

Vergoedingenbeleid

Versie Zoetermeer - 01-01-2025 1.0



Inhoudsopgave

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Visiehuis	4
3.	Ambitie Vergoedingenbeleid	5
4.	Richtinggevende doelen	6
	<i>Eerlijk en transparant</i>	6
	<i>Flexibel en keuzevrijheid</i>	6
	<i>Vitaal en duurzaam</i>	6
5.	Kaders en uitgangspunten voor vergoedingen en faciliteiten	7
6.	Mobiliteitsprovider	7
7.	Overige bepalingen	7
8.	Bijlagen	9

Inleiding

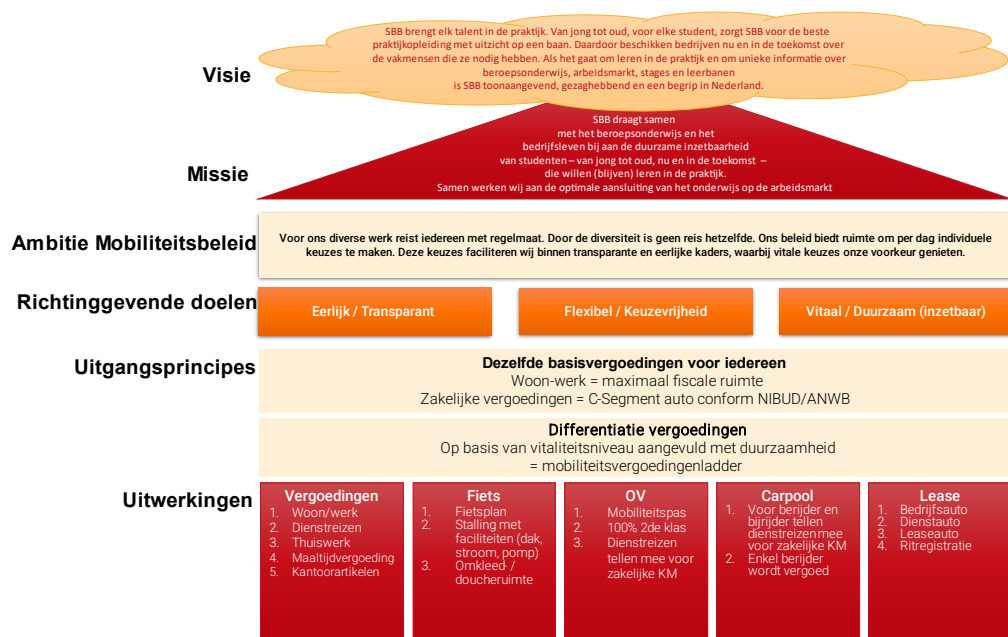
Er komt veel op ons af. Als organisatie moeten we kunnen meebewegen in een continue veranderende wereld. Met dit passende vergoedingenbeleid en moderne faciliteiten stelt SBB haar medewerkers in staat om, ook tijdens veranderende omstandigheden, hun werk goed te blijven doen.

Het vergoedingenbeleid sluit ook aan bij het flexibel werken beleid van SBB. Voor het uitvoeren van onze werkzaamheden zijn we vaak onderweg en ook de dagelijkse werkplek kan verschillen. Essentieel is dat we in ons werk kunnen blijven zorgen voor verbinding en (fysieke) samenwerking, met elkaar en met onze partners. Het vergoedingenbeleid ondersteunt flexibel werken daarom zo maximaal mogelijk.

Met dit passende, duurzame en vitale vergoedingenbeleid laat SBB zien dat zij hecht aan het belang van goed werkgeverschap.

1. Visiehuis

In lijn met de missie, visie en de pijler “wendbare en duurzame organisatie” uit het strategisch plan heeft SBB een visiehuis vormgegeven op het thema “vergoedingen & mobiliteit”. Vanuit de visie en missie van SBB is een ambitie geformuleerd op mobiliteit die bijdraagt aan het uitvoeren van de wettelijke taken. De richtinggevende doelen vormen de kern van het vergoedingsbeleid en de onderliggende regelingen.



In de volgende paragrafen wordt toegelicht wat binnen SBB bedoeld wordt met de begrippen uit het visiehuis.

2. Ambitie Vergoedingenbeleid

"Voor het uitvoeren van ons werk reist iedereen met regelmaat. Door de diversiteit ervan is geen reis hetzelfde. Ons beleid biedt ruimte om per dag individuele keuzes te maken. Deze faciliteren wij binnen transparante en eerlijke kaders, waarbij duurzame en vitale keuzes onze voorkeur genieten".

Mobiliteit is bij SBB nodig zodat medewerkers hun verschillende werkzaamheden goed kunnen doen. Voor het werk reist iedereen met regelmaat, bijvoorbeeld naar kantoor of naar externen. De variëteit hierin en de best passende vervoersopties daarbij is groot. Het vergoedingenbeleid biedt ruimte om per dag individuele keuzes te maken. Deze keuzes faciliteert SBB binnen transparante en eerlijke kaders, welke zijn verwoord en vastgelegd in de onderliggende regelingen (bijlage A t/m D), waarbij vitale en duurzame keuzes de voorkeur genieten.

De vergoedingen en faciliteiten voor mobiliteit biedt SBB aan voor het kunnen uitvoeren van de werkzaamheden. De geboden faciliteiten bieden een passend palet voor de diversiteit aan reizen die SBB-medewerkers maken.

De keuzevrijheid die SBB biedt, heeft betrekking op de verschillende vormen van mobiliteit: eigen vervoer in de vorm van lopen, (e)fiets, auto/motor en door SBB gefaciliteerd vervoer in de vorm van OV, bedrijfsauto, dienstauto of leaseauto. De kaders voor het gebruik van deze verschillende vormen staan beschreven in de betreffende regelingen als bijlages van dit beleid.

Dat ons vergoedingenbeleid en haar faciliteiten de mogelijkheid bieden om elke dag (andere) keuzes te maken is fijn, maar geen doel op zich. Hierbij gaat het er vooral om dat drempels worden verlaagd en dat medewerkers worden gefaciliteerd op momenten dat zij anders willen/moeten/kunnen reizen als de reis dat verlangt en toelaat.

Het maken van keuzes en de administratieve last die dat ogenschijnlijk met zich meeneemt, beperkt SBB door te kiezen voor de juiste leveranciers.

3. Richtinggevende doelen

De richtinggevende doelen zijn voor SBB leidende begrippen in het vergoedingenbeleid, waaraan SBB haar regelingen en eventuele toekomstige wijzigingen wil blijven toetsen.

Eerlijk en transparant

Eerlijk en transparant betekent voor SBB dat voor iedereen in dezelfde situatie dezelfde regels gelden. Wat die regels zijn, is van tevoren transparant en toegankelijk. Door eerlijk en transparant beleid te voeren, blijven de gemaakte keuzes uitlegbaar.

SBB vindt het eerlijk en transparant als de opbouw en referentie van vergoedingen daar waar mogelijk extern toetsbaar is of transparant herleidbaar voor iedereen. Dit maakt het ook mogelijk om iedere regeling die op zichzelf staat maar wel onderdeel uitmaakt van het vergoedingenbeleid (beschreven in de diverse bijlagen) makkelijk periodiek te evalueren. SBB evalueert, de bij dit vergoedingenbeleid behorende regelingen één keer per drie jaar (per streefdatum 01-01-2025). De evaluatie bevat onder andere kwalitatieve aspecten bijvoorbeeld 'gebruiksratio van de regeling', 'maatschappelijk belang/ontwikkeling' en 'marktontwikkelingen'. Bijstelling van de hoogte van vergoedingen gebeurt jaarlijks in januari op basis van de dan geldende normen. (Fiscaal, NIBUD)

Dit vraagt ook om transparantie van de medewerker van SBB, inzicht in bijvoorbeeld reisgegevens zorgt voor eerlijke en transparante uitvoering van de regelingen. Handhaving is daar ook een onderdeel van, zodat verstrekking van vergoedingen en faciliteiten conform regelingen verstrekt worden.

Flexibel en keuzevrijheid

Flexibel en keuzevrijheid betekenen voor SBB dat medewerkers zelf keuzes kunnen maken in hoe de medewerker reist. De regelingen ondersteunen dit. Het efficiënt en effectief uitvoeren van de werkzaamheden is en blijft daarin leidend. Ondanks dat 'niet reizen' het meest duurzame is, is dat geen doel op zich. Als medewerkers in hun afwegingen altijd tot dezelfde vervoerskeuze komen, is dat ook een keuze.

SBB ondersteunt flexibiliteit, maar verwacht wel dat de medewerker de daarvoor beschikbaar gemaakte faciliteiten correct gebruikt. In lijn met de insteek van dit beleid en conform de geldende regelingen.

Keuzevrijheid gaat over het maken van keuzes binnen het gestelde kader. Individuele voorkeuren zijn hieraan ondergeschikt.

Vitaal en duurzaam

Vitaal en duurzaam betekenen voor SBB dat de (fysieke en mentale) vitaliteit van haar medewerkers prioriteit heeft in de uitwerking van de regelingen.

Concreet zal dit betekenen dat vitale en duurzame keuzes in relatie tot deze regelingen hoofdzakelijk gaan over reizen op basis van lopen en fietsen, en over vervoersvormen die de CO₂-uitstoot per medewerker per gereisde kilometer tot een minimum beperken.

SBB stimuleert daarmee structureel vitale en duurzame keuzes van haar medewerkers, wat in lijn is met de organisatiedoelstellingen van SBB.

4. Kaders en uitgangspunten voor vergoedingen en faciliteiten

Op basis van en in lijn met de mobiliteitsambitie en richtinggevende doelen, is SBB ook tot kaders en uitgangspunten gekomen voor de invulling en uitvoering van de regelingen.

- De vergoedingsregelingen worden zo opgebouwd, dat in de basis dezelfde vergoeding/faciliteit aan medewerkers geboden wordt bij dezelfde omstandigheden of aan de hand van dezelfde criteria.
- Vergoedingen zijn een tegemoetkoming in de kosten en zijn niet per definitie kostendekkend voor de individuele keuzes die de medewerkers maken.
- Faciliteiten die SBB haar medewerkers biedt in het kader van dit beleid, worden op basis van zakelijk gebruik kostendekkend aan de medewerkers aangeboden, mits zij hiervoor in aanmerking komen.
- SBB differentieert in de vergoedingen, waar zij dat zinvol acht om te doen en doet dit op basis van de bijdrage aan de richtinggevende doelen.
- Voor de vergoedingsregelingen gebruikt SBB daar waar mogelijk een extern referentiekader. SBB doet dat in de kern op basis van het volgende:
 - o Voor woon-werkvergoedingen maakt SBB zoveel mogelijk gebruik van de fiscale vrije ruimte (per te vergoeden kilometer) die SBB geboden wordt op het gebied van mobiliteit.
 - o Voor de zakelijke vergoedingen en faciliteiten neemt SBB de NIBUD-gegevens als uitgangspunt (C-segment/middenklasse, variabele kosten).

5. Mobiliteitsprovider

Voor een soepele en correcte uitvoering van dit beleid, werkt SBB samen met een mobiliteitsprovider. De medewerker krijgt een persoonlijke omgeving (webportal en een app) bij deze provider. Hierin declareert en registreert de medewerker al zijn reizen. Ook vraagt de medewerker via de provider een mobiliteitskaart aan waarmee de medewerker met het openbaar vervoer kan reizen. Via de persoonlijke omgeving verantwoordt de medewerker het gebruik ervan.

6. Overige bepalingen

Dit vergoedingenbeleid is effectief per 1 januari 2025. SBB heeft het recht dit beleid geheel of gedeeltelijk eenzijdig te wijzigen. Dit kan ook naar aanleiding van wijzigingen in de fiscale wetgeving. Zo nodig wordt de OR gevraagd om advies of instemming. Eventuele wijzigingen worden schriftelijk aan de medewerkers bekend gemaakt.

De uitgewerkte regelingen (zie bijlagen) zijn gebaseerd op dit vergoedingenbeleid. Eventuele aanpassingen, toevoegingen of onduidelijkheden worden in de geest van dit beleid uitgevoerd.

SBB vertrouwt erop dat de medewerker zorgvuldig omgaat met de geboden faciliteiten en dat de medewerker correct en naar waarheid declareert. De salarisadministratie, de accountant of de Belastingdienst kan mogelijk de rechtmatigheid van declaraties controleren. Misbruik, onrechtmatig gebruik/fraude of excessief gebruik kan leiden tot het uitsluiten van de regeling of verdergaande maatregelen.

Individuele uitzonderingen op dit beleid worden niet gemaakt. Indien de medewerker twijfelt of unieke omstandigheden treft die niet in het beleid of de gekoppelde regelingen staan beschreven, legt hij dit voor aan de leidinggevende. Indien de toepassing van de gekoppelde regelingen leidt tot een onvoorzien of onredelijk benadelend gevolg en waarin medewerker en leidinggevende niet gezamenlijk tot een oplossing

binnen de kaders van de regelingen komen, wordt afstemming met HR gezocht. Waarbij directie bevoegd is ten gunste van de medewerker te bepalen.

Dit vergoedingsbeleid geldt voor alle medewerkers van SBB. Wanneer een gedeelte of een gehele regeling, bedoeld is voor een specifieke doelgroep of aparte toekenningscriteria heeft, wordt dit omschreven in de betreffende regeling.

7. Bijlagen

- a. Reiskostenvergoedingen
- b. Fietsregeling
- c. Autoregeling
- d. Plaats onafhankelijk werken

Bijlage A: Reiskostenvergoedingen

Versie 01-01-2025 1.0

1. Algemeen en Begrippen

De regeling reiskostenvergoedingen betreft een uitwerking van artikel 8.2.1 van de cao SBB. Deze regeling sluit aan bij het visiehuis uit het Vergoedingsbeleid SBB (vastgesteld op 01-01-2025). Indien deze regeling strijdig is met de CAO-SBB, dan is de CAO-SBB leidend. De reiskostenvergoedingen zijn een tegemoetkoming in de kosten voor het reizen.

Begrippen

- *Woonadres*: het adres waar de medewerker volgens de administratie van SBB woont.
- *Standplaats Woonplaats**: Medewerker met standplaats woonplaats oefent een functie uit die bestaat uit werkzaamheden waarvoor de medewerker zakelijk op zeer regelmatige basis naar diverse plekken (afspraken) reist.
- *Standplaats Kantoor**: De medewerker met standplaats Kantoor oefent een functie uit die bestaat uit werkzaamheden die uitgevoerd kunnen worden op kantoor.

*: De standplaats is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Eventuele wijzigingen in de standplaats worden vastgelegd in de bevestigingsbrief.

1. Woon-werkverkeer: is een reis die door de medewerker met standplaats kantoor wordt gemaakt tussen het woonadres van de medewerker en de standplaats.
2. Dienstreis: is een reis die in opdracht van de werkgever wordt gemaakt in of buiten de standplaats. Deze reis, anders dan woon-werkverkeer, wordt gemaakt ten behoeve van de uitoefening van de functie.

2. Vergoedingenladder

In lijn met het vergoedingsbeleid differentieert SBB in de vergoedingen op het gebied van het type reis (woon-werk of dienstreis) en het type vervoersmiddel.

Bij de vergoedingen met eigen vervoer kiezen we er daarom voor om per type vervoersmiddel te differentiëren in de kilometervergoeding. Hiervoor werken we met een vergoedingenladder (zie figuur 1).

De vergoedingenladder uitgelegd

- De ladder laat de voorkeur zien vanuit SBB qua keuze van vervoermiddel. Hoe groter de bijdrage aan de doelstellingen op het gebied van vitaliteit en duurzaamheid, hoe hoger het vervoermiddel op de ladder.
- Om het gebruik van het betreffende vervoermiddel te stimuleren wordt het vervoermiddel meer vergoed en/of beter gefaciliteerd naarmate het hoger op de ladder staat.
- Alle declaraties omtrent de reiskostenvergoedingen van trede 0, 1 en 2 vinden plaats in het door SBB beschikbaar gestelde platform
- Er kunnen geen reisdeclaraties worden ingediend buiten het beschikbaar gestelde platform.
- Uitbetaling van de reiskostenvergoedingen vinden plaats door SBB in de eerstvolgende volledige kalendermaand na correcte registratie in het daarvoor beschikbare platform.
- De reiskostenvergoedingen worden allemaal tot de fiscale ruimte netto uitbetaald. Bij reiskostenvergoedingen die de actuele grens van de fiscale ruimte overschrijden, wordt het restant bedrag bruto uitgekeerd.

Bijstelling hoogte vergoedingen

Bijstelling van de hoogte van vergoedingen genoemd in de vergoedingenladder gebeurt jaarlijks in januari op basis van de dan geldende normen, te weten:

- 1) de fiscale ruimte,
- 2) voor wat betreft de vergoeding voor een dienstreis met de auto/motor baseert SBB zich op: uitkomsten onderzoek door het Nibud, waarbij SBB een tegemoetkoming verstrekt om zoveel als mogelijk de variabele kosten van een middenklasse auto te dekken.

Wat betekent dit concreet (2024): het Nibud geeft aan dat de kilometerprijs, alleen variabele kosten voor een middenklasse auto, € 0,306 bedraagt.

SBB verstrekt het fiscaal onbelaste bedrag (2024) per kilometer, te weten € 0,23.

SBB verstrekt daarnaast € 0,1206 (2024) bruto per kilometer.

		Vergoedingen per km	
		Woon-werk	Dienst
Trede 2	Actieve mobiliteit	€ 0,40	€ 0,40
Trede 1	Openbaar Vervoer	100%, tweede klas	100%, tweede klas
Trede 0	Auto/Motor	€ 0,23	€ 0,35

Figuur 1 Vergoedingenladder

3. Woon-werkverkeer voor medewerkers met standplaats Kantoor

Berekening afstanden

Woon-werkverkeer: de afstand van het woonadres tot de standplaats wordt berekend aan de hand van de snelste route zoals de ANWB-routeplanner deze berekent.

De reiskostenvergoeding woon-werk wordt verstrekt voor de volledig afgelegde afstand van de woon-werkreis voor de dagen dat er ook daadwerkelijk gereisd wordt.

Op dagen dat de medewerker deels thuiswerkt en deels reist, kan er slechts één vergoeding gedeclareerd worden, conform de reiskostenvergoedingen of via plaats onafhankelijk werken (bijlage d).

4. Dienstreizen

SBB verwacht van de medewerkers, dat er dienstreizen gemaakt worden, passend binnen het vergoedingenbeleid, de richtinggevende doelen en de daarop gebaseerde vergoedingen. Medewerkers gaan actief met hun leidinggevende in gesprek als zij twijfelen over de te kiezen vervoersvorm bij de dienstreizen. Leidinggevend zoeken actief het gesprek met de medewerkers als de leidinggevend, van het beleid afwijkende keuzes, constateren.

Berekening afstanden

- Een dienstreis wordt berekend aan de hand van de snelste route zoals de ANWB- routeplanner deze berekent.
- De kilometers die in aanmerking komen voor een dienstreisvergoeding zijn:
 - Kilometers van het woonadres naar een externe locatie, niet zijnde de standplaats van de medewerker

- Kilometers van de standplaats naar een externe locatie, niet zijnde het woonadres van de medewerker
- Kilometers van een externe locatie naar een volgende externe locatie.
- Kilometers van een externe locatie naar de standplaats of het woonadres

Parkeer-, tol-, veerkosten worden tegen inlevering van bewijzen volledig vergoed.

5. Carpoolen

In het kader van duurzaam reizen en samenwerken, ziet SBB haar medewerkers graag gezamenlijk reizen. Vanuit haar maatschappelijke rol en publieke financiering verstrekt SBB alleen een tegemoetkoming in de kosten bij reismodellen waar ook daadwerkelijk kosten aan verbonden zijn. Zodoende is het medereizigers (carpoolers) niet toegestaan om gecarpoolde kilometers te declareren.

6. Gebruik openbaar vervoer (OV)

In 2025 krijgen alle medewerkers van SBB via de mobiliteitsprovider de beschikking over een mobiliteitskaart, ook als de medewerker beschikt over een bedrijfs-, dienst- of leaseauto. Als de medewerker met het openbaar vervoer reist, maakt de medewerker gebruik van deze door SBB verstrekte mobiliteitskaart.

Met deze mobiliteitskaart kan de medewerker met de trein (2e klas), bus, tram, metro en OV-fiets reizen. De medewerker hoeft zelf geen kosten voor te schieten, SBB betaalt rechtstreeks de rekening.

Na afloop verantwoord de medewerker de rit in de persoonlijke omgeving van de mobiliteitsprovider. De medewerker kan de mobiliteitskaart niet voor privéreizen gebruiken.

De mobiliteitsprovider monitort het gebruik van de mobiliteitskaarten. Als de mobiliteitsprovider constateert dat een bepaalde abonnementsvorm voor OV gunstig uitvalt voor het reispatroon van een medewerker, dient de mobiliteitsprovider een voorstel voor een abonnement in bij de contractbeheerder van SBB. SBB bepaalt vervolgens of dit abonnement ook daadwerkelijk op de mobiliteitskaart van de medewerker beschikbaar gesteld mag worden.

