

Reis-, verblijf-, verhuis- en pensionkosten

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES

ARTIKEL 1.1 DEFINITIES

- a. ambulante functie: een door de werkgever aangewezen functie waarbij de werknemer minstens 70% van zijn werktijd op wisselende plaatsen anders dan het provinciehuis, de kantoren in Haarlem, één van de regiokantoren of steunpunten arbeid verricht.
- b. arbeidsplaats: de arbeidsplaats is vastgelegd in de rechtspositie van de werknemer. Een arbeidsplaats kan ook betreffen het gebouw, gebouwencomplex, terrein of vaartuig waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht, dan wel, indien sprake is van een ambulante functie, het door de werkgever aangewezen adres;
- c. dienstreis: een noodzakelijke reis met als doel het verrichten van werkzaamheden buiten de arbeidsplaats;
- d. motorvoertuig: alle motorrijtuigen behalve (brom-)fietsen, fietsen met trapondersteuning en vervoermiddelen van lichamelijk gehandicapten.
- e. openbaar vervoer: trein, bus, tram, OV-fiets (maximaal 24 uur per keer) en metro;
- f. poolauto: de door de provincie Noord-Holland beschikbaar gestelde bruikleenauto voor kort gebruik;
- g. studiereis: een noodzakelijke reis in het kader van het volgen van lessen en het afleggen van examens met betrekking tot opleidingen gefinancierd uit het Persoonlijk Ontwikkelbudget van de werknemer dan wel uit het Algemene opleidingsbudget.
- h. verblijfkosten: de in verband met een dienstreis dan wel studiereis redelijke en noodzakelijke gemaakte kosten voor maaltijden, overnachtingen en kleine uitgaven;
- i. vervoerbewijs: een door de provincie Noord-Holland verstrekte kaart waarmee met het openbaar vervoer wordt gereisd;
- j. woonadres: het adres zoals opgegeven door de werknemer bij de provincie Noord-Holland;
- k. woon-werkverkeer: de reis tussen het woonadres en de arbeidsplaats;

HOOFDSTUK 2 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER

ARTIKEL 2.1 AANSPRAAK WOON-WERK VERKEER

De werknemer heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten voor het woon-werkverkeer indien de werknemer:

- a. gebruik maakt van openbaar vervoer;
- 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 vervoermiddel gebruik te maken.

ARTIKEL 2.2 REIZEN OPENBAAR VERVOER

1. De werknemer kan voor het reizen met het openbaar vervoer gebruik maken van de tweede vervoersklasse, gebruikelijke route.
2. De werknemer maakt voor het reizen met het openbaar vervoer uitsluitend gebruik van het door de provincie verstrekte vervoerbewijs.
3. Bij volledige arbeidsongeschiktheid wordt het abonnement voor de fietsenstalling in de maand waarin de werknemer arbeidsongeschikt wordt en de daaropvolgende maand doorbetaald.
Bij herstel zal de maandelijkse tegemoetkoming of vergoeding per de eerste van de maand volgend op herstel hervat worden.
4. Bij langdurig volledig verlof van de werknemer langer dan een maand wordt het abonnement voor de fietsenstalling 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 2.3 KOSTEN FIETSENSTALLING

1. Aan de werknemer die voor het reizen met het openbaar vervoer 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 2.4 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 niet per openbaar vervoer te bereiken of;
 - b. de arbeidsplaats is vanwege de opgedragen werktijden niet per openbaar vervoer te bereiken of;
 - c. de bedrijfsvoering noodzaakt daartoe.
2. De tegemoetkoming bedraagt € 0,21 netto per kilometer. Met ingang van 1 januari 2024 bedraagt de tegemoetkoming € 0,23 netto per kilometer.

ARTIKEL 2.5 LICHAAMELIJK BEPERKTE AMBTENAREN

1. De werknemer die door zijn lichamelijke gesteldheid genoodzaakt is om voor het woon-werkverkeer van een eigen vervoermiddel gebruik te maken wordt een tegemoetkoming verstrekt.
2. Voor het bepalen van de noodzaak voor het gebruik van een eigen vervoermiddel kan een verklaring van de bedrijfsarts worden gevraagd.
3. De tegemoetkoming bedraagt € 0,21 netto per kilometer. Met ingang van 1 januari 2024 bedraagt de tegemoetkoming € 0,23 netto per kilometer
4. In afwijking van het derde lid kan in uitzonderingsgevallen een tegemoetkoming op maat worden toegekend.
5. Op de tegemoetkoming wordt, voordat deze wordt uitbetaald, in mindering gebracht hetgeen de werknemer 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 vervoermiddel voor het reizen naar en van zijn werk.

