

DEEL VI – Titel II – Hoofdstuk VI – Tegemoetkoming in de vervoerskosten

Inhoudstafel

- 1. Wettelijke en reglementaire grondslagen**
- 2. Het gebruik van het openbaar vervoer**
 - 2.1 Algemeen
 - 2.2 Principe
 - 2.3 Rol van de dienstchef
 - 2.4 Operationele personeelsleden
 - 2.5 Wijze van tegemoetkoming door de werkgever
 - 2.5.1 *Rechtstreekse tenlasteneming van de werkgeversbijdrage door de werkgever*
 - 2.5.2 *Terugbetaling van de werkgeversbijdrage na vervallen termijn door de werkgever*
 - 2.6 Het cumuleren van de fietsvergoeding en de tegemoetkoming van de werkgever in de vervoerskosten (abonnementen en rittenkaarten)
 - 2.6.1 *Cumul fietsvergoeding – abonnement*
 - 2.6.2 *Cumul fietsvergoeding – rittenkaart*
- 3. Overbrenging van de gewone plaats van het werk (OGPW)**
 - 3.1 Algemeen
 - 3.2 Procedure
 - 3.2.1 *Er is een rechtstreekse tenlasteneming van de werkgeversbijdrage door de werkgever*
 - 3.2.2 *Terugbetaling van de werkgeversbijdrage na vervallen termijn door de werkgever*
- 4. Het uitzonderlijk gebruik van persoonlijke vervoermiddelen**
 - 4.1 Algemeen
 - 4.2 Voorwaarden
 - 4.2.1 *Het traject naar het station*
 - 4.2.2 *Definitie onregelmatig uurrooster*
 - 4.2.3 *Sancties*

4.3	Berekening van het bedrag van de tussenkomst
5.	Procedure
5.1	Algemeen
5.2	Rol van het personeelslid
5.3	Rol van de dienstchef
5.4	Maandelijks opgave van de verplaatsingen
5.5	Taak van het SSGPI
6.	Cumul

1. Wettelijke en reglementaire grondslagen

- Koninklijk Besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten, *B.S.* 31 maart 2001 (artikel XI.V.1);
- Koninklijk Besluit van 3 september 2000 tot regeling van de tegemoetkoming van de Staat en van sommige openbare instellingen in de vervoerskosten van de federale personeelsleden en tot wijziging van het koninklijk besluit van 20 april 1999 houdende toekenning van een vergoeding voor het gebruik van de fiets aan personeelsleden van sommige federale overheidsdiensten, *B.S.* 7 september 2000;
- Koninklijk Besluit van 8 juli 2002 tot vaststelling van bijzondere bepalingen bij de toekenning van een vergoeding voor het gebruik van de fiets, alsook bij de tegemoetkoming van de overheid in de vervoerskosten en tot invoering van verscheidene bepalingen voor personeelsleden van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus, *B.S.* 2 augustus 2002;
- Koninklijk Besluit van 3 mei 2007 betreffende de tenlasteneming van de kosten inzake openbaar vervoer in woon-werkverkeer van de federale personeelsdiensten door de Staat en sommige federale openbare instellingen, *B.S.* 21 mei 2007;
- Omzendbrief nr. 572 van 7 juni 2007 – Definitief stelsel inzake gratis openbaar vervoer in woon-werkverkeer voor de personeelsleden van de federale overheid, *B.S.* 14 juni 2007.

2. Het gebruik van het openbaar vervoer

2.1 Algemeen

De operationele personeelsleden en de personeelsleden van het administratief en logistiek kader kunnen genieten van gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.

Het gaat om volgende maatschappijen:

- NMBS;
- DE LIJN;
- SRWT-TEC;
- MIVB.

2.2

Principe

In principe dient men over te gaan tot de aanschaf van een jaarabonnement aangezien deze goedkoper zijn dan deze voor een kortere periode. In sommige gevallen kan het toch aangewezen zijn andere abonnementen (maandelijks, driemaandelijks,...) te gebruiken, of zelfs rittenkaarten, wanneer het personeelsleden betreft waarvan het vaststaat dat zij niet het ganse jaar zullen werken, bijvoorbeeld contracten van bepaalde duur, vervangingscontracten, vrouwen in zwangerschap,...

1-rittenkaarten kunnen in uitzonderlijke gevallen eveneens in aanmerking komen voor een terugbetaling.

