij de arbeidsplaats, onder indienen van een bewijs van voldoen aan één van de benoemde verstrekking gronden.

In gevallen waar niet geheel duidelijk is of een medewerker in aanmerking komt voor verstrekking van een parkeerkaart, wordt dit overlegd met de direct leidinggevende, die hier een beslissende stem in heeft.

ARTIKEL 2.7 OVERGANGSREGELING PARKEERKAART

De medewerker op wie de overgangsregeling van toepassing is, krijgt op aanvraag een parkeerkaart verstrekt voor de hiervoor aangewezen parkeergelegenheid bij de arbeidsplaats.

ARTIKEL 2.8 TIJDELIJKE TEWERKSTELLING ELDERS

In dit artikel wordt de vergoeding van extra reiskosten geregeld bij een tijdelijke tewerkstelling elders. De oorspronkelijke arbeidsplaats blijft ongewijzigd. Er dient sprake te zijn van specifieke en/of eindige werkzaamheden met een daaraan gekoppelde einddatum.

Het recht op een vergoeding geldt voor de aantoonbaar gemaakte extra reiskosten. Als een medewerker bijvoorbeeld eerst met het eigen motorvoertuig 15 kilometer reisde en na de tijdelijke arbeidsplaatswijziging 20 kilometer, dan ontvangt de medewerker € 0,28 per kilometer over vijf kilometer. De kilometers worden berekend aan de hand van de Google-routeplanner, snelste route. De toekenning geldt uiteraard alleen voor medewerkers die niet op een andere wijze al een vergoeding (bijvoorbeeld een OV-vergoeding) ontvangen.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

ARTIKEL 2.9 WIJZIGING ARBEIDSPLAATS

Wanneer de OD NZKG een medewerker een andere arbeidsplaats aanwijst, heeft de medewerker in het eerste jaar recht op een vergoeding van de aantoonbaar gemaakte extra reiskosten. Als een medewerker bijvoorbeeld eerst met het eigen motorvoertuig 15 kilometer reisde en na de arbeidsplaatswijziging 20 kilometer, dan ontvangt de medewerker gedurende een jaar € 0,19 netto per kilometer over vijf kilometer. Dit geldt alleen voor medewerkers die niet op een andere wijze al een vergoeding (bijvoorbeeld een vergoeding voor het reizen met het openbaar vervoer) ontvangen.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

ARTIKEL 2.10 AANSPRAAK PENSIONKOSTEN

Redelijke pensionkosten zijn kosten voor hotelovernachtingen of de tijdelijke huur van een appartement die in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk zijn. De medewerker dient zo snel mogelijk te zorgen voor eigen woonruimte.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

HOOFDSTUK 3

ARTIKEL 3.2 AANSPRAAK BINNENLANDSE DIENSTREIZEN

Een dienstreis wordt gemaakt met het openbaar vervoer. Bij het maken van een dienstreis wordt onder openbaar vervoer ook verstaan de OV-fiets en de OV-taxi.

Is het gebruik van openbaar vervoer niet of niet op een doelmatige wijze mogelijk, dan kan de medewerker voor de betreffende dienstreis een dienstauto gebruiken. De richtlijnen voor gebruik hiervan zijn vastgelegd in de spelregels gebruik vervoermiddelen OD NZKG.

De met een dienstauto gemaakte parkeerkosten kunnen via de parkeerapp van de OD NZKG betaald worden.

Als naast het openbaar vervoer ook de dienstauto niet of niet op doelmatige wijze gebruikt kan worden, kan de medewerker in uitzonderingsgevallen gebruik maken van een eigen motorvoertuig. Hiervan is sprake als er bijvoorbeeld geen dienstauto meer beschikbaar is.

De vergoeding voor het gebruik van het eigen motorvoertuig is € 0,28, waarvan € 0,19 onbelast en € 0,09 belast. De vergoeding van € 0,19 wordt geacht alle (reis)kosten te dekken. Denk aan brandstof, afschrijving, parkeer-, pont- en tolgelden, onderhoud, motorrijtuigenbelasting, verzekeringen en autotelefoon. Ook eventuele schade aan het motorvoertuig (en wat daarmee samenhangt) die ontstaat tijdens een zakelijke rit wordt door deze vergoeding gedekt. Om tegemoet te komen aan de meerkosten wordt een extra belaste vergoeding van € 0,09 bruto toegekend.

Verkeersboetes die de medewerker bij het gebruik met de dienstauto veroorzaakt, zullen op de medewerker worden verhaald. Verkeersboetes die met het gebruik van het eigen motorvoertuig worden veroorzaakt, kunnen uiteraard niet worden gedeclareerd.

ARTIKEL 3.3. BEGIN- EN EINDPUNT VAN DE DIENSTREIZEN

Het uitgangspunt voor het bepalen van de vergoeding is de arbeidsplaats. Een uitzondering kan worden gemaakt om efficiency-redenen. Het woonadres van de medewerker kan bijvoorbeeld als begin- of eindpunt van de dienstreis aangemerkt worden wanneer de medewerker extra kilometers moet maken naar de arbeidsplaats voor het laten aanvangen van de dienstreis.