ARTIKEL 2.6 PARKEERKAART

1. Aan de werknemer die verder dan 10 kilometer van de arbeidsplaats woont, wordt op aanvraag een parkeerkaart verstrekt, tenzij de werknemer met het openbaar vervoer reist conform artikel 2.1 onder a.
2. De werknemer die tot en met 10 kilometer vanaf de arbeidsplaats woonachtig is, komt op aanvraag alleen in aanmerking voor een parkeerkaart indien:
 - a. de werknemer voldoet aan de voorwaarden voor een tegemoetkoming bij gebruik eigen motorvoertuig op grond van artikel 2.4;
 - b. de werknemer voldoet aan de voorwaarden voor een tegemoetkoming bij gebruik van eigen vervoermiddel op grond van artikel 2.5 of;
 - c. de werknemer aantoonbaar de zorg heeft voor een kind met de leeftijd tot 9 jaar.
3. Indien de werknemer langer dan 6 weken afwezig is, wordt de parkeerkaart ingeleverd.

ARTIKEL 2.7 TIJDELIJKE TEWERKSTELLING ELDERS

1. De werknemer die tijdelijk zijn werkzaamheden moet verrichten in of vanuit één bepaalde plaats buiten zijn arbeidsplaats, heeft aanspraak op een tegemoetkoming voor reiskosten van extra daadwerkelijk gemaakte reiskosten in verband met het reizen tussen het woonadres en de tijdelijke plaats van tewerkstelling:
 - a. bij gebruik van openbaar vervoer volgens artikel 2.1 of;
 - b. bij gebruik van eigen motorvoertuig volgens artikel 3.2, zesde lid.
2. De aanspraak opgenomen in het eerste lid is niet van toepassing op tijdelijke tewerkstellingen binnen Haarlem.

ARTIKEL 2.8 WIJZIGING ARBEIDSPLAATS

1. De werknemer die in het belang van de dienst een andere arbeidsplaats krijgt toegewezen, ontvangt gedurende het eerste jaar na de arbeidsplaatswijziging bij gebruik van de eigen auto een tegemoetkoming van extra daadwerkelijk gemaakte reiskosten in verband met het reizen tussen het woonadres en de arbeidsplaats.

2. De tegemoetkoming bedraagt € 0,21 netto per kilometer. Met ingang van 1 januari 2024 bedraagt de tegemoetkoming € 0,23 netto per kilometer.
3. De aanspraak opgenomen in het eerste lid is niet van toepassing op een arbeidsplaats wijziging binnen Haarlem.

ARTIKEL 2.9 AANSPRAAK PENSIONKOSTEN

1. Als het organisatiebelang het niet of niet langer toestaat dat de werknemer 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 naar het oordeel van de provincie redelijk zijn.
3. Als de werknemer een vergoeding voor pensionkosten krijgt kunnen hem tevens eenmaal per week de reiskosten naar het woonadres en vice versa worden vergoed volgens de aanspraken bij woon-werkverkeer opgenomen in dit hoofdstuk.

ARTIKEL 2.10 DECLARATIE WOON-WERKVERKEER

1. De declaratie van een vergoeding of tegemoetkoming van reis- en pensionkosten wordt aangevraagd via het hiervoor bestemde formulier en onder overlegging van de originele bewijsstukken.
2. 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.
3. Een maandelijkse vergoeding wordt tegelijk met het salaris over de maand waarop de kosten betrekking hebben uitbetaald.
4. Voor het bepalen van de kilometers wordt gebruik gemaakt van de routeplanner van Google Maps.
5. De werknemer toont de werkelijk gemaakte kosten van de fietsenstalling aan door overlegging van een kopie van het abonnement en de betreffende originele betaalbewijzen.

HOOFDSTUK 3 DIENSTREIS

ARTIKEL 3.1 AANSPRAAK STUDIEREIS

1. De artikelen met betrekking tot de dienstreis gelden eveneens voor noodzakelijke studiereizen. De uitbetaling van de gemaakte reis- en verblijfkosten voor het volgen van de lessen en het afleggen van examens, vindt plaats op basis van de bepalingen zoals die gelden voor dienstreizen.
2. Dit artikel geldt voor opleidingen die gefinancierd zijn uit het Persoonlijk Ontwikkelbudget van de werknemer dan wel het Algemene opleidingsbudget.