Voorbeelden:

- In afwachting van een abonnement, gebruikt het personeelslid een 1-rittenkaart;
- Een personeelslid dat gewoonlijk met zijn moto naar het werk komt, gebruikt door de slechte weersomstandigheden (vb. sneeuw) voor 1 dag het openbaar vervoer (1-rittenkaart);
- ...

2.3 Rol van de dienstchef

De dienstchef moet er enerzijds over waken dat de begunstigden hun 'gratis' abonnement effectief gebruiken om zich van hun wettelijke verblijfplaats te begeven naar de gewone plaats van het werk.

Anderzijds dient de dienstchef er over te waken dat het personeelslid de goedkoopste oplossing gebruikt om zich naar het werk te begeven.

De werkgever kan beslissen om een personeelslid gebruik te laten maken van een rittenkaart (of abonnement) in plaats van een abonnement (rittenkaart) wanneer dit de meest voordelige oplossing is voor de werkgever.

2.4 Operationele personeelsleden

De operationele personeelsleden die een compleet, reglementair en 'niet-hybride' uniform dragen, genieten van gratis vervoer met de NMBS tussen twee stations in België.

De operationele personeelsleden die gebruik maken van de vervoersmaatschappijen DE LIJN en TEC reizen gratis voor wat betreft het woon-werkverkeer als men in burger reist, en dit op simpel vertoon van de legitimatiekaart.

2.5 Wijze van tegemoetkoming door de werkgever

2.5.1 *Rechtstreekse tenlasteneming van de werkgeversbijdrage door de werkgever*

Sedert 1 januari 2007 genieten de personeelsleden van de geïntegreerde politie het recht op veralgemeend gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.

In de praktijk komt het erop neer dat de patronale bijdrage volledig ten laste valt van de werkgever en dat het personeelslid zelf niet meer betaalt.

2.5.2 *Terugbetaling van de werkgeversbijdrage na vervallen termijn door de werkgever*

Deze procedure is van toepassing op de personeelsleden die beschikken over:

- een gewone treinkaart (die niet bekomen werd volgens de procedure van de rechtstreekse tenlasteneming door de Politie), ongeacht zij gecombineerd wordt met een ander vervoermiddel (MIVB, DE LIJN, TEC);
- transport- of abonnementsbewijzen uitgegeven door de vervoermaatschappijen DE LIJN, TEC of MIVB (het gaat hier hoofdzakelijk om de transport- of abonnementsbewijzen afgeleverd buiten de gevallen waarbij een combinatie mogelijk is met een treinkaart).

Op de vervaldag van het abonnement of het vervoerbewijs dient het personeelslid een aanvraag tot terugbetaling (**formulier F/L-029**) te versturen naar het SSGPI.

Het abonnement (of de rittenkaarten) dient op een A4-blad gekleefd te worden en als bijlage toegevoegd te worden bij de aanvraag.

Het SSGPI berekent vervolgens het bedrag dat voor terugbetaling in aanmerking komt.

Tenslotte betaalt de bijzondere rekenplichtige van de lokale politiezone of de rekenplichtige van de federale politie het bedrag aan het personeelslid via het loonberekeningssysteem.

2.6 Het cumuleren van de fietsvergoeding en de tegemoetkoming van de werkgever in de vervoerskosten (abonnementen en rittenkaarten)

2.6.1 *Cumul fietsvergoeding – abonnement*

Krachtens artikel XI.IV.1, 2°, RPPol genieten de personeelsleden, volgens de bedragen en voorwaarden vastgesteld voor de toekenning ervan aan de personeelsleden van de federale ministeries, een vergoeding voor het gebruik van de fiets op weg naar en van het werk.

Krachtens artikel 3, tweede lid, van het K.B. van 13 juni 2010 mag het fietsen voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van de gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen. De vergoeding mag evenwel nooit gecumuleerd worden met een tegemoetkoming in de kosten van openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens dezelfde periode.

2.6.2 Cumul fietsvergoeding – rittenkaart

Een rittenkaart is slechts een tegemoetkoming in de kosten van openbaar vervoer voor de dagen dat het personeelslid deze rittenkaart effectief gebruikt. Dit in tegenstelling tot het abonnement, waar er een tegemoetkoming is in de kosten van openbaar vervoer voor de volledige geldigheidsperiode van het abonnement (=> geen fietsvergoeding voor hetzelfde traject mogelijk).