Stagiairs en vakantiekrachten gebruiken in principe hun OV-studentenkaart.

Combinatie eigen vervoer en openbaar vervoer

De medewerker kan het openbaar vervoer combineren met eigen vervoer, bijvoorbeeld door met de auto of fiets naar het station te gaan. De kilometers met eigen vervoer kan de medewerker declareren conform de vergoedingenladder. Voor het openbaar vervoer gebruikt de medewerker de door SBB verstrekte mobiliteitskaart.

7. Buitenlandbeleid

Bij dienstreizen naar het buitenland is het Buitenlandbeleid van toepassing. Wanneer dit beleid gereed is wordt hier een link geplaatst.

Bijlage B: Fietsregeling SBB

Versie 01-01-2025 1.0

1. Toelichting fietsregeling

De geboden fietsregeling betreft een tegemoetkoming in de kosten voor de aanschaf van een (elektrische) fiets. De keuze voor welke fiets is te maken door de medewerker.

2. Tegemoetkoming t.b.v. aanschaf

De fietsregeling stimuleert de aanschaf van een (elektrische) fiets. De medewerker ontvangt de ter beschikking gestelde vergoeding als nettobedrag van SBB. SBB verstrekt de vergoeding via de werkkostenregeling.

Het beschikbare budget is beperkt tot € 100.000,- per jaar. Aanvragen worden behandeld en gehonoreerd op basis van de indieningsdatum en volledigheid. Indien het budget voor het jaar reeds verstrekt is, schuiven de aanvragen op basis van hetzelfde principe door naar het eerstvolgende moment dat SBB budget beschikbaar stelt.

Het bedrag dat verrekend kan worden is € 749,-. Een medewerker mag een keer per vijf jaar deelnemen aan het fietsplan.

Een medewerker van SBB mag deelnemen aan de fietsregeling als de medewerker:

1. Een eigen verklaring indient dat de fiets in ieder geval deels dient voor zakelijk gebruik. Zowel woon-werkreizen als dienstreizen vallen onder zakelijk gebruik.
2. Een arbeidsovereenkomst heeft voor onbepaalde tijd.

Ook als de medewerker gebruik maakt van deze fietsregeling, komt hij in aanmerking voor de kilometervergoedingen conform de vergoedingenladder (zie Bijlage A: Reiskostenvergoedingen)

3. Procedure

- a. De aanvraag voor een tegemoetkoming in de kosten voor de aanschaf van een (elektrische) fiets verloopt via een digitaal proces in het declaratiesysteem van SBB*.
- b. De medewerker voorziet de aanvraag van een duidelijke factuur en betaalbewijs. De factuur bevat tenminste:
 - Naam en adres van de medewerker
 - Een beschrijving van de fiets (merk/type)
 - Het totale factuurbedrag incl. BTW
- c. Na beoordeling door de salarisadministratie van de aanvraag ontvangt de medewerker een bevestiging en wordt de vergoeding netto verstrekt.
- d. Indien het maximale budget voor het lopende jaar is overschreden, dan wordt de aanvraag doorgeschoven naar het eerstvolgende moment waarop er weer budget beschikbaar is. De aanvragen worden afgehandeld op basis van binnenkomst van een volledige aanvraag.
- e. De eventueel verschuldigde loonheffing komt voor rekening van SBB.

* Beschikbaarheid van het budget is voorafgaand aan de aanschaf duidelijk voor de medewerker.

Bijlage C: Autoregeling SBB 01-01-2025 1.0

Inhoud

Inleiding	6
Hoofdstuk 1: de bedrijfsauto	7
1.1 Toekenning en selecteren van een bedrijfsauto	7
1.2 Bestelperiode.....	8
1.3 Inzet poolauto (auto uit voorraad).....	8
1.4 Aanvraag, bestelling en aflevering	8
1.5 Laden van elektrisch voertuig	9
1.6 Telematica	9
1.7 Fiscale regelgeving	10
1.8 Het gebruik van de auto	10
1.9 Laadpas/druppel en/of tankpas en gebruik	11
1.10 Hulpdienstverlening	12
1.11 Autokosten.....	12
1.12 Boetes en bekeuringen.....	12
1.13 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer	13
1.14 Verzekering, schade en eigen risico.....	13
1.15 Gevolgen wijziging dienstverband.....	14
1.16 Inleveren van de auto	15
Hoofdstuk 2: de dienstauto	16
2.1 Toekenning en selecteren van een dienstauto	16
2.2 Eigen bijdrage privégebruik	17
2.3 Voorloopauto.....	17
2.4 Inzet poolauto (auto uit voorraad)	17
2.5 Aanvraag, bestelling en aflevering.....	18
2.6 Laadpaal	19
2.7 Winterbanden.....	19
2.8 Telematica	20
2.9 Fiscale regelgeving	20
2.10 Het gebruik van de auto	20
2.11 Laadpas/druppel en/of tankpas en gebruik.....	22
2.12 Hulpdienstverlening.....	22
2.13 Autokosten	23
2.14 Boetes en bekeuringen	23
2.15 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer.....	23
Hoofdstuk 3: de leaseauto.....	28
3.1 Toekenning en selecteren van een leaseauto	28
3.2 Autokeuze	28
3.3 Eigen bijdrage privégebruik	29
3.4 Luxe eigen bijdrage	29
3.5 Inhoudingen eigen bijdrages	29
3.6 Voorloopauto.....	29
3.7 Inzet poolauto (auto uit voorraad)	30

3.8 Aanvraag, bestelling en aflevering.....	30
3.9 Laadpaal	31
3.10 Opties en accessoires	32
3.11 Winterbanden	32
3.12 Fiscale regelgeving.....	33
3.13 Het gebruik van de auto	33
3.14 Laadpas/druppel en/of tankpas en gebruik.....	35
3.15 Hulpdienstverlening	35
3.16 Autokosten	36
3.17 Boetes en bekeuringen	36
3.18 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer.....	36
3.19 Verzekering, schade en eigen risico	37
3.20 Gevolgen wijziging dienstverband.....	38
3.21 Inleveren van de auto	40

Begrippenlijst

In het kader van deze regeling wordt verstaan onder:

Gebruikersovereenkomst

Overeenkomst tussen SBB en de medewerker. Met deze overeenkomst verklaart de medewerker akkoord te gaan met de bepalingen uit de autoregeling en de hieruit voortvloeiende kosten voor de medewerker.

Auto

Ten behoeve van deze autoregeling, is het begrip auto in deze regeling van toepassing op bedrijfs-, dienst- en leaseauto's.

Bedrijfsauto

Een auto die door SBB onder voorwaarden ter beschikking wordt gesteld aan de medewerker expliciet en alleen voor de uitvoering van zakelijke ritten. Privégebruik van de bedrijfsauto is niet toegestaan.

Dienstauto

Een auto die door SBB onder voorwaarden ter beschikking wordt gesteld aan de medewerker voor de uitvoering van zakelijke mobiliteitsbehoefte. Privégebruik van de dienstauto is onder voorwaarden toegestaan.

Leaseauto

Een auto die door SBB ter beschikking wordt gesteld op basis van functies waarvoor een arbeidsvoorwaardelijke toekenning geldt (Zie BIJLAGE V). Privégebruik van de leaseauto is onder voorwaarden toegestaan.

Leasemaatschappij

De door SBB gecontracteerde partij die de auto's ter beschikking stelt, uitvoering geeft aan de autoregeling en tijdens het auto-keuzetraject, tijdens de leaseovereenkomst en bij beëindiging van de leaseovereenkomst als eerste aanspreekpunt geldt voor berijders van SBB.

Leaseovereenkomst

Een onder de hoofdovereenkomst met de leasemaatschappij afgesloten overeenkomst voor het leasen van een auto.

Eigen bijdrage privégebruik

In het geval een medewerker privé gebruik maakt van een door SBB beschikbaar gestelde lease- of dienstauto, wordt maandelijks een eigen bijdrage op het nettosalaris van de medewerker ingehouden.

Luxe eigen bijdrage

Als de medewerker voor een leaseauto kiest waarvoor een hoger leasebedrag geldt dan het normleasebedrag, dan betaalt de medewerker de luxe eigen bijdrage. De luxe eigen bijdrage is het verschil tussen het leasebedrag van de normcalculatie en het normleasebedrag. Deze maandelijkse bijdrage wordt, naast de eigen bijdrage voor privégebruik, netto op het salaris ingehouden. De luxe eigen bijdrage is volledig bedoeld als eigen bijdrage voor het privégebruik.

Niet verhaalbare schade

Schade die niet verhaald kan worden op de tegenpartij anders dan ruitschade en koplampschade door steenslag, schade door inbraak, explosie, brand en van buiten komend onheil.

Poolauto

Auto's waarvan de leaseovereenkomst niet is uitgereden en ingeleverd zijn door (vertrekkende) medewerkers die geen recht meer hebben op het verder rijden van een auto.

Pool bedrijfs- en dienstauto's worden verplicht aangeboden aan nieuwe en bestaande rijders voordat er nieuwe bedrijfs- of dienstauto's besteld kunnen worden.

Pool leaseauto's worden verplicht aangeboden aan nieuwe rijders en vrijwillig aangeboden aan rijders die al een auto reden van SBB. De eigen bijdrage wordt niet in rekening gebracht van de rijder, ook niet als de medewerker privé rijdt.

Voorloopauto

Een tijdelijk ter beschikking gestelde auto in afwachting van de definitieve auto. Dit kan een al beschikbare poolauto zijn of een huurauto.

Vervangend vervoer

Een tijdelijk ter beschikking gestelde auto die wordt ingezet als de auto bij pech, schade, onderhoud of reparatie niet binnen 24 uur weer beschikbaar zal zijn.

Ritregistratiesysteem

Het systeem dat als uitkomst een rittenregistratie toont met daarin specificaties als plaats, tijd en de aard van de gereden rit.

AVG

AVG (Algemeen Verordening Gegevensbescherming)

Persoonsgegevens

Elk gegeven over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon als opgenomen in de AVG.

FG

Functionaris voor de gegevensbescherming zoals opgenomen in de AVG.

Inleiding

Algemeen

Deze autoregeling regelt de afspraken tussen SBB en medewerker die in aanmerking komen voor een auto. Omwille van de leesbaarheid wordt in de regeling gesproken over "de medewerker" en "hij"; hiermee worden echter alle medewerkers van SBB bedoeld.

In het kader van door SBB gefaciliteerde auto's zet zij vooral in op duurzame keuzes. Binnen SBB kennen we veel medewerkers, met standplaats woonplaats, die zakelijk op zeer regelmatige basis naar diverse plekken (afspraken) reist. Door de diversiteit van reispatronen is autogebruik onlosmakelijk verbonden met een efficiënte uitvoering van de werkzaamheden.

Omdat SBB onderkent dat autogebruik noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden, voert SBB actief autobeleid. Dat autobeleid is zodanig ingericht dat het naast de behoefte in zakelijke mobiliteit ook nog daar waar mogelijk invulling geeft aan haar richtinggevende doelen.

Indien de medewerker twijfelt of unieke omstandigheden treft die niet in de regeling staan beschreven, legt hij dit voor aan de leidinggevende. Indien de toepassing van de regeling leidt tot een onvoorzien of onredelijk benadelend gevolg en waarin medewerker en leidinggevende niet gezamenlijk tot een oplossing binnen de kaders van de regeling komen, wordt afstemming met HR gezocht. Waarbij directie bevoegd is ten gunste van de medewerker te bepalen.

Samenwerking met de leasemaatschappij

De door SBB aan de medewerker ter beschikking gestelde auto's worden geleased. SBB stelt aan de medewerkers, die naar het oordeel van SBB daarvoor in aanmerking komen, een auto ter beschikking.

De leasemaatschappij, die eigenaar van de auto is, draagt zorg voor het beheer van de auto, de verzekering, motorrijtuigenbelasting, brandstof/stroomkosten administratie, vervangend vervoer, schadeafhandeling, de begeleiding van reparatie, onderhoud en banden.

De leasemaatschappij geeft uitvoering aan de autoregeling van SBB en is ten aanzien van operationele vragen van berijders het eerste aanspreekpunt. SBB heeft de operationeel en tactische uitvoering van het wagenparkbeheer belegt bij een externe partij.

Leeswijzer

In deze autoregeling SBB zijn meerdere regelingen tot één regeling samengevoegd. Zoals in de begrippenlijst wordt verwoord is er sprake van een drietal categorieën, te weten:

- 1 Bedrijfsauto
- 2 Dienstauto
- 3 Leaseauto

Alle drie de auto's hebben zowel algemene en overeenkomstige regels als wel specifiek voor die auto (bedrijfs-, dienst- of lease) geldende regels.

Daarnaast kent SBB ook een overgangsregeling voor autorijders die gebruik maakten van de leaseregeling SBB, datum 1 april 2023, versie 2.8.

De dienstauto vervangt de huidige leaseauto categorie 1, medewerkers die nu middels de leaseregeling gebruik maken van de leaseauto categorie 1 worden persoonlijk geïnformeerd met betrekking tot de overgangstermijnen. Uitgangspunt hierin is dat de huidige leaseovereenkomst uitgereden mag worden en daarna nog eenmaal gebruik gemaakt mag worden van de leaseregeling SBB, datum 1 april 2023, versie 2.8.

In deze autoregeling wordt per categorie zowel de algemene als de specifieke regels benoemd.

In hoofdstuk 1 staat alles omtrent de bedrijfsauto:

De bedrijfsauto is kortweg bedoeld voor de medewerker met standplaats woonplaats (interne benaming "buitendienst") en wordt verstrekt in het kader van het uitoefenen van de functie waarbij de medewerker jaarlijks minimaal 8.000 zakelijke kilometers rijdt.

In hoofdstuk 2 staat alles omtrent de dienstauto

De dienstauto is kortweg bedoeld voor de medewerker met standplaats woonplaats (interne benaming "buitendienst") en wordt verstrekt in het kader van het uitoefenen van de functie waarbij de medewerker jaarlijks minimaal 22.500 zakelijke kilometers rijdt.

In hoofdstuk 3 staat alles omtrent de leaseauto

De leaseauto is kortweg bedoeld voor de medewerker die een functie uitoefent zoals benoemd in bijlage V.

Hoofdstuk 1: de bedrijfsauto

1.1 Toekenning en selecteren van een bedrijfsauto

Toekenning

De manager HR stelt vast of een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd, op basis van de toekenningscriteria in aanmerking komt voor een auto.

De medewerker tekent een gebruikersovereenkomst voor bestelling van het voertuig, waarin ook doorverwezen wordt naar deze autoregeling

Toekenning Bedrijfsauto

Uitgangspunt voor de toekenning van een bedrijfsauto is, dat de medewerker een arbeidsovereenkomst heeft bij SBB. De medewerker heeft een functie met standplaats woonplaats (interne benaming "buitendienst") en in het kader van het uitoefenen van de functie, heeft de medewerker aangetoond dat hij jaarlijks minimaal 8.000 zakelijke kilometers rijdt, gedurende een periode van zes maanden. Wanneer bijvoorbeeld door verandering van regio duidelijk is dat de medewerker 8.000 zakelijke kilometers gaat rijden, bespreekt de leidinggevende dit met HR, waardoor het mogelijk is om de medewerker direct een bedrijfsauto toe te kennen. Het kilometercriterium betreft uitsluitend zakelijk gereden kilometers (dus excl. woon-werkverkeer).

Als SBB twijfelt aan het minimaal gesteld aantal zakelijke kilometers, die de medewerker jaarlijks met een auto rijdt, kan de leidinggevende de medewerker verplichten om gedurende een periode van minimaal zes maanden een kilometerregistratie bij te houden. Als blijkt, na bijhouden van een rittenadministratie, dat er structureel minder dan 8.000 zakelijke kilometers per jaar worden gereden kan de bedrijfsauto worden ingenomen. Hierbij wordt uitgegaan van de volgende rekenmethode: 8.000 kilometer gedeeld door 12 maanden, dat betekent dat er gemiddeld per maand 667 kilometers gereden moeten worden.

Op het moment dat uitdiensttreding te verwachten is binnen de periode dat normaliter een leaseovereenkomst wordt aangegaan, wordt te allen tijde gekeken naar overige opties voor inzet van de bedrijfsauto, denk hierbij aan zicht op pensioen of een tijdelijke arbeidsovereenkomst. De medewerker wordt dan een poolauto aangeboden of anderszins.

Standaard bedrijfsauto

SBB biedt medewerkers die daarvoor in aanmerking komen een volledig gestandaardiseerde bedrijfsauto. Deze bedrijfsauto voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Volledig elektrisch met een minimale WLTP-range van 200 km
- Snellaad-laadoptie
- Ritregistratiesysteem
- Wit (of anders te bepalen door directie)

De leasekosten voor de bedrijfsauto zijn gelijk aan de zakelijke kilometervergoeding conform de vergoedingenladder opgenomen in de Reiskostenregeling (trede 1).

Voor de actueel door SBB beschikbaar gestelde bedrijfsauto kun je contact opnemen met de wagenparkcoördinator.

Geen privégebruik

Medewerkers die in aanmerking komen voor een bedrijfsauto is het niet toegestaan om deze privé te gebruiken. SBB voert hier een nullijn en sluit dus ook de 499 kilometer privégebruik onder de “verklaring geen privégebruik” uit.

Medewerkers dienen zelf een “Verklaring geen privégebruik” bij de Belastingdienst aan te vragen en bij de salarisadministratie in te dienen.

1.2 Bestelperiode

Gedurende de bestelperiode van de bedrijfsauto komt de medewerker in aanmerking voor de kilometervergoeding dienstreizen conform de vergoedingenladder opgenomen in de Reiskostenregeling (trede 1).

1.3 Inzet poolauto (auto uit voorraad)

Als vóór het bestellen van een nieuwe auto niet duidelijk is, of de medewerker de gehele volgende leaseperiode van de auto gebruik zal maken, is SBB gerechtigd om een poolauto of, indien deze niet voorradig is, een huurauto in te zetten.

Een medewerker die in aanmerking komt voor een bedrijfsauto dient te allen tijde een pool-bedrijfsauto te accepteren en te rijden tot aan het einde van de leaseovereenkomst. Als er bedrijfsauto's in de pool staan, worden er geen nieuwe bedrijfsauto's besteld.

Met iedere medewerker wordt een gebruikersovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een poolauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de poolauto.

1.4 Aanvraag, bestelling en aflevering

De medewerker vult in overleg met zijn direct leidinggevende het aanvraagformulier in en maakt een inschatting van de jaarkilometrage. Hierbij wordt eventueel gebruik gemaakt van historische gegevens. Er wordt, indien van toepassing en toegestaan, onderscheid gemaakt in kilometers voor woon- werkverkeer en zakelijke kilometers. De medewerker laat het formulier ondertekenen door de manager van medewerker. De medewerker mailt vervolgens het formulier naar leaseauto@s-bb.nl. De wagenparkbeheerder draagt zorg voor verdere afhandeling waaronder het vragen van een akkoord bij de Manager HR (zie ook procesflow bijlage III).

De medewerker ontvangt de autoregeling en de gebruikersovereenkomst per mail van de wagenparkbeheerder.

Door ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de medewerker zich bekend en akkoord met de autoregeling. Zodra de wagenparkbeheerder de getekende gebruikersovereenkomst retour heeft ontvangen wordt het bestelformulier ter ondertekening aangeboden bij de Manager HR. Daarna verstuurt de wagenparkbeheerder het getekende bestelformulier retour aan de leasemaatschappij.

De leasemaatschappij stuurt de medewerker via het online portaal van de leasemaatschappij een bestelbevestiging en de verwachte leverweek zoals deze bij de dealer geplaatst is. De medewerker dient direct contact op te nemen met de leasemaatschappij als deze bestelling niet overeenkomt met de

bestelling zoals door de medewerker is ingediend. De wagenparkbeheerder ontvangt de bestelbevestiging en de verwachte leverweek per mail van de leasemaatschappij.

De auto wordt door de leasemaatschappij besteld bij één van de dealers of importeurs waarmee de leasemaatschappij afspraken heeft gemaakt. Dit betekent dat de medewerker géén onderhandelingen kan voeren met de lokale dealer over aanschaf c.q. levering van de auto.

De dealer geeft aan de medewerker door, waar en wanneer de auto afgehaald of bezorgd kan worden. Bij aflevering van de auto is de medewerker verplicht te tekenen voor ontvangst van de auto met een ingebruikname formulier. Als de auto bij aflevering niet overeenkomt met de bestelde auto, dan mag de medewerker de auto niet in ontvangst nemen en het ingebruikname formulier niet tekenen. De medewerker dient in deze situatie direct contact op te nemen met de leasemaatschappij.

