

Reglement voor ter beschikking gestelde poolauto's

1. Algemeen

Dit reglement bevat de afspraken tussen ProRail en de medewerker met betrekking tot het door ProRail voor een beperkte periode ter beschikking stellen van een poolauto en is een aanvulling op de arbeidsovereenkomst. Een poolauto is een bedrijfsauto voor algemeen zakelijk gebruik. Een medewerker heeft geen recht op een poolauto. De poolauto wordt op basis van beschikbaarheid en noodzaak voor het werk voor een beperkte periode ter beschikking gesteld. De medewerker heeft geen keuze in de ter beschikking te stellen poolauto.

Omwille van de leesbaarheid wordt in de regeling gesproken over “de medewerker” en “hij”; dit is zowel mannelijk als vrouwelijk bedoeld.

1.1 Gebruikersovereenkomst

De “Gebruikersovereenkomst poolauto” maakt onlosmakelijk deel uit van dit reglement. Het reglement wordt van kracht zodra de Gebruikersovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

1.2 Collectieve afspraak met de Belastingdienst

In verband met de fiscale gevolgen van het gebruik van poolauto's heeft ProRail een collectieve afspraak gemaakt met de belastingdienst. Dit reglement, de gebruikersovereenkomst en de uit te voeren controles op het gebruik zijn onderdeel van die afspraak. Het reglement is gebaseerd op de fiscale regelgeving omtrent het gebruik van ter beschikking gestelde auto's. Bij toepassing van het reglement zijn er geen fiscale gevolgen voor de medewerker. In de salarisadministratie wordt vastgelegd dat er sprake is van een collectieve afspraak met de Belastingdienst.

2. Gebruik van de auto

2.1. Algemeen

Medewerker is verplicht de poolauto deskundig en zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met overheidsvoorschriften en gebruiks- en onderhoudsvoorschriften. Het is verboden in de auto te roken.

De poolauto moet in een goede, verzorgde staat gehouden worden, zowel inwendig als uitwendig. Voorafgaand aan het gebruik dient de medewerker de status van de auto met toebehoren te controleren, onder andere op schade. Indien een auto wordt geleverd met schade of ontbrekende toebehoren waarvan geen melding is gedaan, dient de medewerker dit direct te melden aan de verantwoordelijk leidinggevende. Zodra de auto niet meer nodig is voor de werkzaamheden, of zoveel eerder als afgesproken met de leidinggevende, moet de auto worden ingeleverd. De leidinggevende kan op elk moment, zonder opgave van redenen, eisen dat de auto wordt ingeleverd.

De poolauto moet op de juiste wijze, schoon en met alle toebehoren worden ingeleverd. Door ProRail gegeven instructies dienen strikt te worden opgevolgd. Indien de medewerker de auto niet tijdig of niet volgens de instructies inlevert, is ProRail gerechtigd om de ontstane kosten aan de medewerker door te belasten.

Nalatigheid of gebrek aan zorg voor de auto door medewerker worden door de werkgever aangemerkt als opzet of bewuste roekeloosheid. De schade of kosten die als gevolg daarvan ontstaan, worden ingehouden op het nettoloon van de medewerker.

2.2. Rittenregistratie

De poolauto's zijn voorzien van een zogenoemd kilometerregistratiesysteem waarmee de ritten geregistreerd worden. De medewerker dient dit systeem te allen tijde op de juiste wijze

te gebruiken. De medewerker mag de poolauto alleen gebruiken met een op zijn naam gestelde startonderbreker, de zogenoemde druppel. De medewerker dient daarnaast zijn ritten te kunnen verklaren en onderbouwen met behulp van zijn agenda, werkstaten, en dergelijke. Desgevraagd moet de medewerker nadere informatie over de ritten overleggen. De rittenregistratie zal regelmatig op steekproefbasis gecontroleerd worden. Medewerker is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen. Als de auto niet is voorzien van een kilometerregistratiesysteem, of het systeem werkt niet en dit is bekend bij de medewerker, dan dient de medewerker een volledige rittenregistratie bij te houden. Een model rittenregistratie is als bijlage opgenomen bij dit Reglement. Het model is tevens beschikbaar bij de receptie.