Een personeelslid kan derhalve voor de dagen dat het met de fiets naar het werk komt de fietsvergoeding genieten. Voor de dagen dat het de trein neemt, kan het gratis reizen via de rittenkaart. De fietsvergoeding kan derhalve gecombineerd worden met het gebruik van een rittenkaart. De beste oplossing bestaat in het aanschaffen van een 10-rittenkaart (namelijk langere geldigheidsduur).

Het personeelslid betaalt deze en na volledig gebruik kan hij deze kosten terugvorderen via een formulier F/L-029.

Er moet wel opgemerkt worden dat per rit een 10-rittenkaart duurder is voor de Staat dan een gewoon abonnement. De voornoemde constellatie mag er dan ook niet toe leiden dat er dermate veelvuldig gebruik van wordt gemaakt (i.p.v. de fiets) dat één en ander duurder uitkomt voor de Staat dan een abonnement (*cfr* punt 2.3).

3. Overbrenging van de gewone plaats van het werk (OGPW)

3.1 Algemeen

Hierna volgt de te volgen procedure indien het vergoedingsstelsel OGPW is geopend (en voor de toepassingsperiode ervan).

3.2 Procedure

3.2.1 Er is een rechtstreekse tenlasteneming van de werkgeversbijdrage door de werkgever

Het origineel valideringsbiljet van de treinkaart wordt na het verstrijken van de geldigheidsdatum als bijlage bij het F/L-021 gevoegd.

3.2.2 Terugbetaling van de werkgeversbijdrage na vervallen termijn door de werkgever

Het origineel valideringsbiljet van de treinkaart zal met het F/L-029 naar SSGPI worden overgemaakt. Een afschrift van het F/L-029 zal bij het F/L-021 gevoegd worden opdat het complement in verband met de OGPW-periode kan betaald worden.

4. Het uitzonderlijk gebruik van persoonlijke vervoermiddelen

4.1 Algemeen

De overheid komt tussen in de vervoerskosten met betrekking tot het openbaar vervoer. Deze tussenkomst is slechts geldig voor verplaatsingen met het openbaar vervoer tussen de woonplaats en de gewone plaats van het werk (= woonwerkverkeer).

Het personeelslid dat opteert voor het gebruik van zijn persoonlijk vervoermiddel voor zijn woonwerkverplaatsingen heeft dus in principe geen recht op dergelijke tussenkomst.

Niettemin heeft de wetgever in bepaalde omstandigheden een tussenkomst van de Staat voorzien wanneer een personeelslid zijn persoonlijk vervoermiddel gebruikt voor zijn woon-werkverkeer.

4.2 Voorwaarden

Het gebruik van een persoonlijk voertuig voor het woon-werkverkeer wordt toegestaan indien het personeelslid zich in één van de volgende situaties bevindt (= de motivering):

- een lichamelijke verhindering die het (permanent of tijdelijk) niet toelaat om het openbaar vervoer te gebruiken;
- de werkplaats is gelegen op meer dan 3 kilometer van de dichtstbijzijnde halte voor openbaar vervoer;
- een onregelmatig werkrooster of prestaties in continudienst waardoor het gebruik van het openbaar vervoer uitgesloten is over een afstand van ten minste 3 kilometer.

Let wel: het betreft enkel die dagen dat men een onregelmatig dienstrooster heeft waardoor het gebruik van het openbaar vervoer uitgesloten is; de dagen waarop normale prestaties geleverd worden, kan men uiteraard niet genieten van de tussenkomst.

- wegens een uitzonderlijke en hoogdringende oproeping is het gebruik van openbare vervoermiddelen niet mogelijk.

Om te genieten van een tussenkomst in de vervoerskosten dient de nood van het gebruik van een persoonlijk voertuig aangetoond worden door het betrokken personeelslid:

- de lichamelijke verhindering kan aangetoond worden aan de hand van een medisch attest;
- de ligging van de dichtstbijzijnde halte kan aangetoond worden met een attest van de vervoersmaatschappijen (NMBS, De Lijn,...) waarin uitdrukkelijk vermeld wordt dat er geen aanbod is: een kopie van de desbetreffende dienstregeling wordt eveneens aanvaard als bewijsstuk;

- het ontbreken van een aanbod op de juiste tijdstippen, in het geval men een onregelmatig werkrooster heeft of prestaties in continudienst uitoefent, moet aangetoond worden op basis van een attest van de vervoersmaatschappijen (NMBS, De Lijn,...) én een attest van de werkgever waaruit blijkt dat betrokkene wel degelijk met een dergelijke dienst bevolen is.
- een attest van de werkgever waarin uitdrukkelijk wordt vermeld dat elk uitstel of tijdsverlies ernstige nadelen zou teweeg brengen.

