

**Besluit van het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied van 11 september 2015 tot vaststelling van de Reis- en verblijfkostenregeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2015**

Gelet op:

artikel F.4 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies en het op 2 juli 2015 bereikte akkoord met de vakorganisaties van overheidspersoneel.

Besluit vast te stellen:

- De Reis- en verblijfkostenregeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2015.
- Dit besluit wordt bekend gemaakt op de wijze waarop de colleges van de deelnemers hun besluiten op gebruikelijke wijze bekend maken.
- Dit besluit treedt in werking op de dag na de datum van uitgifte van het provinciaal blad van de provincie Noord-Holland waarin het wordt geplaatst en werkt terug tot 1 september 2015.

**Reis- en verblijfkostenregeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2015**

(gebaseerd op artikel F.4 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies (CAP))

**I. Algemeen**

**Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: degene die is aangesteld om bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (OD NZKG) werkzaam te zijn en degene die op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst van de OD NZKG is;
- b. arbeidsplaats: een arbeidsplaats is het gebouw, gebouwencomplex of terrein waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- c. woonadres: het adres zoals dat opgegeven is door de medewerker bij de OD NZKG;
- d. persoonsgebonden vervoersbewijs: een OV-kaart;
- e. dienstreis: een noodzakelijke reis met als doel het verrichten van werkzaamheden buiten de arbeidsplaats;
- f. woon-werkverkeer: het heen en weer reizen tussen het woonadres en de arbeidsplaats;
- g. dienstauto: een door de OD NZKG beschikbaar gestelde bruikleenauto voor medewerkers;
- h. verblijfkosten: de in verband met een dienstreis redelijke en noodzakelijke gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven;
- i. motorvoertuig: alle motorrijtuigen behalve (brom-)fietsen, fietsen met trapondersteuning en gehandicaptenvoertuigen.

**II. Dienstreizen**

**Artikel 2 Vervoersmiddelen**

1. Dienstreizen worden met het openbaar vervoer gemaakt.
2. Het gebruik van een dienstauto is toegestaan als de dienstreis niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden gemaakt.
3. Het gebruik van een eigen motorvoertuig tegen vergoeding is alleen toegestaan indien de dienstreis die hiermee wordt ondernomen niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden gemaakt en een dienstauto niet ter beschikking is, of als het gebruik van een dienstauto niet doelmatig is.
4. De vergoeding voor dienstreizen bedoeld in lid 3 bedraagt € 0,28 per kilometer (€ 0,19 onbelast en € 0,09 belast).

### Artikel 3 Begin- en eindpunt van dienstreizen

1. Voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten geldt dat de arbeidsplaats het beginpunt en het eindpunt is van de dienstreis.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan om efficiency redenen het woonadres van de medewerker of een ander adres als beginpunt respectievelijk eindpunt van de dienstreis worden aangemerkt.

### Artikel 4 Reizen openbaar vervoer

1. Dienstreizen met het openbaar vervoer, de OV-fiets en de OV-taxi worden gemaakt met het door de OD NZKG verstrekte persoonsgebonden vervoersbewijs.
2. De kosten voor het vervoer per trein worden vergoed tot het maximum van de kosten van het reizen per 1<sup>e</sup> klasse.
3. Als een dienstreis geheel of gedeeltelijk niet kan worden gemaakt met het door de OD NZKG verstrekte persoonsgebonden vervoersbewijs worden de kosten daarvan op declaratiebasis vergoed.

### Artikel 5 OV-taxi

Aansluitend op het reizen met het openbaar vervoer kan gebruik worden gemaakt van een OV-taxi wanneer het dienstbelang hier mee gebaat is of als aantoonbaar niet anders gereisd kan worden.

### Artikel 6 Verblijfkosten

1. De werkelijk gemaakte redelijke en noodzakelijke verblijfkosten in verband met een dienstreis worden aan de hand van overgelegde originele bewijsstukken vergoed tot maximaal de genoemde bedragen voor vergoedingen wegens verblijfkosten van de geldende Reisregeling binnenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.
2. De onder het eerste lid bedoelde vergoedingen worden toegekend onder voorwaarde dat:
  - a. een vergoeding voor kleine uitgaven overdag slechts wordt toegekend voor die uitgaven die de medewerker werkelijk heeft gedaan en waarvoor hij anders op de arbeidsplaats verstrekkingen in natura ontvangt;
  - b. een vergoeding voor kleine uitgaven 's avonds en een vergoeding voor ontbijt slechts wordt toegekend indien tevens logies noodzakelijk was;
  - c. een vergoeding voor een lunch of een avondmaaltijd wordt gegeven als de tijd tussen 12.00 uur en 14.00 uur voor de lunch of 18.00 uur en 21.00 uur voor de avondmaaltijd geheel in de dienstreis valt.
3. Er bestaat geen aanspraak op een vergoeding voor verblijfkosten voor een dienstreis binnen een afstand van 10 kilometer van de arbeidsplaats en voor een dienstreis korter dan vier uur.
4. De redelijk en noodzakelijk gemaakte verblijfkosten die de bedragen van de geldende Reisregeling binnenland overschrijden kunnen vergoed worden wanneer de leidinggevende daar uitdrukkelijke toestemming voor verleent op het daarvoor bestemde formulier.