Iedere auto wordt afgeleverd in standaarduitvoering. Onder standaarduitvoering wordt verstaan de auto, zoals door de fabrikant in de desbetreffende uitvoering gespecificeerd.

De richtlijnen voor het gebruik van de personenauto staan in deze autoregeling beschreven. De medewerker kan alle operationele zaken zelf regelen via zijn account en/of app van de leasemaatschappij, hier staan ook de belangrijke telefoonnummers voor hulp en vragen. Na aflevering ontvangt de medewerker op het huisadres een laadpas/druppel en een brandstofpas (wanneer bijvoorbeeld een vervangende auto niet elektrisch is). De kentekencard en pincode van de brandstofpas worden separaat verstuurd.

1.5 Laden van elektrisch voertuig

Medewerkers die in aanmerking komen voor een bedrijfsauto worden voorzien van een laadpas en dienen zoveel mogelijk gebruik te maken van publieke laadinfrastructuur. Mocht deze medewerker zelf een laadpaal thuis willen installeren, dan heeft hij ook recht op de vergoeding van stroomkosten op basis van de laadpas. Als de medewerker de stroomkosten maandelijks automatisch wil declareren, dan dient de medewerker te kiezen voor een eigen leverancier die het benodigde abonnement aanbiedt.

De medewerker die op kantoor zijn voertuig wil opladen kan gebruik maken van de oplaadpunten bij het kantoorpand. Als de auto is volgeladen wordt gevraagd de auto te verplaatsen zodat ook andere collega's de mogelijkheid hebben om hun auto op te laden.

1.6 Telematica

SBB hanteert in de toekenning van de bedrijfs- en dienstauto's kilometergrenzen. Om deze grenzen ook conform de richtinggevende doelen (eerlijk en transparant) goed te kunnen monitoren en handhaven, wordende dienst- en bedrijfsauto's voorzien van een ritregistratiesysteem.

Naast de kilometergrenzen is het privégebruik van de bedrijfsauto's expliciet uitgesloten. Hierdoor zullen alle medewerkers die in aanmerking komen voor een bedrijfsauto ook verplicht worden om een sluitende ritregistratie te voeren. Dit is namelijk een verplichting vanuit de Belastingdienst t.b.v. de "Verklaring geen privégebruik". SBB ontzorgt haar medewerkers in deze verplichting door een ritregistratiesysteem te kiezen, dat voldoet aan de normen van de Belastingdienst.

De ritdetails van privégebruik (mits toegestaan) zullen conform een daartoe opgestelde privacyregeling voor SBB niet zichtbaar zijn. Zie bijlage IV voor een Voorbeeld privacyregeling ritregistratie.

1.7 Fiscale regelgeving

Alle eventuele fiscale consequenties voor de medewerker die het gevolg zijn van deelname aan de autoregeling zijn volledig voor rekening en risico van de medewerker. SBB is bij wet verplicht de belastingdienst te informeren over de ter beschikking gestelde auto.

Omdat de bedrijfsauto alleen bedoeld is voor zakelijk gebruik, dient de medewerker een 'verklaring geen privégebruik auto' aan te vragen bij de Belastingdienst. Deze verklaring loopt per kalenderjaar. Dit formulier is op de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl) terug te vinden. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor inlevering van de verklaring bij de salarisadministratie van SBB vóór aanvang van het kalenderjaar of vóór aanvang van het gebruik van de auto. Medewerkers die in aanmerking komen voor een bedrijfsauto krijgen hun auto pas uitgeleverd als zij de "verklaring geen privégebruik" hebben aangeleverd bij de salarisadministratie.

Om niet in aanmerking te komen voor de fiscale bijtelling, dient de medewerker een sluitende rittenadministratie bij te houden. De rittenadministratie dient te voldoen aan de richtlijnen die de Belastingdienst stelt. Als mocht blijken dat de medewerker méér dan 500 kilometer per jaar privé gereden heeft en de Belastingdienst een naheffing en boete oplegt, is de medewerker zelf verantwoordelijk voor alle gevolgen die daaruit voortvloeien.

1.8 Het gebruik van de auto

Een toegekende auto wordt door SBB primair ter beschikking gesteld voor bedrijfsdoeleinden/voor het uitoefenen van de functie. Met uitzondering van het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud- en reparatiebeurten maakt de medewerker ten behoeve van de functieervulling uitsluitend gebruik van deze auto.

De medewerker dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs. De medewerker dient SBB en de wagenparkbeheerder direct in kennis te stellen, wanneer de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd of het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren.

De medewerker is verplicht de auto deskundig en zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met de voorschriften van SBB, fabrikant, leasemaatschappij, verzekeringsmaatschappij en overheid. De auto moet in een zowel in- als uitwendig goede, verzorgde staat gehouden worden en zo nodig hersteld worden, zodanig dat er van een schone en representatieve auto kan worden gesproken. Roken in de auto is niet toegestaan.

De medewerker dient als een "goed huisvader" de auto te gebruiken. De medewerker verplicht zich er zorg voor te dragen dat de auto regelmatig (minimaal 1x per maand) op bandenspanning wordt gecontroleerd en dat zo nodig direct een en ander volgens de onderhoudsinstructies dienaangaande wordt verzorgd. De medewerker volgt zo veel mogelijk de instructies van de fabrikant ten aanzien van het laden van de accu. De medewerker die nog een auto heeft of een tijdelijk auto ter beschikking krijgt met een normale verbrandingsmotor verplicht zich er zorg voor te dragen dat de auto regelmatig op olie, koelvloeistof, accu en bandenspanning wordt gecontroleerd en dat zo nodig direct een en ander volgens de onderhoudsinstructies dienaangaande wordt verzorgd.

De medewerker is verantwoordelijk voor het tijdig laten uitvoeren van wettelijk verplichte keuringen (APK), onderhoudsbeurten en reparaties in overeenstemming met de handleiding en het instructieboekje.

Schade ten gevolge van een gegrond vermoeden van grove nalatigheid en in het algemeen ten gevolge van onoordeelkundig handelen, gebrek aan zorg, evenals schade veroorzaakt door het rijden onder invloed van een alcoholhoudende drank, enig ander bedwelmend middel of medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden zijn voor rekening van medewerker.

Het is de medewerker uitdrukkelijk verboden de auto te vervreemden, belenen, verpanden, verhuren, onder te verhuren, personen tegen vergoeding te vervoeren, te gebruiken voor het geven van rijlessen, te gebruiken voor deelname aan wedstrijden of rally's waarbij de gemiddelde snelheid een rol speelt, te gebruiken voor het vervoeren van gevaarlijke stoffen waarvoor de auto niet is ingericht, zonder functionele noodzaak te rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken en/of te gebruiken voor andere zakelijke nevenactiviteiten. Het is verboden om lifters mee te nemen o.a. om verzekeringstechnische redenen. Het is de medewerker ook niet toegestaan de auto te voorzien van stickers die niet door SBB verstrekt zijn. Reclame van derden (pretparkstickers e.d.) is niet toegestaan.

De medewerker dient SBB of de leasemaatschappij op diens verzoek te allen tijde in staat te stellen de auto te inspecteren.

SBB-collega's mogen met toestemming van de medewerker de auto gebruiken voor zakelijk gebruik. Ook hierbij geldt: op voorwaarde dat er wordt voldaan aan een geldige rijbevoegdheid en de wettelijke voorschriften.

Als de auto zich tijdens een beslaglegging op het terrein waar het beslag wordt gelegd bevindt, dient de medewerker de beslaglegger onmiddellijk te informeren dat de auto geen eigendom is van degene of het bedrijf waar het beslag wordt gelegd. Ook dient de medewerker meteen SBB en de leasemaatschappij over dit beslag te informeren.

Tijdens reguliere werktijden dient de auto primair beschikbaar te zijn voor het zakelijke gebruik van SBB. Gebruik door derden mag de uitvoering van de functie niet belemmeren.

Wanneer de medewerker schade rijdt door gedrag wat in dit artikel is benoemd valt dit onder "niet gedekte schade" en zijn de kosten hiervan volledig voor de medewerker, zie artikel 1.14.

1.9 Laadpas/druppel en/of tankpas en gebruik

Aan de medewerker wordt bij aflevering van de auto een laadpas/druppel en een universele nationale tankpas ter beschikking gesteld. De laadpas/druppel en tankpas zijn geschikt voor het laden van elektriciteit, het tanken van brandstof (wanneer een vervangende auto niet elektrisch is) en het bijvullen van olie en ruitenwisservloeistof bij vrijwel alle tankstations in Nederland.

De laadpas/druppel en tankpas zijn kenteken-gebonden. Het is alleen toegestaan de auto met het overeenkomende kenteken, dan wel een vervangende auto, met deze pas van stroom, brandstof, olie en ruitenwisservloeistof te voorzien.

Bij verlies of diefstal van de laadpas/druppel en/of tankpas is de medewerker, tot het moment van schriftelijke melding (uiterlijk binnen 24 uur) aan de leasemaatschappij, aansprakelijk voor eventuele kosten.

Kosten veroorzaakt door het gebruiken van verkeerde brandstoffen zijn voor rekening van de medewerker.

Bij een defecte of verloren laadpas/druppel en/of tankpas dienen de tankkosten via het online portaal of de app van de leasemaatschappij, voorzien van de betaalbewijzen en kilometerstand, te worden gedeclareerd.

Kosten die voor zakelijk gebruik gemaakt zijn in het buitenland kunnen bij SBB worden gedeclareerd.

De medewerker is, bij elektrisch rijden, verplicht om minimaal 1 x per maand de actuele kilometerstand op te geven via het online portaal of de app van de leasemaatschappij.

Als de laadpas/druppel en/of tankpas onrechtmatig wordt gebruikt, heeft dit arbeidsrechtelijke maatregelen tot gevolg. De kosten die voortvloeien uit het onrechtmatige gebruik zijn voor rekening van de medewerker. De medewerker is ook aansprakelijk voor het onrechtmatig gebruik van de laadpas/druppel en/of tankpas door derden, tenzij de medewerker aannemelijk maakt dat van enige schuld of verwijtbaarheid zijnerzijds voor het feit dat derden in het bezit zijn gekomen van de laadpas/druppel en/of tankpas geen sprake is.

Bij het inleveren van de auto, om welke reden dan ook, zal de medewerker de laadpas/druppel en/of tankpas gelijktijdig inleveren.

1.10 Hulpdienstverlening

Als de medewerker met de auto door schade strandt kan er direct contact opgenomen worden met de leasemaatschappij. Mocht het ter plekke rijklaar maken van de auto niet lukken, dan wordt binnen een redelijke termijn vervangend vervoer ingezet en wordt de auto naar de garage getransporteerd.

Als de medewerker met pech onderweg staat, kan de medewerker hiervoor contact opnemen met de leasemaatschappij via de berijdersdesk. Hulpverlening in het buitenland wordt ook via de leasemaatschappij geregeld. De voorwaarden kan de medewerker terugvinden in het "online platform van de leasemaatschappij.

1.11 Autokosten

De auto staat in de administratie van SBB op naam van de medewerker geregistreerd. Kosten die de medewerker maakt, maar voor rekening zijn van SBB, worden door de medewerker met een betalingsbewijs rechtstreeks bij de leasemaatschappij gedeclareerd. Zonder betalingsbewijs wordt er geen vergoeding verstrekt.

Kosten die in ieder geval voor rekening zijn van de medewerker:

- a. Parkeervergunning of stalling voor de auto.
- b. Was- en poetskosten of kosten voor schoonmaakmiddelen en dergelijke.
- c. Huurkosten, indien de medewerker zonder toestemming een auto huurt.
- d. Niet gedekte schade aan de auto.
- e. Boetes als gevolg van verkeersovertredingen.
- f. Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de auto.
- g. Kosten die bij einde van de gebruikersovereenkomst in rekening worden gebracht, zoals: schoonmaakkosten, verlies van kentekenpapieren, sleutels etc.
- h. Kosten voor het aanvragen van een nieuw kentekencard, in verband met verlies of diefstal.

1.12 Boetes en bekeuringen

Het verkeersgedrag van de medewerker dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende wetten, regels, richtlijnen en fatsoensnormen. Verkeersovertredingen en daaruit voortvloeiende kosten, zoals boetes, sleepkosten en administratiekosten, zijn geheel voor rekening van de medewerker.

De leasemaatschappij stuurt de boetes en bekeuringen door aan de medewerker, met het verzoek deze rechtstreeks aan de betreffende instantie te voldoen. Als de medewerker dat niet doet en de leasemaatschappij een aanmaning ontvangt, zal de leasemaatschappij de kosten voorschieten en doorbelasten aan SBB. SBB houdt de kosten van de bekeuring in op het nettosalaris van de medewerker. Eventuele opslagen en extra administratiekosten zijn eveneens voor rekening van de medewerker.

De gevolgen van het intrekken van het rijbewijs, zowel financieel als anderszins, zijn geheel voor rekening van de medewerker. Als de medewerker niet in staat zou zijn op normale wijze zijn

werkzaamheden te verrichten, dient de medewerker dit te melden en rekening te houden met arbeidsgerechtigde maatregelen.

1.13 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer

Om een goed functioneren van de auto te waarborgen en om eventuele schade te voorkomen, laat de medewerker kleine en grote beurten tijdig uitvoeren, in overeenstemming met het onderhoudsschema van de fabrikant, evenals het tijdig laten uitvoeren van een benodigde APK.

Daarnaast is het belangrijk om regelmatig de spanning van de banden te controleren, evenals de banden tijdig te laten vernieuwen.

De medewerker verplicht zich in geval van reparatie en onderhoud aan de auto, dit uit te laten voeren door een door de leasemaatschappij geselecteerde reparateur. Dit plant de medewerker in via de app van de leasemaatschappij.

Alle reparatiekosten als gevolg van normale slijtage, kosten voor het reguliere (te verwachten) onderhoud aan de auto komen voor rekening van de leasemaatschappij.

Onderhoud, reparatie en vervanging van de banden vindt plaats na overleg met en goedkeuring van de leasemaatschappij bij de aangewezen partij.

Defecten aan de kilometerteller moeten binnen 24 uur door de medewerker aan de leasemaatschappij worden gemeld en onmiddellijk worden hersteld.

Reparaties in het buitenland

Voor reparaties in het buitenland dient contact te worden opgenomen met de leasemaatschappij of de alarmcentrale van de leasemaatschappij. Reparaties in het buitenland worden in overleg met de leasemaatschappij binnen een redelijke termijn verricht.

Als de medewerker eventueel de kosten voor reparatie en onderhoud in het buitenland moet betalen, dient de rekening op naam van de leasemaatschappij gesteld te worden. De medewerker kan de voorgesloten kosten online declareren via het online platform van de leasemaatschappij. Bewaar altijd de originele nota.

In geval van noodzakelijke reparaties in het buitenland kan, na overleg met de leasemaatschappij en alleen na nadrukkelijke goedkeuring van de leasemaatschappij, in een vervangende auto voorzien worden.

Vervangende auto in Nederland

De medewerker met een auto krijgt niet de beschikking over een vervangende auto, tenzij een reparatie langer duurt dan 24 uur. Als de werkzaamheden dat toelaten, regelt medewerker de onderhoudsbeurten van de auto zodanig, dat er geen vervangende auto nodig is en maakt de medewerker gebruik van de gratis haal- en brengservice van de reparateur/leasemaatschappij.

Een vervangende auto is altijd minimaal 1 categorie lager dan de auto. Zodra de reparatie of het onderhoud is voltooid en de auto weer beschikbaar is, levert de medewerker de vervangende auto direct in.

1.14 Verzekering, schade en eigen risico

De auto heeft een WA/casco dekking. Ook is er een schadeverzekering inzittenden (keert gevolgschade uit), een personen ongevallen inzittende verzekering (keert eenmalig bedrag uit bij overlijden of invaliditeit) en Rechtsbijstand en Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor Bestuurders van Motorrijtuigen (WEGAM) afgesloten.

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij mag de auto niet worden gebracht buiten het gebied waartoe de dekking van de verzekering is beperkt (aangegeven op de 'groene kaart').

Als bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, is de medewerker verplicht ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal is opgemaakt en maatregelen, als in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zijn getroffen.

Schademelding

De medewerker meldt iedere schade direct bij de leasemaatschappij en levert, in geval van schade met een tegenpartij, het Europese schadeformulier binnen 48 uur aan bij de leasemaatschappij. Het formulier dient aan beide kanten volledig ingevuld en ondertekend te worden. De medewerker dient de door leasemaatschappij te geven instructies op te volgen. De schadeprocedure is te raadplegen op de website van de leasemaatschappij.

Bij het niet nakomen van bovenstaande verplichting wordt de volledige schade verhaald op de medewerker. De medewerker dient de door de leasemaatschappij te geven instructies voor het doen herstellen van de schade op te volgen. De kosten van het eigen risico (€135) zijn voor rekening van SBB.

Diefstal en inbraak

Om een schade eventueel als inbraak-, diefstal of vandalieschade aan te merken, dient een volledig ingevuld proces-verbaal bij de leasemaatschappij te worden ingeleverd. Parkeerschade is hier uitdrukkelijk geen voorbeeld van. Als er sprake is van schade, toegebracht door een onbekend of niet verzekerd ander voertuig, kan met behulp van het proces-verbaal een verzoek tot schadevergoeding worden ingediend bij het waarborgfonds. Bij het verlaten van de auto dient de medewerker waardevolle zaken zoals mobiele telefoons, laptop, kentekencard, mobiele navigatiesystemen etc. mee te nemen. Voor diefstal van deze artikelen, dan wel het aanleiding geven tot inbraak of diefstal doordat waardevolle spullen in het voertuig achtergelaten worden, wordt de medewerker voor alle directe (waarde van onvreemde artikelen) en indirecte schade (schade aan de auto) aansprakelijk gesteld.

1.15 Gevolgen wijziging dienstverband

Functiewijziging

Wanneer de medewerker, al dan niet vrijwillig, van functie wijzigt waardoor structureel niet langer wordt voldaan aan de toekenningvoorwaarden van een auto, dan levert de medewerker 3 maanden na schriftelijke benoeming in de nieuwe functie de auto in.

Voortijdige uitdiensttreding

Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker op eigen verzoek of in verband met een dringende reden (verwijtbaarheid aan de kant van de medewerker) eindigt, is het de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto/de leaseovereenkomst van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of diens nieuwe werkgever, tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen prijs.

Langdurig verlof

(On)betaald verlof

De medewerker levert in geval van (on)betaald verlof langer dan vier maanden de bedrijfsauto in. Voor voorwaarden hieromtrent zie paragraaf 1.16 bij "inleveren van de auto". Na de periode van (on)betaald verlof kan de medewerker weer een aanvraag indienen voor de toekenning van een bedrijfsauto.

Arbeidsongeschiktheid

Vanaf het moment waarop medewerker vier maanden arbeidsongeschikt is en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en/of zodanige werkhervatting dat medewerker weer aan de oorspronkelijke toekenningcriteria voldoet, treedt SBB in overleg met de betrokken medewerker over het (tijdelijk) inleveren van de auto, dan wel over de condities waaronder de medewerker de auto kan blijven gebruiken.

1.16 Inleveren van de auto

Gebruiksperiode

Een auto wordt vervangen wanneer:

- Het meest economische eindkilometrage wordt behaald of;
- Wanneer de maximale looptijd wordt bereikt, dit ter beoordeling van de leasemaatschappij.

Voor de bepaling van de meest economische inzet geldt de volgende regel:

	Eindkilometrage	Looptijd
Elektrisch	Maximaal 180.000 km	Maximaal 60 maanden

Beëindiging van de gebruikersovereenkomst

De leaseovereenkomst eindigt op het moment dat het einde van de looptijd wordt bereikt. Om technische en/of economische redenen kan echter anders besloten worden door de leasemaatschappij, in overleg met de Wagenparkbeheerder.

De gebruikersovereenkomst wordt door SBB in de volgende situaties beëindigd:

- Als de medewerker door functiewijziging niet langer in aanmerking komt voor een auto. De gebruikersovereenkomst wordt uiterlijk maximaal 3 maanden na het ingaan van de nieuwe functie beëindigd.
- Als er dringende redenen voor ontslag zijn, op non-actief stellen daaronder begrepen.
- Bij het herhaaldelijk niet nakomen van één of meer bepalingen van de leaseregeling. De medewerker ontvangt eerst een schriftelijke waarschuwing.
- Als de auto total-loss is verklaard. Dit is ook van toepassing op het moment dat dertig dagen zijn verstreken nadat de auto door verlies, inbeslagname, verduistering of diefstal uit de feitelijke macht van de medewerker is geraakt zonder daarin te zijn teruggekeerd. De dag van de gebeurtenis is gelijk aan de beëindigingdatum.
- Als de medewerker verlof opneemt voor een periode langer dan 4 maanden. De beëindigingdatum is de dag van het begin van het verlof.
- Als de verzekeringsmaatschappij de verzekering voor de auto opzegt. De datum van opzegging is de beëindigingdatum.
- Bij intrekking van de rijbevoegdheid van de medewerker.