ARTIKEL 3.2 AANSPRAAK BINNENLANDSE DIENSTREIZEN

1. Dienstreizen worden met het openbaar vervoer of met de (dienst)fiets gemaakt.
2. In afwijking van artikel 1.1, onder e wordt onder openbaar vervoer bij dienstreizen ook verstaan, de NS Zonetaxi.
3. Het gebruik van een poolauto is toegestaan als de dienstreis niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer of met de (dienst)fiets kan worden gemaakt.
4. De werknemer ontvangt een vergoeding van de daadwerkelijk gemaakte parkeerkosten bij het gebruik van de poolauto.
5. Het gebruik van een eigen motorvoertuig is alleen toegestaan indien de dienstreis die hiermee wordt ondernomen niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer of met de (dienst)fiets kan worden gemaakt en een poolauto niet ter beschikking is of als het gebruik van een poolauto niet doelmatig is.
6. De tegemoetkoming voor het gebruik van een eigen motorvoertuig voor een dienstreis bedoeld in het vijfde lid bedraagt netto € 0,28 per kilometer.

ARTIKEL 3.3 BEGIN- EN EINDPUNT DIENSTREIZEN

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

ARTIKEL 3.4 REIZEN OPENBAAR VERVOER

1. Dienstreizen met het openbaar vervoer worden gemaakt met het door de provincie verstrekte vervoerbewijs.
2. De werknemer mag voor het reizen met de trein gebruik maken van de eerste vervoersklasse.
3. Indien een dienstreis geheel of gedeeltelijk niet kan worden gemaakt met het door de provincie verstrekte vervoerbewijs dan worden de (extra) daadwerkelijk gemaakte kosten op declaratiebasis vergoed.

ARTIKEL 3.5 TAXI

Aansluitend op het reizen met het openbaar vervoer kan gebruik worden gemaakt van een taxi wanneer het organisatiebelang hiermee gebaat is of als aantoonbaar niet anders gereisd kan worden.

ARTIKEL 3.6 VERBLIJFSKOSTEN

1. De werknemer kan aanspraak maken op een vergoeding voor verblijfskosten indien het een dienstreis betreft die buiten 10 kilometer van de arbeidsplaats is en langer dan vier uur duurt.
2. De werkelijk gemaakte redelijke en noodzakelijke verblijfskosten komen op basis van originele bewijsstukken voor vergoeding in aanmerking tot een maximum van de bedragen opgenomen in de cao van het Rijk.
3. De maximale vergoeding van verblijfskosten als bedoeld in het tweede lid, kan uit zes componenten bestaan, voor ieder etmaal dat de dienstreis duurt:
 - a. de dagcomponent voor kleine uitgaven overdag;
 - b. de lunchcomponent, als de periode tussen 12.00 en 14.00 uur in de dienstreis valt;
 - c. de dinercomponent als de werknemer tussen 18.00 uur en 21.00 uur niet thuis kan eten omdat de dienstreis in die tijd valt;
 - d. de avondcomponent voor kleine uitgaven 's avonds, mits de werknemer voor de dienstreis elders moet overnachten;
 - e. de logiescomponent, mits de werknemer voor de dienstreis elders moet overnachten;
 - f. de ontbijtcomponent, mits de werknemer voor de dienstreis elders moet overnachten.
4. De vergoeding als bedoeld in het derde lid, onder a voor kleine uitgaven overdag, wordt slechts toegekend voor de aankoop van verstrekkingen die de werknemer op de arbeidsplaats in natura ontvangt.
5. De aanspraak op de vergoeding voor verblijfskosten bestaat als de werknemer kan aantonen dat de kosten zijn gemaakt in een daarvoor bestemde gelegenheid.
6. De werkelijk gemaakte redelijke en noodzakelijke verblijfskosten die de bedragen van de geldende in de cao van het Rijk overschrijden of de kosten voor een avondmaaltijd die door de aard van de werkzaamheden later dan 21.00 uur is genuttigd, worden vergoed wanneer de leidinggevende daar uitdrukkelijke toestemming voor verleent op het daarvoor bestemde formulier.