2.3. Ontzegging rijbevoegdheid

Medewerker dient de verantwoordelijk leidinggevende direct mee te delen wanneer hem de rijbevoegdheid, al dan niet tijdelijk, is ontzegd.

2.4. Verbod privé gebruik

Het is de medewerker verboden de poolauto voor andere dan zakelijke ProRail-ritten te gebruiken. Woon-werkverkeer met de poolauto is slechts toegestaan indien dit voor de werkzaamheden nodig is, dit ter beoordeling en met toestemming van de leidinggevende. In dat geval wordt woon-werkverkeer volgens een gebruikelijke route tot het zakelijke verkeer gerekend.

2.5. Sanctie op overtreding verbod privégebruik

Indien door de werkgever wordt geconstateerd dat het verbod op privégebruik door de werknemer wordt overtreden, dan legt de werkgever de medewerker een boete op van € 300 per geconstateerde overtreding alsmede een bedrag van € 1 per verreden privékilometer. Deze boete wordt op het nettoloon van de medewerker ingehouden. Indien het verbod op privégebruik herhaaldelijk wordt overtreden dan kan dit naast de genoemde sancties ook andere disciplinaire maatregelen en eventueel ontslag uit de dienstbetrekking tot gevolg hebben.

2.6. Fiscale consequenties privégebruik

Indien aan het eind van het kalenderjaar, of bij eerder ontslag op het moment van ontslag, blijkt dat de medewerker de poolauto voor privédoeleinden heeft gebruikt, dan wordt de medewerker, conform de wettelijke regeling, alsnog belast voor het privégebruik van de poolauto. Alle verschuldigde loonbelasting/premies volksverzekeringen, de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet alsmede de boete en de heffingsrente die voortvloeien uit de overtreding van het verbod op privégebruik verhaalt de werkgever op de medewerker.

2.7. Andere beperkingen gebruik

Het is de medewerker niet toegestaan de auto te gebruiken voor het vervoeren van gevaarlijke stoffen of het rijden op terreinen of onder omstandigheden die onvoorzichtig of onzorgvuldig gebruik waarschijnlijk maken.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan de auto aan anderen in gebruik te geven, te vervreemden, te belenen, te verpanden, te verhuren, in onderhuur te geven of personen tegen betaling te vervoeren.

Het is niet toegestaan lifters mee te nemen.

2.8. Gebruik tijdens bereikbaarheidsdienst

Indien in de Gebruiksovereenkomst daarover afspraken zijn gemaakt is, met toestemming van de leidinggevende, beperkt privégebruik van de poolauto tijdens een bereikbaarheidsdienst toegestaan, mits

- de medewerker binnen redelijke afstand/tijd van de woonplaats of de uitrukplaats blijft (nader te omschrijven in de Gebruiksovereenkomst);
- de medewerker de plaats waarvoor hij wordt opgeroepen en de gereden kilometers bijhoudt.

Indien aan de voorwaarden wordt voldaan, worden alle tijdens een bereikbaarheidsdienst gereden kilometers als zakelijke kilometers aangemerkt.

2.9. Verlies van documenten

Bij verlies of diefstal van de groene kaart en andere belangrijke documenten die bij de poolauto behoren, dient direct contact opgenomen te worden met de wagenparkbeheerder. Bij verlies of diefstal van kentekenbewijzen dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur aangifte te worden gedaan bij de politie. Tevens dient de leasemaatschappij schriftelijk in kennis gesteld te worden (een kopie van het proces-verbaal moet meegestuurd worden).

3. Brandstof en kosten

3.1 Brandstofkosten

Vóór inlevering dient een ter beschikking gestelde auto afgetankt te worden.

Ter beschikking gestelde auto's kunnen voorzien zijn van een brandstofpas. Met deze pas mogen alleen brandstof en andere auto gerelateerde middelen worden aangeschaft voor de ter beschikking gestelde auto. Andere aankopen zullen worden ingehouden op het netto loon van de medewerker.

Medewerker dient de brandstofpas en pincode gescheiden te bewaren.

