

VERVOERSMANAGEMENT

uitvoeringsregelingen



Hoogheemraadschap van
Delfland

Indien van toepassing:	Datum:	Kenmerk / DMS nummer:
Vastgesteld in D&H	25 april 2017	DMS 54574
Advies / instemming OR	Advies OR: 12 april 2017	Kenmerk 1303031
Voorgaande documenten	12-11-2013, ingangsdatum 01-01-2014	DMS 544011

Algemene toelichting

In de beleidsnotitie Vervoersmanagement zijn door het college van dijkgraaf en hoogheemraden heldere, duurzame kaders en uitgangspunten vastgelegd voor de gehele organisatie voor het maken van dienstreisbewegingen, woon-werkverkeer en het parkeren bij het Gemeenlandshuis¹.

Het is van belang om de mobiliteit zowel in het woon-werkverkeer als ten aanzien van de dienstreizen goed te regelen. Delfland streeft daarbij naar een eenduidige en complete regeling, welke concurrerend is op de arbeidsmarkt en bijdraagt aan een efficiënte bedrijfsvoering, duurzaam is, de rechtsgelijkheid en vitaliteit van de medewerkers bevordert. De Uitvoeringsregeling (elektrische) fiets en elektrische scooter past in dat kader.

Deze Uitvoeringsregelingen Vervoersmanagement vormen de uitwerking van deze beleidsnotitie en past binnen de kaders van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen waterschapspersoneel (SAW).

¹ Dit beleid is vastgesteld in de vergadering van D&H op 25 april 2017, DMS 54574.

Vervoersmanagement Delfland

Van het vervoersmanagement maken de volgende uitvoeringsregelingen deel uit:

- I) Definities en toelichting
- II) Uitvoeringsregeling dienstreizen
- III) Uitvoeringsregeling vergoeding overige (buitenlandse) reis –en verblijfkosten
- IV) Uitvoeringsregeling gebruik dienstauto's
- V) Overgangsregeling
- VI) Uitvoeringsregeling parkeerfaciliteiten en parkeerkosten privé motorvoertuig
- VII) Uitvoeringsregeling fiscaal voordeel bij aanschaf vervoermiddel voor woon-werkverkeer

Als ingangsdatum voor de Uitvoeringsregelingen I, II, III, IV, V en VI geldt 1 juli 2017. Per dezelfde datum komt de op 12 november 2013 door D&H vastgestelde Uitvoeringsregeling Vervoersmanagement Delfland (DMS 544011) te vervallen.

Als ingangsdatum voor Uitvoeringsregeling VII geldt 1 mei 2017. Per dezelfde datum komt de op 8 januari 2013 door D&H vastgestelde Fiets-Uitvoeringsregeling 2013 (DMS 550498) te vervallen.

Indien de SAW dwingende voorschriften vaststelt die afwijken van deze uitvoeringsregelingen, dan gelden de dwingende bepalingen van de SAW.

I Definities en toelichting

Ambtenaar: De medewerker die conform de SAW is aangesteld als ambtenaar bij het Hoogheemraadschap van Delfland.

Medewerker: De medewerker die conform een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor het Hoogheemraadschap van Delfland, een uitzendkracht, zelfstandige, of bij Delfland gedetacheerde ambtenaar die bij het Hoogheemraadschap van Delfland werkzaam is.

Toelichting: Alle ambtenaren zijn medewerker, maar niet alle medewerkers zijn ambtenaar. Dit onderscheid is van belang omdat ook van medewerkers niet zijn vallend onder het begrip 'ambtenaren' verlangd wordt dat zij zich bij het maken van vervoersbewegingen houden aan de regels zoals die voor de ambtenaren van toepassing zijn.

Medewerkers declareren hun reisbewegingen en daarmee gemaakte onkosten niet via de declaratiemethodes die voor de ambtenaren van Delfland van toepassing zijn, maar hebben daarvoor individuele afspraken. Daarom zijn de bepalingen over de vergoeding van dergelijke kosten niet opgenomen in deze uitvoeringsregeling.

De (elektrische)² dienstauto's van Delfland worden onderscheiden in:

Poolauto: een personenauto.

Een poolauto wordt ingezet voor het vervoeren van een of meerdere personen, ten behoeve van het maken van een dienstreis of het uitvoeren van werkzaamheden. Dit zijn voertuigen waar de gehele organisatie gebruik van kan maken.

Team auto: een bestelauto / -bus, terreinwagen, pick-up wagen.