ARTIKEL 3.7 AANSPRAAK BUITENLANDSE DIENSTREIZEN

1. Voor een dienstreis naar het buitenland vraagt de werknemer vooraf toestemming met het daarvoor bestemde aanvraagformulier aan de algemeen directeur.
2. De werkelijk gemaakte (verblijf)kosten in verband met dienstreizen naar, in en uit het buitenland worden vergoed tot het maximum van de bedragen genoemd in de cao van het Rijk.
3. Een dienstreis die in Nederland is begonnen en waarbij het eindpunt in de Benelux is gelegen of waarbij het eindpunt het eerstvolgende grote treinstation in Duitsland is, wordt voor de toepassing van deze regeling aangemerkt als een dienstreis binnen Nederland.
4. De werknemer kan voor dienstreizen binnen Europa reizen op basis van eerste klasse per trein en economyclass per vliegtuig.
5. De werknemer die op een dienstreis binnen Europa een bestuurder vergezelt vraagt voor het reizen per vliegtuig via het aanvraagformulier buitenlandse dienstreis toestemming voor het reizen op basis van Businessclass.
6. De werknemer kan voor dienstreizen buiten Europa reizen op basis van businessclass.

7. Het verlengen van dienstreizen voor privédoeleinden is mogelijk, op voorwaarde dat:
 - a. de werknemer dit voor vertrek schriftelijk aanvraagt en de algemeen directeur daaraan voor vertrek schriftelijke toestemming verleent;
 - b. de meerkosten voor de reis en het verblijf voor rekening komen van betrokkene;
 - c. de verlenging plaatsvindt in eigen tijd.

ARTIKEL 3.8 DECLARATIE REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

1. Een vergoeding van reis- en verblijfkosten wordt aangevraagd via de beschikbare software. De toekenning van een vergoeding vindt plaats op basis van de geüploade originele bewijsstukken die worden toegevoegd.
2. Alleen kosten voor dienstreizen die aantoonbaar niet met een door de provincie verstrekte vervoerskaart kunnen worden gemaakt komen in aanmerking voor vergoeding.
3. De aanspraak op vergoeding vervalt wanneer de werknemer de declaratie niet heeft ingediend binnen 6 maanden na het maken van de kosten.
4. Indien van derden een vergoeding wordt ontvangen voor reis- of verblijfkosten, wordt deze in mindering gebracht op de vergoeding waarop volgens deze regeling aanspraak bestaat.
5. De kilometers worden berekend aan de hand van de routeplanner van Google Maps, snelste route.

HOOFDSTUK 4 VERHUISKOSTEN

ARTIKEL 4.1 VERHUISKOSTENVERGOEDING

1. De werknemer die een eigen huishouding voert en binnen twee jaar na de in dienstneming bij de provincie Noord-Holland of bij 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 en eenmalig een vergoeding van de werkelijke kosten van het overbrengen van de inboedel.
2. De werknemer die in opdracht van de provincie verhuist wegens de noodzakelijke uitoefening van zijn functie komt tevens in aanmerking voor de vergoedingen bedoeld in het eerste lid.
3. De werknemer die voldoet aan de voorwaarden genoemd in het eerste lid of tweede lid heeft aanspraak op een onbelaste verhuiskostenvergoeding van maximaal € 5.500,- onder overlegging van originele bewijsstukken.
4. Om aanspraak te kunnen maken op de verhuiskostenvergoeding en de kosten voor het overbrengen van de inboedel vraagt de werknemer voorafgaand aan de verhuizing toestemming.
5. Indien het een verhuizing betreft van een gezin, waarin beide partners werknemer zijn in de zin van deze regeling, wordt de vergoeding als bedoeld in het eerste lid slechts éénmaal uitgekeerd.
6. Binnen één maand na de verhuizing dient de werknemer een verantwoording in van de gemaakte kosten voor de verhuiskostenvergoeding en de kosten voor het overbrengen van de boedel onder bijvoeging van de originele bewijsstukken en rekeningen en afschriften van de daarop betrekking hebbende betalingsbewijzen zodat de definitieve hoogte van de vergoeding kan worden vastgesteld.
7. De uitbetaalde vergoedingen worden met toepassing van het achtste lid terugbetaald indien:
 - a. de werknemer zelf ontslag neemt;
 - b. als gevolg van aan zichzelf te wijten feiten of omstandigheden de werknemer wordt ontslagen;
 - c. de werknemer opnieuw verhuist waardoor hij op grotere afstand dan 10 kilometer van zijn arbeidsplaats gaat wonen.
8. Het terug te betalen percentage van de uitbetaalde vergoedingen is: binnen één jaar 75%, binnen twee jaar 50% en binnen drie jaar 25%, gerekend vanaf de datum van uitbetaling van de vergoedingen.