Inlevering van de auto

Aan het einde van het recht van gebruik van de auto, om welke reden dan ook, is de medewerker verplicht de auto met alle toebehoren, dat wil zeggen inclusief alle eventuele opties en accessoires, (reserve)sleutels en bescheiden, zoals kentekencards, onderhoud- en instructieboekjes, laadpas/druppel en of tankpas, berijder-set in goede staat en schoongemaakt, in te leveren.

Is er bij inname door de leasemaatschappij een schade geconstateerd, dan worden de kosten aan de medewerker in rekening gebracht, aangezien ook innameschades verplicht gemeld moeten worden aan de leasemaatschappij door middel van een volledig ingevuld schadeformulier. Onder schade wordt niet verstaan steenslag en voorruitbeschadigingen (met uitzondering van scheuren).

Bij schorsing, bij op non-actief stelling, bij beëindiging dienstverband van de medewerker dient de medewerker de auto in te leveren op de laatste dag van zijn dienstverband.

Als en voor zover de medewerker in gebreke is de auto (incl. alle toebehoren) in te leveren, is de medewerker zonder voorafgaande aanzegging alle hieruit voortvloeiende kosten, vermeerderd met een boetetoeslag van 30% verschuldigd aan SBB.

Het is de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto/overeenkomst van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of de nieuwe werkgever van de medewerker, tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen prijs. Wanneer deze overname naar tevredenheid van SBB is afgewikkeld, zal de bovengenoemde verrekening niet plaatsvinden.

Hoofdstuk 2: de dienstauto

2.1 Toekenning en selecteren van een dienstauto

Toekenning

De manager HR stelt vast of een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd, op basis van de toekenningscriteria in aanmerking komt voor een auto.

De medewerker tekent een gebruikersovereenkomst voor bestelling van het voertuig, waarin ook doorverwezen wordt naar deze autoregeling

Toekenning dienstauto

Uitgangspunt voor de toekenning van een dienstauto is dat de medewerker een arbeidsovereenkomst heeft bij SBB. De medewerker heeft een functie met standplaats woonplaats (interne benaming "buitendienst") en in het kader van het uitoefenen van de functie, rijdt de medewerker jaarlijks minimaal 22.500 zakelijke kilometers. Het kilometercriterium betreft uitsluitend zakelijk gereden kilometers (dus excl. woon-werkverkeer en kilometers gereden in verband met privégebruik).

Als SBB twijfelt aan het minimaal gesteld aantal zakelijke kilometers, die de medewerker jaarlijks met een auto rijdt, kan de leidinggevende de medewerker verplichten om gedurende een periode van minimaal zes maanden een kilometerregistratie bij te houden. Als blijkt, na bijhouden van een rittenadministratie, dat er structureel minder dan 22.500 zakelijke kilometers per jaar worden gereden kan de dienstauto worden ingenomen. Hierbij wordt uitgegaan van de volgende rekenmethode: 22.500 kilometer gedeeld door 12 maanden, dat betekent dat er gemiddeld per maand 1.875 kilometers gereden moeten worden.

Op het moment dat uitdiensttreding te verwachten is binnen de periode dat normaliter een leaseovereenkomst wordt aangegaan, wordt te allen tijde gekeken naar overige opties voor inzet van de dienstauto, denk hierbij aan zicht op pensioen of een tijdelijke arbeidsovereenkomst. De medewerker wordt dan een voorloop of poolauto aangeboden of anderszins.

Standaard dienstauto

SBB biedt medewerkers die daarvoor in aanmerking komen een standaard elektrische dienstauto. Deze dienstauto voldoet aan de volgende voorwaarden:

- a. C-segment
- b. 5-deurs hatchback (of vergelijkbaar, te bepalen door SBB)
- c. Volledig elektrisch met een minimale WLTP-range van 350km
- d. Snellaad-laadoptie
- e. Navigatie met bluetooth
- f. Rijassistentie-systemen
- g. Zilvergrijs (of vergelijkbaar, te bepalen door SBB)

Voor de actueel door SBB beschikbaar gestelde dienstauto kun je contact opnemen met de wagenparkcoördinator.

2.2 Eigen bijdrage privégebruik

Medewerkers die in aanmerking komen voor een dienstauto, is het onder voorwaarden toegestaan om de dienstauto ook privé te gebruiken. Indien zij daarvan gebruik maken, worden zij geacht een eigen bijdrage voor privégebruik te betalen.

Medewerkers die vrijwillig afzien van privégebruik, dienen zelf een "Verklaring geen privégebruik" bij de Belastingdienst aan te vragen en bij de salarisadministratie in te dienen.

Eigen bijdrage privégebruik

De medewerker die het toegekende voertuig privé gebruikt, is een standaard eigen bijdrage verschuldigd. De eigen bijdrage voor het privégebruik door de medewerker is vastgesteld op: €100,00

Inhouding eigen bijdrage

De standaard eigen bijdrage voor privégebruik wordt maandelijks op het brutosalaris van de medewerker ingehouden.

Maandelijks wordt op het nettosalaris van de medewerker het volgende ingehouden:

- De standaard eigen bijdrage (fiscaal verrekend)

Maandelijks wordt op het loon van de medewerker het volgende ingehouden:

- De loonheffing over de wettelijke fiscale bijtelling.

2.3 Voorloopauto

Medewerkers die in aanmerking komen voor een dienstauto, kunnen gedurende de proeftijd van de medewerker, gedurende de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en gedurende de bestelperiode, als dit met medewerker is afgesproken, gebruik maken van een voorloopauto. Als er een poolauto beschikbaar is dan is dit de voorloopauto.

Als er geen poolauto beschikbaar is, wordt door de leasemaatschappij een voorloopauto ter beschikking gesteld. Deze voorloopauto wordt gehuurd en kan één klasse lager zijn dan de uiteindelijke auto, tenzij de uitvoering van de functie hierdoor wordt belemmerd.

De voorloopauto via shortlease of huurauto wordt aan de leasemaatschappij geretourneerd, zodra alsnog een poolauto beschikbaar komt. De voorloopauto wordt geretourneerd als de voor de medewerker bestelde dienstauto afgeleverd wordt.

Als een medewerker een voorloopauto privé rijdt wordt er een eigen bijdrage ingehouden. Daarnaast wordt ook de loonheffing over de wettelijke fiscale bijtelling ingehouden.

Met iedere medewerker wordt een gebruikersovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een voorloopauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de auto.

2.4 Inzet poolauto (auto uit voorraad)

Als vóór het bestellen van een nieuwe auto niet duidelijk is, of de medewerker de gehele volgende leaseperiode van de auto gebruik zal maken, is SBB gerechtigd om een poolauto of, indien deze niet voorradig is, een huurauto in te zetten.

Een medewerker die in aanmerking komt voor een dienstauto dient te allen tijde een pool-dienstauto te accepteren en te rijden tot aan het einde van de leaseovereenkomst. Als er dienstauto's in de pool staan, worden er geen nieuwe dienstauto's besteld.

Bij overname van een pool-auto hoeft de medewerker géén eigen bijdrage te betalen. De loonheffing over de wettelijke fiscale bijtelling wordt wel ingehouden. SBB compenseert géén hogere fiscale bijtelling.

Met iedere medewerker wordt een gebruikersovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een poolauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de poolauto.

2.5 Aanvraag, bestelling en aflevering

De medewerker vult in overleg met zijn direct leidinggevende het aanvraagformulier in en maakt een inschatting van de jaarkilometrage. Hierbij wordt eventueel gebruik gemaakt van historische gegevens. Er wordt, indien van toepassing en toegestaan, onderscheid gemaakt in privékilometers, kilometers voor woon- werkverkeer en zakelijke kilometers. De medewerker laat het formulier ondertekenen door de manager van medewerker. De medewerker mailt vervolgens het formulier naar leaseauto@s-bb.nl. De wagenparkbeheerder draagt zorg voor verdere afhandeling waaronder het vragen van een akkoord bij de Manager HR (zie ook procesflow bijlage III).

De medewerker ontvangt de autoregeling en gebruikersovereenkomst per mail van de wagenparkbeheerder.

Door ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de medewerker zich bekend en akkoord met de autoregeling. Zodra de wagenparkbeheerder de getekende gebruikersovereenkomst retour heeft ontvangen wordt het bestelformulier ter ondertekening aangeboden bij de Manager HR. Daarna verstuurt de wagenparkbeheerder het getekende bestelformulier retour aan de leasemaatschappij.

De leasemaatschappij stuurt de medewerker via het online portaal van de leasemaatschappij een bestelbevestiging en de verwachte leverweek zoals deze bij de dealer geplaatst is. De medewerker dient direct contact op te nemen met de leasemaatschappij als deze bestelling niet overeenkomt met de bestelling zoals door de medewerker is ingediend. De wagenparkbeheerder ontvangt de bestelbevestiging en de verwachte leverweek per mail van de leasemaatschappij.

De auto wordt door de leasemaatschappij besteld bij één van de dealers of importeurs waarmee de leasemaatschappij afspraken heeft gemaakt. Dit betekent dat de medewerker géén onderhandelingen kan voeren met de lokale dealer over aanschaf c.q. levering van de auto.

De dealer geeft aan de medewerker door, waar en wanneer de auto afgehaald of bezorgd kan worden. Bij aflevering van de auto is de medewerker verplicht te tekenen voor ontvangst van de auto met een ingebruikname formulier. Als de auto bij aflevering niet overeenkomt met de bestelde auto, dan mag de medewerker de auto niet in ontvangst nemen en het ingebruikname formulier niet tekenen. De medewerker dient in deze situatie direct contact op te nemen met de leasemaatschappij.

Iedere auto wordt afgeleverd in standaarduitvoering. Onder standaarduitvoering wordt verstaan de auto, zoals door de fabrikant in de desbetreffende uitvoering gespecificeerd.

De richtlijnen voor het gebruik van de personenauto staan in deze autoregeling beschreven. De medewerker kan alle operationele zaken zelf regelen via zijn account en/of app van de leasemaatschappij, hier staan ook de belangrijke telefoonnummers voor hulp en vragen. Na aflevering ontvangt de medewerker op het huisadres een laadpas/druppel en een brandstofpas (wanneer bijvoorbeeld een vervangende auto niet elektrisch is). De kentekencard en pincode van de brandstofpas worden separaat verstuurd.

2.6 Laadpaal

De medewerker die in aanmerking komt voor een dienstauto komt ook in aanmerking voor een laadpaal op privéterrein. Dit is enkel mogelijk indien de medewerker beschikt over een parkeerplek op eigen terrein direct aan huis (dus op een oprit, carport, etc.).

De medewerker kan via de leasemaatschappij (eenmalig) een laadpaal voor op zijn privéterrein bestellen. De kosten voor de laadpaal voor de dienstauto zijn opgenomen volgens de voorwaarden van de standaard dienstauto benoemt in paragraaf 2.1. Op dit moment bedragen de kosten circa € 2.500, - exclusief BTW, deze kosten kunnen in de loop der tijd aangepast worden door de leasemaatschappij. Neem voor de meest recente kosten contact op met de wagenparkbeheerder. De keuze voor een laadpaal kan op de gebruikersovereenkomst worden aangevinkt.

Wanneer de medewerker een laadpaal in de bestelling opneemt via de leasemaatschappij, komen de kosten van graaf- of boorwerkzaamheden op het privéterrein van de medewerker voor rekening van SBB, eventuele herstelkosten aan de tuin en tegels zijn voor rekening van de medewerker. De laadpaal blijft eigendom van de medewerker na uitdiensttreding. De kosten van verwijdering op verzoek van de medewerker zijn voor rekening van de medewerker. Alle directe en indirecte financiële consequenties met betrekking tot de laadvoorziening als gevolg van onjuist handelen, verhuizing, verbouwing, vroegtijdig vertrek, etc. zijn voor rekening van de medewerker.

Laadvoorzieningen zijn aangesloten op het elektriciteitsnet van het privéadres. Om de gemaakte kosten te declareren bij de leasemaatschappij, kan de medewerker gebruik maken van een laadabonnement van de laadpaalleverancier. Na het instellen van het kWh tarief, de daadwerkelijke elektriciteitsprijs die hij per kWh aan zijn elektriciteitsleverancier betaalt, worden de gemaakte kosten maandelijks automatisch bij de leasemaatschappij gedeclareerd en aan de medewerker uitbetaald. SBB behoudt zich het recht voor om te controleren of de medewerker de juiste prijs per kWh heeft ingesteld die hij aan zijn elektriciteitsleverancier betaalt. Op verzoek van SBB dient de medewerker bewijsstukken te overhandigen van de elektriciteitsprijs per kWh die hij aan zijn elektriciteitsleverancier verschuldigd is. Het instellen van een te hoge elektriciteitsprijs per kWh kan onder omstandigheden een reden vormen voor het opleggen van een arbeidsrechtelijke sanctie.

Om de stroomkosten maandelijks automatisch te declareren, heeft de medewerker de volgende opties: of kiezen voor een laadvoorziening in de leaseovereenkomst via de leasemaatschappij of te kiezen voor een eigen leverancier die het benodigde abonnement aanbiedt.

De medewerker die op kantoor zijn voertuig wil opladen kan gebruik maken van de oplaadpunten bij het kantoorpand. Als de auto is volgeladen wordt gevraagd de auto te verplaatsen zodat ook andere collega's de mogelijkheid hebben om hun auto op te laden.

2.7 Winterbanden

SBB stelt het gebruik van winterbanden in de periode oktober/november tot en met maart/april verplicht en de winterbanden maken dan ook onderdeel uit van de normleasebedragen. Winterbanden dienen te allen tijde vanaf de start van het leasecontract meegenomen te worden in het leasecontract op de originele standaard velgen (geen extra stalen velgen).

Halfjaarlijks dient de medewerker het initiatief te nemen voor het wisselen van de banden in de maanden oktober/november en maart/april. De medewerker dient de richtlijnen van de leasemaatschappij op te volgen.

Bij beëindiging van de leaseovereenkomst blijven zowel de zomer- als de winterbanden onderdeel uitmaken van de leaseauto.

2.8 Telematica

SBB hanteert in de toekenning van de dienstauto's kilometergrenzen. Om deze grenzen ook conform de richtinggevende doelen (eerlijk en transparant) goed te kunnen monitoren en handhaven, worden dienstauto's voorzien van een ritregistratiesysteem.

Wanneer de medewerker heeft gekozen om niet privé te rijden met de dienstauto wordt de medewerker ontzorgd doordat SBB een ritregistratiesysteem kiest die voldoet aan de normen van de belastingdienst. Dit is namelijk een verplichting vanuit de Belastingdienst t.b.v. de "Verklaring geen privégebruik".

De ritdetails van privégebruik (mits toegestaan) zullen conform een daartoe opgestelde privacyregeling voor SBB niet zichtbaar zijn. Zie bijlage IV voor een Voorbeeld privacyregeling ritregistratie.

2.9 Fiscale regelgeving

Alle eventuele fiscale consequenties voor de medewerker die het gevolg zijn van deelname aan de autoregeling zijn volledig voor rekening en risico van de medewerker. SBB is bij wet verplicht de belastingdienst te informeren over de ter beschikking gestelde auto.

SBB dient in de salarisadministratie het privégebruik van een auto van de zaak tot het loon te rekenen. De bijtelling bedraagt het wettelijk geldende bijtellingspercentage van de ter beschikking gestelde auto. De fiscale bijtelling wordt bepaald over de fiscale waarde. De fiscale waarde wordt eenmalig door de RDW vastgesteld op moment van het op kenteken zetten van de auto. De fiscale waarde verandert niet gedurende de looptijd van de leaseovereenkomst. Actuele regelgeving is te verkrijgen op de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl).

Als de medewerker geen privé gebruik mag maken van de auto of dit vrijwillig besluit om niet te doen, is het verplicht om een 'verklaring geen privégebruik auto' aan te vragen bij de Belastingdienst. Deze verklaring loopt per kalenderjaar. Dit formulier is op de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl) terug te vinden. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor inlevering van de verklaring bij de salarisadministratie van SBB vóór aanvang van het kalenderjaar of vóór aanvang van het gebruik van de auto. Bij niet tijdig inleveren van dit formulier gaat SBB er bij een dienstauto standaard van uit dat er sprake is van privégebruik van de auto. Medewerkers die in aanmerking komen voor een bedrijfsauto krijgen hun auto pas uitgeleverd als zij de "verklaring geen privégebruik" hebben aangeleverd bij de salarisadministratie.

Om niet in aanmerking te komen voor de fiscale bijtelling, dient de medewerker een sluitende rittenadministratie bij te houden. De rittenadministratie dient te voldoen aan de richtlijnen die de Belastingdienst stelt. Als mocht blijken dat de medewerker méér dan 500 kilometer per jaar privé gereden heeft en de Belastingdienst een naheffing en boete oplegt, is de medewerker zelf verantwoordelijk voor alle gevolgen die daaruit voortvloeien.

2.10 Het gebruik van de auto

Een toegekende auto wordt door SBB primair ter beschikking gesteld voor bedrijfsdoeleinden/voor het uitoefenen van de functie. Met uitzondering van het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud- en reparatiebeurten maakt de medewerker ten behoeve van de functievervulling uitsluitend gebruik van deze auto.

De medewerker dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs. De medewerker dient SBB en de wagenparkbeheerder direct in kennis te stellen, wanneer de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd of het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren.

De medewerker is verplicht de auto deskundig en zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met de voorschriften van SBB, fabrikant, leasemaatschappij, verzekeringsmaatschappij en overheid. De auto moet

in een zowel in- als uitwendig goede, verzorgde staat gehouden worden en zo nodig hersteld worden, zodanig dat er van een schone en representatieve auto kan worden gesproken. Roken in de auto is niet toegestaan.

De medewerker dient als een "goed huisvader" de auto te gebruiken. De medewerker verplicht zich er zorg voor te dragen dat de auto regelmatig (minimaal 1x per maand) op bandenspanning wordt gecontroleerd en dat zo nodig direct een en ander volgens de onderhoudsinstructies dienaangaande wordt verzorgd. De medewerker volgt zo veel mogelijk de instructies van de fabrikant ten aanzien van het laden van de accu. De medewerker die nog een auto heeft of een tijdelijk auto ter beschikking krijgt met een normale verbrandingsmotor verplicht zich er zorg voor te dragen dat de auto regelmatig op olie, koelvloeistof, accu en bandenspanning wordt gecontroleerd en dat zo nodig direct een en ander volgens de onderhoudsinstructies dienaangaande wordt verzorgd.

De medewerker is verantwoordelijk voor het tijdig laten uitvoeren van wettelijk verplichte keuringen (APK), onderhoudsbeurten en reparaties in overeenstemming met de handleiding en het instructieboekje.

Schade ten gevolge van een gegrond vermoeden van grove nalatigheid en in het algemeen ten gevolge van onoordeelkundig handelen, gebrek aan zorg, evenals schade veroorzaakt door het rijden onder invloed van een alcoholhoudende drank, enig ander bedwelmend middel of medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden zijn voor rekening van medewerker.

Het is de medewerker uitdrukkelijk verboden de auto te vervreemden, belenen, verpanden, verhuren, onder te verhuren, personen tegen vergoeding te vervoeren, te gebruiken voor het geven van rijlessen, te gebruiken voor deelname aan wedstrijden of rally's waarbij de gemiddelde snelheid een rol speelt, te gebruiken voor het vervoeren van gevaarlijke stoffen waarvoor de auto niet is ingericht, zonder functionele noodzaak te rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken en/of te gebruiken voor andere zakelijke nevenactiviteiten. Het is verboden om lifters mee te nemen o.a. om verzekeringstechnische redenen. Het is de medewerker ook niet toegestaan de auto te voorzien van stickers die niet door SBB verstrekt zijn. Reclame van derden (pretparkstickers e.d.) is niet toegestaan.

De medewerker dient SBB of de leasemaatschappij op diens verzoek te allen tijde in staat te stellen de auto te inspecteren.

De dienstauto waarvan de medewerker ervoor gekozen heeft om deze ook privé te gebruiken, mag worden bestuurd door inwonende gezinsleden van de medewerker, te weten de echtgenoot of de vaste partner en de (stief- of pleeg-) kinderen van de medewerker, op voorwaarde dat er wordt voldaan aan een geldige rijbevoegdheid en de wettelijke voorschriften. Overige personen mogen de auto besturen in het bijzijn van de medewerker.

SBB-collega's mogen met toestemming van de medewerker de auto gebruiken voor zakelijk gebruik. Ook hierbij geldt: op voorwaarde dat er wordt voldaan aan een geldige rijbevoegdheid en de wettelijke voorschriften.

Privégebruik van een dienstauto is toegestaan voor zover het gebruik voor bedrijfsdoeleinden door de medewerker hierdoor niet wordt beperkt. Als de medewerker een dienstauto ter beschikking heeft gekregen, dan is het toegestaan om de dienstauto privé te gebruiken tot een maximum van 15.000 kilometer per jaar.

