



ONDERWERP Vergoeding voor verplaatsingskosten tussen de woonplaats en de plaats van het werk – Nieuwe e-formulieren F/L-080 en F/L-081

Referenties

1. Koninklijk besluit van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt, *BS* 19 juli 2017;
 2. Koninklijk besluit van 22 april 2020 houdende bijzondere maatregelen voor de personeelsleden van het federaal openbaar ambt in het kader van de gezondheids crisis ten gevolge van het coronavirus COVID-19, *BS* 24 april 2020;
 3. Koninklijk besluit van 26 juni 2020 tot opheffing van artikelen 3, 4 en 7 van het koninklijk besluit van 22 april 2020 houdende bijzondere maatregelen voor de personeelsleden van het federaal openbaar ambt in het kader van de gezondheids crisis ten gevolge van het coronavirus COVID-19, *BS* 1 juli 2020.
-

1. Ratione personae

Alle personeelsleden van de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus.

2. Ratione materiae

2.1 Nieuwe e-formulieren

Vanaf 19 december 2020 zullen de e-formulieren F/L-080 en F/L-081 ter beschikking gesteld worden op GALop Lite. De betrokken personeelsleden worden verzocht deze e-formulieren in te vullen volgens de hieronder beschreven voorwaarden en procedure.

Deze nieuwe regels gelden zowel voor de klassieke gevallen als voor Covid-19 aanvragen.

2.2 Het gebruik van een persoonlijk voertuig voor het traject woonplaats – gewone plaats van het werk: Klassieke gevallen

Het gebruik van een persoonlijk voertuig voor het traject woonplaats - gewone plaats van het werk voldoet aan de principes die zijn vastgelegd in de artikelen 64 en 65 van het koninklijk besluit van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van de federale overheidssdienst.

Wanneer het personeelslid geen gebruik maakt van het gratis openbaar vervoer, is het gebruik van een persoonlijk voertuig voor het traject woonplaats - gewone plaats van het werk met een financiële tussenkomst van de werkgever toegestaan indien het personeelslid zich in één van de volgende situaties bevindt:

- een lichamelijke verhindering (permanent of tijdelijk) staat het gebruik van het openbaar vervoer niet toe;
- de werkplaats is gelegen op meer dan drie kilometer van de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer;
- een onregelmatig uurrooster of een ononderbroken dienst sluit het gebruik van het openbaar vervoer uit over een afstand van ten minste drie kilometer.

Het personeelslid dat gratis openbaar vervoer geniet voor het traject woonplaats - gewone plaats van het werk, kan in principe niet genieten van een tussenkomst voor het gebruik van een persoonlijk vervoermiddel.

In uitzonderlijke gevallen is de cumul van gratis openbaar vervoer en deze tussenkomst echter toegestaan indien het personeelslid zich in één van de volgende situaties bevindt:

- een tijdelijke lichamelijke verhindering belet het gebruik van het openbaar vervoer;
- er zijn bepaalde dagen of uren waarop een verplaatsing met het openbaar vervoer onmogelijk is wegens een onregelmatig uurrooster of een ononderbroken dienst die het gebruik van het openbaar vervoer over een afstand van ten minste drie kilometer uitsluiten.

Meer bepaald wordt de tussenkomst van de werkgever op basis van het e-formulier F/L-080/081 alleen toegestaan aan personeelsleden die regelmatig gebruik maken van het openbaar vervoer om zich te verplaatsen tussen hun woonplaats en hun gewone plaats van het werk en alleen op de dagen waarop het niet mogelijk is om het openbaar vervoer te nemen wegens bijvoorbeeld een onregelmatig uurrooster of een ononderbroken dienst.

Regelmatig gebruik van het openbaar vervoer betekent dat ervan zodra dit mogelijk is, daadwerkelijk gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer. De terugbetaling moet een gerechtvaardigde uitzondering blijven.

Voor meer details over dit laatste punt kunt u de Handleiding financiële personeelsadministratie - Deel VI - Titel II - Hoofdstuk VI - Tussenkomst in de vervoerskosten, punten 4.1 en 4.2 en de nota SSGPI-RIO-2019/279 van 28 maart 2019 – “Het gebruik van een persoonlijk voertuig voor het woon-werkverkeer wegens een onregelmatig uurrooster of prestaties in continudienst - Formulier F/L-080 en F/L-081 – Richtlijnen” raadplegen (op de website www.ssgpi.be).