ARTIKEL 5.1 WIJZIGINGEN

De werknemer geeft onverwijld wijzigingen door die van invloed kunnen zijn op de vergoedingen en faciliteiten volgens deze regeling.

ARTIKEL 5.2 OVERGANGSRECHT

In afwijking van het in hoofdstuk II bepaalde over de tegemoetkoming lichamelijk gehandicapte ambtenaren behoudt de werknemer, die vóór het in werking treden van deze regeling al een vergoeding ontvangt op grond van de Regeling inzake reiskosten lichamelijk gehandicapte ambtenaren 1960 of op grond van de Regeling inzake reiskosten lichamelijk gehandicapte ambtenaren 2002 deze vergoeding tot het moment dat de in deze regeling genoemde vergoeding voor lichamelijk gehandicapte ambtenaren hoger is dan de eerstgenoemde vergoeding.

ARTIKEL 6.1 INWERKINGTREDING

1. Deze regeling is vastgesteld op 20 december 2022, nummer 1917662/1927902.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2023.

Toelichting

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Alleen de artikelen die een nadere toelichting behoeven, zijn opgenomen.

ARTIKEL 2.1 AANSPRAAK WOON-WERKVERKEER

De provincie wil het gebruik van het openbaar vervoer onder haar ambtenaren stimuleren. Vandaar dat er gekozen is om reizen met het openbaar vervoer binnen Nederland volledig te vergoeden.

ARTIKEL 2.2 REIZEN OPENBAAR VERVOER

Een vervoerbewijs wordt ter beschikking gesteld aan de werknemer. Aan het gebruik van de kaart zijn voorwaarden verbonden die door de werknemer worden geaccepteerd bij het aangaan en door het gebruik van de kaart. De voorwaarden betreffen onder andere de wijze waarop en waarvoor de kaart gebruikt mag worden en wat er bij onjuist gebruik van de kaart gebeurt. Ambtenaren kunnen kiezen voor een abonnement met ruimere mogelijkheden. Zie voor verdere informatie het individueel keuzebudget (IKB).

ARTIKEL 2.4 GEBRUIK EIGEN MOTORVOERTUIG

Als de werknemer 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.

De situaties houden verband met de werkomstandigheden en kan in twee categorieën worden onderscheiden:

1. Onbereikbaarheid werklocatie, eerste lid, onder a en b:

Als gevolg van de geografische ligging of de vastgestelde werktijden kan een werklocatie feitelijk onbereikbaar zijn met het openbaar vervoer. Een voorbeeld van het eerste geval is de ligging van een beheersbureau of werkplaats in een recreatieschap.

Omstandigheden in de privésfeer spelen geen rol bij de beoordeling of de werklocatie al dan niet met het openbaar vervoer is te bereiken. De gevolgen van de keuze voor een bepaalde woonplaats komen voor rekening van de werknemer. Een langere reistijd bij het gebruik van het openbaar vervoer wordt niet als uitzonderingsgrond aangemerkt. De afweging tussen de toekenning van een reiskostenvergoeding bij het gebruik van het openbaar vervoer of een kortere reistijd bij gebruik van een eigen motorvoertuig zonder tegemoetkoming in de reiskosten, ligt geheel bij de werknemer.

2. Noodzaak bedrijfsvoering, eerste lid, onderdeel c:

De bedrijfsvoering kan de werknemer noodzaken gebruik te maken van een eigen motorvoertuig voor het woon- en werkverkeer. Daarnaast kan de noodzaak ook volgen uit het structureel werkzaam zijn op diverse locaties, meerdere keren per week die niet doelmatig met het openbaar vervoer of de fiets te bereiken zijn.

Wanneer incidenteel sprake is van een situatie waarop de voorwaarde voor de tegemoetkoming van toepassing is (bijvoorbeeld 1x per week het motorvoertuig nodig hebben voor het werk), kan een tegemoetkoming worden verstrekt voor dat incidentele geval.