De dienstauto mag voor privéritten in het buitenland worden gebruikt. Parkeer-, tol- en veerkosten verbonden aan privéritten zijn voor rekening van de medewerker. Dit geldt ook voor brandstof/laadkosten. De toestemming tot buitenlandritten is beperkt tot die landen in Europa waarvoor de "groene kaart" geldig is. Als niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, zullen hieruit volgende risico's en kosten geheel voor rekening van de medewerker zijn.

Als de auto zich tijdens een beslaglegging op het terrein waar het beslag wordt gelegd bevindt, dient de medewerker de beslaglegger onmiddellijk te informeren dat de auto geen eigendom is van degene of het bedrijf waar het beslag wordt gelegd. Ook dient de medewerker meteen SBB en de leasemaatschappij over dit beslag te informeren.

Tijdens reguliere werktijden dient de auto primair beschikbaar te zijn voor het zakelijke gebruik van SBB. Gebruik door derden mag de uitvoering van de functie niet belemmeren.

Wanneer de medewerker schade rijdt door gedrag wat in dit artikel is benoemd valt dit onder "niet gedekte schade" en zijn de kosten hiervan volledig voor de medewerker, zie artikel 2.16.

2.11 Laadpas/druppel en/of tankpas en gebruik

Aan de medewerker wordt bij aflevering van de auto een laadpas/druppel en een universele nationale tankpas ter beschikking gesteld. De laadpas/druppel en tankpas zijn geschikt voor het laden van elektriciteit, het tanken van brandstof (wanneer een vervangende auto niet elektrisch is) en het bijvullen van olie en ruitenwisservloeistof bij vrijwel alle tankstations in Nederland.

De laadpas/druppel en tankpas zijn kenteken-gebonden. Het is alleen toegestaan de auto met het overeenkomende kenteken, dan wel een vervangende auto, met deze pas van stroom, brandstof, olie en ruitenwisservloeistof te voorzien.

Bij verlies of diefstal van de laadpas/druppel en/of tankpas is de medewerker, tot het moment van schriftelijke melding (uiterlijk binnen 24 uur) aan de leasemaatschappij, aansprakelijk voor eventuele kosten.

Kosten veroorzaakt door het gebruiken van verkeerde brandstoffen zijn voor rekening van de medewerker.

Bij een defecte of verloren laadpas/druppel en/of tankpas dienen de tankkosten via het online portaal of de app van de leasemaatschappij, voorzien van de betaalbewijzen en kilometerstand, te worden gedeclareerd.

Kosten die voor zakelijk gebruik gemaakt zijn in het buitenland kunnen bij SBB worden gedeclareerd. In het buitenland gemaakte kosten voor privédoeleinden komen voor rekening van de berijder.

De medewerker is, bij elektrisch rijden, verplicht om minimaal 1 x per maand de actuele kilometerstand op te geven via het online portaal of de app van de leasemaatschappij.

Als de laadpas/druppel en/of tankpas onrechtmatig wordt gebruikt, heeft dit arbeidsrechtelijke maatregelen tot gevolg. De kosten die voortvloeien uit het onrechtmatige gebruik zijn voor rekening van de medewerker. De medewerker is ook aansprakelijk voor het onrechtmatig gebruik van de laadpas/druppel en/of tankpas door derden, tenzij de medewerker aannemelijk maakt dat van enige schuld of verwijtbaarheid zijnerzijds voor het feit dat derden in het bezit zijn gekomen van de laadpas/druppel en/of tankpas geen sprake is.

Bij het inleveren van de auto, om welke reden dan ook, zal de medewerker de laadpas/druppel en/of tankpas gelijktijdig inleveren.

2.12 Hulpdienstverlening

Als de medewerker met de auto door schade strandt kan er direct contact opgenomen worden met de leasemaatschappij. Mocht het ter plekke rijklaar maken van de auto niet lukken, dan wordt binnen een redelijke termijn vervangend vervoer ingezet en wordt de auto naar de garage getransporteerd.

Als de medewerker met pech onderweg staat, kan de medewerker hiervoor contact opnemen met de leasemaatschappij via de berijdersdesk. Hulpverlening in het buitenland voor de dienstauto, bagage en personen wordt ook via de leasemaatschappij geregeld. De voorwaarden kan de medewerker terugvinden in het "online platform van de leasemaatschappij.

Kosten die ontstaan door het niet kunnen gebruiken van de auto, zoals hotel en verblijfskosten en andere kosten die niet opgenomen zijn in de hulpdienstverlening, worden bij privéreizen in het buitenland door SBB niet vergoed. De medewerker dient zelf voor een eventuele dekking voor ontstane kosten zorg te dragen.

2.13 Autokosten

De auto staat in de administratie van SBB op naam van de medewerker geregistreerd. Kosten die de medewerker maakt, maar voor rekening zijn van SBB, worden door de medewerker met een betalingsbewijs rechtstreeks bij de leasemaatschappij gedeclareerd. Zonder betalingsbewijs wordt er geen vergoeding verstrekt.

Kosten die in ieder geval voor rekening zijn van de medewerker:

- a. Parkeer-, tol- en veerkosten verbonden aan privéreizen.
- b. Brandstof/elektriciteit van privéreizen in het buitenland.
- c. Parkeervergunning of stalling voor de auto.
- d. Was- en poetskosten of kosten voor schoonmaakmiddelen en dergelijke.
- e. Huurkosten, indien de medewerker zonder toestemming een auto huurt.
- f. Niet gedekte schade aan de auto.
- g. Boetes als gevolg van verkeersovertredingen.
- h. Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de auto.
- i. Kosten die bij einde van de gebruikersovereenkomst in rekening worden gebracht, zoals: schoonmaakkosten, verlies van kentekenpapieren, sleutels etc.
- j. Kosten voor het aanvragen van een nieuw kentekencard, in verband met verlies of diefstal.

2.14 Boetes en bekeuringen

Het verkeersgedrag van de medewerker dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende wetten, regels, richtlijnen en fatsoensnormen. Verkeersovertredingen en daaruit voortvloeiende kosten, zoals boetes, sleepkosten en administratiekosten, zijn geheel voor rekening van de medewerker.

De leasemaatschappij verstuurt de boetes en bekeuringen door aan de medewerker, met het verzoek deze rechtstreeks aan de betreffende instantie te voldoen. Als de medewerker dat niet doet en de leasemaatschappij een aanmaning ontvangt, zal de leasemaatschappij de kosten voorschieten en doorbelasten aan SBB. SBB houdt de kosten van de bekeuring in op het nettosalaris van de medewerker. Eventuele opslagen en extra administratiekosten zijn eveneens voor rekening van de medewerker.

De gevolgen van het intrekken van het rijbewijs, zowel financieel als anderszins, zijn geheel voor rekening van de medewerker. Als de medewerker niet in staat zou zijn op normale wijze zijn werkzaamheden te verrichten, dient de medewerker dit te melden en rekening te houden met arbeidsgerechtigde maatregelen.

2.15 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer

Om een goed functioneren van de auto te waarborgen en om eventuele schades te voorkomen, laat de medewerker kleine en grote beurtten tijdig uitvoeren, in overeenstemming met het onderhoudsschema van de fabrikant, evenals het tijdig laten uitvoeren van een benodigde APK.

Daarnaast is het belangrijk om regelmatig de spanning van de banden te controleren, evenals de banden tijdig te laten vernieuwen.

De medewerker verplicht zich in geval van reparatie en onderhoud aan de auto, dit uit te laten voeren door een door de leasemaatschappij geselecteerde reparateur. Dit plant de medewerker in via de app van de leasemaatschappij.

Alle reparatiekosten als gevolg van normale slijtage, kosten voor het reguliere (te verwachten) onderhoud aan de auto komen voor rekening van de leasemaatschappij.

Onderhoud, reparatie en vervanging van de banden vindt plaats na overleg met en goedkeuring van de leasemaatschappij bij de aangewezen partij.

Defecten aan de kilometerteller moeten binnen 24 uur door de medewerker aan de leasemaatschappij worden gemeld en onmiddellijk worden hersteld.

Reparaties in het buitenland

Voor reparaties in het buitenland dient contact te worden opgenomen met de leasemaatschappij of de alarmcentrale van de leasemaatschappij. Reparaties in het buitenland worden in overleg met de leasemaatschappij binnen een redelijke termijn verricht.

Als de medewerker eventueel de kosten voor reparatie en onderhoud in het buitenland moet betalen, dient de rekening op naam van de leasemaatschappij gesteld te worden. De medewerker kan de voorgesloten kosten online declareren via het online platform van de leasemaatschappij. Bewaar altijd de originele nota.

In geval van noodzakelijke reparaties in het buitenland kan, na overleg met de leasemaatschappij en alleen na nadrukkelijke goedkeuring van de leasemaatschappij, in een vervangende auto voorzien worden.

Vervangende auto in Nederland

De medewerker met een auto krijgt niet de beschikking over een vervangende auto, tenzij een reparatie langer duurt dan 24 uur. Als de werkzaamheden dat toelaten, regelt medewerker de onderhoudsbeurten van de auto zodanig, dat er geen vervangende auto nodig is en maakt de medewerker gebruik van de gratis haal- en brengservice van de reparateur/leasemaatschappij.

Een vervangende auto is altijd minimaal 1 categorie lager dan de auto. Zodra de reparatie of het onderhoud is voltooid en de auto weer beschikbaar is, levert de medewerker de vervangende auto direct in.

2.16 Verzekering, schade en eigen risico

De auto heeft een WA/casco dekking. Ook is er een schadeverzekering inzittenden (keert gevolgschade uit), een personen ongevallen inzittende verzekering (keert eenmalig bedrag uit bij overlijden of invaliditeit) en Rechtsbijstand en Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor Bestuurders van Motorrijtuigen (WEGAM) afgesloten.

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij mag de auto niet worden gebracht buiten het gebied waartoe de dekking van de verzekering is beperkt (aangegeven op de 'groene kaart').

Als bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, is de medewerker verplicht ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal is opgemaakt en maatregelen, als in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zijn getroffen.

Schademelding

De medewerker meldt iedere schade direct bij de leasemaatschappij en levert, in geval van schade met een tegenpartij, het Europese schadeformulier binnen 48 uur aan bij de leasemaatschappij. Het formulier dient aan beide kanten volledig ingevuld en ondertekend te worden. De medewerker dient de door leasemaatschappij te geven instructies op te volgen. De schadeprocedure is te raadplegen op de website van de leasemaatschappij.

Bij het niet nakomen van bovenstaande verplichting wordt de volledige schade verhaald op de medewerker. De medewerker dient de door de leasemaatschappij te geven instructies voor het doen herstellen van de schade op te volgen. De kosten van het eigen risico (€135) zijn voor rekening van SBB.

Diefstal en inbraak

Om een schade eventueel als inbraak-, diefstal of vandalieschade aan te merken, dient een volledig ingevuld proces-verbaal bij de leasemaatschappij te worden ingeleverd. Parkeerschade is hier uitdrukkelijk geen voorbeeld van. Als er sprake is van schade, toegebracht door een onbekend of niet verzekerd ander voertuig, kan met behulp van het proces-verbaal een verzoek tot schadevergoeding worden ingediend bij het waarborgfonds. Bij het verlaten van de auto dient de medewerker waardevolle zaken zoals mobiele telefoons, laptop, kentekencard, mobiele navigatiesystemen etc. mee te nemen. Voor diefstal van deze artikelen, dan wel het aanleiding geven tot inbraak of diefstal doordat waardevolle spullen in het voertuig achtergelaten worden, wordt de medewerker voor alle directe (waarde van onvreemde artikelen) en indirecte schade (schade aan de auto) aansprakelijk gesteld.

2.17 Gevolgen wijziging dienstverband

Functiewijziging

Wanneer de medewerker, al dan niet vrijwillig, van functie wijzigt waardoor structureel niet langer wordt voldaan aan de toekenningvoorwaarden van een auto, dan levert de medewerker 3 maanden na schriftelijke benoeming in de nieuwe functie de auto in.

Voortijdige uitdiensttreding

Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker op eigen verzoek of in verband met een dringende reden (verwijtbaarheid aan de kant van de medewerker) eindigt, is het de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto/de leaseovereenkomst van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of diens nieuwe werkgever, tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen prijs.

Langdurig verlof

Onbetaald verlof

In geval van onbetaald verlof (maximale duur van 6 maanden en alleen als de medewerker de dienstvoertuig ook reeds privé gebruikt) heeft de medewerker de keuze uit twee mogelijkheden:

1. Door blijven rijden met de auto

Als de medewerker met de auto door wenst te rijden komen de totale leasekosten, berekend op basis van de normlooptijd en -kilometrage voor rekening van de medewerker. Het leasebedrag over de gehele verlofperiode dient vooraf aan SBB te worden voldaan.

SBB verwacht dat de medewerker in deze periode binnen de opgegeven jaarkilometrage blijft, de medewerker wordt geacht hier naar redelijkheid mee om te gaan. SBB kan aanvullende voorwaarden stellen.

2. Inleveren van de auto

Wanneer de medewerker langer dan 6 maanden onbetaald verlof opneemt, levert de medewerker de auto in, voor voorwaarden hieromtrent zie paragraaf 2.18 bij "inleveren van de auto".

Arbeidsongeschiktheid

Vanaf het moment waarop medewerker vier maanden arbeidsongeschikt is en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en/of zodanige werkhervatting dat medewerker weer aan de oorspronkelijke toekenningcriteria voldoet, zal SBB in overleg treden met de betrokken medewerker over het (tijdelijk) inleveren van de auto, dan wel over de condities waaronder de medewerker de auto kan blijven gebruiken.

Betaald verlof

Bij verlof waarbij sprake is van (gedeeltelijke) doorbetaling van het loon, bijvoorbeeld zorgverlof of zwangerschapsverlof, mag de medewerker gedurende een verlofperiode korter dan of gelijk aan vier maanden door blijven rijden met de auto, mits de auto in de voorliggende periode ook al privé gebruikt werd. De eigen bijdragen blijven gedurende de verlofperiode van kracht.

Als de medewerker géén gebruik van de auto wenst te maken of bij een periode die langer is dan bovengenoemde periode, gelden de regels zoals gesteld bij onbetaald verlof.

2.18 Inleveren van de auto

Gebruiksperiode

Een auto wordt vervangen wanneer:

- Het meest economische eindkilometrage wordt behaald of;
- Wanneer de maximale looptijd wordt bereikt, dit ter beoordeling van de leasemaatschappij.

Voor de bepaling van de meest economische inzet geldt de volgende regel:

	Eindkilometrage	Looptijd
Elektrisch	Maximaal 180.000 km	Maximaal 60 maanden

Beëindiging van de gebruikersovereenkomst

De leaseovereenkomst eindigt op het moment dat het einde van de looptijd wordt bereikt. Om technische en/of economische redenen kan echter anders besloten worden door de leasemaatschappij, in overleg met de Wagenparkbeheerder.

De Gebruikersovereenkomst wordt door SBB in de volgende situaties beëindigd:

- a. Als de medewerker door functiewijziging niet langer in aanmerking komt voor een auto. De gebruikersovereenkomst wordt uiterlijk maximaal 3 maanden na het ingaan van de nieuwe functie beëindigd.
- b. Als er dringende redenen voor ontslag zijn, op non-actief stellen daaronder begrepen.
- c. Bij het herhaaldelijk niet nakomen van één of meer bepalingen van de autoregeling. De medewerker ontvangt eerst een schriftelijke waarschuwing.
- d. Als de auto total-loss is verklaard. Dit is ook van toepassing op het moment dat dertig dagen zijn verstreken nadat de auto door verlies, inbeslagname, verduistering of diefstal uit de feitelijke macht van de medewerker is geraakt zonder daarin te zijn teruggekeerd. De dag van de gebeurtenis is gelijk aan de beëindigingsdatum.
- e. Als de medewerker verlof opneemt voor een periode langer dan 6 maanden. De beëindigingsdatum is de dag van het begin van het verlof.
- f. Als de verzekeringsmaatschappij de verzekering voor de auto opzegt. De datum van opzegging is de beëindigingsdatum.
- g. Bij intrekking van de rijbevoegdheid van de medewerker.

Inlevering van de auto

Aan het einde van het recht van gebruik van de auto, om welke reden dan ook, is de medewerker verplicht de auto met alle toebehoren, dat wil zeggen inclusief alle eventuele opties en accessoires,

(reserve)sleutels en bescheiden, zoals kentekencards, onderhoud- en instructieboekjes, laadpas/druppel en of tankpas, berijder-set in goede staat en schoongemaakt, in te leveren.

Is er bij inname door de leasemaatschappij een schade geconstateerd, dan worden de kosten aan de medewerker in rekening gebracht, aangezien ook innameschades verplicht gemeld moeten worden aan de leasemaatschappij door middel van een volledig ingevuld schadeformulier. Onder schade wordt niet verstaan steenslag en voorruitbeschadigingen (met uitzondering van scheuren). De beschadigingen als gevolg van het verwijderen van (privé)accessoires worden aangemerkt als schade.

Bij schorsing, bij op non-actief stelling, bij beëindiging dienstverband van de medewerker dient de medewerker de auto in te leveren op de laatste dag van zijn dienstverband.

Als en voor zover de medewerker in gebreke is de auto (incl. alle toebehoren) in te leveren, is de medewerker zonder voorafgaande aanzegging alle hieruit voortvloeiende kosten, vermeerderd met een boetetoeslag van 30% verschuldigd aan SBB.

Het is de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto/overeenkomst van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of de nieuwe werkgever van de medewerker, tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen prijs. Wanneer deze overname naar tevredenheid van SBB is afgewikkeld, zal de bovengenoemde verrekening niet plaatsvinden.

Hoofdstuk 3: de leaseauto

3.1 Toekenning en selecteren van een leaseauto

Als de medewerker een van de in bijlage V opgenomen functies heeft, komt de medewerker in aanmerking voor een arbeidsvoorwaardelijke toekenning.

Op het moment dat uitdiensttreding te verwachten is binnen de periode dat normaliter een leaseovereenkomst wordt aangegaan, wordt te allen tijde gekeken naar overige opties voor inzet van de leaseauto, denk hierbij aan zicht op pensioen of een tijdelijke arbeidsovereenkomst. De medewerker wordt dan een voorloop of poolauto aangeboden of anderszins.

De medewerker tekent een gebruikersovereenkomst voor bestelling van het voertuig, waarin ook doorverwezen wordt naar deze autoregeling.

3.2 Autokeuze

Leaseauto op basis van normleasebedrag

SBB biedt medewerkers die daarvoor in aanmerking komen (zie bijlage V) een volledig elektrische leaseauto op basis van het daarvoor vastgestelde normleasebedrag.

Normleasebedrag en normoverschrijding t.b.v. leaseauto

Het normleasebedrag is gebaseerd op de integrale kostprijs van een leaseauto. Dit houdt in dat de volgende componenten onderdeel uitmaken van het normleasebedrag:

- Beheervergoeding leasemaatschappij
- Afschrijvingskosten
- Rente
- Wegenbelasting
- Reservering voor reparatie, onderhoud en banden
- Winterbanden
- Pechhulp binnen- en buitenland
- Nationale laadpas/druppel en/of tankpas
- Stroomkosten o.b.v. reëel stroomverbruik
- Reservering voor de inzet van vervangend vervoer bij reparatie, onderhoud en schadeherstel
- Verzekeringspremie (WA en casco).

Het normleasebedrag is gebaseerd op een kilometrage van 35.000 kilometer per jaar en een looptijd van 60 maanden. Als er in het vastgestelde normleasebedrag wijzigingen optreden, hebben deze alleen invloed op leaseovereenkomsten die na ingangsdatum van de wijziging worden afgesloten. De normaanpassing heeft geen invloed op de lopende leaseovereenkomsten. SBB is gerechtigd dit normleasebedrag jaarlijks te indexeren.

Norm leasebudgetten	Bedrag excl. BTW
Leaseauto categorie 1	€ 1.100,00
Leaseauto categorie 2	€ 1.320,00

De medewerker met een leaseauto is vrij om het geldende normleasebedrag met maximaal 15% te overschrijden. Overschrijding van het normleasebedrag kan plaatsvinden door de keuze van een duurdere auto dan wel door het toevoegen van extra opties en/of accessoires. De overschrijding is niet noodzakelijk voor het zakelijk gebruik van de auto en zal daarom worden doorberekend als luxe eigen bijdrage. De luxe eigen bijdrage is volledig bedoeld als eigen bijdrage voor het privégebruik.

3.3 Eigen bijdrage privégebruik

Medewerkers die in aanmerking komen voor een leaseauto, is het onder voorwaarden toegestaan om de leaseauto ook privé te gebruiken. Indien zij daarvan gebruik maken, worden zij geacht een eigen bijdrage voor privégebruik te betalen.

Medewerkers die vrijwillig afzien van privégebruik, dienen zelf een "Verklaring geen privégebruik" bij de Belastingdienst aan te vragen en bij de salarisadministratie in te dienen.

