

Besluit van het directieteam van team personeel en organisatie van de gemeente Lingewaard houdende regels omtrent werk/werkvervoer en verblijfskosten (Regeling werk/werkvervoer en verblijfskosten gemeente Lingewaard)

Inhoudsopgave

- [Artikel 1 Begripsomschrijving](#)
- [Artikel 2 Algemene bepalingen](#)
- [Artikel 3 Afstand](#)
- [Artikel 4 Uitvoering dienstreizen](#)
- [Artikel 5 Vergoeding reiskosten en declareren](#)
- [Artikel 6 Termijn](#)
- [Artikel 7 Vergoeding verblijfskosten](#)
- [Artikel 8 Aansprakelijkheid bij schade](#)
- [Artikel 9 Onvoorziene gevallen](#)
- [Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding](#)
- [Bijlage: Vervoersmiddelen](#)

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- Werkgever**
Het college van Burgemeester en Wethouders van gemeente Lingewaard,
- Medewerker**
De ambtenaar in de zin van [artikel 1:1](#) lid 1 sub a van de CAR. (Optioneel: alsmede uitzendkrachten, detachingskrachten, stagiaires en personen die anderszins in dienst zijn van de werkgever).
- Dienstreis**
Een naar het oordeel van het afdelingshoofd noodzakelijke verplaatsing van een medewerker tot het verrichten van een dienst of volgen van een opleiding/cursus buiten de plaats van tewerkstelling, evenals het hiermede verband houdende verblijf buiten deze plaats.
- Plaats van tewerkstelling**
Het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar of van waaruit de medewerker naar het oordeel van de werkgever gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
- Standplaats**
Het adres waar de medewerker zijn werkzaamheden uitoefent.
- (Motor)voertuig**
(Gemotoriseerd) vervoersmiddel waarvan de medewerker eigenaar is.
- Middelen voor vervoer**
E-vervoersmiddelen, NS businesscard, kilometervergoeding, parkeerkosten, pont- en veergelden.

Artikel 2 Algemene bepalingen

Lid 1

De werkgever hanteert voor dienstreizen bij gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoersmiddel de rijksregeling. Dat houdt in dat 0,28 per km netto kan worden gedeclareerd (0,19 ct fiscaal vrije vergoeding en 0,09 ct vergoeding wordt gebruteerd).

Lid 2

De medewerker stemt voor het maken van een dienstreis vooraf af met het afdelingshoofd.

Lid 3

Voor het maken van een dienstreis heeft de medewerker de keuze uit de volgende vervoersmiddelen:

- E bike, E-scooter (brommertcertificaat/rijbewijs nodig), E-dienstauto
- Openbaar vervoer (met de OV business card)

- Eigen vervoersmiddel (gelieve alleen te gebruiken als bovenstaande vervoersmiddelen geen optie zijn).

Lid 4

Reiskosten voor woon-/werkverkeer worden niet aangemerkt als dienstreis.

Lid 5

Verkeersovertredingen worden niet aangemerkt als reiskosten.

Artikel 3 Afstand

Lid 1

Tenzij een andere opdracht is gegeven, wordt een dienstreis via de kortste route gemaakt.

Lid 2

De plaats van tewerkstelling is aan te merken als begin- en eindpunt. Het aantal kilometers wordt naar boven afgerond tot het naast hogere gehele getal.

Lid 3

In afwijking van het bepaalde in het vorige lid kan de woning van de medewerker of een andere plaats als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis worden aangemerkt, tenzij op de heenreis onderscheidenlijk de terugreis de plaats van tewerkstelling wordt bezocht.

Artikel 4 Uitvoering dienstreizen

Lid 1

Met de invoering van de mogelijkheid te beschikken over OV business card, E bike, E scooter, E dienst auto en in aansluiting op het duurzaamheidsprogramma van de gemeente Lingewaard geldt er bij het maken van dienstreizen een voorkeursvolgorde voor het gebruik van een van de geboden middelen in relatie tot eigen vervoersmiddelen.

Lid 2

Binnen de gemeentegrenzen maakt een medewerker de dienstreis per eigen fiets, of één van de hiervoor genoemde vervoersmiddelen. Uitzonderingen om de dienstreizen te maken met gebruik van een eigen gemotoriseerd vervoersmiddel, kunnen zijn:

- Medische indicatie;
- Er is regelmatig sprake van meerdere zakelijke verplaatsingen per dag.

De medewerker bespreekt vooraf de uitzondering met de leidinggevende en vraagt toestemming om gebruik te maken van eigen vervoermiddel en de daarbij behorende vergoeding (zakelijke kilometers).

Lid 3

Dienstreizen buiten de gemeentegrenzen maken medewerkers met OV business card. De leidinggevende bepaalt in welke gevallen medewerkers per eigen vervoersmiddel een dienstreis maken. De volgende redenen zijn hiervoor aan te merken:

- Medische indicatie
- Er is regelmatig sprake van meerdere zakelijke verplaatsingen per dag
- Het reisdoel is niet bereikbaar per openbaar vervoer
- Meer dan één medewerker reist naar dezelfde bestemming
- Meenemen van grote hoeveelheid bagage.

Artikel 5 Vergoeding reiskosten en declareren

Lid 1

Indien de werkgever vooraf toestemming heeft verleend voor het gebruik van een eigen voertuig krijgt de medewerker een kilometervergoeding overeenkomstig de Reisregeling binnenland.

