

VERVOERSMANAGEMENT

HOOGHEEMRAADSCHAP VAN DELFLAND

Status : Vastgesteld in vergadering D&H 12 november 2013
: Ingangsdatum 1 januari 2014

Algemene toelichting

Het Hoogheemraadschap van Delfland, hierna: "Delfland", maakt bij de uitvoering van haar taken veel gebruik van vervoersmiddelen. 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 en rechtsgelijkheid.

Vervoersmanagement wordt ingezet om optimaal gebruik van infrastructuur en vervoersmiddelen te bevorderen. Delfland biedt middels het vervoersmanagement haar medewerkers de mogelijkheid om op een adequate en efficiënte wijze de afstand woon-werkverkeer evenals de dienstreizen af te leggen. Hierbij heeft Delfland de volgende uitgangspunten:

- Optimaal gebruik van vervoersmiddelen;
- Adequate vergoedingen;
- Doelmatigheid;
- Kosteneffectiviteit.

Bij het opstellen van het vervoersmanagement heeft Delfland rekening gehouden met het huidige beleid, de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW), geldende fiscale regelgeving en de uitgangspunten die Delfland hanteert voor vervoersmanagement.

Medewerkers van Delfland hebben de mogelijkheid om werkgerelateerde reizen, zijnde woon-werkverkeer en dienstreizen, middels verschillende vervoersmiddelen te maken. Voor het maken van werkgerelateerde reizen dient bij voorkeur gebruik te worden gemaakt van het meest optimale vervoersmiddel. Het meest optimale vervoersmiddel is dat middel dat geen onevenredig tijdverlies en/of onpraktische oplossingen en/of onnodig hoge kosten met zich meebrengt.

Delfland is een overheidsorganisatie, waardoor het een vervoersmanagement dient op te stellen met besparing van het milieu. Door het stimuleren van het gebruik van het openbaar vervoer, waarbij gelet wordt op de efficiency van de mogelijkheden van vervoer, houdt Delfland rekening met het milieu. Tevens is Delfland in 2013 gestart met de aanschaf van elektrisch aangedreven bedrijfsauto's. Dit komt het milieu-imago van Delfland ten goede.

Een groot aantal medewerkers is, gezien de aard van hun functie, van de auto afhankelijk en kan geen gebruik maken van het openbaar vervoer. Voor deze groep medewerkers stelt Delfland bedrijfsauto's ter beschikking.

Indien een medewerker geen gebruik wenst of kan maken van de door Delfland ter beschikking gestelde vervoersmiddelen, noch van het openbaar vervoer wegens tijd en kosten, dan kan de medewerker gebruik maken van zijn eigen vervoersmiddel. De kosten van werkgerelateerde reizen worden vergoed conform de op dat moment geldende SAW en fiscale regels.

Op de volgende pagina's zijn de uitgangspunten van het vervoersmanagement van Delfland uitgewerkt in uitvoeringsregelingen.

Als ingangsdatum voor de Uitvoeringsregelingen geldt 1 januari 2014. Per dezelfde datum komt de sinds 1 januari 2008 vigerende Uitvoeringsregeling vervoersmanagement Delfland te vervallen.

Vervoersmanagement Delfland

Van het vervoersmanagement maken de volgende uitvoeringsregelingen deel uit:

- I) Regeling woon-werkverkeer.
- II) Regeling dienstreizen.
- III) Regeling vergoeding overige reis –en verblijfkosten.
- IV) Regeling vervoer bij ambulante functies.
- V) Parkeerfaciliteiten

Als ingangsdatum voor de uitvoeringsregelingen geldt 1 januari 2014.

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

I Uitvoeringsregeling woon-werkverkeer

Artikel 1: Doel van de regeling

Deze regeling geeft uitvoering aan het bepaalde in de artikelen 3.3.1 t/m 3.3.4 van de Sectorale Arbeidsvoorwaarden Waterschapspersoneel (SAW).

