

Reiskostenregeling Woon-werkverkeer en dienstreizen WerkSaam Westfriesland

Het dagelijks bestuur van WerkSaam Westfriesland;

gezien de instemming van het Lokaal Overleg (LO) van WerkSaam Westfriesland;

gelet op:

- artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling WerkSaam Westfriesland;

overwegende dat het doel van deze regeling is het beschrijven van voorwaarden en procedures ten behoeve van de vergoeding van reiskosten;

b e s l u i t :

de **Reiskostenregeling woon-werkverkeer en dienstreizen WerkSaam** te wijzigen. De tekst na wijziging luidt als volgt:

Artikel 1. Reikwijdte en begrenzing

Deze regeling is van toepassing op de staf- en leidinggevende medewerker van WerkSaam Westfriesland, die de cao SGO (Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties) volgt.

Deze regeling is niet van toepassing op:

1. De Wsw-medewerker; voor hen geldt de eigen cao-Wsw.
2. De medewerkers met een gesubsidieerd dienstverband bij WerkSaam Westfriesland; voor hen geldt de eigen cao 'Aan de slag'.

Artikel 2. Begripsbepalingen

In deze regeling betekent:

1. Afstand: de afstand in kilometers van de woning tot de vaste arbeidsplaats gemeten via de snelste route volgens de postcodesystematiek van de routeplanner van de ANWB.
2. Fiscaalvrij: vergoeding waarover geen belasting wordt betaald.
3. Weekrooster: het vaste aantal werkdagen in de week waarop de medewerker daadwerkelijk op kantoor werkt.
4. Werkdagen: de tegemoetkoming van de reiskosten is afgeleid van het weekrooster van de medewerker.

Artikel 3. Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer

1. Er wordt een onbelaste tegemoetkoming in de reiskosten toegekend van de woning tot de arbeidsplaats op de dagen dat er naar kantoor wordt gereisd. Deze tegemoetkoming geldt tot een maximale reisafstand van 50 kilometer enkele reis. De eerste 5 heen en eerste 5 kilometer terug komen voor eigen rekening.
2. De vergoeding per kilometer is gelijk aan de vergoeding die van de Belastingdienst fiscaalvrij mag worden gegeven.
3. De kosten voor het reizen met het openbaar vervoer worden volledig vergoed op basis van 2de klas, op basis van de voordeligste manier van reizen. Voor deze vergoeding dient de medewerker het abonnement of de losse kaartjes van het openbaar vervoer in te leveren bij de personeelsadministratie.
4. Als de medewerker dagelijks of wekelijks wisselt van wijze van vervoer tussen eigen vervoer en openbaar vervoer, wordt de vergoeding gebaseerd op basis van de fiscaalvrije kilometervergoeding van de Belastingdienst.

Artikel 4. Uitbetaling vergoeding woon-werkverkeer

1. De tegemoetkoming woon-werkverkeer wordt maandelijks op declaratiebasis vergoed, op basis van aanwezigheid in het gebouw.

2. Door het gebruik van de toegangsbadge wordt de aanwezigheid in het gebouw geregistreerd.
3. De vergoeding van de reiskosten wordt een maand nadat de kosten zijn gemaakt bij de salarisbetaling uitbetaald.

Artikel 5. Wijziging bedrag tegemoetkoming

Het bedrag van de tegemoetkoming wijzigt als:

- a. artikel 4 wijzigt
- b. het aantal werkdagen per week van de medewerker structureel wijzigt;
- c. de afstand van en naar de arbeidsplaats wijzigt;
- d. er geen recht meer is op een tegemoetkoming door gebruik van dienstauto of medisch vervoer.

Artikel 6. Afwezigheid

1. De tegemoetkoming wordt bij afwezigheid tot een periode van 4 aaneengesloten weken doorbetaald.
2. Indien de afwezigheid 4 aaneengesloten weken heeft geduurd en voortduurt, wordt de tegemoetkoming de daarop volgende kalendermaand stopgezet.
3. De tegemoetkoming wordt weer verrekend in de maand na aanvang/hervatting van de werkzaamheden.
4. Zwangerschap- en bevallingsverlof wordt in het kader van deze regeling gelijk gesteld aan afwezigheid.
5. Als sprake is van een langere periode van ziekteverzuim, volgt maatwerk voor wat betreft de reiskosten.

Artikel 7. Reiskosten dienstreizen en uitbetaling

1. De medewerker die op verzoek van zijn leidinggevende een dienstreis aflegt dient in principe gebruik te maken van het openbaar vervoer.
2. Hiervoor is een business card beschikbaar voor gebruik van de trein 2e klas, bus tram of metro.
3. Deze kaart werkt als een Ov-kaart en het voordeel is dat de medewerker niet zelf de reiskosten hoeft voor te schieten.
4. De businesscard kan gereserveerd worden via de email bij inkoop@werksaamwf.nl.
5. Als de medewerker geen gebruik maakt van de business card en met openbaar vervoer reist worden de reiskosten vergoed op basis van het tarief 2e klas. De kosten kunnen via een declaratieformulier worden ingediend bij de salarisadministratie.
6. Wanneer openbaar vervoer niet doeltreffend is, staat er een poolauto of fiets ter beschikking.
7. Wanneer de medewerker er, met instemming van de leidinggevende, voor kiest om met eigen vervoer te reizen geldt de fiscaalvrije kilometervergoeding van de Belastingdienst. De kosten kunnen via een declaratieformulier worden ingediend bij de salarisadministratie.

Artikel 8. Regels Belastingdienst

Bij wijziging van de fiscale regels van de Belastingdienst, kunnen de voorwaarden worden gewijzigd.

Artikel 9. Hardheidsclausule

De directeur beslist in gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet.

Artikel 10. Inwerkingtreding

Deze gewijzigde regeling treedt in werking op 1 januari 2023.

Artikel 11. Citeertitel

Deze gewijzigde regeling wordt aangehaald als: Reiskostenregeling woon-werkverkeer en dienstreizen WerkSaam.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van 9 maart 2023,

De voorzitter, S.C.F. Visser-Botman
De directeur, M.J. Dölle