Eigen bijdrage privégebruik

De medewerker die het toegekende voertuig privé gebruikt, is een standaard eigen bijdrage verschuldigd. De eigen bijdrage voor het privégebruik door de medewerker is vastgesteld op:

Norm leasebudgetten	Eigen bijdrage privégebruik
Leaseauto categorie 1	€ 110,00
Leaseauto categorie 2	€ 132,00

3.4 Luxe eigen bijdrage

Alleen de medewerker die in aanmerking komt voor een leaseauto heeft de mogelijkheid om zijn voertuig onder de geldende voorwaarden zelf samen te stellen. In geval de medewerker daarmee het normleasebedrag overschrijdt, is de medewerker een luxe eigen bijdrage verschuldigd. Deze luxe eigen bijdrage geldt ook indien niet privé wordt gereden met de leaseauto. Bij de vaststelling van de luxe eigen bijdrage dient het normleasebedrag als uitgangspunt. De luxe eigen bijdrage is volledig bedoeld als eigen bijdrage voor het privégebruik.

3.5 Inhoudingen eigen bijdrages

De hoogte van de overschrijding van de norm zal naast de standaard eigen bijdrage voor privégebruik maandelijks op het brutosalaris van de medewerker worden ingehouden. In geval van niet privégebruik wordt de eigen luxe bijdrage op het nettosalaris van de medewerker ingehouden.

Maandelijks wordt op het nettosalaris van de medewerker het volgende ingehouden:

- De standaard eigen bijdrage (fiscaal verrekend)
- Een eventuele normoverschrijding als luxe eigen bijdrage (fiscaal verrekend).

Maandelijks wordt op het loon van de medewerker het volgende ingehouden:

- De loonheffing over de wettelijke fiscale bijtelling.

3.6. Voorloopauto

Medewerkers die in aanmerking komen voor een leaseauto, kunnen gedurende de proeftijd van de medewerker, gedurende de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en gedurende de bestelperiode, als dit met medewerker is afgesproken, gebruik maken van een voorloopauto. Als er een poolauto beschikbaar is dan is dit de voorloopauto.

Als er geen poolauto beschikbaar is, wordt door de leasemaatschappij een voorloopauto ter beschikking gesteld. Deze voorloopauto wordt gehuurd en kan één klasse lager zijn dan de uiteindelijke auto, tenzij de uitvoering van de functie hierdoor wordt belemmerd.

De voorloopauto via shortlease of huurauto wordt aan de leasemaatschappij geretourneerd, zodra alsnog een poolauto beschikbaar komt. De voorloopauto wordt geretourneerd als de voor de medewerker bestelde leaseauto afgeleverd wordt.

Als een medewerker een voorloopauto privé rijdt wordt er een eigen bijdrage voor het privégebruik ingehouden. Daarnaast wordt ook de loonheffing over de wettelijke fiscale bijtelling ingehouden.

Met iedere medewerker wordt een gebruikersovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een voorloopauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de auto.

3.7 Inzet poolauto (auto uit voorraad)

Als vóór het bestellen van een nieuwe auto niet duidelijk is, of de medewerker de gehele volgende leaseperiode van de auto gebruik zal maken, is SBB gerechtigd om een poolauto of, indien deze niet voorradig is, een huurauto in te zetten.

Een medewerker, die voor het eerst recht heeft op een leaseauto, dient een eventuele poolauto uit de categorie waarin medewerker is ingedeeld, te accepteren en te rijden tot aan het einde van de leaseovereenkomst.

Bij overname van een poolauto hoeft de medewerker géén eigen bijdrage te betalen. De loonheffing over de wettelijke fiscale bijtelling wordt wel ingehouden. SBB compenseert géén hogere fiscale bijtelling.

Medewerkers waarvan de leaseauto aan vervanging toe is, mogen onder bovengenoemde voorwaarden ook een poolauto kiezen.

Als er meer dan 3 auto's op voorraad zijn, kan SBB een bestelstop afkondigen. Medewerkers zijn dan verplicht om een aangeboden poolauto te accepteren.

Met iedere medewerker wordt een gebruikersovereenkomst voor de aan hem beschikbaar te stellen auto afgesloten. Bij de toekenning van een poolauto geldt deze overeenkomst vanaf het moment van het in ontvangst nemen van de poolauto.

3.8 Aanvraag, bestelling en aflevering

De medewerker vult in overleg met zijn direct leidinggevende het aanvraagformulier in en maakt een inschatting van de jaarkilometrage. Hierbij wordt eventueel gebruik gemaakt van historische gegevens. Er wordt, indien van toepassing en toegestaan, onderscheid gemaakt in privékilometers, kilometers voor woon- werkverkeer en zakelijke kilometers. De medewerker laat het formulier ondertekenen door de manager van medewerker. De medewerker mailt vervolgens het formulier naar leaseauto@s-bb.nl. De wagenparkbeheerder draagt zorg voor verdere afhandeling waaronder het vragen van een akkoord bij de Manager HR (zie ook procesflow bijlage III).

De medewerker wordt geautoriseerd voor het online bestelportaal van de leasemaatschappij. Hier kan de medewerker de autoregeling inzien en een auto samenstellen. Bij het maken van de definitieve autokeuze verklaart hij zich akkoord met de autoregeling. Hierna wordt er een akkoordverklaring gegenereerd.

De SBB-berijdersdesk van de leasemaatschappij controleert of de definitieve autokeuze voldoet aan de eisen/voorwaarden van de autoregeling. De SBB-berijdersdesk informeert de wagenparkbeheerder over de reële actieradius van het geselecteerde voertuig. Daarna wordt de akkoordverklaring verstuurd aan de wagenparkbeheerder van SBB. De wagenparkbeheerder controleert de definitieve autokeuze nogmaals en stelt de gebruikersovereenkomst op en verstuurt deze aan de medewerker.

Door ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de medewerker zich bekend en akkoord met de autoregeling. Zodra de wagenparkbeheerder de getekende gebruikersovereenkomst retour heeft ontvangen wordt het bestelformulier ter ondertekening aangeboden bij de Manager HR. Daarna verstuurt de wagenparkbeheerder het getekende bestelformulier retour aan de leasemaatschappij.

De leasemaatschappij stuurt de medewerker via het online portaal van de leasemaatschappij een bestelbevestiging en de verwachte leverweek zoals deze bij de dealer geplaatst is. De medewerker dient direct contact op te nemen met de leasemaatschappij als deze bestelling niet overeenkomt met de bestelling zoals door de medewerker is ingediend. De wagenparkbeheerder ontvangt de bestelbevestiging en de verwachte leverweek per mail van de leasemaatschappij.

De door de medewerker gekozen auto wordt door de leasemaatschappij besteld bij één van de dealers of importeurs waarmee de leasemaatschappij afspraken heeft gemaakt. Dit betekent dat de medewerker geén onderhandelingen kan voeren met de lokale dealer over aanschaf c.q. levering van de auto.

De dealer geeft aan de medewerker door, waar en wanneer de auto afgehaald of bezorgd kan worden. Bij aflevering van de auto is de medewerker verplicht te tekenen voor ontvangst van de auto met een ingebruikname formulier. Als de auto bij aflevering niet overeenkomt met de bestelde auto, dan mag de medewerker de auto niet in ontvangst nemen en het ingebruikname formulier niet tekenen. De medewerker dient in deze situatie direct contact op te nemen met de leasemaatschappij.

Iedere auto wordt afgeleverd in standaarduitvoering, eventueel voorzien van de in het bestelformulier aangegeven opties en/of accessoires, mits leverbaar door de importeur of de fabrikant. Onder standaarduitvoering wordt verstaan de auto, zoals door de fabrikant in de desbetreffende uitvoering gespecificeerd.

De richtlijnen voor het gebruik van de personenauto staan in deze autoregeling beschreven. De medewerker kan alle operationele zaken zelf regelen via zijn account en/of app van de leasemaatschappij, hier staan ook de belangrijke telefoonnummers voor hulp en vragen. Na aflevering ontvangt de medewerker op het huisadres een laadpas/druppel en een brandstofpas (wanneer bijvoorbeeld een vervangende auto niet elektrisch is). De kentekencard en pincode van de brandstofpas worden separaat verstuurd.

3.9 Laadpaal

De medewerker die in aanmerking komt voor een leaseauto komt ook in aanmerking voor een laadpaal op privéterrein. Dit is enkel mogelijk indien de medewerker beschikt over een parkeerplek op eigen terrein direct aan huis (dus op een oprit, carport, etc.).

De medewerker kan via de leasemaatschappij (eenmalig) een laadpaal voor op zijn privéterrein bestellen. De kosten van een laadpaal en de installatiekosten voor een leaseauto dienen door de rijder te worden opgenomen in de normcalculatie/bestelling. Op dit moment bedragen de kosten circa € 2.500, - exclusief BTW, deze kosten kunnen in de loop der tijd aangepast worden door de leasemaatschappij. Neem voor de meest recente kosten contact op met de wagenparkbeheerder. Dit doet de medewerker door in het bestelportaal van de leasemaatschappij de laadpaal aan te vinken als accessoire. Let op: de laadpaal dient binnen het normleasebedrag te passen.

Wanneer de medewerker een laadpaal in de bestelling opneemt via de leasemaatschappij, komen de kosten van graaf- of boorwerkzaamheden op het privéterrein van de medewerker voor rekening van SBB, eventuele herstellkosten aan de tuin en tegels zijn voor rekening van de medewerker. De laadpaal blijft eigendom van de medewerker na uitdiensttreding. De kosten van verwijdering op verzoek van de medewerker zijn voor rekening van de medewerker. Alle directe en indirecte financiële consequenties met betrekking tot de laadvoorziening als gevolg van onjuist handelen, verhuizing, verbouwing, vroegtijdig vertrek, etc. zijn voor rekening van de medewerker.

Laadvoorzieningen zijn aangesloten op het elektriciteitsnet van het privéadres. Om de gemaakte kosten te declareren bij de leasemaatschappij, kan de medewerker gebruik maken van een laadabonnement van de laadpaalleverancier. Na het instellen van het kWh tarief, de daadwerkelijke elektriciteitsprijs die hij per

KWh aan zijn elektriciteitsleverancier betaalt, worden de gemaakte kosten maandelijks automatisch bij de leasemaatschappij gedeclareerd en aan de medewerker uitbetaald. SBB behoudt zich het recht voor om te controleren of de medewerker de juiste prijs per KWh heeft ingesteld die hij aan zijn elektriciteitsleverancier betaalt. Op verzoek van SBB dient de medewerker bewijsstukken te overhandigen van de elektriciteitsprijs per KWh die hij aan zijn elektriciteitsleverancier verschuldigd is. Het instellen van een te hoge elektriciteitsprijs per KWh kan onder omstandigheden een reden vormen voor het opleggen van een arbeidsrechtelijke sanctie.

Om de stroomkosten maandelijks automatisch te declareren, heeft de medewerker de volgende opties: of kiezen voor een laadvoorziening in de leaseovereenkomst via de leasemaatschappij of te kiezen voor een eigen leverancier die het benodigde abonnement aanbiedt.

De medewerker die op kantoor zijn voertuig wil opladen kan gebruik maken van de oplaadpunten bij het kantoorpand. Als de auto is volgeladen wordt gevraagd de auto te verplaatsen zodat ook andere collega's de mogelijkheid hebben om hun auto op te laden.

3.10 Opties en accessoires

Medewerkers die in aanmerking komen voor een leaseauto, kunnen hun auto naar eigen invulling voorzien van opties en accessoires. Opties zijn extra's die door de fabriek worden aangebracht. Accessoires worden, na het op kenteken zetten, door de dealer aangebracht. Daarnaast zijn accessoires niet van invloed op de hoogte van de fiscale waarde.

De medewerker heeft de mogelijkheid om voor eigen rekening opties en accessoires te laten monteren. Uitgangspunt blijft hierbij dat de auto een representatief voorkomen blijft behouden en bij verwijdering geen schade achterlaat. Op grond hiervan zijn extra spoilers, verlagingssets, sportuitlaten e.d. niet toegestaan. Het monteren van chip-tuning is niet toegestaan. Accessoires die een negatieve invloed hebben op de restwaarde van de auto zijn eveneens niet toegestaan.

Accessoires die door de medewerker voor eigen rekening in of aan de auto zijn aangebracht, blijven voor diens risico. Als het extra bedrag aan accessoires een stijging van de verzekeringspremie veroorzaakt, worden de kosten hiervoor aan de medewerker doorbelast. Onderhoud van deze accessoires is steeds voor rekening van de betreffende medewerker.

Bij verkoop, inruil, total-loss etc. heeft de medewerker geen recht op vergoeding als de accessoires niet kunnen of mogen worden verwijderd. Bij expiratie en vroegtijdige beëindiging van de leaseovereenkomst mogen slechts die accessoires worden verwijderd die de medewerker voor eigen rekening heeft aangeschaft. Alleen die accessoires mogen worden verwijderd die hierdoor geen beschadiging aan de auto veroorzaken. Eventuele kosten ontstaan als gevolg van het verwijderen van accessoires komen voor rekening van de medewerker.

Over opties en accessoires die op medisch advies van de bedrijfsarts dienen te worden aangeschaft ten behoeve van de medewerker besluit de Manager HR.

3.11 Winterbanden

SBB stelt het gebruik van winterbanden in de periode oktober/november tot en met maart/april verplicht en de winterbanden maken dan ook onderdeel uit van de normleasebedragen. Winterbanden dienen te allen tijde vanaf de start van het leasecontract meegenomen te worden in het leasecontract op de originele standaard velgen (geen extra stalen velgen).

Halfjaarlijks dient de medewerker het initiatief te nemen voor het wisselen van de banden in de maanden oktober/november en maart/april. De medewerker dient de richtlijnen van de leasemaatschappij op te volgen.

Bij beëindiging van de leaseovereenkomst blijven zowel de zomer- als de winterbanden onderdeel uitmaken van de leaseauto

3.12 Fiscale regelgeving

Alle eventuele fiscale consequenties voor de medewerker die het gevolg zijn van deelname aan de autoregeling zijn volledig voor rekening en risico van de medewerker. SBB is bij wet verplicht de belastingdienst te informeren over de ter beschikking gestelde auto.

SBB dient in de salarisadministratie het privégebruik van een auto van de zaak tot het loon te rekenen. De bijtelling bedraagt het wettelijk geldende bijtellingspercentage van de ter beschikking gestelde auto. De fiscale bijtelling wordt bepaald over de fiscale waarde. De fiscale waarde wordt eenmalig door de RDW vastgesteld op moment van het op kenteken zetten van de auto. De fiscale waarde verandert niet gedurende de looptijd van de leaseovereenkomst. Actuele regelgeving is te verkrijgen op de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl).

Als de medewerker geen privé gebruik mag maken van de auto of dit vrijwillig besluit om niet te doen, is het verplicht om een 'verklaring geen privégebruik auto' aan te vragen bij de Belastingdienst. Deze verklaring loopt per kalenderjaar. Dit formulier is op de website van de Belastingdienst (www.belastingdienst.nl) terug te vinden. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor inlevering van de verklaring bij de salarisadministratie van SBB vóór aanvang van het kalenderjaar of vóór aanvang van het gebruik van de auto. Bij niet tijdig inleveren van dit formulier gaat SBB er bij een leaseauto standaard van uit dat er sprake is van privégebruik van de auto. Woon-werkverkeer wordt in het kader van de 'verklaring geen privégebruik' door de Belastingdienst gezien als zakelijke kilometers.

Om niet in aanmerking te komen voor de fiscale bijtelling, dient de medewerker een sluitende rittenadministratie bij te houden. De rittenadministratie dient te voldoen aan de richtlijnen die de Belastingdienst stelt. Als mocht blijken dat de medewerker méér dan 500 kilometer per jaar privé gereden heeft en de Belastingdienst een naheffing en boete oplegt, is de medewerker zelf verantwoordelijk voor alle gevolgen die daaruit voortvloeien.

3.13 Het gebruik van de auto

Autogebruik

Een toegekende auto wordt door SBB primair ter beschikking gesteld voor bedrijfsdoeleinden/voor het uitoefenen van de functie. Met uitzondering van het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhoud- en reparatiebeurten maakt de medewerker ten behoeve van de functievervulling uitsluitend gebruik van deze auto.

De medewerker dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs. De medewerker dient SBB en de wagenparkbeheerder direct in kennis te stellen, wanneer de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd of het rijbewijs zijn geldigheid heeft verloren.

De medewerker is verplicht de auto deskundig en zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met de voorschriften van SBB, fabrikant, leasemaatschappij, verzekeringsmaatschappij en overheid. De auto moet in een zowel in- als uitwendig goede, verzorgde staat gehouden worden en zo nodig hersteld worden, zodanig dat er van een schone en representatieve auto kan worden gesproken. Roken in de auto is niet toegestaan.

De medewerker dient als een "goed huisvader" de auto te gebruiken. De medewerker verplicht zich er zorg voor te dragen dat de auto regelmatig (minimaal 1x per maand) op bandenspanning wordt gecontroleerd en dat zo nodig direct een en ander volgens de onderhoudsinstructies dienaangaande wordt verzorgd. De medewerker volgt zo veel mogelijk de instructies van de fabrikant ten aanzien van het laden van de accu. De medewerker die nog een auto heeft of een tijdelijk auto ter beschikking krijgt met een normale verbrandingsmotor verplicht zich er zorg voor te dragen dat de auto regelmatig op olie, koelvloeistof, accu

en bandenspanning wordt gecontroleerd en dat zo nodig direct een en ander volgens de onderhoudsinstructies dienaangaande wordt verzorgd.

De medewerker is verantwoordelijk voor het tijdig laten uitvoeren van wettelijk verplichte keuringen (APK), onderhoudsbeurten en reparaties in overeenstemming met de handleiding en het instructieboekje.

Schade ten gevolge van een gegrond vermoeden van grove nalatigheid en in het algemeen ten gevolge van onoordeelkundig handelen, gebrek aan zorg, evenals schade veroorzaakt door het rijden onder invloed van een alcoholhoudende drank, enig ander bedwelmend middel of medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden zijn voor rekening van medewerker.

Het is de medewerker uitdrukkelijk verboden de auto te vervreemden, belenen, verpanden, verhuren, onder te verhuren, personen tegen vergoeding te vervoeren, te gebruiken voor het geven van rijlessen, te gebruiken voor deelname aan wedstrijden of rally's waarbij de gemiddelde snelheid een rol speelt, te gebruiken voor het vervoeren van gevaarlijke stoffen waarvoor de auto niet is ingericht, zonder functionele noodzaak te rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken en/of te gebruiken voor andere zakelijke nevenactiviteiten. Het is verboden om lifters mee te nemen o.a. om verzekeringstechnische redenen. Het is de medewerker ook niet toegestaan de auto te voorzien van stickers die niet door SBB verstrekt zijn. Reclame van derden (pretparkstickers e.d.) is niet toegestaan.

De medewerker dient SBB of de leasemaatschappij op diens verzoek te allen tijde in staat te stellen de auto te inspecteren.

De leaseauto waarvan de medewerker ervoor gekozen heeft om deze ook privé te gebruiken, mag worden bestuurd door inwonende gezinsleden van de medewerker, te weten de echtgenoot of de vaste partner en de (stief- of pleeg-) kinderen van de medewerker, op voorwaarde dat er wordt voldaan aan een geldige rijbevoegdheid en de wettelijke voorschriften. Overige personen mogen de auto besturen in het bijzijn van de medewerker.

SBB-collega's mogen met toestemming van de medewerker de auto gebruiken voor zakelijk gebruik. Ook hierbij geldt: op voorwaarde dat er wordt voldaan aan een geldige rijbevoegdheid en de wettelijke voorschriften.

Privégebruik van een leaseauto is toegestaan voor zover het gebruik voor bedrijfsdoeleinden door de medewerker hierdoor niet wordt beperkt. Als de medewerker een leaseauto ter beschikking heeft gekregen, dan is het toegestaan om de leaseauto privé te gebruiken tot een maximum van 15.000 kilometer per jaar. Woon-werkverkeer is een aparte categorie en wordt niet meegeteld in het privégebruik.

De leaseauto mag voor privéritten in het buitenland worden gebruikt. Parkeer-, tol- en veerkosten verbonden aan privéritten zijn voor rekening van de medewerker. Dit geldt ook voor brandstof/laadkosten. De toestemming tot buitenlandritten is beperkt tot die landen in Europa waarvoor de "groene kaart" geldig is. Als niet aan deze voorwaarde wordt voldaan, zullen hieruit volgende risico's en kosten geheel voor rekening van de medewerker zijn.

Als de auto zich tijdens een beslaglegging op het terrein waar het beslag wordt gelegd bevindt, dient de medewerker de beslaglegger onmiddellijk te informeren dat de auto geen eigendom is van degene of het bedrijf waar het beslag wordt gelegd. Ook dient de medewerker meteen SBB en de leasemaatschappij over dit beslag te informeren.