2.3 Het gebruik van een persoonlijk voertuig voor het traject woonplaats – gewone plaats van het werk: Covid-19

Artikel 4 van het koninklijk besluit van 22 april 2020 houdende bijzondere maatregelen voor de personeelsleden van het federaal openbaar ambt in het kader van de gezondheids crisis ten gevolge van het coronavirus COVID-19 bepaalt het volgende:

“In afwijking van artikel 65 van het koninklijk besluit van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt, geniet het personeelslid dat, om dienstredenen en op verzoek van zijn hiërarchische meerdere, naar zijn werkplek moet gaan, en verhinderd is of geen gebruik wenst te maken van het openbaar vervoer, de vergoeding die is vastgesteld in artikel 64 van dit koninklijk besluit van 13 juli 2017, volgens dezelfde aanvraagmodaliteiten.”

Met andere woorden, een personeelslid dat om dienstredenen en op verzoek van zijn of haar hiërarchische meerdere zich naar zijn werkplek moet begeven en dat verhinderd is of geen gebruik wenst te maken van het openbaar vervoer, heeft recht op een tussenkomst van zijn/haar werkgever voor het gebruik van zijn/haar persoonlijk voertuig.

Dit geldt voor alle personeelsleden, die hun persoonlijk voertuig gebruikt hebben om zich te verplaatsen, ongeacht of ze gratis openbaar vervoer genieten of niet.

Deze vergoeding, specifiek voor de gezondheids crisis gelinkt aan Covid-19, kan worden gevraagd voor de periode van **18 maart 2020 tot en met 30 juni 2020**.

Een personeelslid van de geïntegreerde politie zal dus een tussenkomst voor woon-werkverkeer kunnen vragen op voorwaarde dat aan elk van onderstaande punten voldaan is:

- Het personeelslid, operationeel of burgerpersoneel, is in de periode van 18 maart 2020 tot en met 30 juni 2020 door haar of zijn hiërarchische overste met dienst bevolen op de gewone werkplaats.
- Het personeelslid maakt gebruik van haar/zijn persoonlijk voertuig om zich te verplaatsen naar het werk.
- Het personeelslid was verhinderd om of wenste geen gebruik te maken van het openbaar vervoer.

Opgelet: de personeelsleden die niet met dienst zijn gepland en die door hun hiërarchisch meerdere worden teruggeroepen, kunnen geen aanvraag indienen tot terugbetaling van hun verplaatsingskosten tussen hun woonplaats en hun gewone plaats van het werk via het e-formulier F/L-080/081. De **terugroeping** is immers een **dienstverplaatsing** waarvoor de terugbetaling kan worden aangevraagd via het formulier **F/L-021**.

3. Te volgen procedure

3.1 E-formulier F/L-080 – Aanvraag tot toelating om zijn persoonlijk gemotoriseerd vervoermiddel te gebruiken voor het woon-werkverkeer

A. Algemeen

Elke aanvraag tot toelating voor het gebruik van gemotoriseerde persoonlijke vervoermiddelen voor het traject tussen de woonplaats en de gewone plaats van het werk (klassieke en Covid-19 gevallen) moet verplicht via een **e-formulier F/L-080** worden ingediend.

In dit verband dringen wij erop aan dat ook **de personeelsleden die reeds van de vergoeding genieten wegens één van de klassieke gevallen**, een **eerste e-formulier F/L-080** indienen om de automatisering van toekomstige betalingen mogelijk te maken.

B. De stavingstukken

Voor de klassieke gevallen nodigen we het personeelslid voortaan uit om een geactualiseerde motivatie toe te voegen die bestaat uit:

- een medisch attest in geval van een lichamelijke verhindering;
- een of meerdere attesten van de maatschappijen voor gemeenschappelijk openbaar vervoer die de betrokken streek bedienen, waarin duidelijk verklaard wordt dat er geen, of toch zeker niet op de nodige tijdstippen, gemeenschappelijk openbaar vervoer wordt aangeboden; deze attesten mogen in voorkomend geval vervangen worden door afdrukken via internet van de dienstregelingen van de betrokken maatschappijen;
- het uurrooster (onregelmatig uurrooster of continudiensten), zodat kan worden nagegaan of betrokkene al dan niet het openbaar vervoer kon nemen om op tijd te beginnen met zijn werk.