Een team auto is als het ware een 'gereedschap' voor een medewerker of een team. Dit houdt in dat een dergelijk voertuig voorzien is van gereedschap om het persoons- of teamgerichte werk uit te kunnen voeren. Als voorbeeld wordt genoemd een bestelauto / bestelbus.

Persoonsgebonden auto: een bestelauto / -bus, terreinwagen, pick-up wagen.

De persoonsgebonden auto heeft dezelfde kenmerken als een team auto, maar wordt persoonlijk toegewezen in verband met de dagelijkse mobiliteit van de medewerker. Toewijzing van een persoonsgebonden auto gebeurt aan de hand van bepaalde criteria door de teamleider / leidinggevende.

Ambulant takenpakket: hiervan is sprake indien:

- Een medewerker meer dan 50% van zijn diensttijd gebruik maakt van een voertuig, en/of:
- Meer dan 15.000 km. per jaar rijdt.

Toelichting: Het bovenstaande is een richtlijn, waarbij gekeken wordt naar de combinatie van de criteria. De Secretaris-Directeur bepaalt uiteindelijk op voorspraak van de teamleider / leidinggevende of een medewerker een ambulant takenpakket heeft en in aanmerking komt voor een persoonsgebonden auto. Zichtbaarheid / herkenbaarheid van het voertuig speelt ook een rol in de vraag of een medewerker een persoonsgebonden auto krijgt toegewezen.

Fiets: hieronder wordt ook verstaan een elektrische fiets en een vouwfiets. Dienstreizen kunnen gemaakt worden, met een (elektrische) fiets die door Delfland ter beschikking wordt gesteld, of met de eigen (elektrische) fiets van de medewerker.

² Delfland streeft naar een zo hoog mogelijk percentage elektrische dienstauto's.

Motorrijtuig / motorvoertuig: een voertuig zoals omschreven in artikel 1 lid 1 sub c van de Wegenverkeerswet.

(Elektrische) Bromfiets of (elektrische) scooter: een voertuig zoals omschreven in artikel 1 lid 1 sub e, onder a,b en c van de Wegenverkeerswet. Voor een bromfiets of scooter is een kentekenbewijs afgegeven waarin het voertuig als zodanig is aangemerkt.

Dienstreizen kunnen ook gemaakt worden met een door Delfland ter beschikking gestelde elektrische scooter, of met de eigen (elektrische) bromfiets of (elektrische) scooter van de medewerker.

Toelichting: Hoewel de SAW geen mogelijkheid kent van het vergoeden van dienstreiskilometers die met een (elektrische) fiets of elektrische scooter van de ambtenaar zijn gemaakt, geeft Delfland hiertoe vanuit het oogpunt van duurzaamheid wel de mogelijkheid.

II Uitvoeringsregeling dienstreizen

Artikel 1: Doel van de regeling

Deze regeling geeft uitvoering aan het bepaalde in de SAW over het maken van dienstreizen en de vergoeding van de kosten daarvan.

Bij het maken van dienstreizen worden altijd de volgende, in vastgestelde rangorde genoemde uitgangspunten gehanteerd:

1. Slim werken³
2. Lopen, gebruik (elektrische)fiets of elektrische scooter
3. Openbaar vervoer
4. (Elektrische) dienstauto
5. 'Greenwheels' auto
6. Huurauto / eigen motorvoertuig.

Artikel 2: Dienstreizen – algemeen

1. Indien het maken van een dienstreis noodzakelijk is, wordt deze in eerste instantie gemaakt met de fiets of het openbaar vervoer.
2. Indien het maken van een dienstreis noodzakelijk is en lopen, het gebruik van de (elektrische) fiets, elektrische scooter of het openbaar vervoer geen goede optie is omdat dit om redenen van tijd of financiën niet doelmatig is, wordt deze dienstreis gemaakt met een dienstauto.
3. Indien het maken van een dienstreis noodzakelijk is en het gebruik van de (elektrische) fiets, elektrische scooter of het openbaar vervoer geen goede optie is, en er is geen dienstauto of 'Greenwheels' auto beschikbaar, mag de dienstreis gemaakt worden met een huurauto of het eigen motorvoertuig.
4. De ambtenaar dient het vervoermiddel en het aantal gereden kilometers achteraf door middel van de vastgestelde declaratiemethode te verantwoorden aan de leidinggevende.
5. De medewerker heeft zelf de verantwoordelijkheid om te bepalen of de te kiezen vervoersmethode de meest duurzame en efficiënte is.
6. De ambtenaar met een persoonsgebonden auto gebruikt die auto te allen tijde voor het maken van dienstreizen, tenzij het gebruik van openbaar vervoer of fiets een betere of passender oplossing biedt.