### Artikel 7 Buitenlandse dienstreizen

1. Voor een dienstreis naar het buitenland vraagt de medewerker vooraf toestemming middels het formulier "aanvraagformulier buitenlandse dienstreizen".
2. De (verblijf)kosten in verband met dienstreizen naar, in en uit het buitenland worden vergoed volgens de bedragen genoemd in de tarieflijst van bijlage I. van de geldende Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties.

3. Dienstreizen, die in Nederland zijn begonnen en waarbij het reisgedeelte buiten Nederland zeer beperkt is worden voor de toepassing van deze regeling aangemerkt als een dienstreis binnen Nederland.

#### **Artikel 8 Declaratie reis- en verblijfkosten dienstreizen**

1. Een vergoeding van reiskosten en verblijfkosten wordt aangevraagd met het daarvoor bestemde declaratieformulier.
2. Alleen kosten voor dienstreizen die aantoonbaar niet met een door de OD NZKG verstrekt persoonsgebonden vervoersbewijs kunnen worden gemaakt komen in aanmerking voor vergoeding.
3. Bij het declaratieformulier dienen originele bewijsstukken te worden overlegd.
4. De aanspraak op de vergoeding voor verblijfkosten bestaat als de medewerker kan aantonen dat de kosten zijn gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.
5. De aanspraak op vergoeding vervalt wanneer de medewerker de declaratie niet heeft ingediend binnen 6 maanden na het maken van de kosten.
6. Indien van derden een vergoeding wordt ontvangen voor reis- en/of verblijfkosten, wordt deze in mindering gebracht op de vergoeding waarop volgens deze regeling aanspraak bestaat.
7. Bij het declareren van reiskilometers wordt uitgegaan van de ANWB-routeplanner, snelste route.

#### **Artikel 9 Tijdelijke tewerkstelling elders**

De medewerker die tijdelijk zijn werkzaamheden in of vanuit één bepaalde plaats buiten zijn arbeidsplaats moet verrichten, heeft aanspraak op een vergoeding voor reiskosten van extra daadwerkelijk gemaakte reiskosten in verband met het reizen tussen de woning en de arbeidsplaats volgens artikel 2 lid 4 van deze regeling bij gebruik van een eigen motorvoertuig. Dit geldt alleen voor medewerkers die niet op een andere wijze al een vergoeding (bijvoorbeeld een OV-vergoeding) ontvangen.

### **III Woon-werkverkeer**

#### **Artikel 10 Verstrekking vergoeding of tegemoetkoming woon-werkverkeer**

De tegemoetkoming in reiskosten voor het reizen tussen de woning en de arbeidsplaats wordt alleen verstrekt indien de medewerker:

- a. gebruik maakt van openbaar vervoer of;
- b. voldoet aan de in deze regeling gestelde voorwaarden voor een tegemoetkoming bij het gebruik van een eigen motorvoertuig of;
- c. door zijn lichamelijke gesteldheid genoodzaakt is om voor het reizen naar en van zijn werk van een eigen vervoersmiddel gebruik te maken.

#### **Artikel 11 Vergoeding openbaar vervoer**

1. Reizen ten behoeve van het woon-werkverkeer worden gemaakt met het door de OD NZKG verstrekte persoonsgebonden vervoersbewijs.
2. De kosten voor het vervoer per trein worden vergoed tot het maximum van de kosten van het reizen per 2<sup>e</sup> klasse.

#### **Artikel 12 De kosten van een fietsenstalling**

1. De medewerker die voor het reizen van en naar het werk gebruik maakt van een fiets voor het voor- en natransport, wordt een vergoeding verstrekt in de kosten van een abonnement voor de fietsenstalling.
2. De hoogte van de vergoeding is gebaseerd op de werkelijk gemaakte kosten.

**Artikel 13 De (voorwaarden voor een) tegemoetkoming bij gebruik eigen motorvoertuig**

1. Een tegemoetkoming voor het gebruik van een eigen motorvoertuig wordt verstrekt als aan één van de volgende voorwaarden wordt voldaan:
  - a. de arbeidsplaats is vanwege de opgedragen werktijden niet per openbaar vervoer te bereiken;
  - b. de bedrijfsvoering noodzaakt daartoe;
2. De tegemoetkoming bedraagt € 0,19 per kilometer.