Voor het bepalen van de reisafstanden wordt gebruik gemaakt van de routeplanner van Google Maps, snelste route.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

ARTIKEL 2.5 AANSPRAAK LICHAMELIJK GEHANDICAPTE AMBTENAREN

Het derde lid bevat de basisaanspraak. In het vierde lid wordt geregeld dat in voorkomende gevallen een voorziening op maat toegekend wordt, bijvoorbeeld een taxivergoeding wanneer gehandicaptenvervoer noodzakelijk is en andere vergoedingen niet toereikend zijn.

Het vijfde lid bevat een anti-cumulatiebepaling, die erop neerkomt dat vergoedingen die door andere instanties aan de werknemer worden uitgekeerd in mindering worden gebracht op de provinciale vergoeding. Van het UWV of van andere (gemeentelijke) instanties kan de werknemer

veelal ook een tegemoetkoming ontvangen in de kosten van het gebruik van de eigen auto of ander vervoer. Bij de beoordeling van het verzoek om toekenning van een vergoeding op grond van deze regeling zal aan de werknemer worden gevraagd of hij een dergelijke vergoeding heeft of zal ontvangen dan wel zou kunnen ontvangen. Het vijfde lid ziet ook op de situatie dat wanneer de werknemer nalaat een vergoeding bij bedoelde uitkeringsinstantie(s) aan te vragen, het bedrag dat de werknemer bij inwilliging van het verzoek zou hebben ontvangen van de (uitkerings)instantie in mindering wordt gebracht op de provinciale vergoeding.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

ARTIKEL 2.6 DE PARKEERKAART

Parkeerruimte is schaars bij de provincie. Het is daarom niet mogelijk alle ambtenaren een parkeerkaart te verstrekken. De parkeerkaart kan volgens het daarvoor bestemde formulier aangevraagd worden. Een werknemer die meer dan 10 kilometer van de arbeidsplaats woont, komt in aanmerking voor een parkeerkaart, tenzij de werknemer op grond van artikel 2.1 reist met het openbaar vervoer.

Voor het bepalen van de reisafstand wordt de routeplanner van ANWB, snelste route aangehouden. Een uitdraai van de routeplanner dient bij de aanvraag gevoegd te worden. De werknemer die binnen een straal van 10 kilometer van de arbeidsplaats woont, komt slechts in enkele gevallen in aanmerking voor een parkeerkaart. Dit zijn ambtenaren die:

- een tegemoetkoming voor hun eigen motorvoertuig ontvangen en bij de arbeidsplaats waar zij hoofdzakelijk werken een parkeerkaart nodig is;
- een tegemoetkoming voor de eigen motorvoertuig ontvangen op grond van artikel 2.5 van deze regeling. Bij de beoordeling of er sprake is van een dergelijke noodzaak wordt het advies van de bedrijfsarts gevraagd. Een parkeerkaart kan ook tijdelijk worden verstrekt.
- de aantoonbare zorg voor een kind tot 9 jaar hebben. De werknemer verklaart dat het kind geregeld door de werknemer naar bijvoorbeeld school of crèche gebracht wordt.

Wanneer het noodzakelijk is voor het werk dat een werknemer incidenteel moet parkeren (bijvoorbeeld 1x per week) wordt geen vaste parkeerkaart verstrekt. De parkeerkosten kunnen dan achteraf gedeclareerd worden.

ARTIKEL 2.7 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.

Het recht op een vergoeding geldt voor de aantoonbaar gemaakte extra reiskosten. Als een werknemer bijvoorbeeld eerst met het eigen motorvoertuig 15 kilometer reisde en na de tijdelijke arbeidsplaatswijziging 20 kilometer, dan ontvangt de werknemer € 0,28 per kilometer over vijf kilometer. De kilometers worden berekend aan de hand van de routeplanner Google Maps, snelste route. De toekenning geldt uiteraard alleen voor werknemers die niet op een andere wijze al een vergoeding (bijvoorbeeld een OV-vergoeding) ontvangen.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

ARTIKEL 2.8 WIJZIGING ARBEIDSPLAATS

Wanneer de provincie Noord-Holland een werknemer een andere arbeidsplaats aanwijst, heeft de werknemer in het eerste jaar recht op een vergoeding van de aantoonbaar gemaakte extra reiskosten. Als een werknemer bijvoorbeeld eerst met het eigen motorvoertuig 15 kilometer reisde en na de arbeidsplaatswijziging 20 kilometer, dan ontvangt de werknemer gedurende een jaar € 0,19 netto per kilometer over vijf kilometer. Dit geldt alleen voor werknemer die niet op een andere wijze al een vergoeding (bijvoorbeeld een vergoeding voor het reizen met het openbaar vervoer) ontvangen.