Artikel 3: Gebruik (elektrische) fiets of elektrische scooter tijdens dienstreizen

1. De werkgever stelt (elektrische) fietsen en elektrische scooters ter beschikking voor het maken van een dienstreis.
2. Indien de ambtenaar bij het maken van een dienstreis gebruik maakt van een eigen (elektrische) fiets of eigen elektrische scooter, kunnen de gemaakte dienstreiskilometers via de vastgestelde declaratiemodule gedeclareerd worden tegen het bedrag dat in de SAW is opgenomen voor het maken van dienstreizen met een eigen motorvoertuig.
3. Betaalde tol- en veergelden kunnen naast de kilometervergoeding worden gedeclareerd.
4. Verkeersboetes komen niet in aanmerking voor vergoeding.
5. De (elektrische) dienstfiets of elektrische scooter dient na gebruik voor de dienst steeds te worden teruggebracht naar de standplaats, waar vandaan het voertuig is meegenomen. Het gebruik van de dienstfiets voor woon-werkverkeer is niet toegestaan, behoudens in die gevallen dat werkzaamheden voortduren tot na de voor

³ Binnen het Hoogheemraadschap van Delfland geldt de stelregel dat allereerst de vraag wordt gesteld of het maken van een dienstreis noodzakelijk is. Er zal eerst gekeken moeten worden of door het inzetten van communicatiemiddelen zoals Skype of een conference call, de dienstreis nog wel gemaakt moet worden. Pas als het antwoord op deze vraag positief is, komt de volgende stap in beeld.

de medewerker gebruikelijke werktijd en de verantwoordelijke leidinggevende hiervoor specifieke toestemming heeft verleend.

Artikel 4: Gebruik openbaar vervoer tijdens dienstreizen

1. De medewerker kan bij reizen per trein gebruik maken van de 1^e klas.
2. Voor het maken van dienstreizen per openbaar vervoer wordt er gebruik gemaakt van een NS-Businesscard, tenzij in het uitzonderlijke geval een dergelijke kaart niet beschikbaar is. In dat geval worden de kosten van het openbaar vervoer door middel van de daarvoor vastgestelde declaratiemodule vergoed tegen overlegging van de originele vervoersbewijzen.
3. Bij voorkeur dient maandelijks te worden gedeclareerd. Indien een declaratie betrekking heeft op een maand die meer dan 3 maanden is verstreken, worden de kosten in beginsel niet meer vergoed. De Secretaris-Directeur kan de declaratie alsnog voor vergoeding in aanmerking brengen, indien de vertraging niet te wijten is aan de nalatigheid van de ambtenaar.
4. De declaratie dient te worden getekend door de betrokken leidinggevende.
5. Voor het gebruik van de NS-businesscard die per team wordt gebruikt en persoonlijke NS-businesscard⁴ draagt de leidinggevende de eindverantwoordelijkheid. Kosten worden per kostenplaats gefactureerd. De leidinggevende controleert de reisbewegingen en geeft hierop akkoord.
6. Indien geen adequaat lokaal vervoer beschikbaar is, worden de kosten van de treintaxi en taxi vergoed.
7. Indien de werkgever kortingen op de kosten van het openbaar vervoer kan bedingen, dient de ambtenaar bij de aanschaf van vervoersbewijzen medewerking te verlenen bij het verkrijgen van deze kortingen.

Artikel 5: Gebruik dienstauto tijdens dienstreizen

1. Alle gemaakte kilometers tijdens de dienstreis met de dienstauto worden geregistreerd in de in de auto aanwezige 'black box'; de medewerker moet inloggen in de black box met zijn bedrijfspas.
2. Dienstauto's dienen na gebruik voor de dienst steeds te worden teruggebracht naar de standplaats, waar vandaan de auto is meegenomen.
3. Betaalde parkeer, tol- en veergelden kunnen worden gedeclareerd.
4. Verkeersboetes komen niet in aanmerking voor vergoeding.
5. De ambtenaar die een dienstreis met een dienstvoertuig maakt, kan de kosten voor parkeer-, tol- en veergelden declareren in de daarvoor vastgestelde declaratiemodule.