**Artikel 14 Tegemoetkoming lichamelijk gehandicapte medewerkers**

1. De medewerker die door zijn lichamelijke gesteldheid genoodzaakt is om voor het reizen tussen de woning en de arbeidsplaats van een eigen vervoersmiddel gebruik te maken kan een tegemoetkoming aanvragen. Bij twijfel kan hierover advies worden ingewonnen bij de bedrijfsarts.
2. De vergoeding bedraagt € 0,19 per kilometer.
3. In afwijking van het bepaalde in het tweede lid kan in uitzonderingsgevallen een vergoeding op maat toegekend worden.
4. De vergoeding wordt beëindigd zodra de grondslag voor de tegemoetkoming is opgeheven.

**Artikel 15 Samenloop vergoeding derden**

Op de in de artikel 14 bedoelde vergoeding wordt – voordat deze wordt uitbetaald – in mindering gebracht hetgeen de medewerker van enige andere (uitkerings-)instantie aan vergoeding ontvangt of zou hebben kunnen ontvangen voor het als gevolg van zijn lichamelijke gesteldheid gebruik maken van een eigen motorvoertuigmiddel voor het reizen naar en van zijn werk.

**Artikel 16 Aanspraak op een vergoeding of tegemoetkoming voor pensionkosten**

1. Als het dienstbelang het niet of niet langer toestaat dat de medewerker dagelijks naar het woonadres heen en weer reist, kan hem gedurende maximaal een jaar na de datum van indiensttreding een vergoeding voor pensionkosten worden toegekend.
2. De vergoeding bedraagt 100% van de betaalde pensionkosten, voor zover deze redelijk zijn.
3. Als de medewerker een pensionkostenvergoeding krijgt kunnen hem tevens eenmaal per week de reiskosten naar het woonadres en vice versa worden vergoed volgens de vergoeding openbaar vervoer in dit hoofdstuk.
4. Een tegemoetkoming in de reis- en of pensionkosten, als bedoeld in de vorige leden, wordt ingetrokken als de medewerker niet alles wat redelijkerwijs van hem kan worden verwacht heeft gedaan om zo spoedig mogelijk in of nabij de arbeidsplaats passende woonruimte te verkrijgen.

**Artikel 17 Uitbetaling reiskosten woon-werkverkeer**

1. Een vergoeding van reis- en pensionkosten op declaratiebasis wordt aangevraagd via het hiervoor bestemde formulier en na overlegging van originele bewijsstukken.
2. De medewerker dient de werkelijk gemaakte kosten van de fietsenstalling aan te tonen door middel van overlegging van een kopie van het abonnement en de betreffende originele betaalbewijzen.
3. De aanspraak op reis- en pensionkosten vervalt als een declaratie niet binnen zes maanden na het maken van de kosten die worden gedeclareerd is ingediend.
4. Indien sprake is van een (afgesproken) maandelijkse vergoeding, wordt de maandelijkse vergoeding bij volledige arbeidsongeschiktheid in de maand waarin de medewerker

- arbeidsongeschikt wordt en de daaropvolgende maand doorbetaald. Bij herstel zal de maandelijkse vergoeding per de eerste van de maand volgend op herstel hervat worden.
5. Indien sprake is van een (afgesproken) maandelijkse vergoeding, wordt de maandelijkse vergoeding bij langdurig verlof van de medewerker langer dan een maand stopgezet met ingang van de eerste dag van de maand daaropvolgend. Bij werkhervatting wordt de vergoeding weer hervat met ingang van de dag van de werkhervatting.

#### **Artikel 18 Parkeerkaart**

1. De medewerker die geen gebruik maakt van de vergoeding voor reiskosten per openbaar vervoer, komt bij noodzakelijk gebruik van een eigen motorvoertuig op zijn aanvraag in aanmerking voor een parkeerkaart voor de hiervoor aangewezen parkeergelegenheid bij de arbeidsplaats indien:
  - a. hij op grond van artikel 13 van deze regeling in aanmerking komt voor een tegemoetkoming voor het gebruik van een eigen motorvoertuig;
  - b. hij op grond van artikel 14 van deze regeling in aanmerking komt voor een tegemoetkoming voor het gebruik van een eigen vervoersmiddel;
  - c. hij aantoonbaar de zorg heeft voor het brengen en/of halen van een kind met de leeftijd tot 9 jaar.
2. Voor de toepassing van het eerste lid wordt onder het begrip parkeerkaart eveneens verstaan de aankoop van een losse (dag)kaart aan de parkeergelegenheid bij de arbeidsplaats Ebbenhout (zone 75061 of vergelijkbare lokaties). Deze (dag)kaart wordt achteraf op declaratiebasis vergoed\*.
3. Bij incidenteel gebruik van de parkeergelegenheid Ebbenhout (zone 75061 of vergelijkbare lokaties) in het belang van de dienst, kan, na akkoord van de leidinggevende, een losse (dag)kaart worden gekocht. Deze (dag)kaart wordt achteraf op declaratiebasis vergoed\*.