Artikel 2: Vergoeding woon-werkverkeer

1. Iedere ambtenaar ontvangt een vergoeding woon-werkverkeer, waarvan de hoogte wordt vastgesteld volgens artikel 3.3.2 SAW (*in 2014 € 0,19 per kilometer over maximaal 60 kilometer per dag, berekend volgens de geldende fiscale regels*).
2. In aanvulling op artikel 3.3.2 SAW is bepaald dat bij Delfland de afstand woon-werkverkeer wordt vastgesteld volgens de ANWB routeplanner voor auto's, volgens de snelste route, over de afstand tussen de postcodes van woning en standplaats; deze kilometers enkele reis worden afgerond naar boven op hele kilometers.
3. In aanvulling op artikel 3.3.3 SAW is bepaald dat de meerkosten van reizen per openbaar vervoer (t.o.v. de vergoeding conform artikel 3.3.2 SAW) maandelijks moeten worden gedeclareerd tegen overlegging van bewijsstukken. 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.

Artikel 3: Geen recht op vergoeding woon-werkverkeer

1. De reiskostenvergoeding wordt stopgezet als de ambtenaar gedurende een periode van meer dan 6 weken aangesloten zijn werkzaamheden – behoudens vakantie c.q. verlof – niet verricht.
2. Indien de ambtenaar gebruik maakt van ouderschapsverlof, bestaat met ingang van de maand volgend op die waarin het verlof is ingegaan, geen aanspraak op een reiskostenvergoeding dan wel wordt de vergoeding aangepast aan het aantal reisdagen.
3. De ambtenaar die een persoonsgebonden bedrijfsauto ter beschikking heeft gekregen, heeft geen recht op vergoeding woon-werkverkeer.

Artikel 4: Vergoeding bij arbeidsongeschiktheid

1. De reiskostenvergoeding vervalt bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid bij een aangesloten periode van 6 weken.
2. Indien de ambtenaar de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk hervat – al dan niet in het kader van reïntegratie – wordt de betaling van de vergoeding hervat.
3. Indien de ambtenaar tijdens zijn arbeidsongeschiktheidsperiode de bedrijfsarts dient te bezoeken worden die reiskosten aangemerkt als dienstreis.
4. Lid 3 is alleen van toepassing indien de vergoeding woon-werkverkeer conform artikel 4 lid 1 is stopgezet.

Artikel 5: Dienstreis vanaf de woning (zie ook paragraaf II Uitvoeringsregeling dienstreizen)

1. De ambtenaar die een dienstreis maakt, kan het aantal kilometers declareren als dienstreis, dat uitgaat boven het aantal kilometers dat al in aanmerking is genomen voor de vergoeding woon-werkverkeer.
2. Lid 1 is niet van toepassing indien de ambtenaar voor het vervoer van de woning naar de standplaats en terug, gebruik maakt van een abonnement voor openbaar vervoer.
3. Lid 1 is niet van toepassing bij overwerk in de avond, in het weekend en op feest- en bruggdagen.

Artikel 6: 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.

II Uitvoeringsregeling dienstreizen

Artikel 1: Doel van de regeling

Deze regeling geeft uitvoering aan het bepaalde in artikelen 3.3.5 en 3.3.6 van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW).

Artikel 2: Dienstreis

1. Een dienstreis wordt met een bedrijfsmiddel, of het openbaar vervoer, of met privé vervoer gemaakt op de meest doelmatige wijze.
2. De ambtenaar met een persoonsgebonden bedrijfsauto gebruikt die auto te allen tijde voor het maken van dienstreizen, tenzij het gebruik van openbaar vervoer een betere of passender oplossing biedt.
3. De af te leggen afstand tussen de panden aan de Phoenixstraat 32 (het Gemeenlandshuis), Delftechpark 23 en Informaticalaan 6-12, wordt niet gezien als dienstreis, tenzij de af te leggen reisafstand onderdeel uitmaakt van een dienstreis met meerdere locaties, waarvan minimaal 1 locatie buiten Delft ligt.
Voor het vervoer tussen de panden aan de Phoenixstraat 32 (het Gemeenlandshuis), Delftechpark 23 en Informaticalaan 6-12 kan gebruik gemaakt worden van een dienstfiets.
4. Indien de ambtenaar een buitenlandse dienstreis maakt, dan zijn de regelingen "Reisbesluit Buitenland" en "Reisregeling Buitenland" van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van toepassing.