Artikel 6: Gebruik eigen motorvoertuig tijdens dienstreizen

1. De vergoeding van reiskosten bij dienstreizen is vermeld in de SAW.
2. Betaalde parkeerkosten, tol- en veergelden kunnen naast de vergoeding van reiskosten worden gedeclareerd.
3. Premies voor verzekeringen en parkeer-/verkeersboetes komen niet in aanmerking voor vergoeding.
4. Indien de ambtenaar bij het maken van een dienstreis voor, tijdens of na het maken van die dienstreis het Gemeenlandshuis aan doet met het privé motorvoertuig, kan gebruik worden gemaakt van parkeerplek in de parkeergarage van het Gemeenlandshuis indien deze beschikbaar is. Deze parkeerplek dient vooraf te worden gereserveerd bij de receptie.
5. Indien de ambtenaar bij het maken van een dienstreis voor, tijdens of na het maken van die dienstreis het Gemeenlandshuis aan doet met het privé motorvoertuig en er geen parkeerplek beschikbaar is, of het privé motorvoertuig kan voor wat betreft de

⁴ Of een medewerker in aanmerking komt voor een persoonlijke NS-businesscard is ter beoordeling van de leidinggevende. Uitgangspunt is dat de medewerker regelmatig dienstreizen maakt,

afmeting niet in de parkeergarage van het Gemeenlandshuis, dient elders geparkeerd te worden⁵.

6. Indien naar het oordeel van de leidinggevende het eigen vervoermiddel als onvoldoende representatief is aan te merken in relatie tot de aard van de werkzaamheden is gebruik van een eigen vervoermiddel niet toegestaan. Dan zal gebruik gemaakt dienen te worden van een dienstauto of openbaar vervoer.

Artikel 7: Reiskosten bij studie die gevolgd wordt voor Delfland

1. Het reizen van en naar een studielocatie wordt beschouwd als dienstreis.
2. Indien gezamenlijk kan worden gereisd naar een studielocatie, verdient het gezamenlijk reizen met één vervoersmiddel de voorkeur.

Artikel 8: Overige bepalingen

In individuele gevallen waarin deze uitvoeringsregeling niet voorziet beslist de Secretaris-Directeur indien daar naar zijn oordeel, op basis van redelijkheid en billijkheid, reden toe is.

⁵ Voor wat betreft de vergoeding van eventuele kosten wordt verwezen naar de bepalingen in Uitvoeringsregeling VI: Parkeerfaciliteiten en parkeerkosten privé motorvoertuig.

III Uitvoeringregeling vergoeding overige (buitenlandse) reis –en verblijfkosten

Artikel 1: Doel van de regeling

Deze regeling geeft uitvoering aan het bepaalde in de SAW over vergoeding van overige reis- en verblijfkosten.

Artikel 2: Verblijfkosten tijdens dienstreizen

1. Aan de ambtenaar worden vergoed de in verband met een dienstreis in een daarvoor bestemde gelegenheid noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en voor kleine uitgaven, conform de reisregeling binnenland van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
Kosten, gemaakt in een bedrijfsrestaurant of faciliteiten van Delfland, komen niet voor vergoeding in aanmerking.
2. De aanspraak op de lunchvergoeding respectievelijk de avondmaaltijdvergoeding bestaat slechts indien deze kosten gemaakt worden tijdens de voor de ambtenaar geldende werktijden.
3. Om voor vergoeding van verblijfkosten in aanmerking te komen, dient de ambtenaar de gemaakte kosten met nota's aantoonbaar te maken.
4. Indien de ambtenaar aantoont dat de vergoeding voor een dienstreis door bijzondere omstandigheden niet toereikend is om de noodzakelijk gemaakte verblijfkosten te dekken, kan de bevoegd leidinggevende de meerdere kosten geheel of gedeeltelijk doen vergoeden.

Artikel 3: Reis en verblijfkosten tijdens buitenlandse dienstreizen

1. De verblijfkosten bij buitenlandse dienstreizen worden vergoed conform de regelingen "Reisbesluiten Buitenland" en "Reisregeling Buitenland" van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
2. Afhankelijk van het aantal overnachtingen en reisdagen wordt per locatie bepaald welke vergoeding wordt verstrekt. Dit is een vast bedrag, waarover achteraf ook geen verantwoording is verschuldigd. Deze vergoeding kan vooraf worden aangevraagd.
3. Vliegtickets worden door de medewerker die de buitenlandse dienstreis moet maken zelf geboekt bij een door Delfland aan te wijzen reisbureau. Voor het boeken van een ticket volstaat een inkooporder.
4. Uitgangspunt is dat reizen op de goedkoopste manier gemaakt worden per commerciële luchtvaartmaatschappij, 2^e klas (economy), tenzij aangetoond kan worden dat daardoor extra verblijfkosten nodig zijn en/of de werkzaamheden in Nederland of in het buitenland niet goed kunnen worden uitgevoerd.
5. Delfland draagt zorg voor de aanvullende verzekeringen. De medewerker vult hiertoe een reisformulier in.
6. De medewerker dient voor vertrek bij Team I&A zijn telefoon aan te passen aan dekking in het buitenland.
7. De leidinggevende is tijdens de buitenlandse dienstreis contactpersoon voor de medewerker.