In het geval van een nieuwe aanvraag is de **werkgever** verplicht de naleving van de **algemene voorwaarden** voor de terugbetaling te **controleren**. Aan de hand van de ingediende stavingstukken moet de werkgever, voordat hij de e-formulieren F/L-080 valideert, nagaan of het personeelslid inderdaad geen gebruik heeft kunnen maken van het openbaar vervoer en of hij of zij gewoonlijk gebruik maakt van het openbaar vervoer. In dit verband kunnen personeelsleden die afwisselend met het openbaar vervoer en met hun eigen voertuig naar het werk komen of die slechts bij wijze van uitzondering gebruikmaken van het openbaar vervoer om naar het werk te komen, geen vergoeding aanvragen.

Voor de aanvragen in het kader van Covid-19 moet het personeelslid **de optie "Ingevolge de gezondheids crisis COVID-19" aanvinken op het e-formulier F/L-080**.

Voor deze gevallen zijn **geen stavingstukken** vereist.

NB: het is niet mogelijk om een datum op te geven vóór 18 maart 2020 of na 30 juni 2020 in het geval van Covid-19.

Door het valideren van het e-formulier F/L-080 bevestigt de werkgever dat de juistheid van de gegevens is gecontroleerd.

Alleen als het e-formulier F/L-080 door de werkgever is gevalideerd, kan het e-formulier F/L-081 worden ingevuld (zie punt 3.2).

C. Berekening van de afstand tussen de woonplaats en de plaats van het werk

Op basis van de op het e-formulier F/L-080 vermelde adressen wordt de afstand via **PoliceMaps** berekend.

Als PoliceMaps het ingevoerde adres niet herkent, mag het personeelslid zelf het aantal afgelegde kilometers vermelden. Het SSGPI wordt dan op de hoogte gebracht van de handmatige invoer van de kilometers en zal de kilometers controleren.

NB: Zelfs als de toepassing het adres niet vindt, kan het manueel worden toegevoegd. Voor meer duidelijkheid kan het personeelslid ook de exacte naam van het adres in de verklaringen/opmerkingen vermelden.

Als het formulier door het SSGPI wordt geweigerd (bv. het aantal ingevoerde kilometers komt na verificatie niet overeen met de berekening), moet het personeelslid een **nieuw e-formulier F/L-080** invullen.

3.2 E-formulier F/L-081 – Kostenstaat voor het gebruik van persoonlijke gemotoriseerde vervoermiddelen voor het woon-werkverkeer

A. Algemeen

Van zodra het e-formulier F/L-080 is verzonden en gevalideerd, moet het personeelslid **per maand een e-formulier F/L-081** indienen, met vermelding van het aantal trajecten dat in die maand is afgelegd (zie punt 4 hieronder voor de wijze waarop het formulier moet worden ingevuld om de berekening te kunnen maken).

B. Taken van de werkgever

In het kader van het e-formulier F/L-081 moet de werkgever **nagaan** of de **voorwaarden** tot terugbetaling **voor de dag(en)** waarop de **aanvraag** tot terugbetaling wordt ingediend, worden nageleefd.

De werkgever moet nagaan of betrokkene op de dag(en) waarvoor het formulier wordt gebruikt, zich inderdaad met zijn persoonlijk voertuig naar de plaats van het werk heeft begeven. In geval van een onregelmatig uurrooster of een ononderbroken dienst moet de werkgever ook controleren of het personeelslid geen gebruik heeft kunnen maken van het openbaar vervoer.

4. Berekening van de tussenkomst

De vergoeding is gelijk aan de prijs van de treinkaart tweede klasse die een maand geldig is over de toegelaten afstand.

Wanneer het traject niet op dagelijkse basis wordt afgelegd, wordt het bedrag van de tussenkomst vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller staat voor het aantal gewerkte dagen (of het aantal heen- en terug trajecten als er meerdere op een dag zijn - cfr *infra*) en de noemer voor het totaal aantal werkdagen in die maand.