Artikel 3: Gebruik bedrijfsauto tijdens dienstreizen

1. Voor het gebruik van een bedrijfsauto dient de ambtenaar zich te wenden tot de daarvoor verantwoordelijke functionaris c.q. tot zijn leidinggevende.
2. Alle gemaakte kilometers tijdens de dienstreis met de bedrijfsauto worden geregistreerd in de in de auto aanwezige 'black box'; de ambtenaar moet inloggen in de black box met zijn bedrijfspas.
3. Bedrijfsauto's dienen na gebruik voor de dienst steeds te worden teruggebracht naar de standplaats, waar vandaan de auto is meegenomen.
Het gebruik van de bedrijfsauto voor woon-werkverkeer is niet toegestaan, behoudens in die gevallen dat werkzaamheden beginnen of eindigen buiten de normale werktijd en de verantwoordelijke functionaris, c.q. lijnmanager hiervoor specifieke toestemming heeft verleend.
4. Opgelegde parkeer- en verkeersboetes komen voor rekening van de gebruiker van een bedrijfsauto.

Artikel 4: Gebruik openbaar vervoer tijdens dienstreizen

1. De ambtenaar kan bij reizen per trein gebruik maken van de 1^e klas.
2. De kosten voor dienstreizen per openbaar vervoer worden vergoed tegen overlegging van de originele vervoersbewijzen.
3. Indien geen adequaat lokaal vervoer beschikbaar is, worden de kosten van de treintaxi en taxi vergoed.
4. Indien 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 eigen vervoermiddel tijdens dienstreizen

1. De vergoeding van kosten van dienstreizen is vermeld in artikel 3.3.5, lid 6, SAW (*in 2014 € 0,33 per kilometer*).
2. Betaalde parkeerkosten, tol- en veergelden kunnen naast de kilometervergoeding worden gedeclareerd, met uitzondering van parkeerkosten die gemaakt worden bij bezoeken aan de vestigingen van Delfland. De vergoeding is onderworpen aan het geldend fiscaal regime.
3. Premies voor verzekeringen en parkeer-/verkeersboetes komen niet in aanmerking voor vergoeding.

4. De ambtenaar die een dienstreis maakt, kan het aantal kilometers declareren als dienstreis, dat uitgaat boven het aantal kilometers dat al in aanmerking is genomen voor de vergoeding woon-werkverkeer.
5. Lid 4 is niet van toepassing indien de ambtenaar voor het vervoer van de woning naar de standplaats en terug, gebruik maakt van een abonnement voor openbaar vervoer.
6. Lid 4 is niet van toepassing bij overwerk in de avond, in het weekend en op feest- en bruggdagen.
7. 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 6: Gebruik dienstfiets tijdens dienstreizen

1. Voor het gebruik van de dienstfiets dient de ambtenaar zich te wenden tot de daarvoor verantwoordelijke functionaris.
2. De dienstfiets dient na gebruik voor de dienst steeds te worden teruggebracht naar de standplaats, waar vandaan de fiets is meegenomen. Het gebruik van de dienstfiets voor woon-werkverkeer is niet toegestaan, behoudens in die gevallen dat werkzaamheden voortduren tot na de normale werktijd en de verantwoordelijke lijnmanager hiervoor specifieke toestemming heeft verleend.

Artikel 7: Declaratie

1. Alle kosten van dienstreizen kunnen middels een volledig ingevuld declaratieformulier en onder overlegging van bewijsstukken, zoals vervoersbewijzen openbaar vervoer, bonnen voor parkeerkosten, etc., 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 getekend door de betrokken leidinggevende.

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.

III Uitvoeringsregeling vergoeding overige reis –en verblijfkosten

Artikel 1: Doel van de regeling

Deze regeling geeft uitvoering aan het bepaalde in de artikelen 3.3.5 en 3.6.2 van de Sectorale Arbeidsvoorwaarden Waterschapspersoneel (SAW).