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

ARTIKEL 2.9 AANSPRAAK PENSIONKOSTEN

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

De toekenning wordt vastgelegd in een brief.

HOOFDSTUK 3

ARTIKEL 3.2 AANSPRAAK BINNENLANDSE DIENSTREIZEN

Een dienstreis wordt gemaakt met het openbaar vervoer of met de (dienst)fiets. Bij het maken van een dienstreis wordt onder openbaar vervoer ook verstaan de OV-fiets en de NS Zonetaxi. Is het gebruik van openbaar vervoer of de dienstfiets niet of niet op een doelmatige wijze mogelijk, dan kan de werknemer een poolauto gebruiken. Hieronder worden de richtlijnen voor het gebruik van een poolauto uiteen gezet.

Bij een reisafstand van minder dan 5 kilometer is het gebruik van een poolauto alleen toegestaan wanneer het openbaar vervoer of een (dienst)fiets geen alternatief is. Een poolauto kan bijvoorbeeld worden gebruikt als er goederen vervoerd moeten worden, als de werknemer medische klachten heeft of de weersomstandigheden slecht zijn.

Het gebruik van een poolauto voor een reisafstand van meer dan 5 kilometer is alleen toegestaan wanneer een reis met het openbaar vervoer of (dienst)fiets niet doelmatig is.

Een dienstreis is niet doelmatig af te leggen wanneer:

- de reistijd met openbaar vervoer 1,5 keer zo lang is als de reistijd met de poolauto, inclusief files. Voor het berekenen van de reistijd met het openbaar vervoer wordt uitgegaan van NS-routeplanner/9292 en voor de reistijd met de auto wordt uitgegaan van de routeplanner Google Maps snelste route, of;
- de frequentie van het openbaar vervoer onder de 2 opstapmomenten per uur ligt, of;
- de plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht niet bereikbaar is met openbaar vervoer, of;
- er zware draagbare of zeer kostbare apparatuur moet worden vervoerd, of;
- de afstand tussen de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer en de plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht groter is dan 1 kilometer of;
- tijdens (een deel van) de reis de veiligheid van de werknemer of de meegevoerde bagage in het geding is of;
- de bedrijfsarts in een schriftelijk advies van oordeel is dat om medische redenen geen gebruik kan worden gemaakt van het openbaar vervoer, of;
- er meer dan twee bestemmingen buiten de arbeidsplaats worden bezocht, waarbij de inzet van de poolauto efficiënt is gelet op de reistijd met het openbaar vervoer, of;
- de begin- of eindtijd van de werkzaamheden het gebruik van openbaar vervoer (over een deel van het traject) onmogelijk maken, of;
- zwaarwegend organisatiebelang het gebruik van openbaar vervoer uitsluit.

Als naast de fiets of het openbaar vervoer ook de poolauto niet of niet op doelmatige wijze gebruikt kan worden, kan de werknemer in uitzonderingsgevallen gebruik maken van een eigen motorvoertuig. Hiervan is sprake als er bijvoorbeeld geen poolauto of huurauto beschikbaar is of als het gebruik van een poolauto of huurauto niet efficiënt is doordat bijvoorbeeld werktijden in de avond zijn of bij een beschikbaarheidsdienst.

De vergoeding voor het gebruik van de eigen motorvoertuig is € 0,28 netto. De vergoeding wordt geacht alle (reis)kosten te dekken. Denk aan brandstof, afschrijving, parkeer-, pont- en tolgelden, onderhoud, motorrijtuigenbelasting, verzekeringen en autotelefoon. Ook eventuele schade aan het motorvoertuig (en wat daarmee samenhangt) die ontstaat tijdens een zakelijke rit wordt door deze vergoeding gedekt. Alleen de pont naar Texel kan wel gedeclareerd worden.

Verkeersboetes die de werknemer bij het gebruik met de poolauto veroorzaakt, zullen op de werknemer worden verhaald. Verkeersboetes die met het gebruik van de eigen motorvoertuig worden veroorzaakt, kunnen uiteraard niet worden gedeclareerd.

ARTIKEL 3.3. 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 werknemer kan bijvoorbeeld als begin- of eindpunt van de dienstreis aangemerkt worden wanneer de werknemer extra kilometers moet maken naar de arbeidsplaats voor het laten aanvangen van de dienstreis.