Met andere woorden de vergoeding 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 **tussenkomst** voor het gebruik van een persoonlijk voertuig wordt **als volgt berekend**:

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

Met een afgelegd traject wordt in principe steeds het **traject “heen en terug”** bedoeld (aangezien de prijs van de treinkaart afhankelijk is van de verplaatsingsradius).

Vb. Vanwege een lichamelijke verhindering is een personeelslid verplicht om zich de volledige maand april 2020 met zijn eigen voertuig naar het werk te begeven. De kortste afstand tussen zijn woonplaats en zijn plaats van het werk is 15 kilometer. De prijs van een maandelijkse treinkaart tweede klasse, geldig voor die afstand, en dus voor de tussenkomst die hem zal worden toegekend, bedraagt 72 euro.

Vb. Wegens een onregelmatig uurrooster is een personeelslid in de maand mei 2020 genoodzaakt zijn persoonlijk voertuig te gebruiken om zich gedurende 5 werkdagen naar het werk te begeven. De kortste afstand tussen zijn woonplaats en zijn plaats van het werk is 25 kilometer. De prijs van een maandelijkse treinkaart tweede klasse, geldig voor die afstand, bedraagt 100 euro. De tussenkomst die hem zal worden toegekend is dus het bedrag van het abonnement *pro rata* het aantal werkelijke verplaatsingsdagen in verhouding tot het totaal aantal werkdagen in de maand => $100 \times 5/21 = 23,81$ euro.

In het geval van bijvoorbeeld een **nachtdienst** kan het **uitzonderlijk** zijn dat er de **ene dag** een **heenreis** wordt gemaakt en de **volgende dag de terugreis**. In dat geval moet de heen- en terugreis enkel op de **eerste dag** worden vermeld en wordt er voor de heen- en terugreis slechts **één vergoeding** betaald.

Vb. Een personeelslid dat nachtdienst heeft, dient een aanvraag voor tussenkomst in voor zijn traject, waarbij de verplaatsing van zijn woonplaats naar zijn gewone plaats van het werk (15 kilometer) plaatsvond op de avond van 3 augustus 2020 en de terugreis van zijn gewone plaats van het werk naar zijn woonplaats plaatsvond op de ochtend van de volgende dag, 4 augustus 2020. Op het e-formulier F/L-081 moet hij het traject vermelden op datum van 3 augustus 2020. Indien hij bovendien nog twee andere heen- en terug verplaatsingen maakt die recht geven op de tussenkomst in dezelfde maand, wordt de tussenkomst als volgt berekend: $72 \times 3/21 = 10,29$ EUR.

Ten slotte kan het personeelslid in het geval van een **onderbroken dienst**, d.w.z. met een onderbreking van ten minste twee uur tussen twee dienstperioden op één dag en zonder dat het gaat om een maaltijdpauze, **meer dan één traject per dag invoeren en heeft hij recht op meerdere vergoedingen.**

Vb. Een personeelslid legt op één dag twee keer het heen- en terug traject af van zijn woonplaats naar zijn gewone plaats van het werk (2 x 15 kilometer) in het kader van een onderbroken dienst: één keer 's ochtends (geplande dienst van 8 tot 12 uur), één keer 's avonds (geplande dienst van 17 tot 23 uur). Ervan uitgaande dat alleen deze twee heen- en terug trajecten recht geven op de tussenkomst in september 2020, zal de tussenkomst als volgt worden berekend: $72 \times 2/22 = 6,55$ euro.

5. In het kort...

Vanaf 19 december 2020 zullen de e-formulieren F/L-080 en F/L-081 ter beschikking gesteld worden op GALop Lite.

De betrokken personeelsleden worden verzocht deze e-formulieren in te vullen overeenkomstig de voorwaarden en de procedure die in deze nota zijn uiteengezet.

Voor bijkomende inlichtingen kan u steeds contact opnemen met de bevoegde satelliet van het SSGPI op het nummer 02/554.43.16 (zie www.ssgpi.be, "Contact").



Gert De Bonte
Directeur - Diensthoofd SSGPI