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 de tijd tussen 12:00 uur en 14:00 uur respectievelijk 18:00 uur en 20:00 uur geheel binnen de dienstreis valt.
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.
5. De verblijfkosten bij buitenlandse dienstreizen worden vergoed conform de regelingen "Reisbesluiten Buitenland" en "Reisregeling Buitenland" van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Artikel 3: Reiskosten bij studie, een bijeenkomst of vergadering

1. Het reizen van en naar een studielocatie, een bijeenkomst of vergadering wordt beschouwd als dienstreis, behoudens artikel 2, lid 3 van de Uitvoeringsregeling dienstreizen.
2. Indien gezamenlijk kan worden gereisd naar een studielocatie, een bijeenkomst of vergadering verdient het gezamenlijk reizen met één vervoersmiddel de voorkeur.

Artikel 4: Schade aan eigen vervoermiddel

Onder verwijzing naar artikel 3.6.2, lid 2 en lid 3, van de SAW wordt bij de bepaling van de schadevergoeding aan de ambtenaar die in de regel minder dan 10.000 kilometer per jaar rijdt ten behoeve van de dienst, uitgegaan van de volgende regels:

- Schade dient eerst geclaimd te worden bij de eigen verzekering.
- Schade die na declaratie voor eigen rekening blijft van de ambtenaar, komt voor vergoeding in aanmerking, waarbij de vergoeding voor de ambtenaar die 10.000 of meer kilometers per jaar rijdt nihil is en de vergoeding voor de ambtenaar die 1 kilometer per jaar rijdt volledig is. Bij een aantal dienstkilometers tussen 1 en 10.000 kilometer per jaar, wordt de vergoeding naar rato van het aantal kilometers (omgekeerd evenredig) bepaald.
- Als schade wordt aangemerkt, het niet vergoede deel van de schade nadat de schade is gedeclareerd, vermeerderd met de eventueel verhoogde autoverzekeringspremie in het eerste jaar na het incident.

Artikel 5: Declaratie

1. Alle kosten in verband met verblijf kunnen middels een volledig ingevuld declaratieformulier 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 6: 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

Artikel 1: Doel van de regeling

Het doel van deze regeling is de ambtenaar van het Hoogheemraadschap van Delfland, die vanwege een adequate uitoefening van zijn functie een auto ter beschikking dient te hebben, deze hierin te voorzien.

Artikel 2: Begripsomschrijving

<i>Pool bedrijfsauto:</i>	een door werkgever ter beschikking gestelde auto voor algemeen gebruik ten behoeve van vervoer bij uitvoering van werkzaamheden.
<i>Teamgebonden bedrijfsauto:</i>	een door werkgever ter beschikking gestelde auto, voor gebruik door een specifiek team, ten behoeve van vervoer bij de uitvoering van werkzaamheden.
<i>Persoonsgebonden bedrijfsauto:</i>	een door werkgever aan een ambtenaar ter beschikking gestelde auto ten behoeve van vervoer bij uitvoering van werkzaamheden, waarmee tevens woon-werkverkeer gereden mag worden.

Artikel 3: Aanvragen van bedrijfsauto's

1. De secretaris-directeur bepaalt de procedure voor het aanvragen van teamgebonden en persoonsgebonden bedrijfsauto's.
2. Team facilitaire Zaken is belast met aanschaf en beheer van het wagenpark.

Artikel 4: Verantwoording gereden kilometers met bedrijfsauto's

1. Bedrijfsauto's mogen alleen voor zakelijke doeleinden worden gebruikt.
2. Alle bedrijfsauto's zijn uitgerust met een 'black box' die alle gereden kilometers met bijbehorende tijden en bezochte locaties registreert.
3. De ambtenaar die een bedrijfsauto gebruikt, identificeert zich in de black box met de bedrijfspas.
4. Team Facilitaire Zaken verstrekt met regelmaat overzichten van de verreden kilometers met bedrijfsauto's aan de betrokken leidinggevenden.
5. De betrokken leidinggevenden dienen de overzichten te controleren en te verklaren dat 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 bedrijfsauto, zoals voor het woon-werkverkeer. Dit privé gebruik beperkt zich in ieder geval tot het werkgebied van Delfland en dient verantwoord te (kunnen) worden vanuit de gestelde responstijd bij meldingen.