ARTIKEL 3.4 REIZEN OPENBAAR VERVOER

Dit artikel bepaalt dat bij dienstreizen met het openbaar vervoer gereisd wordt met het door de provincie verstrekte vervoerbewijs. Het vervoerbewijs die de werknemer ontvangt voor het reizen bij woon-werkverkeer, wordt tevens gebruikt voor de dienstreis.

ARTIKEL 3.5 TAXI

De vergoeding van de kosten voor de taxi vindt plaats op basis van declaratie, onder overlegging van het originele betalingsbewijsstuk.

ARTIKEL 3.6 VERBLIJFKOSTEN

De werkelijk gemaakte verblijfkosten dienen redelijk en noodzakelijk te zijn.

Onder noodzakelijk gemaakte kosten moet bijvoorbeeld worden verstaan de kosten voor dranken die de werknemer op de dienstreis wel moet maken en op de arbeidsplaats niet omdat deze dranken daar gratis verstrekt worden. Voor de dagcomponent voor kleine uitgaven 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 werknemer op de kantoren ook kosten maakt voor bijvoorbeeld versnaperingen, en deze kosten ook niet kan declareren. Tevens is er geen sprake van noodzakelijke kosten wanneer de werknemer in de gelegenheid is een meegebrachte broodmaaltijd te nuttigen op bijvoorbeeld een regiokantoor of in een tijdelijk verblijf geplaatst bij het werk (bijvoorbeeld een directiekeet). In dat geval is het niet noodzakelijk om kosten voor een lunch te maken en zijn dergelijke kosten bij een dienstreis niet declarabel.

De norm in de cao van het Rijk wordt gehanteerd voor de hoogte van de te vergoeden bedragen. Deze bedragen zijn maximum te vergoeden bedragen.

Alleen de 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 werknemers 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 plaats vond. 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 de norm opgenomen in de cao van het Rijk toch overschreden worden. Hierbij kun je denken aan de kosten van een hotelovernachting die je niet kunt beïnvloeden. Ook kan het voorkomen dat door de werkzaamheden de avondmaaltijd niet voor 21.00 uur genuttigd kan worden. De werknemer 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 3.7 AANSPRAAK BUITENLANDSE DIENSTREIZEN

Via een aanvraagformulier wordt vooraf toestemming voor de dienstreis gevraagd. Verblijfkosten kunnen worden gedeclareerd op basis van de werkelijk gemaakte kosten onder overlegging van originele bewijsstukken. Hierbij gelden de bedragen opgenomen in de cao van het Rijk als de maximaal te declareren bedragen. Bij kosten die in verband staan met de dienstreis kan tevens gedacht worden aan de benodigde visa. Een paspoort valt daar niet onder. Het ingevulde en ondertekende aanvraagformulier wordt gelijktijdig met het declaratieformulier ingeleverd.

Een dienstreis die aanvangt in Nederland en eindbestemming Benelux heeft of waarbij de eindbestemming het eerstvolgende grote treinstation in Duitsland is, wordt aangemerkt als een dienstreis binnen Nederland.

ARTIKEL 3.8 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. Een pinbon geldt niet als betaalbewijs. Daarbij moet het originele betaalbewijs herleidbaar zijn, hetgeen betekent dat een handgeschreven bon zonder logo of stempel niet kan worden gedeclareerd.

Alleen persoonlijke kosten kunnen worden gedeclareerd. Het is dus niet toegestaan om kosten van anderen te declareren. Tevens dient er voor elk component (dagcomponent, lunchcomponent enz) een apart betaalbewijs te worden gevoegd bij de declaratie. 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 routeplanner van Google Maps; de kilometers van de snelste route worden vergoed.

HOOFDSTUK 4

ARTIKEL 4.1 VERHUIJKOSTENVERGOEDING

Als een werknemer dicht bij 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.

Voor 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 in dienstneming of overplaatsing naar een andere stad. De provincie stelt verder als eis dat de werknemer 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 routeplanner van Google Maps, snelste route.

Als de werknemer moet verhuizen op grond van lid 2, zijn de verhuiskostenvergoeding en de kosten voor het overbrengen van de inboedel 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 werknemer 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 van stoffering nodig voor het gebruiksklaar 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. Indien een werknemer er voor kiest om de inboedel in delen over te brengen, wordt maar voor één transport de kosten vergoed.

De werknemer 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.

HOOFDSTUK 5

ARTIKEL 5.1 WIJZIGINGEN

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