#### **Artikel 19 Overgangsregeling parkeerkaart**

Voor medewerkers die voor 1 september 2015 bij de OD NZKG in dienst zijn getreden en nadien in dienst zijn gebleven en voor medewerkers die per 1 januari 2016 overkomen bij de taakoverdracht vanuit de provincie Noord-Holland en de gemeente Haarlemmermeer, geldt de volgende overgangsregeling.

1. De medewerker die verder dan 10 kilometer van de arbeidsplaats woont en die geen gebruik maakt van de vergoeding voor reiskosten per openbaar vervoer, kan een losse (dag)kaart aan de parkeergelegenheid Ebbenhout (zone 75061 of vergelijkbare lokaties) aankopen. Deze (dag)kaart wordt achteraf op declaratiebasis vergoed\*.
2. Alleen parkeren in de nabijheid van de arbeidsplaats valt onder deze overgangsregeling<sup>1</sup>. Combinatie openbaar vervoer en parkeren (zo genaamde P+R) valt niet onder deze (overgangs)regeling en kent geen autoparkeervergoeding.
3. Eventuele fiscale consequenties van deze overgangsregeling zijn voor rekening van de medewerker.

Deze parkeerkaartregeling met inbegrip van de overgangsregeling wordt in 2016 geevalueerd met de vakorganisaties.

\* Hierbij geldt het uitgangspunt dat maximaal het tarief dat behoort bij een dagkaart aan de parkeergelegenheid Ebbenhout (zone 75061) te Zaandam wordt vergoed. Indien de medewerker korter parkeert, dan wordt het daarbij behorende bedrag vergoed.

## IV Verhuiskosten

### Artikel 20 Verhuiskosten vergoeding

1. De medewerker die een eigen huishouding voert en die binnen twee jaar na indiensttreding bij de OD NZKG of een overplaatsing verhuist naar een woning binnen een afstand van 10 kilometer van zijn arbeidsplaats, terwijl hij eerst op een afstand van meer dan 50 kilometer van zijn arbeidsplaats woonde kan aanspraak maken op een verhuiskostenvergoeding evenals op een vergoeding van de werkelijke kosten van het overbrengen van de inboedel.
2. Voor de toepassing van het eerste lid wordt met indiensttreding gelijkgesteld de situatie waarin de verhuizing noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie.
3. De medewerker die voldoet aan de voorwaarden genoemd in lid 1 heeft aanspraak op een onbelaste verhuiskostenvergoeding van maximaal € 5.500,- onder overlegging van originele bewijsstukken.
4. Indien het een verhuizing betreft van een gezin, waarin beide partners medewerker zijn in de zin van deze regeling wordt de vergoeding als bedoeld in lid 3 slechts eenmaal uitgekeerd.
5. De toegekende en uitbetaalde vergoeding moet worden terugbetaald:
  - a. als aan de medewerker op zijn verzoek ontslag wordt verleend;
  - b. als de medewerker wordt ontslagen als gevolg van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden;
  - c. wanneer de medewerker opnieuw verhuist waardoor hij op grotere afstand dan 10 kilometer van zijn arbeidsplaats gaat wonen.
6. Het terug te betalen percentage van de toegekende vergoeding is: binnen één jaar 75%, binnen twee jaar 50% en binnen drie jaar 25%.

### V Slot- en overgangsbepalingen

#### Artikel 21 Wijzigingen

De medewerker dient per direct wijzigingen door te geven die van invloed kunnen zijn op de vergoedingen en faciliteiten volgens deze regeling.

#### Artikel 22 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Reis- en verblijfkostenregeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2015.

#### Artikel 23 Bekendmaking en inwerkingtreding

1. Dit besluit wordt bekend gemaakt op de wijze waarop de colleges van de deelnemers hun besluiten op gebruikelijke wijze bekend maken.
2. Dit besluit treedt in werking op de dag na de datum van uitgifte van het provinciaal blad van de provincie Noord-Holland waarin het wordt geplaatst.

Vastgesteld door het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied op 11 september 2015.

## Toelichting reis- en verblijfkostenregeling Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2015

### I Algemeen

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt aangesloten bij het door de fiscus gehanteerde begrip “arbeidsplaats”. Uit de omschrijving van dat begrip wordt duidelijk dat het gebouw waarin of van waaruit de medewerker zijn werkzaamheden verricht wordt aangemerkt als “de arbeidsplaats”. Een dienstreis is een reis die een medewerker maakt met als doel werkzaamheden te verrichten buiten de arbeidsplaats. Een arbeidsplaats kan zijn een gebouw, gebouwencomplex of terrein waar de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht. Wanneer de medewerker binnen de arbeidsplaats waar of van waaruit hij gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht verblijfkosten maakt is er geen sprake van een dienstreis in die zin dat de medewerker recht heeft op een vergoeding van zijn verblijfkosten.