ARTIKEL 3.4 REIZEN OPENBAAR VERVOER

Dit artikel bepaalt dat bij dienstreizen met het openbaar vervoer gereisd wordt met het door de OD NZKG verstrekte vervoerbewijs. Het vervoerbewijs die de medewerker ontvangt voor het reizen bij woon-werkverkeer, wordt tevens gebruikt voor de dienstreis.

Als een dienstreis aansluit op een traject dat wordt vergoed vanuit deze regeling in verband met het woon-werkverkeer, dan moet de dienstreis geboekt worden in aansluiting hierop.

Het is echter niet mogelijk een treinreis die wordt afgelegd met een openbaar vervoerabonnement tweede klasse, tijdens de reis om te boeken naar een reis eerste klasse. De medewerker kan dan de gehele reis eerste klasse boeken via het door de OD NZKG verstrekte vervoerbewijs.

De medewerker die voor een dienstreis met een openbaar vervoermiddel (deels) gebruik maakt van een eigen openbaar vervoerabonnement ontvangt hiervoor geen vergoeding.

ARTIKEL 3.5 TAXI

De vergoeding van de kosten voor de taxi vindt plaats op basis van declaratie, onder overlegging van het originele betalingsbewijsstuk.

ARTIKEL 3.6 VERBLIJFKOSTEN

De werkelijk gemaakte verblijfkosten dienen redelijk en noodzakelijk te zijn.

Onder noodzakelijk gemaakte kosten moet bijvoorbeeld worden verstaan de kosten voor dranken die de medewerker op de dienstreis wel moet maken en op de arbeidsplaats niet omdat deze dranken daar gratis verstrekt worden. Voor de dagcomponent voor kleine uitgaven geldt dit voor

koffie, thee, soep of water. Frisdrank en vergelijkbare dranken worden hieraan gelijkgesteld. Overige kosten voor kleine uitgaven kunnen niet gedeclareerd worden. De reden hiervoor is dat de medewerker op de kantoren ook kosten maakt voor bijvoorbeeld versnaperingen, en deze kosten ook niet kan declareren. Tevens is er geen sprake van noodzakelijke kosten wanneer de medewerker in de gelegenheid is een meegebrachte broodmaaltijd te nuttigen op bijvoorbeeld een regiokantoor of in een tijdelijk verblijf geplaatst bij het werk (bijvoorbeeld een directiekeet). In dat geval is het niet noodzakelijk om kosten voor een lunch te maken en zijn dergelijke kosten bij een dienstreis niet declarabel.

De norm in de cao van het Rijk wordt gehanteerd voor de hoogte van de te vergoeden bedragen. Deze bedragen zijn maximum te vergoeden bedragen.

Alleen de kosten die gemaakt zijn in een daarvoor bestemde gelegenheid worden vergoed. Kosten die elders zijn gemaakt (bijvoorbeeld in een supermarkt) worden niet vergoed. Het spreekt voor zich dat de gemaakte kosten gangbaar moeten zijn. Dat wil zeggen dat wanneer je bijvoorbeeld een avondmaaltijd declareert, dit ook daadwerkelijk een (hoofd-)maaltijd moet zijn.

Voor medewerkers die vanwege de aard van hun functie diverse locaties op een werkdag bezoeken geldt bij declaratie van verblijfkosten dat ook zij aannemelijk moeten maken dat de dienstreis niet korter was dan 4 uur en dat de dienstreis op meer dan 10 kilometer van de arbeidsplaats plaats vond. Dit laatste kan door middel van een opgave van bezochte adressen, gebieden of locaties worden aangetoond. Bijvoorbeeld door op de declaratie de naam van een (natuur-) gebied of een wegnummer met – indien nodig – een nadere plaatsaanduiding aan te geven of een beschrijving van de controlerende.

Er kunnen uitzonderingssituaties zijn waarin de maximum bedragen van de BZK-norm toch overschreden worden. Hierbij kun je denken aan de kosten van een hotelovernachting die je niet kunt beïnvloeden. Ook kan het voorkomen dat door de werkzaamheden de avondmaaltijd niet voor 21.00 uur genuttigd kan worden. De medewerker dient dan bij zijn leidinggevende de afwijkingen op het desbetreffende formulier aan te geven en te motiveren. De leidinggevende beoordeelt en accordeert deze kosten al of niet.

ARTIKEL 3.7 AANSPRAAK BUITENLANDSE DIENSTREIZEN

Via een aanvraagformulier wordt vooraf toestemming voor de dienstreis gevraagd.