Indien het personeelslid onmogelijk gebruik kan maken van het openbaar vervoer ten gevolge van een onregelmatig werkrooster of een continudienst, kan deze vergoeding enkel worden toegekend indien het personeelslid op de dagen dat het normale prestaties levert, gebruik maakt van het openbaar vervoer. Dit betekent dat personeelsleden die nooit het openbaar vervoer gebruiken voor hun woon-werkverkeer, deze vergoeding niet kunnen aanvragen voor de keren dat hun onregelmatig werkrooster of hun continudienst het gebruik van het openbaar vervoer onmogelijk maakt.

De personeelsleden die normaliter gebruik maken van het openbaar vervoer, maar ten uitzonderlijken titel met het persoonlijk voertuig naar het werk komen, kunnen de vergoeding aanvragen voor de keren dat hun onregelmatig werkrooster of hun continudienst het gebruik van het openbaar vervoer onmogelijk maakt.

De personeelsleden die afwisselend met het openbaar vervoer en met hun persoonlijk voertuig naar het werk komen of die slechts uitzonderlijk met het openbaar vervoer naar het werk komen, kunnen de vergoeding niet aanvragen.

Het is aan de betrokken personeelsdiensten om na te gaan of deze voorwaarden voldaan zijn.

Tot slot willen wij meedelen dat het niet toegelaten is om een abonnement voor het openbaar vervoer aan te vragen met als enige bedoeling de vergoeding voor het gebruik van persoonlijk vervoermiddel voor woon-werkverkeer te kunnen verkrijgen. Het feit een abonnement te bezitten, is op zich niet voldoende om aan te tonen dat men normaliter het openbaar vervoer gebruikt. Het is vereist dat men wel degelijk met het openbaar vervoer naar het werk komt.

4.2.1 *Het traject naar het station*

Voor het traject 'verblijfplaats – station' is niet nodig om zich te fixeren op de 'dichtstbijzijnde halte of station' maar wel op dat waar het personeelslid een geldig aanbod heeft van het openbaar vervoer. De werkgever kan dus, voor zover dit redelijk is, aan het personeelslid opleggen om zich te begeven naar een station met een uitgebreider aanbod.

4.2.2 *Definitie onregelmatig uurrooster*

Onder de notie 'onregelmatig uurrooster' wordt verstaan elke dienst die aanvangt vóór 7 uur of elke dienst die eindigt na 19.00 uur.

4.2.3 Sancties

Personeelsleden, die onjuiste of onvolledige verklaringen afleggen in verband met de aanvraag tot het bekomen van de voornoemde tussenkomst, kunnen zowel op strafrechtelijk vlak als op tuchtrechtelijk vlak vervolgd worden.

4.3 Berekening van het bedrag van de tussenkomst

De tussenkomst van de overheid in de kosten bij het gebruik van persoonlijke vervoermiddelen wordt berekend op basis van de prijs van de treinkaart tweede klasse geldig voor een maand over de aangenomen afstand.

Wanneer de verplaatsing niet dagelijks werd gedaan, wordt het bedrag van de tussenkomst vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het aantal dagen waarop gewerkt en gereisd werd weergeeft en de noemer het totaal aantal werkdagen in die welbepaalde maand bevat.

Met andere woorden de tegemoetkoming in de vervoerskosten woon-werkverkeer bestaat uit een betaling van een treinkaart tweede klasse voor het traject woonplaats tot de plaats van het werk of de plaats waar het openbaar vervoer wordt genomen (= de bestemming).

De tussenkomst voor het gebruik van een persoonlijk voertuig wordt als volgt berekend:

- bepaling van de kortste afstand tussen de plaats van vertrek en bestemming;
- de aldus bekomen afstand wordt gebruikt om de kostprijs van een treinkaart tweede klasse te bepalen.

Om deze reden dient het personeelslid op de formulieren F/L-080 en F/L-081 zijn verblijfplaats en zijn bestemming te vermelden.