### II Dienstreizen

#### Artikel 2 Vervoersmiddelen

Een dienstreis wordt gemaakt met het openbaar vervoer. Onder openbaar vervoer wordt ook verstaan de OV-fiets en de treintaxi. Is het gebruik van openbaar vervoer niet of niet op een doelmatige wijze mogelijk, dan kan de medewerker voor de betreffende dienstreis een dienstauto gebruiken. De richtlijnen voor gebruik hiervan zijn vastgelegd in het Vervoersbeleid Werkverkeer OD NZKG d.d. 3 oktober 2013 en de spelregels gebruik vervoersmiddelen OD NZKG. De met een dienstauto gemaakte parkeerkosten kunnen gedeclareerd worden. Als naast het openbaar vervoer ook de dienstauto niet of niet op doelmatige wijze gebruikt kan worden, kan de medewerker in uitzonderingsgevallen gebruik maken van een eigen motorvoertuig. Hiervan is sprake als er bijvoorbeeld geen dienstauto meer beschikbaar is. De vergoeding is € 0,28, waarvan € 0,19 onbelast en € 0,09 belast. De vergoeding van € 0,19 wordt geacht alle (reis-) kosten te dekken. Denk aan brandstof, afschrijving, parkeer-, pont- en tolgelden, onderhoud, motorrijtuigenbelasting, verzekeringen en autotelefoon. Om tegemoet te komen aan de meerkosten wordt een extra belaste vergoeding van € 0,09 toegekend. Verkeersboetes kunnen uiteraard niet gedeclareerd worden en zullen worden verhaald op de medewerker.

#### Artikel 3 Begin- en eindpunt van de dienstreizen

Het uitgangspunt voor het bepalen van de vergoeding is de arbeidsplaats. Een uitzondering kan worden gemaakt om efficiency-redenen. Het woonadres van de medewerker kan bijvoorbeeld als begin- of eindpunt van de dienstreis aangemerkt worden wanneer de medewerker anders extra kilometers zou moeten omrijden om eerst naar zijn arbeidsplaats te rijden.

#### Artikel 4 Reizen openbaar vervoer

Dit artikel bepaalt dat dienstreizen met het openbaar vervoer geboekt worden met een persoonsgebonden vervoersbewijs. Dienstreizen worden online geboekt met de ReisBalans kaart. De leverancier is ReisBalans. De kosten voor het vervoer per trein worden bij een dienstreis vergoed tot het maximum van de kosten van het reizen per eerste klasse. Als een dienstreis aansluit op een traject dat wordt vergoed vanuit deze regeling in verband met het woon-werkverkeer dan moet de dienstreis geboekt worden in aansluiting hierop. Het is echter niet mogelijk een treinreis die wordt afgelegd met een openbaar vervoerabonnement

tweede klasse, tijdens de reis om te boeken naar een reis eerste klasse. De medewerker kan dan de gehele reis eerste klasse boeken via de ReisBalans kaart.

De medewerker die voor een dienstreis met een openbaar vervoermiddel (deels) gebruik maakt van een eigen openbaar vervoerabonnement ontvangt hiervoor geen vergoeding.

#### **Artikel 5 OV-taxi**

De OV-taxi dient te worden afgerekend met de ReisBalans kaart.

#### **Artikel 6 Verblijfkosten**

De werkelijk gemaakte verblijfkosten dienen redelijk en noodzakelijk te zijn. Onder noodzakelijk gemaakte kosten moeten bijvoorbeeld worden verstaan die kosten die de medewerker op de dienstreis wel moet maken en op de arbeidsplaats niet omdat deze daar gratis verstrekt worden.

Voor de dagcomponent geldt dit voor koffie, thee, soep of water. Frisdrank en vergelijkbare dranken worden hieraan gelijkgesteld. Overige kosten voor kleine uitgaven kunnen niet gedeclareerd worden. De reden hiervoor is dat de medewerker ook op de kantoren kosten maakt voor bijvoorbeeld versnaperingen.

De BZK-norm van de Reisregeling binnenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken wordt gehanteerd voor de hoogte van de te vergoeden bedragen. Deze bedragen zijn maximum te vergoeden bedragen. Kosten die gemaakt zijn in een daarvoor bestemde gelegenheid worden vergoed. Kosten die elders zijn gemaakt (bijvoorbeeld in een supermarkt) worden niet vergoed.

Het spreekt voor zich dat de gemaakte kosten gangbaar moeten zijn. Dat wil zeggen dat wanneer je bijvoorbeeld een avondmaaltijd declareert, dit ook daadwerkelijk een (hoofd-)maaltijd moet zijn.

Voor medewerkers die vanwege de aard van hun functie diverse locaties op een werkdag bezoeken geldt bij declaratie van verblijfkosten dat ook zij aannemelijk moeten maken dat de dienstreis niet korter was dan 4 uur en dat de dienstreis op meer dan 10 kilometer van de arbeidsplaats plaatsvond. Dit laatste kan door middel van een opgave van bezochte adressen, gebieden of locaties worden aangetoond. Bijvoorbeeld door op de declaratie de naam van een (natuur-) gebied of een wegnummer met – indien nodig – een nadere plaatsaanduiding aan te geven of een beschrijving van de controleronde.