Gebruiksvoorwaarden tankpas:

- Tanken langs de snelweg dient tot een minimum beperkt te worden (maximaal 10%);
- Er dient zoveel mogelijk bij onbemande tankstations getankt te worden;

- De brandstofpas is alleen geschikt voor gebruik in Nederland. Indien voor zakelijke doeleinden in het buitenland moet worden getankt, kan dit gedeclareerd worden via de leasemaatschappij. Indien een poolauto niet is voorzien van een brandstofpas kunnen de kosten van brandstof gedeclareerd worden bij de leasemaatschappij volgens de hiervoor geldende procedure. De originele betalingsbewijzen dienen bij de declaratie gevoegd te worden.

3.2 Schade en verlies van brandstofpas

Bij schade aan of verlies van de brandstofpas dient direct contact opgenomen te worden met de wagenparkbeheerder. Bij diefstal of sterk vermoeden van diefstal kan verzocht worden om aangifte bij de politie te doen.

3.3 Brandstofgebruik

Het is van groot belang dat de juiste brandstof wordt getankt. Indien de poolauto is uitgerust met een LPG-installatie moet onder alle omstandigheden op LPG worden gereden; het gebruik van benzine is slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan.

4. Onderhoud, reparatie en banden

Voor aanvang van een rit moet gecontroleerd worden of de auto een onderhoudsbeurt moet hebben en of de vloeistoffen op peil zijn. Indien een auto voor langere tijd ter beschikking wordt gesteld, kan het voorkomen dat tussentijds een onderhoudsbeurt moet worden uitgevoerd. Medewerker dient direct de leidinggevende in kennis te stellen indien de auto aan een beurt toe is, zodat hiervoor een afspraak gemaakt kan worden. De gebruiks- en onderhoudsvoorschriften zijn te vinden in het instructieboekje in de auto.

Regelmatig moet het peil van de motorolie en ruitensproeiervloeistof gecontroleerd worden, en zo nodig moeten de vloeistoffen op peil worden gebracht.
De bandenspanning moet regelmatig worden gecontroleerd en zo nodig op peil gebracht.

5. Verzekering en schade

De ter beschikking gestelde auto's zijn WA en casco verzekerd. Medewerker verklaart zich bekend en akkoord met de verzekeringsvoorwaarden, deze zijn online via www.Allianz.nl te raadplegen.

6. Schade en diefstal

6.1. Procedure bij schade

In geval van schade dient als volgt gehandeld te worden:

- Medewerker treft zodanige maatregelen, zoals vermeld in de verzekeringsvoorwaarden, zodat de assuradeur op grond hiervan uitkering van de schadepenningen niet kan weigeren;
- Medewerker en eventuele tegenpartij vullen samen het schadeaangifteformulier volledig in en ondertekenen. Vervolgens zendt de medewerker het schadeaangifteformulier binnen 24 uur naar de leasemaatschappij;
- De medewerker meldt de schade direct (uiterlijk binnen 24 uur) telefonisch bij de leasemaatschappij en de wagenparkbeheerder;
- De leasemaatschappij wijst een reparateur aan en regelt zo nodig expertise en een vervangende auto;
- Medewerker zendt alle brieven, bescheiden en exploten, die hij ter zake ontvangt direct door aan de leasemaatschappij;
- Indien de medewerker na herhaaldelijk verzoek geen schadeformulier instuurt en de verzekeringsmaatschappij de schade bij ProRail BV in rekening brengt, worden deze kosten op de medewerker verhaald.

6.2. Ongedekte schade

De verzekering geeft, onder meer maar niet uitsluitend, geen dekking indien de gebeurtenis of het ongeval heeft plaatsgevonden terwijl de bestuurder onder zodanige invloed van alcoholhoudende drank of enig bedwelmend middel of medicatie verkeerde, dat het besturen van de auto hem door de wet of overheid is of zou zijn verboden. Kosten die de werkgever hiervoor in rekening worden gebracht, worden op de medewerker verhaald.
Medewerker is ten opzichte van ProRail aansprakelijk voor het geheel van de schade die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid.