Artikel 4: Declaratie

1. Alle kosten in verband met verblijf kunnen door middel van de daarvoor vastgestelde declaratiemodule en onder overlegging van bewijsstukken worden gedeclareerd bij het team Personeel & Organisatie.
2. Bij voorkeur dient maandelijks te worden gedeclareerd. Indien een declaratie betrekking heeft op een maand die meer dan 3 maanden is verstreken, worden de kosten in beginsel niet meer vergoed. De Secretaris-Directeur kan de declaratie alsnog voor vergoeding in aanmerking brengen, indien de vertraging niet te wijten is aan de nalatigheid van de ambtenaar.
3. De declaratie dient te worden gecontroleerd en voor akkoord getekend door degene, die opdracht tot de dienstreis heeft gegeven.

Artikel 5: Overige bepalingen

In individuele gevallen waarin deze uitvoeringsregeling niet voorziet beslist de Secretaris-Directeur indien daar naar zijn oordeel, op basis van redelijkheid en billijkheid, reden toe is.

IV Uitvoeringsregeling gebruik dienstauto's

In hoofdstuk 1) **Definities en toelichting** zijn de begrippen dienstauto, poolauto, team auto, persoonsgebonden auto en ambulant takenpakket omschreven.

Artikel 1: Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is de ambtenaar van het Hoogheemraadschap van Delfland en de medewerker die werkzaam is voor het Hoogheemraadschap van Delfland, die vanwege een adequate uitoefening van de functie een auto ter beschikking dienen te hebben, deze hierin te voorzien.

Artikel 2: Criteria persoonsgebonden auto

1. Voor toekenning van een persoonsgebonden auto komen in aanmerking de medewerkers die:
 - a. voor het merendeel (> 50%) van de werktijd ambulante taken uitvoeren, en/of:
 - b. medewerkers waarbij de zichtbaarheid / herkenbaarheid van het voertuig van belang is bij het uitvoeren van zijn of haar taken.
2. Medewerkers die meer dan 15.000 km. per jaar rijden, zijn verplicht om in een persoonsgebonden auto te rijden, behoudens een daarover door de Secretaris-Directeur genomen afwijkend besluit.
3. Het 'omslagpunt' van minimaal 15.000 km. per jaar rijden kan lager komen te liggen indien de zichtbaarheid van het voertuig als essentieel wordt aangemerkt.

Artikel 3: Ambulante taken

1. De Secretaris-Directeur stelt jaarlijks – op voorspraak van de teamleider – vast of er sprake is van een ambulant takenpakket voor een medewerker.
2. Uitzonderingen op de criteria voor het hebben van een ambulant takenpakket worden altijd voorgelegd aan de Secretaris-Directeur.
3. Medewerkers met een ambulant takenpakket, hebben als standplaats het woonadres.
4. Als uitzondering op lid 3 van dit artikel kan op voorspraak van de teamleider de Secretaris-Directeur bepalen dat medewerkers met een ambulant takenpakket als standplaats het kantooradres hebben.

Artikel 4: Aanvragen van aanschaf dienstauto's

1. De Secretaris-Directeur bepaalt de procedure voor het aanvragen van team auto's en persoonsgebonden auto's.
2. Team Facilitaire Zaken is belast met aanschaf en beheer van het wagenpark.

Artikel 5: Verantwoording gereden kilometers met dienstauto's

1. Dienstauto's mogen alleen voor zakelijke doeleinden worden gebruikt, met uitzondering van wat in lid 7 is bepaald.
2. Alle dienstauto's zijn uitgerust met een 'black box' die alle gereden kilometers met bijbehorende tijden en bezochte locaties registreert.
3. De ambtenaar die een dienstauto gebruikt, identificeert zich in de black box met de bedrijfsnaam.
4. Team Facilitaire Zaken verstrekt met regelmaat overzichten van de verreden kilometers met dienstauto's aan de betrokken leidinggevenden.
5. De betrokken leidinggevenden dienen de overzichten te controleren opdat alle kilometers verreden zijn in het kader van de dienstuitoefening.
6. Niet-zakelijk gebruik van een dienstauto wordt met alle relevante gegevens gemeld aan de Secretaris-Directeur.
7. Tijdens wachtdiensten is de ambtenaar gerechtigd, conform de bepalingen zoals deze zijn opgenomen in de wachtdienstregeling, privé gebruik te maken van de dienstauto, zoals voor het woon-werkverkeer. Dit privé gebruik dient verantwoord te (kunnen) worden vanuit de gestelde responstijd bij meldingen.