Er kunnen uitzonderingssituaties zijn waarin de maximum bedragen van de BZK-norm toch overschreden worden. Hierbij kun je denken aan de kosten van een hotelovernachting die je niet kunt beïnvloeden. De medewerker dient dan bij zijn leidinggevende de afwijkingen op het desbetreffende formulier aan te geven en te motiveren. De leidinggevende beoordeelt en accordeert deze kosten al of niet.

#### **Artikel 7 Buitenlandse dienstreizen**

Via een aanvraagformulier wordt toestemming voor de dienstreis gevraagd.

Verblijfkosten kunnen worden gedeclareerd op basis van de werkelijk gemaakte kosten onder overlegging van originele bewijsstukken. Hierbij gelden de in de bijlage I. (tarieflijst) van de bij artikel 3 eerste lid van de Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken behorende genoemde maximum bedragen.

Het ingevulde en ondertekende aanvraagformulier wordt gelijktijdig met het declaratieformulier ingeleverd.

Medewerkers reizen binnen Europa economyclass, tenzij zij de bestuurder vergezellen. Dit laatste dient aangegeven en goedgekeurd te worden op het aanvraagformulier.

In overleg met de direct leidinggevende kan voor eigen rekening de dienstreis worden verlengd voor privé-verblijf.

Benodigde visa kunnen worden gedeclareerd, een paspoort niet.



Een dienstreis binnen Nederland houdt ook in een reis die eindigt bij het eerstvolgende grote treinstation buiten Nederland en een reis vanuit Nederland met bestemming Brussel.

#### **Artikel 8 Declaraties reis- en verblijfkosten dienstreizen**

Declaraties van alle kosten voor reis- of verblijfkosten worden ingediend via het daarvoor bestemde declaratieformulier dat door de direct leidinggevende voor akkoord is ondertekend. Hierbij dienen altijd de originele betaalbewijzen worden gevoegd.

Declaraties dienen binnen 6 maanden te worden ingediend in het kalenderjaar zelf of uiterlijk in januari van het jaar daarop, tenzij sprake is van zeer bijzondere omstandigheden. Bijvoorbeeld een (acute) opname in een ziekenhuis.

Bij het declareren van reiskilometers moet worden uitgegaan van de ANWB-routeplanner; de kilometers van de snelste route worden vergoed.

#### **Artikel 9 Tijdelijke tewerkstelling elders**

In dit artikel wordt de vergoeding van (extra) reiskosten geregeld bij een tijdelijke tewerkstelling elders. De oorspronkelijke arbeidsplaats blijft ongewijzigd. Er dient sprake te zijn van specifieke en/ of eindige werkzaamheden met een daaraan gekoppelde einddatum.

De toekenning dient te worden vastgelegd in een besluit.

Het recht op een vergoeding geldt voor de aantoonbaar gemaakte extra reiskosten. Als een medewerker bijvoorbeeld eerst met het eigen motorvoertuig 15 kilometer reisde en na de tijdelijke standplaatswijziging 20 kilometer, dan ontvangt de medewerker € 0,28 per kilometer over vijf kilometer. Dit geldt uiteraard alleen voor medewerkers die niet op een andere wijze al een vergoeding (bijvoorbeeld een OV-vergoeding) ontvangen.

### **III Woon-werkverkeer**

#### **Artikel 10 Verstrekking vergoeding of tegemoetkoming woon-werkverkeer**

In het vervoersplan van de OD NZKG juli 2013 is als uitgangspunt genomen dat de OD NZKG zich wil profileren als een effectieve, duurzame, flexibele, aanspreekbare en efficiënte organisatie. De wens om een voorbeeldfunctie te vervullen met name op het gebied van duurzaamheid heeft een grote invloed op de wijze van faciliteren van vervoer. In verband met de voorbeeldfunctie staat voorop het voldoen aan wet- en regelgeving (Wet milieubeheer en Belastingwetgeving) en vastgestelde afspraken met de medewerkers.

Gezien de missie van de OD NZKG en de voorbeeldfunctie is als uitgangspunt genomen dat zij het reizen via openbaar vervoer zoveel mogelijk onder haar medewerkers stimuleert. Het uitgangspunt voor woon- werkverkeer is daarom dat openbaar vervoer leidend is, en er is gekozen om het reizen met het openbaar vervoer binnen Nederland volledig te vergoeden.

#### **Artikel 11 Vergoeding bij gebruik openbaar vervoer**

Bij gebruik van het openbaar vervoer wordt het laagst geldende tarief (trein: 2<sup>e</sup> klasse) via de snelste route voor het desbetreffende openbaar vervoermiddel vergoed. Een OV-kaart wordt ter beschikking gesteld aan de medewerker.