Tijdens reguliere werktijden dient de auto primair beschikbaar te zijn voor het zakelijke gebruik van SBB. Gebruik door derden mag de uitvoering van de functie niet belemmeren.

Wanneer de medewerker schade rijdt door gedrag wat in dit artikel is benoemd valt dit onder "niet gedekte schade" en zijn de kosten hiervan volledig voor de medewerker, zie artikel 3.19.

3.14 Laadpas/druppel en/of tankpas en gebruik

Aan de medewerker wordt bij aflevering van de auto een laadpas/druppel en een universele nationale tankpas ter beschikking gesteld. De laadpas/druppel en tankpas zijn geschikt voor het laden van elektriciteit, het tanken van brandstof (wanneer een vervangende auto niet elektrisch is) en het bijvullen van olie en ruitenwisservloeistof bij vrijwel alle tankstations in Nederland.

De laadpas/druppel en tankpas zijn kenteken-gebonden. Het is alleen toegestaan de auto met het overeenkomende kenteken, dan wel een vervangende auto, met deze pas van stroom, brandstof, olie en ruitenwisservloeistof te voorzien.

Bij verlies of diefstal van de laadpas/druppel en/of tankpas is de medewerker, tot het moment van schriftelijke melding (uiterlijk binnen 24 uur) aan de leasemaatschappij, aansprakelijk voor eventuele kosten.

Kosten veroorzaakt door het gebruiken van verkeerde brandstoffen zijn voor rekening van de medewerker.

Bij een defecte of verloren laadpas/druppel en/of tankpas dienen de tankkosten via het online portaal of de app van de leasemaatschappij, voorzien van de betaalbewijzen en kilometerstand, te worden gedeclareerd.

Kosten die voor zakelijk gebruik gemaakt zijn in het buitenland kunnen bij SBB worden gedeclareerd. In het buitenland gemaakte kosten voor privédoeleinden komen voor rekening van de berijder.

De medewerker is, bij elektrisch rijden, verplicht om minimaal 1 x per maand de actuele kilometerstand op te geven via het online portaal of de app van de leasemaatschappij.

Als de laadpas/druppel en/of tankpas onrechtmatig wordt gebruikt, heeft dit arbeidsrechtelijke maatregelen tot gevolg. De kosten die voortvloeien uit het onrechtmatige gebruik zijn voor rekening van de medewerker. De medewerker is ook aansprakelijk voor het onrechtmatig gebruik van de laadpas/druppel en/of tankpas door derden, tenzij de medewerker aannemelijk maakt dat van enige schuld of verwijtbaarheid zijnerzijds voor het feit dat derden in het bezit zijn gekomen van de laadpas/druppel en/of tankpas geen sprake is.

Bij het inleveren van de auto, om welke reden dan ook, zal de medewerker de laadpas/druppel en/of tankpas gelijktijdig inleveren.

3.15 Hulpdienstverlening

Als de medewerker met de auto door schade strandt kan er direct contact opgenomen worden met de leasemaatschappij. Mocht het ter plekke rijklaar maken van de auto niet lukken, dan wordt binnen een redelijke termijn vervangend vervoer ingezet en wordt de auto naar de garage getransporteerd.

Als de medewerker met pech onderweg staat, kan de medewerker hiervoor contact opnemen met de leasemaatschappij via de berijdersdesk. Hulpverlening in het buitenland voor de leaseauto, caravan in gekoppelde toestand, bagage en personen wordt ook via de leasemaatschappij geregeld. De voorwaarden kan de medewerker terugvinden in het "online platform van de leasemaatschappij.

Kosten die ontstaan door het niet kunnen gebruiken van de auto, zoals hotel en verblijfskosten en andere kosten die niet opgenomen zijn in de hulpdienstverlening, worden bij privéreizen in het buitenland door SBB niet vergoed. De medewerker dient zelf voor een eventuele dekking voor ontstane kosten zorg te dragen.

3.16 Autokosten

De auto staat in de administratie van SBB op naam van de medewerker geregistreerd. Kosten die de medewerker maakt, maar voor rekening zijn van SBB, worden door de medewerker met een betalingsbewijs rechtstreeks bij de leasemaatschappij gedeclareerd. Zonder betalingsbewijs wordt er geen vergoeding verstrekt.

Kosten die in ieder geval voor rekening zijn van de medewerker:

- a. Parkeer-, tol- en veerkosten verbonden aan privéreizen.
- b. Brandstof/elektriciteit van privéreizen in het buitenland.
- c. Parkeervergunning of stalling voor de auto.
- d. Was- en poetskosten of kosten voor schoonmaakmiddelen en dergelijke.
- e. Huurkosten, indien de medewerker zonder toestemming een auto huurt.
- f. Niet gedekte schade aan de auto.
- g. Boetes als gevolg van verkeersovertredingen.
- h. Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels of codes behorend bij de auto.
- i. Kosten die bij einde van de gebruikersovereenkomst in rekening worden gebracht, zoals: schoonmaakkosten, verlies van kentekenpapieren, sleutels etc.
- j. Kosten voor het aanvragen van een nieuw kentekencard, in verband met verlies of diefstal.

3.17 Boetes en bekeuringen

Het verkeersgedrag van de medewerker dient in overeenstemming te zijn met de daarvoor geldende wetten, regels, richtlijnen en fatsoensnormen. Verkeersovertredingen en daaruit voortvloeiende kosten, zoals boetes, sleepkosten en administratiekosten, zijn geheel voor rekening van de medewerker.

De leasemaatschappij stuurt de boetes en bekeuringen door aan de medewerker, met het verzoek deze rechtstreeks aan de betreffende instantie te voldoen. Als de medewerker dat niet doet en de leasemaatschappij een aanmaning ontvangt, zal de leasemaatschappij de kosten voorschieten en doorbelasten aan SBB. SBB houdt de kosten van de bekeuring in op het nettosalaris van de medewerker. Eventuele opslagen en extra administratiekosten zijn eveneens voor rekening van de medewerker.

De gevolgen van het intrekken van het rijbewijs, zowel financieel als anderszins, zijn geheel voor rekening van de medewerker. Als de medewerker niet in staat zou zijn op normale wijze zijn werkzaamheden te verrichten, dient de medewerker dit te melden en rekening te houden met arbeidsgerechtigde maatregelen.

3.18 Onderhoud, reparatie en inzet vervangend vervoer

Om een goed functioneren van de auto te waarborgen en om eventuele schades te voorkomen, laat de medewerker kleine en grote beurten tijdig uitvoeren, in overeenstemming met het onderhoudsschema van de fabrikant, evenals het tijdig laten uitvoeren van een benodigde APK.

Daarnaast is het belangrijk om regelmatig de spanning van de banden te controleren, evenals de banden tijdig te laten vernieuwen.

De medewerker verplicht zich in geval van reparatie en onderhoud aan de auto, dit uit te laten voeren door een door de leasemaatschappij geselecteerde reparateur. Dit plant de medewerker in via de app van de leasemaatschappij.

Alle reparatiekosten als gevolg van normale slijtage, kosten voor het reguliere (te verwachten) onderhoud aan de auto komen voor rekening van de leasemaatschappij.

Onderhoud, reparatie en vervanging van de banden vindt plaats na overleg met en goedkeuring van de leasemaatschappij bij de aangewezen partij.

Defecten aan de kilometerteller moeten binnen 24 uur door de medewerker aan de leasemaatschappij worden gemeld en onmiddellijk worden hersteld.

Reparaties in het buitenland

Voor reparaties in het buitenland dient contact te worden opgenomen met de leasemaatschappij of de alarmcentrale van de leasemaatschappij. Reparaties in het buitenland worden in overleg met de leasemaatschappij binnen een redelijke termijn verricht.

Als de medewerker eventueel de kosten voor reparatie en onderhoud in het buitenland moet betalen, dient de rekening op naam van de leasemaatschappij gesteld te worden. De medewerker kan de voorgesloten kosten online declareren via het online platform van de leasemaatschappij. Bewaar altijd de originele nota.

In geval van noodzakelijke reparaties in het buitenland kan, na overleg met de leasemaatschappij en alleen na nadrukkelijke goedkeuring van de leasemaatschappij, in een vervangende auto voorzien worden.

Vervangende auto in Nederland

De medewerker met een auto krijgt niet de beschikking over een vervangende auto, tenzij een reparatie langer duurt dan 24 uur. Als de werkzaamheden dat toelaten, regelt medewerker de onderhoudsbeurten van de auto zodanig, dat er geen vervangende auto nodig is en maakt de medewerker gebruik van de gratis haal- en brengservice van de reparateur/leasemaatschappij.

Een vervangende auto is altijd minimaal 1 categorie lager dan de auto. Zodra de reparatie of het onderhoud is voltooid en de auto weer beschikbaar is, levert de medewerker de vervangende auto direct in.

3.19 Verzekering, schade en eigen risico

De auto heeft een WA/casco dekking. Ook is er een schadeverzekering inzittenden (keert gevolgschade uit), een personen ongevallen inzittende verzekering (keert eenmalig bedrag uit bij overlijden of invaliditeit) en Rechtsbijstand en Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering voor Bestuurders van Motorrijtuigen (WEGAM) afgesloten.

Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij mag de auto niet worden gebracht buiten het gebied waartoe de dekking van de verzekering is beperkt (aangegeven op de 'groene kaart').

Als bij een schadegeval lichamelijk letsel is ontstaan en/of derden zijn betrokken, is de medewerker verplicht ervoor zorg te dragen dat door een daartoe bevoegd overheidsorgaan proces-verbaal is opgemaakt en maatregelen, als in de verzekeringsvoorwaarden vermeld, zijn getroffen.

Schademelding

De medewerker meldt iedere schade direct bij de leasemaatschappij en levert, in geval van schade met een tegenpartij, het Europese schadeformulier binnen 48 uur aan bij de leasemaatschappij. Het formulier dient aan beide kanten volledig ingevuld en ondertekend te worden. De medewerker dient de door leasemaatschappij te geven instructies op te volgen. De schadeprocedure is te raadplegen op de website van de leasemaatschappij.

Bij het niet nakomen van bovenstaande verplichting wordt de volledige schade verhaald op de medewerker. De medewerker dient de door de leasemaatschappij te geven instructies voor het doen herstellen van de schade op te volgen. De kosten van het eigen risico (€135) zijn voor rekening van SBB.

Accessoires

Aan de leaseauto aangebrachte accessoires die niet in de leaseovereenkomst zijn genoemd, zullen niet worden meeverzekerd. SBB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het risico van verlies, inbeslagname, verduistering, diefstal of anderszins hiervan.

Diefstal en inbraak

Om een schade eventueel als inbraak-, diefstal of vandalismeschade aan te merken, dient een volledig ingevuld proces-verbaal bij de leasemaatschappij te worden ingeleverd. Parkeerschade is hier uitdrukkelijk geen voorbeeld van. Als er sprake is van schade, toegebracht door een onbekend of niet verzekerd ander voertuig, kan met behulp van het proces-verbaal een verzoek tot schadevergoeding worden ingediend bij het waarborgfonds. Bij het verlaten van de auto dient de medewerker waardevolle zaken zoals mobiele telefoons, laptop, kentekencard, mobiele navigatiesystemen etc. mee te nemen. Voor diefstal van deze artikelen, dan wel het aanleiding geven tot inbraak of diefstal doordat waardevolle spullen in het voertuig achtergelaten worden, wordt de medewerker voor alle directe (waarde van onvreemde artikelen) en indirecte schade (schade aan de auto) aansprakelijk gesteld.

3.20 Gevolgen wijziging dienstverband

Functiewijziging

Wanneer de medewerker, al dan niet vrijwillig, van functie wijzigt waardoor structureel niet langer wordt voldaan aan de toekenningvoorwaarden van een auto, dan levert de medewerker 3 maanden na schriftelijke benoeming in de nieuwe functie de auto in.

Voortijdige uitdiensttreding

Als de arbeidsovereenkomst van de medewerker op eigen verzoek of in verband met een dringende reden (verwijtbaarheid aan de kant van de medewerker) eindigt, geldt dat bij keuze van een leaseauto boven het normleasebedrag de medewerker verplicht is alle kosten in verband met de overschrijding van het normleasebedrag over het resterende aantal maanden van het leaseovereenkomst in een keer aan SBB te vergoeden.

Het is de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto/de leaseovereenkomst van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of diens nieuwe werkgever, tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen prijs.

Langdurig verlof

Onbetaald verlof

In geval van onbetaald verlof (maximale duur van 6 maanden en alleen als de medewerker de leaseauto reeds privé gebruikt) heeft de medewerker de keuze uit twee mogelijkheden:

3. Door blijven rijden met de auto

Als de medewerker met de auto door wenst te rijden komen de totale leasekosten, berekend op basis van de normlooptijd en -kilometrage voor rekening van de medewerker. Het leasebedrag over de gehele verlofperiode dient vooraf aan SBB te worden voldaan.

SBB verwacht dat de medewerker in deze periode binnen de opgegeven jaarkilometrage blijft, de medewerker wordt geacht hier naar redelijkheid mee om te gaan. SBB kan aanvullende voorwaarden stellen.

4. Inleveren van de auto

Als de medewerker een luxe eigen bijdrage verschuldigd is voor overschrijding van het normleasebedrag, dient hij het restantbedrag over de nog niet verstreken maanden van de leaseovereenkomst, in één keer te voldoen vóór het ingaan van de verlofperiode.

Wanneer de medewerker langer dan 6 maanden onbetaald verlof opneemt, levert de medewerker de auto in, voor voorwaarden hieromtrent zie paragraaf 3.21 "inleveren van de auto".

Arbeidsongeschiktheid

Vanaf het moment waarop medewerker vier maanden arbeidsongeschikt is en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en/of zodanige werkhervatting dat medewerker weer aan de oorspronkelijke toekenningcriteria voldoet, zal SBB in overleg treden met de betrokken medewerker over het (tijdelijk) inleveren van de auto, dan wel over de condities waaronder de medewerker de auto kan blijven gebruiken.

Betaald verlof

Bij verlof waarbij sprake is van (gedeeltelijke) doorbetaling van het loon, bijvoorbeeld zorgverlof of zwangerschapsverlof, mag de medewerker gedurende een verlofperiode korter dan of gelijk aan vier maanden door blijven rijden met de auto, mits de auto in de voorliggende periode ook al privé gebruikt werd. De eigen bijdragen blijven gedurende de verlofperiode van kracht.

Als de medewerker géén gebruik van de auto wenst te maken of bij een periode die langer is dan bovengenoemde periode, gelden de regels zoals gesteld bij onbetaald verlof.

3.21 Inleveren van de auto

Gebruiksperiode

Een auto wordt vervangen wanneer:

- Het meest economische eindkilometrage wordt behaald of;
- Wanneer de maximale looptijd wordt bereikt, dit ter beoordeling van de leasemaatschappij.

Voor de bepaling van de meest economische inzet geldt de volgende regel:

	Eindkilometrage	Looptijd
Elektrisch	Maximaal 180.000 km	Maximaal 60 maanden

Beëindiging van de gebruikersovereenkomst

De leaseovereenkomst eindigt op het moment dat het einde van de looptijd wordt bereikt. Om technische- en/of economische redenen kan echter anders besloten worden door de leasemaatschappij, in overleg met de Wagenparkbeheerder.

De Gebruikersovereenkomst wordt door SBB in de volgende situaties beëindigd:

- Als de medewerker door functiewijziging niet langer in aanmerking komt voor een auto. De gebruikersovereenkomst wordt uiterlijk maximaal 3 maanden na het ingaan van de nieuwe functie beëindigd.
- Als er dringende redenen voor ontslag zijn, op non-actief stellen daaronder begrepen.
- Bij het herhaaldelijk niet nakomen van één of meer bepalingen van de leaseregeling. De medewerker ontvangt eerst een schriftelijke waarschuwing.
- Als de auto total-loss is verklaard. Dit is ook van toepassing op het moment dat dertig dagen zijn verstreken nadat de auto door verlies, inbeslagname, verduistering of diefstal uit de feitelijke macht van de medewerker is geraakt zonder daarin te zijn teruggekeerd. De dag van de gebeurtenis is gelijk aan de beëindigingdatum.
- Als de medewerker verlof opneemt voor een periode langer dan 6 maanden. De beëindigingdatum is de dag van het begin van het verlof. In dit geval zal de luxe eigen bijdrage voor de duur van het contract ineens op het salaris van de medewerker ingehouden worden.
- Als de verzekeringsmaatschappij de verzekering voor de auto opzegt. De datum van opzegging is de beëindigingdatum.
- Bij intrekking van de rijbevoegdheid van de medewerker. In dit geval zal de luxe eigen bijdrage voor de duur van het contract in 1 keer op het salaris van de medewerker ingehouden worden.

Inlevering van de auto

Aan het einde van het recht van gebruik van de auto, om welke reden dan ook, is de medewerker verplicht de auto met alle toebehoren, dat wil zeggen inclusief alle eventuele opties en accessoires, (reserve)sleutels en bescheiden, zoals kentekencards, onderhoud- en instructieboekjes, laadpas/druppel en of tankpas, rijder-set in goede staat en schoongemaakt, in te leveren.

Is er bij inname door de leasemaatschappij een schade geconstateerd, dan worden de kosten aan de medewerker in rekening gebracht, aangezien ook innameschades verplicht gemeld moeten worden aan de leasemaatschappij door middel van een volledig ingevuld schadeformulier. Onder schade wordt niet verstaan steenslag en voorruitbeschadigingen (met uitzondering van scheuren). De beschadigingen als gevolg van het verwijderen van (privé)accessoires worden aangemerkt als schade.

Bij schorsing, bij op non-actief stelling, bij beëindiging dienstverband van de medewerker dient de medewerker de auto in te leveren op de laatste dag van zijn dienstverband.

Als en voor zover de medewerker in gebreke is de auto (incl. alle toebehoren) in te leveren, is de medewerker zonder voorafgaande aanzegging alle hieruit voortvloeiende kosten, vermeerderd met een boetetoeslag van 30% verschuldigd aan SBB.

Het is de medewerker toegestaan ervoor te zorgen dat de auto/overeenkomst van deze auto per datum uitdiensttreding wordt overgenomen door de medewerker of de nieuwe werkgever van de medewerker, tegen een door de leasemaatschappij vast te stellen prijs. Wanneer deze overname naar tevredenheid van SBB is afgewikkeld, zal de bovengenoemde verrekening niet plaatsvinden.

BIJLAGE I

Gebruikersovereenkomst auto

De ondergetekenden:

Stichting Samenwerking Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (hierna SBB) gevestigd en kantoorhoudende te 2719 EJ Zoetermeer aan de Louis Braillelaan 24

En

I. Medewerker-gegevens

Naam medewerker:	
Personeelsnummer:	
Privéadres:	
Postcode en woonplaats:	

Verklaren te zijn overeengekomen:

Overwegende dat de medewerker op grond van het bepaalde in de geldende Autoregeling in aanmerking komt voor de verstrekking van een auto. Zie voor meer informatie ook de Autoregeling.

II. Toepasselijkheid Autoregeling

Autoregeling:	
Toekeningsgrondslag auto: Bedrijfsauto/ Dienstauto/ Leaseauto	

De Autoregeling en alle bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze gebruikersovereenkomst. Op het gebruik van de auto door de medewerker zijn alle bepalingen uit de Autoregeling onverkort van toepassing. Door ondertekening van deze gebruikersovereenkomst verklaart de medewerker bekend en akkoord te zijn met de inhoud van de Autoregeling.

III. Omschrijving auto

Merk:	
Model:	
Type:	
Kenteken (indien bekend):	
(Voorlopige) Fiscale waarde:	
Bijtellingspercentage:	
Bruto bijtelling:	
Datum inzet:	
Nummer normofferte*:	

* De medewerker verklaart dat de auto, die ter beschikking wordt gesteld, overeenkomt met de gegevens op de normofferte. De normofferte maakt onlosmakelijk onderdeel uit van deze gebruikersovereenkomst.

IV. De maandelijkse vergoedingen

Eigen bijdrage privégebruik	
Eigen bijdrage normoverschrijding	

Totale eigen bijdrage	
-----------------------	--

De medewerker gaat door ondertekening van deze gebruikersovereenkomst akkoord met alle in verband met de terbeschikkingstelling en het gebruik van de auto verschuldigde bedragen, zijnde de fiscale bijtelling, de hierboven benoemde eigen bijdragen en kosten die volgens de Autoregeling voor rekening komen van de berijder, zoals niet betaalde verkeersboetes. De medewerker machtigt SBB door ondertekening van deze overeenkomst tot alle inhoudingen op zijn salaris.

De medewerker verklaart bekend te zijn met de fiscale regelingen en consequenties welke verbonden zijn aan het privégebruik van de auto. De fiscale waarde op de normcalculatie is een voorlopige waarde. Na aflevering van de auto aan de berijder wordt de definitieve fiscale waarde bepaald. De fiscale bijtelling wordt berekend aan de hand van de definitieve fiscale waarde.