Artikel 6: Niet zakelijk gebruik van dienstauto's

1. Bij overtreding van het voorschrift tot zakelijk gebruik van de dienstauto's, kan de Secretaris-Directeur ten opzichte van de betrokken ambtenaar disciplinaire maatregelen nemen conform de SAW.
2. Een eventuele naheffing van de Belastingdienst, inclusief heffingsrente en boete, ten gevolge van het niet-zakelijk gebruik van de dienstauto, wordt verhaald op de betrokken ambtenaar.
3. Daarnaast zal, vanaf het door de Secretaris-Directeur vastgestelde moment van niet-zakelijk gebruik van de dienstauto, op het salaris van de betrokken ambtenaar de fiscale bijtelling van de gebruikte auto worden toegepast.

Artikel 7: Gebruik persoonsgebonden auto bij ambulant takenpakket

1. Aan de medewerker met een ambulant takenpakket wordt verplicht – indien de medewerker daar op grond van de criteria onder valt - een persoonsgebonden auto ter beschikking gesteld.
2. De medewerker heeft geen invloed op de keuze van de persoonsgebonden auto.
3. Het is niet toegestaan dat de medewerker de aan hem terbeschikkinggestelde persoonsgebonden auto gebruikt voor privédoeleinden met uitzondering van de wachtdienst.
4. De medewerker aan wie op grond van deze regeling een persoonsgebonden auto in bruikleen wordt gegeven, verklaart schriftelijk dat hij akkoord gaat met de voorwaarden van deze regeling.

Artikel 8: Persoonsgebonden auto en standplaats

1. Voor medewerkers aan wie een persoonsgebonden auto is toegewezen, is de standplaats het woonadres, tenzij op voorspraak van de teamleider door de Secretaris-Directeur als standplaats het kantooradres is vastgesteld.
2. Indien aan de medewerker niet langer een persoonsgebonden auto is toegewezen, zal zo nodig op voorspraak van de teamleider de standplaats van de medewerker door de Secretaris-Directeur bij besluit worden aangepast naar het kantooradres.

Artikel 8: Gebruik eigen vervoer bij ambulant takenpakket

Voor de medewerker met een ambulant takenpakket die op het moment van inwerkingtreding van de Uitvoeringsregeling Vervoersmanagement nog gebruik maakt van een eigen vervoermiddel, is de overgangsregeling zoals opgenomen in hoofdstuk V – Overgangsregeling van deze Uitvoeringsregeling Vervoersmanagement.

Artikel 9: Terbeschikkingstelling persoonsgebonden auto aan werkgever

1. De persoonsgebonden auto dient, als de medewerker gedurende een periode van meer dan één week aangesloten zijn werkzaamheden niet verricht wegens vakantie, arbeidsongeschiktheid of anderszins, zijn persoonsgebonden auto in te leveren op een door de leidinggevende aangewezen locatie van Delfland, inclusief de autosleutel(s) en de autopapieren.
2. Als de medewerker wegens zijn arbeidsongeschiktheid niet in staat is om de persoonsgebonden auto in te leveren, dan zal de werkgever zelf zorgdragen voor het ter beschikking krijgen van de persoonsgebonden auto.

Artikel 10: Overige bepalingen

In individuele gevallen waarin deze uitvoeringsregeling niet voorziet of naar het oordeel van de Secretaris-Directeur niet in redelijkheid of billijkheid toegepast kan worden, beslist de Secretaris-Directeur indien daar naar zijn oordeel, op basis van redelijkheid en billijkheid, reden toe is.

V Overgangsregeling

Artikel 1: Doel van de regeling

Deze regeling is tijdelijk van aard en is bedoeld om de mogelijke overgang voor medewerkers die voorafgaand aan het vaststellen van de Uitvoeringsregelingen Vervoersmanagement de beschikking hebben over een persoonsgebonden auto en hier na het vaststellen van deze regeling op basis van de criteria niet meer voor in aanmerking zouden komen (en vice versa), zo rechtvaardig mogelijk te laten verlopen.