Wanneer medewerkers willen reizen met de trein op basis van 1<sup>e</sup> klasse, dan kan dit. De meerprijs komt dan voor rekening van de medewerker, en wordt verrekend via het salaris. De meerprijs kan als belastingvrije vergoeding via IKAP vergoed worden, zolang de fiscale regelgeving dit toelaat.

#### **Artikel 12 De kosten bij gebruik van een fietsenstalling**

Het abonnement voor een fietsenstalling bij een openbaar vervoervoorziening voor het voor- en natransport van en naar het werk wordt vergoed. De medewerker moet aannemelijk maken

(door overlegging van een kopie van het persoonsgebonden abonnement en een kopie van het betaalbewijs) dat de fietsenstalling gebruikt wordt voor woon-werkverkeer.

### **Artikel 13 De (voorwaarden voor een) tegemoetkoming bij gebruik eigen motorvoertuig**

Als de medewerker gebruik maakt van een eigen motorvoertuig voor het woon- werkverkeer komt hij niet in aanmerking voor een tegemoetkoming. Slechts voor de in dit artikel genoemde uitzonderingssituaties, wordt een tegemoetkoming verstrekt voor het gebruik van een eigen motorvoertuig.

Noodzaak bedrijfsvoering:

De bedrijfsvoering kan de medewerker noodzaken gebruik te maken van een eigen motorvoertuig voor het woon- en werkverkeer, indien er ook van een dienstauto geen gebruik gemaakt kan worden.

Hierbij kan men denken aan de noodzaak gereedschap of meetapparatuur ten behoeve van de werkzaamheden in de auto beschikbaar te hebben. Daarnaast kan noodzaak ook volgen uit het structureel werkzaam zijn op diverse locaties, meerdere keren per week die niet doelmatig met het openbaar vervoer te bereiken zijn.

Voor de bepaling van reisafstanden wordt gebruik gemaakt van de ANWB routeplanner, snelste route.

De toekenning dient te worden vastgelegd in een besluit.

### **Artikel 14 Tegemoetkoming lichamelijk gehandicapte medewerkers**

In dit artikel is bepaald dat op aanvraag aan medewerkers die door hun lichamelijke gesteldheid gebruik moeten maken van eigen motorvoertuig een vergoeding van € 0,19 per kilometer toegekend kan worden.

Om te bepalen of het noodzakelijk is gebruik te maken van een eigen vervoersmiddel kan advies aan de bedrijfsarts worden gevraagd.

Voor de bepaling van reisafstanden wordt gebruik gemaakt van de ANWB-routeplanner, snelste route.

De toekenning dient te worden vastgelegd in een besluit.

#### **1.1. Artikel 15 Samenloop vergoeding derden**

Dit artikel bevat een anti-cumulatiebepaling, die erop neerkomt dat wat door andere instanties aan de medewerker wordt uitgekeerd in mindering wordt gebracht op de OD NZKG vergoeding. Van het UWV of van andere (gemeentelijke) instanties kan de medewerker veelal ook een tegemoetkoming ontvangen in de kosten van het gebruik van de eigen auto of ander vervoer. Bij het beoordelen van een verzoek om een vergoeding op grond van deze regeling zal aan de medewerker worden gevraagd of hij een dergelijke vergoeding heeft of zal ontvangen dan wel zou kunnen ontvangen.

Wanneer de medewerker nalaat een vergoeding bij bedoelde uitkeringsinstantie(s) aan te vragen wordt op de vergoeding van de OD NZKG in mindering gebracht wat de medewerker - bij inwilliging van het verzoek - zou hebben ontvangen.

### **Artikel 16 Aanspraak op een vergoeding of tegemoetkoming voor pensionkosten**

Redelijke pensionkosten zijn kosten voor hotelovernachtingen of de huur van een appartement die in het maatschappelijk verkeer gebruikelijk zijn. De medewerker dient zo snel mogelijk te zorgen voor eigen woonruimte.

De toekenning dient te worden vastgelegd in een besluit.

### Artikel 17 Uitbetaling reiskosten woon-werkverkeer

Dit artikel behoeft geen toelichting. Wanneer een medewerker reist met eigen vervoer kan hij eenmaal per jaar via de IKAP een uitrust reiskosten aanvragen, zolang de fiscale regelgeving dit toelaat.

### Artikel 18 De parkeerkaart

Parkeerruimte is schaars bij de OD NZKG. Het is daarom niet mogelijk alle medewerkers een parkeerkaart te verstrekken. De medewerkers die hiervoor in aanmerking komen op grond van dit artikel, kunnen een parkeerkaart aanvragen voor de hiervoor aangewezen parkeergelegenheid bij de arbeidsplaats, parkeergelegenheid Ebbehout (zone 75061), onder indienen van een bewijs van voldoen aan één van de benoemde verstrekking gronden. In gevallen waar niet geheel duidelijk is of een medewerker in aanmerking komt voor verstrekking van een parkeerkaart, wordt dit overlegd met de direct leidinggevende, die hier een beslissende stem in heeft.