Artikel 5: 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 hoofdstuk 7 van 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 6: Ambulante functie

1. Er is sprake van een ambulante functie, als:
 - de werkzaamheden voortvloeiend uit de functie vrijwjl dagelijks op steeds wisselende buitenlocaties/plaatsen moeten worden uitgevoerd;

- het niet doelmatig is om met het openbaar vervoer danwel met een pool of teamgebonden bedrijfsauto naar de wisselende buitenlocaties/plaatsen te gaan, alwaar de werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd;
 - de werkzaamheden onmiddellijk dienen te worden uitgevoerd;
 - de werkzaamheden beperkt inplanbaar zijn vanwege grotendeels ad hoc/onverwachte werkzaamheden of werkzaamheden die buiten de reguliere werktijden (storing/klacht/overtredingen) voorvallen.
2. De secretaris-directeur bepaalt, op voordracht van het betrokken sectorhoofd, welke functies op grond van artikel 6 lid 1 worden aangemerkt als ambulante functies.

Artikel 7: Keuze van vervoer naar wisselende buitenlocaties/plaatsen

Een ambtenaar met een ambulante functie heeft de keuze om gebruik te maken van een persoonsgebonden bedrijfsauto of van eigen vervoer om op de locatie te komen waar de werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd.

Artikel 8: Gebruik persoonsgebonden bedrijfsauto bij ambulante functie

1. De ambtenaar met een ambulante functie die gekozen heeft voor gebruik van een persoonsgebonden bedrijfsauto, wordt de persoonsgebonden bedrijfsauto ter beschikking gesteld.
2. De ambtenaar heeft geen invloed op de keuze van de bedrijfsauto.
3. Het is de ambtenaar verboden de hem terbeschikkinggestelde persoonsgebonden bedrijfsauto te gebruiken voor privé-doeleinden met uitzondering van woon-werkverkeer.
4. Daar de ambtenaar de afstand woon-werkverkeer met de persoonsgebonden bedrijfsauto aflegt, ontvangt de ambtenaar voor de afstand woon-werkverkeer geen reiskostenvergoeding.
5. Betaalde parkeerkosten, tol- en veergelden kunnen worden gedeclareerd. Opgelegde parkeer- en verkeersboetes komen voor rekening van de ambtenaar.
6. De ambtenaar aan wie op grond van deze regeling een persoonsgebonden bedrijfsauto in bruikleen wordt gegeven, verklaart schriftelijk dat hij akkoord gaat met de voorwaarden van deze regeling.
7. Indien de functie c.q. de functieomschrijving van de ambtenaar verandert, wordt er bezien of de ambtenaar op grond van de gewijzigde functie/functieomschrijving nog recht heeft op een persoonsgebonden bedrijfsauto.

Artikel 9: Gebruik eigen vervoer bij ambulante functie

Voor de ambtenaar met een ambulante functie die heeft gekozen om met eigen vervoer naar wisselende buitenlocaties/plaatsen te rijden is de "uitvoeringsregeling dienststreizen" van toepassing.

Artikel 10: Terbeschikkingstelling persoonsgebonden bedrijfsauto aan werkgever

1. De persoonsgebonden bedrijfsauto dient als de ambtenaar gedurende een periode van meer dan één week aangesloten zijn werkzaamheden niet verricht wegens arbeidsongeschiktheid ter beschikking gesteld te worden aan zijn werkgever inclusief de autosleutel(s) en de autopapieren.
2. Als de ambtenaar wegens zijn arbeidsongeschiktheid niet in staat is om de persoonsgebonden bedrijfsauto in te leveren op zijn eigen standplaats, dan zal werkgever zelf zorgdragen voor het ter beschikking krijgen van de persoonsgebonden bedrijfsauto.
3. Indien de ambtenaar voor een periode langer dan één week aaneengesloten wegens verlof niet werkzaam zal zijn, zal de ambtenaar op zijn laatste werkdag voor zijn vakantie de persoonsgebonden bedrijfsauto op de door de leidinggevende aangewezen locatie van Delfland laten staan. De autosleutel(s) en de desbetreffende autopapieren dient hij op genoemde dag aan zijn leidinggevende te geven.