Artikel 2: Overgangsregeling gebruik eigen vervoer bij ambulant takenpakket

Aan de medewerker met een ambulant takenpakket, die op het moment van inwerkingtreding van deze uitvoeringsregeling zijn privé motorvoertuig gebruikt voor het maken van dienstreizen, zal uiterlijk een jaar nadat deze uitvoeringsregeling van kracht wordt, verplicht een persoonsgebonden auto ter beschikking worden gesteld.

Artikel 3: Medewerkers die geen ambulant takenpakket meer hebben

De persoonsgebonden auto, die aan de medewerker ter beschikking is gesteld die voordat deze uitvoeringsregeling van kracht werd een ambulante functie had, en dit vanaf het moment dat deze uitvoeringsregeling in werking treedt geen ambulant takenpakket meer heeft, zal zijn persoonsgebonden auto dienen in te leveren.

Artikel 4: Overige bepalingen

In individuele gevallen waarin deze uitvoeringsregeling niet voorziet of naar het oordeel van de Secretaris-Directeur niet in redelijkheid of billijkheid toegepast kan worden, beslist de Secretaris-Directeur indien daar naar zijn oordeel, op basis van redelijkheid en billijkheid, reden toe is.

VI Uitvoeringsregeling parkeerfaciliteiten en parkeerkosten privé motorvoertuig

Artikel 1: Doel van de regeling

De doelstelling van deze regeling is om de parkeerbelasting op de vestigingen van Delfland te reguleren. Privé (elektrische) fietsen en (elektrische) scooters van medewerkers kunnen geparkeerd worden in de daarvoor aangewezen parkeervoorzieningen bij de locaties van Delfland. Overige privé motorvoertuigen van medewerkers kunnen in het geval van woon-werkverkeer niet geparkeerd worden bij het Gemeenlandshuis, tenzij er sprake is van een dienstreis zoals aangegeven in hoofdstuk II, Uitvoeringsregeling dienstreizen.

Artikel 2: Toegang tot de parkeerfaciliteiten

1. Een parkeerfaciliteit dient vooraf te worden aangevraagd bij de receptie. Toewijzing geschiedt op basis van beschikbaarheid.
2. Medewerkers die de beschikking hebben over een persoonsgebonden voertuig, hebben voorrang bij het toekennen van een parkeerplaats bij het Gemeenlandshuis ten opzichte van medewerkers die met een privé motorvoertuig een dienstreis maken.
3. Ambtenaren kunnen met een privé motorvoertuig alleen gebruik maken van de lokale parkeerfaciliteiten indien zij dit privé motorvoertuig – onder bepaalde voorwaarden⁶ – nodig hebben voor het maken van een dienstreis.
4. Medewerkers, niet zijnde ambtenaren, kunnen met hun privé motorvoertuig geen gebruik maken van de parkeervoorzieningen van Delfland.

Artikel 3: Parkeergarage Gemeenlandshuis

1. Parkeren in de parkeergarage geschiedt op eigen risico. Delfland is niet aansprakelijk voor eventuele schades.
2. De parkeergarage is uitsluitend toegankelijk voor motorvoertuigen die gezien de afmetingen in de parkeergarage passen.
3. Voertuigen hoger dan 1.50 m en/of langer dan 5 m en/of zwaarder dan 2000 kg) passen niet in de parkeergarage van het Gemeenlandshuis.

Artikel 4: Vergoeding parkeerkosten

1. Ambtenaren die een dienstreis maken en onder de gestelde voorwaarden met hun privé motorvoertuig hiervoor het Gemeenlandshuis moeten aandoen, mogen, als er in de parkeergarage van het Gemeenlandshuis geen parkeerplek beschikbaar is, de kosten van het elders parkeren declareren.
2. Indien de ambtenaar voor, tijdens of na het maken van een dienstreis het Gemeenlandshuis aan doet met het privé motorvoertuig en er geen parkeerplek beschikbaar is, kunnen de parkeerkosten van het elders parkeren gedeclareerd worden via de daarvoor vastgestelde declaratiemodule. Dit geldt ook in het geval het privé motorvoertuig van de ambtenaar wegens de afmeting daarvan niet in de parkeergarage van het Gemeenlandshuis past.

Artikel 5: Overige bepalingen

In individuele gevallen waarin deze uitvoeringsregeling niet voorziet beslist de Secretaris-Directeur indien daar naar zijn oordeel, op basis van redelijkheid en billijkheid, reden toe is.