5. Procedure

5.1 Algemeen

Een personeelslid dat zich in één van bovengenoemde omstandigheden bevindt en wenst gebruik te maken van deze tussenkomst, dient dit aan te vragen aan zijn bevoegde overheid aan de hand van het formulier – F/L-080 (= het formulier waarmee de toestemming wordt gevraagd).

Eens het formulier 080 is ingevuld en door de bevoegde persoon werd ondertekend en overgemaakt aan het SSGPI worden de prestaties maandelijks aan het SSGPI voor berekening overgemaakt met het formulier – F/L081.

5.2 Rol van het personeelslid

Het dient een aanvraag te richten aan zijn dienstchef aan de hand van het formulier – F/L-080 (= het formulier waarmee de toestemming wordt gevraagd).

Met dit formulier:

- motiveert het betrokken personeelslid waarom hij meent aanspraak te kunnen maken op de tussenkomst, én
- bewijst hij, aan de hand van een stavingsstuk dat hij samen met dit formulier voorlegt, dat hij wel degelijk in aanmerking komt voor de tussenkomst.

5.3 Rol van de dienstchef

Het formulier wordt ingediend bij de dienstchef (Directeur, DirJud, DirCo, KorpsChef) die er zijn beslissing over het voorgesteld traject en het aantal te vergoeden kilometers op vermeldt.

De dienstchef vermeldt op het formulier het aantal km waarop het personeelslid aanspraak kan maken en de datum waarop de beslissing in werking treedt. In principe neemt de vergoeding een aanvang op de datum waarop de aanvraag werd ingediend.

De dienstchef deelt zijn beslissing onverwijld mee aan de aanvrager door hem een ondertekend exemplaar van het formulier terug te sturen.

De dienstchef stuurt een kopie van het formulier naar het SSGPI voor klassering in het weddendossier van de aanvrager.

5.4 Maandelijks opgave van de verplaatsingen

Het personeelslid dat, via zijn aanvraag (F/L-080), toelating heeft gekregen persoonlijke gemotoriseerde vervoermiddelen te gebruiken voor zijn woon- werkverkeer, meldt maandelijks het aantal afgelegde trajecten (woon-werkverkeer) door middel van een formulier F/L-081.

Met afgelegde trajecten wordt steeds het traject “heen en terug” bedoeld tenzij het gaat om gedeeltelijke trajecten:

- een half traject: “enkel heenreis” bij aanvang van nachtdienst; “enkel terugreis” bij einde nachtdienst;
- een dubbel traject: “onderbroken dienst”: dit is een regime waarbij de diensten gedurende dezelfde dag over verschillende periodes gespreid worden, voor zover deze splitsing geen dienstonderbreking is om te (gaan) eten en voor zover de pauze tussen de twee dienstprestaties ten minste twee uur of meer bedraagt. Er mag in dit geval meer dan één traject per dag in rekening gebracht worden.

Wanneer bijvoorbeeld administratieve en logistieke diensten over een middagpauze beschikken, zelfs indien zij twee uur zou duren – bijvoorbeeld tussen 1200 en 1400h – om de maaltijd te nemen en/of wat te rusten (zowel op de GPW als op een andere plaats), dan wordt dit niet als onderbroken dienst beschouwd.

Daarentegen wordt een operationele dienst die bijvoorbeeld op het einde van de ochtend beëindigd wordt en waarvan de herneming wordt voorzien in het begin van de namiddag (met een minimum van twee uren tussen de twee dienstperiodes), wel als een onderbroken dienst beschouwd.

Woon-werkverkeer en dienstopdrachten mogen niet samen op één formulier voorkomen.

5.5 Taak van het SSGPI

Het SSGPI berekent vervolgens het bedrag dat voor terugbetaling in aanmerking komt.

Tenslotte betaalt de bijzondere rekenplichtige van de lokale politiezone of de rekenplichtige van de federale politie het bedrag aan het personeelslid via het loonberekeningssysteem.

6. Cumul

Het personeelslid dat geniet van de kosteloosheid van het openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer kan niet genieten van een tussenkomst voor het gebruik van een persoonlijk vervoermiddel. De cumulatie van deze kosteloosheid en deze tussenkomst wordt echter gemachtigd:

- in geval van uitzonderlijke en hoogdringende oproeping uitgaande van zijn hiërarchie;
- voor de personeelsleden met een onregelmatig werkrooster of prestaties in continudienst, op de dagen en uren waarop verplaatsingen met het openbaar vervoer onmogelijk zijn.