Lid 2

Kosten voor parkeren met de dienstauto, pont en veergelden, indien van toepassing, komen voor vergoeding in aanmerking.

Lid 3

Uitbetaling van reis- en verblijfskosten geschiedt achteraf, op declaratiebasis. De vergoeding van de verblijfskosten wordt gedeeltelijk belast uitbetaald. Declaraties dienen voorzien te zijn van originele, deugdelijke bewijsstukken.

Artikel 6 Termijn

Om aanspraak op tegemoetkoming in reis- en/of verblijfskosten te maken dient de declaratie van de in een kalendermaand gemaakte kosten bij voorkeur binnen drie maanden na die kalendermaand bij het afdelingshoofd te zijn ingediend.

Artikel 7 Vergoeding verblijfskosten

Lid 1

Verblijfskosten worden vergoed tot de naar het oordeel van het afdelingshoofd in redelijkheid gemaakte werkelijke kosten, met inachtneming van het tweede lid van dit artikel.

Lid 2

De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies worden vergoed op basis van de Reisregeling binnenland.

Artikel 8 Aansprakelijkheid bij schade

Bij schade aan het eigen motorvoertuig tijdens uitoefening van de dienst, als gevolg van eigen verwijtbaar gedrag van de medewerker, is de werkgever niet aansprakelijk te stellen voor die schade.

Ongevallen/schade

De gebruiker van een gemeentelijk voertuig is bij het veroorzaken van een ongeval verantwoordelijk voor invulling van een schadeformulier. Melding van het ongeval en inlevering van het schadeformulier dient zo snel mogelijk plaats te vinden bij het team Facilitaire Zaken. De gebruiker kan worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de gemeente geleden schade, voor zover deze aan zijn/haar schuld of nalatigheid is te wijten. Schade of boetes kunnen in beginsel verhaald worden op de medewerker.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 10 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling werk/werkvervoer en verblijfskosten gemeente Lingewaard" en treedt in werking met ingang van 1 oktober 2016. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de regeling Dienstreizen d.d.10 maart 2014.

Bijlage: Vervoersmiddelen

Hieronder staat achtereenvolgens informatie over het reserveren van de alternatieve vervoersmiddelen, het gebruik hiervan, de OV business cards en het declareren van reiskosten.

Reserveren van alternatieve vervoersmiddelen

Iedereen kan zelf de alternatieve vervoersmiddelen reserveren via de applicatie Facilitator. Hierin is per vervoersmiddel inzichtelijk of het nog beschikbaar is voor de gewenste dag en het gewenste tijdstip.

Gebruik van alternatieve vervoersmiddelen

De sleutels en papieren van de alternatieve vervoersmiddelen zijn op te halen bij het team Facilitaire Zaken. De vervoersmiddelen dienen op dezelfde dag weer op de daarvoor bestemde plek in de fietsenstalling/het oplaadpunt geplaatst te worden. De sleutels en papieren kunnen in de brievenbus bij team Facilitaire Zaken gedeponereerd worden. De accu van de fiets dient te worden aangesloten op het oplaadstation in de gardeorde naast de personeelsingang.

Voor het gebruik van de E scooter is een brommcertificaat/rijbewijs nodig. Als er ongemakken worden opgemerkt aan een van de vervoersmiddelen, meldt de gebruiker dit bij het team Facilitaire Zaken.

OV business cards

De OV business card is één kaart waarmee per bus, metro én trein gereisd kan worden. Deze kaart kan per dienstreis het beste voor drie dagen gereserveerd worden:

1. De dag voor de dienstreis om de kaart op te halen;
2. De dag van de dienstreis zelf;
3. De dag na de dienstreis om de kaart in te leveren.

Kilometervergoeding

De reiskosten worden gedeclareerd via het declaratieformulier in de personeelsportal. Dit gaat als volgt:

1. Maak je vanuit je woonplaats een dienstreis naar een bestemming, dan declareer je die kilometers middels het declaratieformulier, onder vermelding van reden bezoek.
2. Ga je vanuit je woonplaats eerst naar je standplaats (lees: Bemmeler) en vandaar uit naar je bestemming, dan zijn de kilometers vanuit je woonplaats naar je standplaats woon-werk. De kilometers vanuit je standplaats naar je bestemming komen in aanmerking voor declaratie van dienstkilometers.
3. Wanneer je vanuit je bestemming nog langs gaat via standplaats Bemmeler dan geldt hierbij hetzelfde als vermeld punt 2 - de kilometers vanuit je standplaats naar je woonplaats zijn woon-werk.

Toelichting punt 1 tot en met 3

Je woonplaats kan als beginpunt of als eindpunt worden aangemerkt als je op je heenreis en/of terugreis je standplaats (Bemmeler) niet bezoekt. Als je je standplaats (Bemmeler) wél bezoekt, dan geldt in eerste instantie woon-werk. Pas vanaf Bemmeler gelden je kilometers dan als dienstreis.

Ongevallen/schade

De gebruiker van het gemeentelijk voertuig is bij het veroorzaken van een ongeval verantwoordelijk voor invulling van een schadeformulier. Melding van het ongeval en inlevering van het schadeformulier dient zo snel mogelijk plaats te vinden bij het team Facilitaire Zaken. De gebruiker kan worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de gemeente geleden schade, voor zover deze aan zijn/haar schuld of nalatigheid is te wijten. Schade of boetes kunnen in beginsel verhaald worden op de medewerker.