⁶ Ten eerste: is het noodzakelijk om een dienstreis te maken? Ten tweede: kan de dienstreis met de (elektrische) fiets, elektrische scooter of het openbaar vervoer gemaakt worden? Ten derde: kan de dienstreis gemaakt worden met een dienstauto? Zie ook II, Uitvoeringsregeling dienstreizen.

VII Uitvoeringsregeling fiscaal voordeel bij aanschaf vervoermiddel voor woon-werkverkeer

Artikel 1: Reikwijdte van deze regeling

Deze regeling heeft betrekking op de aanschaf van een van de volgende vervoermiddelen:

- Fiets;
- Elektrische fiets;
- Vouwfiets;
- Elektrische vouwfiets;
- Elektrische scooter.

Artikel 2: Begrippen

1. Vervoermiddel: alle in artikel 1. genoemde vervoermiddelen.
2. Verzekering: de verzekering die ten behoeve van het aangeschafte vervoermiddel is afgesproken.
3. Accessoires: De door de belastingdienst goedgekeurde met het vervoermiddel samenhangende zaken (exclusief de in het vorige lid genoemde verzekering.)
4. Overeenkomst: een schriftelijke overeenkomst tussen de ambtenaar en de werkgever, strekkende tot de fiscale verwerking van de aanschafprijs van een vervoermiddel.

Artikel 3: Omvang van de regeling

1. De ambtenaar kan in het kader van deze regeling maximaal één maal per drie jaar een vervoermiddel aanschaffen. Hij/zij moet dit vervoermiddel gebruiken voor woon-werkverkeer op meer dan de helft van het aantal dagen dat hij/zij werkt.
2. De aanschafkosten van het vervoermiddel kunnen tot onderstaande maximum bedragen met fiscaal voordeel worden verwerkt bij de salarisbetaling:
 - a. Aanschaf fiets: € 1.000, -
 - b. Aanschaf elektrische fiets: € 2.000, -
 - c. Aanschaf vouwfiets: € 1.000, -
 - d. Aanschaf elektrische vouwfiets: € 2.000, -
 - e. Aanschaf elektrische scooter: € 1.500, -.
3. Indien de ambtenaar een vervoermiddel aanschaf waarbij de aankoopprijs het maximum bedrag zoals genoemd in het vorige lid overschrijdt, vallen deze extra kosten buiten de werking van deze regeling, zodat voor deze extra kosten geen fiscaal voordeel geldt.
4. De kosten van een gangbare verzekering voor het vervoermiddel kunnen (bovenop het maximum zoals dat in het vorige lid voor het betreffende vervoermiddel is opgenomen) eveneens met fiscaal voordeel worden verwerkt bij de salarisbetaling.
5. De kosten van accessoires mogen jaarlijks tot aan het maximum van 85, - per jaar met fiscaal voordeel worden verwerkt bij de salarisbetaling.
6. Onder "met het voertuig samenhangende zaken" wordt verstaan: een extra slot, regenkak, steun voor tas, reparaties/onderhoud.

Artikel 4: Procedure

1. De ambtenaar koopt en betaalt zelf het vervoermiddel.
2. Indien de ambtenaar een verzekering voor het vervoermiddel afsluit, betaalt hij/zij deze zelf.
3. De ambtenaar vult het deelnameformulier in, ten behoeve van de overeenkomst als bedoeld in artikel 5.

Artikel 5: Overeenkomst vervoermiddel

1. De in artikel 3 bedoelde fiscale verrekening van de aankoopkosten, kan pas worden toegepast nadat een overeenkomst is opgesteld en getekend.
2. De aanschaf van een vervoermiddel met fiscaal voordeel mag maximaal één maal per drie jaar plaatsvinden.
3. De aanschaf van accessoires met fiscaal voordeel mag jaarlijks plaatsvinden.
4. De overeenkomst voor de aanschaf van een vervoermiddel en verzekering en de declaratie van accessoires voor het vervoermiddel dient te worden aangevraagd binnen twee maanden na aanschaf (datum op nota is bepalend).

Artikel 6: Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 mei 2017 en geldt tot het moment waarop deze wordt ingetrokken of gewijzigd.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Uitvoeringsregeling aanschaf vervoermiddel voor woon-werkverkeer".
3. Deze uitvoeringsregeling vervangt de 'Uitvoeringsregeling Fiets' zoals vastgesteld in de vergadering van D&H op 8 januari 2013.