Verblijfkosten kunnen worden gedeclareerd op basis van de werkelijk gemaakte kosten onder overlegging van originele bewijsstukken. Hierbij gelden de bedragen opgenomen in de cao van het Rijk als de maximaal te declareren bedragen. Bij kosten die in verband staan met de dienstreis kan tevens gedacht worden aan de benodigde visa. Een paspoort valt daar niet onder. Het ingevulde en ondertekende aanvraagformulier wordt gelijktijdig met het declaratieformulier ingeleverd.

Een dienstreis die aanvangt in Nederland en eindbestemming Benelux heeft of waarbij de eindbestemming het eerstvolgende grote treinstation in Duitsland is, wordt aangemerkt als een dienstreis binnen Nederland.

ARTIKEL 3.8 DECLARATIE REIS- en VERBLIJFKOSTEN DIENSTREIZEN

Declaraties van alle kosten voor reis- of verblijfkosten worden ingediend via het daarvoor bestemde declaratieformulier dat door de direct leidinggevende voor akkoord is ondertekend. Hierbij dienen altijd de originele betaalbewijzen worden gevoegd. Een pinbon geldt niet als betaalbewijs. Daarbij moet het originele betaalbewijs herleidbaar zijn, hetgeen betekent dat een handgeschreven bon zonder logo of stempel niet kan worden gedeclareerd.

Alleen persoonlijke kosten kunnen worden gedeclareerd. Het is dus niet toegestaan om kosten van anderen te declareren. Tevens dient er voor elk component (dagcomponent, lunchcomponent enz.) een apart betaalbewijs te worden gevoegd bij de declaratie. Declaraties dienen binnen 6 maanden te worden ingediend in het kalenderjaar zelf of uiterlijk in januari van het jaar daarop, tenzij sprake is van zeer bijzondere omstandigheden. Bijvoorbeeld een (acute) opname in een ziekenhuis.

Bij het declareren van reiskilometers moet worden uitgegaan van de Google-routeplanner; de kilometers van de snelste route worden vergoed.

HOOFDSTUK 4

ARTIKEL 4.1 VERHUISKOSTENVERGOEDING

Als een medewerker dichter bij het werk gaat wonen, levert dat een financieel voordeel op voor de werkgever. Na de verhuizing kan worden volstaan met een lagere vergoeding voor woon-werkverkeer.

Voor de aanspraak op een vergoeding in de verhuiskosten wordt grotendeels aangesloten bij de voorwaarden die de Belastingdienst stelt. Het moet gaan om een verhuizing binnen twee jaar na in dienstneming of overplaatsing naar een andere stad. De OD NZKG stelt verder als eis dat de medewerker voor de verhuizing op meer dan 50 kilometer van het werk woont en verhuist naar een woning op minder dan 10 kilometer van de arbeidsplaats. Hierbij wordt uitgegaan van de Google-routeplanner, snelste route.

Als de medewerker moet verhuizen op grond van lid 2, zijn de verhuiskostenvergoeding en de kosten voor het overbrengen van de inboedel ook onbelast te vergoeden. De voorwaarde is dat de verhuizing plaatsvindt op zakelijke gronden. De verhuizing moet aantoonbaar noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de dienstbetrekking. Hier zal niet snel sprake van zijn. Voor te stellen is de situatie dat een medewerker in het kader van zijn functie verplicht wordt een dienstwoning te betrekken.

De toe te kennen vergoeding bestaat uit:

- ✓ een verhuiskostenvergoeding van maximaal € 5.500,- ter tegemoetkoming in de kosten van het stofferen van de nieuwe woning. Het gaat dan om kosten voor vloerbedekking, raambekleding, wandbekleding en overige kosten van stoffering nodig voor het gebruiksklaar maken van de woning. Meubelen, accessoires en gebruiksvoorwerpen vallen hier niet onder. Deze vergoeding wordt verleend op basis van de werkelijk gemaakte kosten en onder overlegging van rekeningen en betalingsbewijzen;
- ✓ een vergoeding van de kosten van het overbrengen van de inboedel. Dit zijn de kosten voor het (laten) verhuizen van de inboedel. De werkelijk gemaakte kosten komen voor vergoeding in aanmerking, mits daarop betrekking hebbende rekeningen en betalingsbewijzen worden overgelegd. Indien een medewerker er voor kiest om de inboedel in delen over te brengen, wordt maar voor één transport de kosten vergoed.

De medewerker die in aanmerking wil komen voor de verhuiskostenvergoeding dient voorafgaand aan de verhuizing een schriftelijk verzoek in. Het verzoek bevat de relevante gegevens die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn, inclusief een raming van de kosten voor het overbrengen van de boedel. Als de verhuiskostenvergoeding wordt toegekend kan een voorschot verstrekt worden. Uitbetaling van het voorschot vindt plaats bij de eerstvolgende salarisbetaling.

HOOFDSTUK 5

ARTIKEL 5.1 WIJZIGINGEN

De medewerker dient wijzigingen in zijn situatie die van invloed kunnen zijn op de vergoedingen en tegemoetkomingen in deze regelingen direct door te geven. Wanneer de medewerker dit nalaat, zal een terugvordering volgen.