6.3. Diefstal

Bij diefstal van de ter beschikking gestelde auto dient de medewerker direct aangifte te doen bij de politie. Daarna meldt de medewerker de diefstal bij de leasemaatschappij en bij de werkgever. Indien audioapparatuur is voorzien van een slede, afneembaar front of keycard, dient een en ander te worden verwijderd bij het verlaten van de auto. Tevens dienen andere waardevolle zaken zoals telefoon, laptop, kentekenbewijs etc. meegenomen te worden. Medewerker is aansprakelijk voor alle directe en indirecte kosten, voor zover niet door de verzekering gedekt, in verband met diefstal van bedoelde artikelen, dan wel het aanleiding geven tot inbraak of diefstal doordat waardevolle artikelen in het voertuig worden achtergelaten.

7. Hulpverlening

In geval van pech met de poolauto door een technische storing, dient de medewerker de instructies op te volgen die bij de auto aanwezig zijn. Indien er geen instructies zijn moet de leasemaatschappij verwittigd worden.

8. Beslag en maatregelen door derden

8.1. Werkwijze

Indien beslag wordt gelegd op de ter beschikking gestelde poolauto en meer in het algemeen indien derden maatregelen tegen de auto nemen, of deze uit het bezit van de medewerker raakt of dreigt te raken, zal de medewerker onmiddellijk en in ieder geval binnen 24 uur, de werkgever en de leasemaatschappij in kennis stellen; dit laat onverlet de verplichting van de medewerker om zelf bezwaar te maken.

8.2. Kosten van inbeslagname en verbeurdverklaring

Indien – als gevolg van een verkeersovertreding of ander door de medewerker gepleegd strafbaar feit – de ter beschikking gestelde poolauto in beslag wordt genomen, komen eventuele kosten voortvloeiend uit inbeslagname, evenals de schade die ProRail als gevolg hiervan lijdt, ten laste van de medewerker.

Indien door de rechter verbeurdverklaring van de ter beschikking gestelde auto wordt uitgesproken, komen de hieruit voortvloeiende kosten en schade voor ProRail ten laste van de medewerker.

9. Overige kosten

9.1. Additionele kosten voor rekening van de werkgever

De volgende kosten komen voor rekening van de werkgever:

- stalling en parkeergelden;
- reinigen van het interieur en exterieur van de poolauto;
- voor het werk noodzakelijke kosten van tol-, veer-, brug-, boot-, tunnel- en autowegheffingen en vergelijkbare heffingen;
- extra verzekeringskosten.

9.2. Additionele kosten voor rekening van de medewerker

Naast de in dit reglement genoemde eventuele doorbelastingen komen in ieder geval, doch niet uitsluitend, de volgende kosten voor rekening van de medewerker:

- kosten van aantoonbaar onbehoorlijk gebruik of onjuist onderhoud dan wel het achterwege blijven van noodzakelijk periodiek onderhoud waarvoor ProRail aansprakelijk wordt gesteld, met dien verstande dat de verantwoordelijkheid voor het achterwege blijven van periodiek onderhoud alleen bij de medewerker kan liggen wanneer de auto langere tijd aan dezelfde medewerker ter beschikking is gesteld;
- kosten als gevolg van het besturen van de auto onder invloed van alcoholische drank, medicijnen of verdovende middelen;
- kosten van het verlies van documenten of sleutels behorend bij de poolauto;
- kosten van en in verband met verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties.

Nalatigheid of gebrek aan zorg voor het gebruik van de auto door de medewerker wordt door de werkgever aangemerkt als opzet of bewuste roekeloosheid. De schade of de kosten die als gevolg hiervan ontstaan worden op de medewerker verhaald.

9.3. Fiscale gevolgen

De fiscale gevolgen van het toegestane zakelijke gebruik van de auto zijn voor rekening van de werkgever. Fiscale gevolgen van privégebruik van de poolauto zijn volledig voor rekening van de medewerker.

10. Geschillenregeling

De geschillenregeling uit de lopende cao is van toepassing op dit reglement.

Model rittenregistratie

Rittenstaat

Auto (merk en type) _____

Kenteken _____

[illegible]