Artikel 11: Declaratie

1. De parkeerkosten, tol- en veergelden kunnen middels een volledig ingevuld declaratieformulier en onder overlegging van bewijsstukken voor wat betreft parkeergelden en dergelijke 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 getekend door de betrokken leidinggevende.

Artikel 12: 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.

V Uitvoeringsregeling parkeerfaciliteiten

Artikel 1: Doel van de regeling

De doelstelling van deze regeling is om de parkeerbelasting op de vestigingen van Delfland te reguleren.

Artikel 2: Toegang tot de parkeerfaciliteiten

1. De toegang tot de parkeerfaciliteiten wordt verkregen door gebruik te maken van een geautoriseerde toegangspas.
2. Zonder geautoriseerde toegangspas wordt er geen toegang verleend tot de parkeerfaciliteiten van werkgever met uitzondering van bezoekers.
3. Ambtenaren met een geautoriseerde toegangspas, maken gebruik van de lokale parkeerfaciliteiten (voor het Gemeenlandshuis in Delft de parkeergarage onder het voorterrein, na ontvangst van de parkeerinstructie en liftsleutel en ondertekening van de 'verklaring omtrent gebruik van de parkeergarage').
4. Indien er geen 'eigen' parkeerplaatsen meer zijn bij de vestigingen van Delfland, dient de auto voor eigen rekening en op eigen risico van de ambtenaar elders geparkeerd te worden.
5. Bij iedere vestiging kan de secretaris-directeur een aantal parkeerplaatsen aanwijzen voor bezoekers, bestuurders en ambtenaren die met een specifieke reden toestemming hebben verkregen om daar te parkeren.

Artikel 3: Woongebied en parkeren

1. Ambtenaren die binnen een straal van 3 kilometer, gezien vanuit het Gemeenlandshuis danwel de nevenvestigingen in Delft, woonachtig zijn krijgen met hun privé-voertuig geen toegang tot het Gemeenlandshuis danwel de nevenvestigingen (roadbarrier). Hun toegangspassen worden niet geautoriseerd voor de roadbarrier of slagboom.
2. Ambtenaren van locaties buiten Delft worden niet aangemerkt als bezoeker. Voor hen gelden dezelfde richtlijnen als die van hun collega's op het Gemeenlandshuis en de nevenvestigingen in Delft. Dit houdt in dat bij een bezoek aan het Gemeenlandshuis het gestelde in artikel 2 van toepassing is.

Artikel 4: Externen

1. Externen van commerciële bedrijven die bij Delfland werkzaam zijn dienen afhankelijk van hun uurtarief hun voertuig buiten het terrein te parkeren. Het betreffende uurtarief wordt vastgesteld door de secretaris-directeur.
2. Personen die uit hoofde van hun taak, zoals servicemonteurs, hun voertuig onder handbereik dienen te hebben i.v.m. materialen krijgen toegang. Maximaal één voertuig per bedrijf.

Artikel 5: Parkeergarage Gemeenlandshuis

1. Parkeren in de parkeergarage geschiedt op eigen risico. Delfland is niet aansprakelijk voor eventuele schades.
2. De parkeergarage is uitsluitend bestemd voor Delflanders en externen welke geautoriseerd zijn zoals hierboven omschreven. Indien zij gebruik maken van voertuigen die gezien de afmetingen (hoger dan 1.5 m en/of langer dan 5 m en/of zwaarder dan 2000 kg) niet in de parkeergarage passen dienen zij buiten het terrein te parkeren.
3. Gebruikers dienen de parkeerlift in het Gemeenlandshuis Delft zodanig te zetten (in beginsel op de vloerstand) te zetten, zodat de vrije rekken benut kunnen worden.
4. Stallen van privé-voertuigen is buiten de openingstijden niet toegestaan, behoudens expliciet verkregen toestemming.

Artikel 6: 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.