De medewerker kan een losse (dag)kaart aankopen. Hierbij geldt het uitgangspunt dat maximaal het tarief dat behoort bij een dagkaart wordt vergoed. Indien de medewerker korter parkeert, dan wordt het daarbij behorende bedrag vergoed.

Bij langdurige afwezigheid (langer dan 6 weken) dient de parkeerkaart ingeleverd te worden.

### Artikel 19 Overgangsregeling parkeerkaart

De medewerker op wie de overgangsregeling van toepassing is, kan een losse (dag)kaart aankopen. Deze (dag)kaart wordt achteraf op declaratiebasis vergoed. Hierbij geldt het uitgangspunt dat maximaal het tarief dat behoort bij een dagkaart wordt vergoed. Indien de medewerker korter parkeert, dan wordt het daarbij behorende bedrag vergoed.

### Artikel 20 Verhuiskosten

Als een medewerker dichterbij het werk gaat wonen, levert dat een financieel voordeel op voor de werkgever. Na de verhuizing kan worden volstaan met een lagere vergoeding voor woon-werkverkeer.

Wat betreft de aanspraak op een vergoeding in de verhuiskosten wordt grotendeels aangesloten bij de voorwaarden die de Belastingdienst stelt. Het moet gaan om een verhuizing binnen twee jaar na aanstelling of overplaatsing naar een andere stad. De provincie stelt verder als eis dat de medewerker voor de verhuizing op meer dan 50 kilometer van het werk woont en verhuist naar een woning op minder dan 10 kilometer van de arbeidsplaats. Hierbij wordt uitgegaan van de ANWB-routeplanner, **snelste** route.

Als de medewerker moet verhuizen omdat de provincie dit verlangt, zijn de verhuis- en inrichtingskosten ook onbelast te vergoeden. De voorwaarde is dat de verhuizing plaatsvindt op zakelijke gronden. De verhuizing moet aantoonbaar noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de dienstbetrekking. Hier zal niet snel sprake van zijn. Voor te stellen is de situatie dat een medewerker in het kader van zijn functie verplicht wordt een dienstwoning te betrekken.

De toe te kennen vergoeding bestaat uit:

- ✓ een verhuiskostenvergoeding van maximaal € 5.500,- ter tegemoetkoming in de kosten van het stofferen van de nieuwe woning. Het gaat dan om kosten voor vloerbedekking, raambekleding, wandbekleding en overige kosten voor het gebruikersklaar maken van de woning. Meubelen, accessoires en gebruiksvoorwerpen vallen hier niet onder. Deze vergoeding wordt verleend op basis van de werkelijk gemaakte kosten en onder overlegging van rekeningen en betalingsbewijzen;
- ✓ een vergoeding van de kosten van het overbrengen van de inboedel. Dit zijn de kosten voor het (laten) verhuizen van de inboedel. De werkelijk gemaakte kosten komen voor vergoeding in aanmerking, mits daarop betrekking hebbende rekeningen en betalingsbewijzen worden overgelegd.

De medewerker die in aanmerking wil komen voor de verhuiskostenvergoeding dient voorafgaand aan de verhuizing een schriftelijk verzoek in. Het verzoek bevat de relevante gegevens die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn, inclusief een raming van de kosten voor het overbrengen van de boedel. Als de verhuiskostenvergoeding wordt toegekend kan een voorschot verstrekt worden. Uitbetaling van het voorschot vindt plaats bij de eerstvolgende salarisbetaling.

Binnen één maand na de verhuizing levert de medewerker een verantwoording in van kosten voor het overbrengen van de boedel onder bijvoeging van de originele bewijsstukken en rekeningen en afschriften van de daarop betrekken hebbende betalingsbewijzen zodat de definitieve hoogte van de vergoeding kan worden vastgesteld. Bij ontslag op eigen verzoek of ontslag dat aan de medewerker zelf te wijten is of een nieuwe verhuizing waardoor medewerker weer op meer dan 10 kilometer van zijn arbeidsplaats komt te wonen moet een gedeelte van de vergoeding terzake van verhuiskosten worden terugbetaald. Het terug te betalen bedrag wordt lager naar mate het ontslag of de nieuwe verhuizing later in de tijd plaatsvindt.

#### *V Slot- en overgangsbepalingen*

##### **Artikel 21 Wijzigingen**

De medewerker dient wijzigingen in zijn situatie die van invloed kunnen zijn op de vergoedingen en tegemoetkomingen in deze regelingen direct door te geven. Wanneer de medewerker dit nalaat, zal een terugvordering volgen.

##### **Artikel 22 Citeertitel**

Behoeft geen toelichting

##### **Artikel 23 Bekendmaking en inwerkingtreding**

Behoeft geen toelichting

\*\*\*\*\*

Amsterdam, 11 september 2015

Het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied,

de secretaris

de voorzitter

Mevrouw drs. E.M.J. Meijers  
Weterings

De heer drs. Th. L.N.

Uitgegeven op 28 september 2015