Als de medewerker voor privédoeleinden geen gebruik maakt van de auto, zal hij een gedegen kilometeradministratie voeren, die voldoet aan de daaraan door de fiscus gestelde eisen. Het privégebruik bedraagt dan in ieder geval niet meer dan het wettelijk toegestaan aantal kilometers per kalenderjaar. Daarnaast verzorgt de medewerker een beschikking "verklaring geen privégebruik" bij de Belastingdienst en levert deze aan bij de Salarisadministratie van SBB.

V. Contact

De leasemaatschappij geeft uitvoering aan de autoregeling van SBB. De leasemaatschappij is telefonisch te bereiken op 036-5270153.

SBB heeft de uitvoering van het wagenparkbeheer belegt bij een externe partij, Fleetcompass. Ten aanzien van operationele vragen van rijders is Fleetcompass het eerste aanspreekpunt. Fleetcompass is te bereiken via het mailadres: sbb@leaseplan.nl.

VI. Duur overeenkomst

De duur van de gebruikersovereenkomst is gelijk aan de looptijd van de leaseovereenkomst incl. eventuele verlengingen dat tussen SBB en de betreffende leasemaatschappij is afgesloten. De leasemaatschappij/wagenparkbeheerder is gerechtigd om de looptijd van de leaseovereenkomst om technische of economische redenen bij te stellen. Met inachtneming van bestaande afspraken, kan SBB deze overeenkomst met de berijder eenzijdig beëindigen door middel van een aangetekend schrijven.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Zoetermeer,

Wagenparkbeheerder

Medewerker

Handtekening:

Handtekening

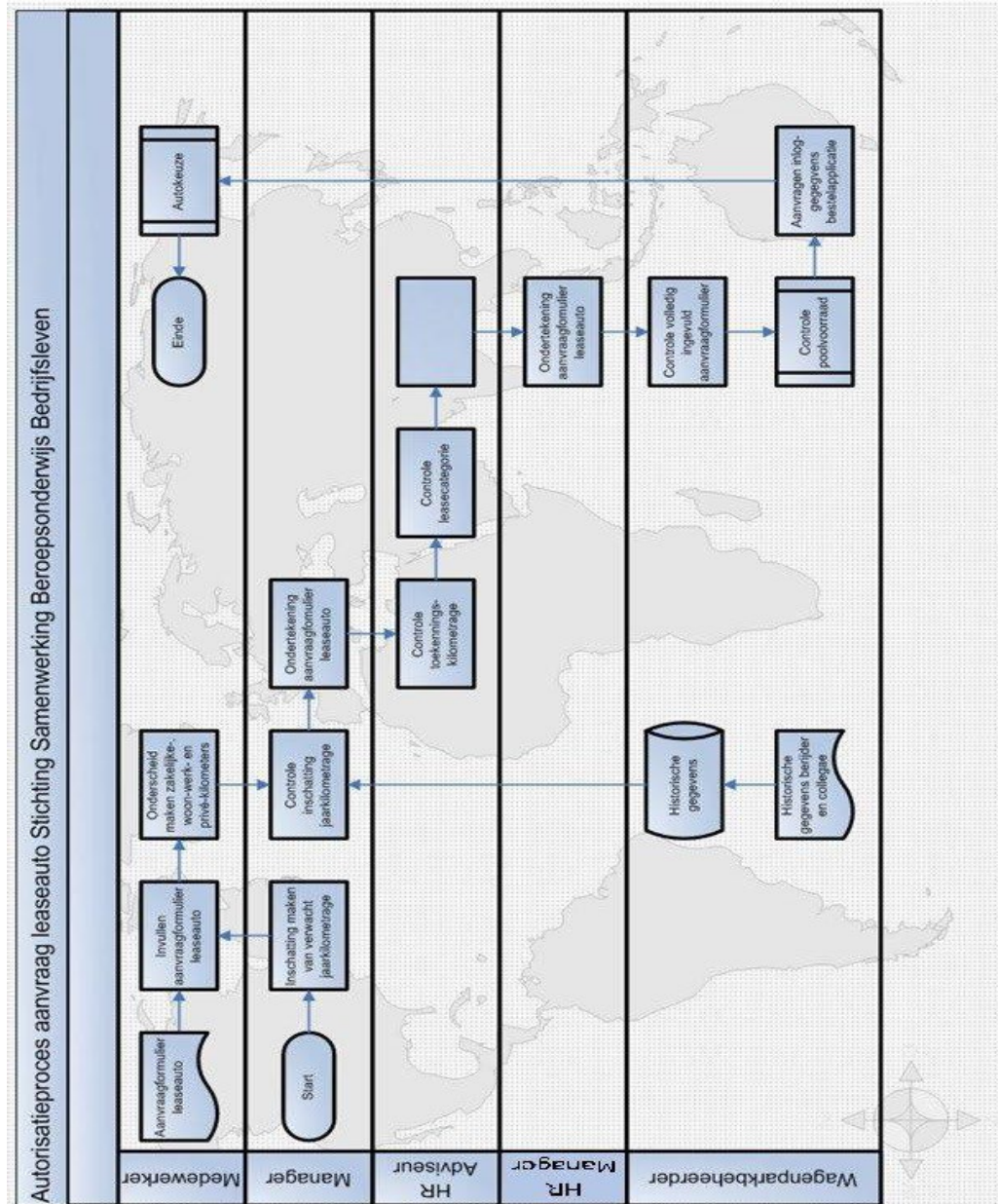
Eén exemplaar van de ondertekende gebruikersovereenkomst retourneert de medewerker aan leaseauto@s-bb.nl. Bewaar ook altijd een exemplaar voor de eigen administratie.

Aanvraagformulier (voorbeeld)

270721-61 P.D. Jernum@geia.nyu.edu

BIJLAGE III

Procesflow autorisatieproces



BIJLAGE IV

Voorbeeld privacyregeling ritregistratie

Verantwoordelijke en doelen

Deze Privacyregeling legt vast op welke wijze persoonsgegevens verkregen vanuit het digitale ritregistratiesysteem van <<NAAM ORGANISATIE>> worden verwerkt. <<NAAM ORGANISATIE>> (Verantwoordelijke) werkt met het ritregistratiesysteem van <ritregistratiesysteemaanbieder invullen> (Bewerker).

Deze privacyregeling is een nadere uitwerking om te voldoen aan de Privacy Gedragscode RRS. Deze gedragscode is gemaakt naar aanleiding van het Keurmerk Rit- Registratiesystemen. Deze privacyregeling en de gedragscode is echter van toepassing op alle ritregistratiesystemen, met en zonder een keurmerk. De gedragscode staat op de site www.vavdz.nl en op de site www.skrss.nl <<NAAM ORGANISATIE>> heeft <wel/geen> functionaris voor de gegevensbescherming (FG) aangesteld.

De persoonsgegevens worden verzameld en verwerkt voor de volgende doeleinden:

1. Betrokkene kan de persoonsgegevens gebruiken voor het voeren van zijn/haar eigen kilometeradministratie.
2. <<NAAM ORGANISATIE>> zal de persoonsgegevens uit het ritregistratiesysteem alleen gebruiken om efficiency in werkprocessen te bewerkstelligen.
3. <<NAAM ORGANISATIE>> zal de rittenregistratie niet gebruiken voor personeelscontrole, tenzij er redelijke vermoedens zijn om te veronderstellen dat de medewerker niet in overeenstemming handelt met het bepaalde in de arbeidsovereenkomst en waar de werkgever de mogelijkheid heeft om disciplinaire maatregelen op te leggen jegens die medewerker.

Melding Autoriteit persoonsgegevens

Verantwoordelijke voldoet onverwijld aan de meldingsplicht van de gegevensverwerking op basis van artikel 27 Wet bescherming persoonsgegevens. Indien de Verantwoordelijke niet overgaat tot melding bij de Autoriteit persoonsgegevens, dient de Verantwoordelijke

de betrokkene of de ondernemingsraad te informeren dat de Verantwoordelijke gebruik maakt van het Vrijstellingsbesluit WBP, onder verwijzing naar het toepasselijke artikel, dan wel de melding doet aan een aangestelde Functionaris voor de gegevensbescherming.

Rit registratiesysteem

1. Het Rit registratiesysteem is een sluitend rittenregistratiesysteem waarmee de betrouwbaarheid van de vastgelegde gegevens en de continuïteit van de werking van het ritregistratiesysteem kan worden aangetoond.
2. Tenzij er een afwijkende wettelijke verplichting bestaat heeft iedere berijder afzonderlijk van de voorkeurskeuze van de OR of de werkgever, de keuze om in het sluitende ritregistratiesysteem:
 - a. Alleen de start-, via- en eindpunten van zakelijke kilometers te beschrijven
 - b. De start-, via- en eindpunten van zakelijke en privékilometers te beschrijven
 - c. Alleen de start-, via- en eindpunten van privékilometers te beschrijven.
3. De berijder kiest voor de beschrijving in het systeem van de volgende start/via en eindpunten:
 - O alleen de start-, via- en eindpunten van zakelijke kilometers.
 - O de start-, via- en eindpunten van zakelijke en privékilometers.
 - O alleen de start-, via- en eindpunten van privékilometers.

*) aankruisen hetgeen van toepassing is

Verzoeken tot inzage in, corrigeren en verwijderen van eigen persoonsgegevens

1. In geval een ritregistratiesysteem niet door de betrokkene zelf is geplaatst dan heeft de betrokkene, met redelijke tussenpozen, inzage, na deugdelijke identificatie bij de Verantwoordelijke, in de gegevens die in het rittenregistratiesysteem worden vastgelegd.
2. Indien ritten van meerdere betrokkenen in hetzelfde ritregistratiesysteem worden vastgelegd zal de betrokkene alleen inzage krijgen in zijn/haar eigen ritten. Bij een verzoek om inzage zal de betrokkene de periode of periodes benoemen en aannemelijk maken waarin hij/zij feitelijk ook berijder van het voertuig was.
3. Indien de Betrokkene een Verantwoordelijke verzoekt om gegevens vastgelegd met het rittenregistratiesysteem te corrigeren of te verwijderen, dan zal de Verantwoordelijke deze wijziging doorvoeren.
4. Het doorvoeren van een correctie of het verwijderen van gegevens in het sluitende deel van het ritregistratiesysteem is niet mogelijk. In dergelijke gevallen zal apart een aantekening worden gehouden, op verzoek van de betrokkene, van correcties.

Beveiliging en nader onderzoek

1. De Verantwoordelijke ziet erop toe dat voor de beveiliging van de verwerking van persoonsgegevens passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens, zowel in het ritregistratiesysteem zelf als in de achterliggende bestanden waar deze persoonsgegevens worden opgeslagen.
2. Indien er gegronde aanwijzingen zijn over misbruik of oneigenlijk gebruik van de persoonsgegevens dan kan de Verantwoordelijke een nader onderzoek laten instellen.
3. Indien benoemd kan een onderzoek als in artikel 5 lid 2 worden uitgevoerd door de functionaris voor de gegevensbescherming van <<NAAM ORGANISATIE>>. Hij kan zich daartoe laten bijstaan door personen die door hem zijn aangewezen. Hij kan aanbevelingen

doen voor een betere verwerking van de persoonsgegevens.

Bewaartermijnen

De gegevens worden via de software van het ritregistratiesysteem verwerkt zolang dat noodzakelijk is voor de doeleinden als in artikel

2. De gegevens in het Rit registratiesysteem in het voertuig en bij de leverancier van het ritregistratiesysteem zijn maximaal 18 maanden beschikbaar na het begin van een nieuw kalenderjaar. De werkgever en berijder zijn verplicht om deze gegevens uit het Rit registratiesysteem zeven jaar voor de belastingdienst te bewaren. Het is een werkgever toegestaan om de leverancier op te dragen om de persoonsgegevens 7 jaar voor deze doeleinden te bewaren.

Geheimhouding

Iedereen die handelt onder het gezag van de Verantwoordelijke, waaronder begrepen de operationeel beheer en bewerker, is verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Klachten

1. Indien de Betrokkene van mening is dat de bepalingen van deze Privacyregeling niet worden nageleefd of indien hij een andere reden tot klagen heeft, dan kan hij zich in eerste instantie wenden tot de Verantwoordelijke of indien aanwezig de Functionaris voor de gegevensbescherming.
2. Indien er geen, geen passend antwoord gegeven of passende oplossing gevonden wordt, dan kan de Betrokkene zich wenden tot VAVDZ. VAVDZ zal proberen op een neutrale wijze samen met Verantwoordelijke tot een oplossing te komen.
3. Indien er geen, geen passend antwoord gegeven of passende oplossing gevonden wordt, dan kan de Betrokkene zich wenden tot de beroepscommissie. VAVDZ heeft de Privacy gedragscode behorende bij het Keurmerk Rit-Registratiesystemen algemeen verbindend verklaard en via VAVDZ heeft de Betrokkene recht zich te wenden tot de bijbehorende beroepscommissie die toeziet op de naleving van de Privacy gedragscode. Dit ongeacht of het gebruikte ritregistratiesysteem al dan niet een keurmerk heeft.
4. De betrokkene kan zich te allen tijde ook wenden tot de Autoriteit persoonsgegevens, echter zal de procedure in artikel 9 lid 2 en lid 3 dan onmiddellijk worden gestaakt. VAVDZ is niet bevoegd geschillen op te lossen of om de beroepscommissie aan te wijzen voor zaken die reeds aan de Autoriteit persoonsgegevens en/of de rechter zijn beslist.

Bekendmaking reglement

1. Dit reglement is voor iedere werknemer ter inzage beschikbaar via intranet.
2. Indien de Verantwoordelijke een melding heeft gedaan bij de Autoriteit

persoonsgegevens dan zal een kopie van die melding ter inzage worden gelegd bij <plaats invullen (aangegeven door <<NAAM ORGANISATIE>>>.

3. Indien de Verantwoordelijke niet heeft gemeld bij de Autoriteit persoonsgegevens dan:
4. O maakt de Verantwoordelijke gebruik van het standaardregime in artikel 7 Vrijstellingsbesluit WPB o de Verantwoordelijke heeft de gegevensverwerking gemeld bij de Functionaris voor de Gegevensbescherming van zijn organisatie.

Instemming

1. De Betrokkene of de Ondernemingsraad heeft ingestemd met deze Privacyregeling op 1 januari 2016. Zonder instemming van Betrokkene of ondernemingsraad is deze Privacyregeling niet geldig.
2. Wijzigingen in deze Privacyregeling dienen de instemming te hebben van Betrokkene of de Ondernemingsraad.

Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking na ondertekening door een vertegenwoordiger van de Verantwoordelijke en de Betrokkene of voorzitter van de Ondernemingsraad.

Het wordt aangehaald als 'Privacy regeling ritregistratiesysteem'.

Datum	Datum
Handtekening	Handtekening
_____	_____
Naam	Naam

BIJLAGE V

Functies waarvoor een arbeidsvoorwaardelijke toekenning geldt

Functietitel	Leasecategorie
directievoorzitter	2
directeur Dienstverlening	2
unit manager (aard van de functie)	1
Overige door de directie nader te bepalen functies	1

Bijlage D: Plaats onafhankelijk werken

Versie 01-01-2025 1.0

1. Algemeen en begrippen

De regeling Plaats onafhankelijk werken betreft een uitwerking van artikel 8.2.1 van de cao SBB. Deze regeling sluit aan bij het visiehuis uit het Vergoedingsbeleid SBB (vastgesteld op 01-01-2025). Indien deze regeling strijdig is met de CAO-SBB, dan is de CAO-SBB leidend.

De mogelijkheid om flexibel te werken geldt voor alle medewerkers in dienst van SBB. Hierdoor geeft SBB de medewerker de ruimte en het vertrouwen om te werken daar waar de medewerker het meest productief is en zijn talenten in kan zetten. Flexibel werken betekent dat de medewerker flexibel is in waar hij werkt. De medewerker werkt afwisselend op kantoor, thuis of in de buitendienst. In overleg met de leidinggevende en collega's maakt de medewerker de keuze die het beste bij de werkzaamheden past.

Deze regeling maakt deel uit van het vergoedingsbeleid van SBB.

Deze regeling faciliteert medewerkers zowel met standplaats woonplaats als standplaats kantoor.

Begrippen:

- *Woonadres*: het adres waar de medewerker volgens de administratie van SBB woont.
- *Standplaats Woonplaats**: Medewerker met standplaats woonplaats oefent een functie uit die bestaat uit werkzaamheden waarvoor de medewerker zakelijk op zeer regelmatige basis naar diverse plekken (afspraken) reist.
- *Standplaats Kantoor**: De medewerker met standplaats Kantoor oefent een functie uit die bestaat uit werkzaamheden die uitgevoerd kunnen worden op kantoor.

[*: De standplaats is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Eventuele wijzigingen in de standplaats worden vastgelegd in de bevestigingsbrief.](#)

- Thuiswerkvergoeding: deze vergoeding is bedoeld om de medewerker die thuis werkt tegemoet te komen in de kosten die hij maakt voor energieverbruik, waterverbruik, verwarming, koffie/thee en wc-papier.
- Onbelaste maaltijdvergoeding: deze vergoeding is bedoeld om medewerkers te compenseren die tijdens werktijd onderweg zijn voor het uitoefenen van de werkzaamheden.

1 Faciliteiten en artikelen voor de werkplek

Medewerkers met standplaats woonplaats én standplaats kantoor hebben de mogelijkheid om voor de thuiswerkplek gefaciliteerd te worden met de volgende (bruikleen)artikelen:

- a) een laptop, wordt standaard gefaciliteerd
 - b) telefoon, wordt standaard gefaciliteerd
 - c) los toetsenbord
 - d) muis, beeldscherm
 - e) eenmalig een bureaustoel
 - f) een bureau
 - g) de mogelijkheid om kantoorartikelen (ict-middelen) te bestellen via geautoriseerde kanalen.
Zie online portal
 - h) arbo technische artikelen
- Medewerkers met standplaats woonplaats, ontvangen een maandelijkse vergoeding van € 10,- bruto, specifiek bedoeld voor de aanschaf van kantoorartikelen anders dan onder sub g vallende kantoorartikelen (denk aan pennen, print- en schrijfpapier, markers, post-its, insteekhoezen).
 - Medewerkers met standplaats kantoor hebben de mogelijkheid om kantoorartikelen op kantoor te verkrijgen.
 - In het declaratiebeleid staat omschreven wat de medewerker kan declareren.

2 Thuiswerkvergoeding of maaltijdvergoeding

- *Medewerkers met standplaats woonplaats:*
 - a) Bij een dag thuiswerken ontvangt de medewerker een thuiswerkvergoeding van € 2,35 netto per dag. Dit is het huidige toegestane fiscaal onbelaste bedrag (2024). Ieder jaar volgt SBB de fiscale regels met betrekking tot vaststelling van dit bedrag of de voorwaarden waar SBB / de medewerker zich aan moet houden.
 - b) Bij een dag waarop de medewerker rond lunchtijd (tussen 11.30 en 13.30 uur) buitenshuis werkzaamheden verricht, ontvangt de medewerker een onbelaste maaltijdvergoeding van € 3,90 netto per dag. Dit is het huidige toegestane fiscaal onbelaste bedrag (2024). Ieder jaar volgt SBB de fiscale regels met betrekking tot vaststelling van dit bedrag of de voorwaarden waar SBB / de medewerker zich aan moet houden.
 - c) De medewerker komt in aanmerking voor of de thuiswerkvergoeding of de onbelaste maaltijdvergoeding. Deze vergoedingen kunnen niet gecombineerd worden.

Voorwaardes die SBB aan deze onbelaste maaltijdvergoeding stelt en zo nodig controleert:

- Medewerker dient rond lunchtijd (11.30 – 13.30) zakelijk onderweg te zijn geweest.
en
- Medewerker dient bij controle middels zijn outlook agenda aan te kunnen tonen dat de medewerker die bewuste dag bezoeken heeft afgelegd.
en
- De medewerkers is een medewerker met standplaats Woonplaats

- *Medewerkers met standplaats kantoor:*
 - a) Bij een dag thuiswerken ontvangt de medewerker een thuiswerkvergoeding van € 2,35 netto per dag. Dit is het huidige toegestane fiscaal onbelaste bedrag (2024). Ieder jaar volgt SBB de fiscale regels met betrekking tot vaststelling van dit bedrag of de voorwaarden waar SBB / de medewerker zich aan moet houden.
 - d) Bij een dag op kantoor werken komt de medewerker in aanmerking voor de regeling reiskostenvergoedingen, Woon-werkverkeer voor medewerkers met standplaats kantoor.
 - e) Op dagen dat de medewerker deels thuiswerkt en deels reist, kan er slechts één vergoeding gedeclareerd worden, conform de reiskostenvergoedingen of via plaats onafhankelijk werken.
 - f) Wanneer een medewerker een zakelijke afspraak heeft en hier kosten (anders dan het reizen) voor maakt, zie declaratiebeleid.