



Beleidsregel uitvoeringsregeling dienstautobeleid 2023

Document 4

Nader beleid ter uitvoering van hoofdstuk 2 van het Dienstautobeleid politie

Vastgesteld door: Korpschef

Datum vaststelling: 23-06-2023

Inwerkingtreding: daags na publicatie in de Staatscourant

Besluitnummer: 2023-0040276

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Algemeen	1
1.1. Uitgangspunten	1
2. Terbeschikkingstelling	2
2.1 Afwegingskader	2
2.2 Aanvraagprocedure	2
3. Elektrisch dienstvoertuig	2
3.1 Toekenningscriteria	3
3.2 Volgordelijkheid laden	3
3.3 Regels eigen laadpunt	3
3.4 Stroomgebruik functiegebonden voertuig	3
3.5 Verdere regels	3
4. Overige bepalingen	3
Overgangsbepaling	3
Evaluatie	4
Citeertitel	4
Datum inwerkingtreding	4
Bijlage: categorisering functionarissen	5

1. Algemeen

Per 1 juli 2014 is het *Dienstautobeleid politie* (hierna: Dienstautobeleid) van toepassing. Hierin zijn de hoofdlijnen vastgelegd waar het betreft het ter beschikking stellen van een dienstauto voor zakelijk gebruik. Onder zakelijk gebruik wordt verstaan gebruik voor dienstreizen en, indien afgesproken, ook het gebruik voor woon-werkverkeer.

In hoofdstuk 2 van het Dienstautobeleid is bepaald dat een dienstauto voor permanent gebruik kan worden toegekend als dit voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is. In deze beleidsregel: 'Uitvoeringsregeling permanente terbeschikkingstelling dienstauto's' (verder: de regeling) wordt nadere invulling gegeven aan hoofdstuk 2 van het Dienstautobeleid en wordt beschreven op welke wijze een dienstauto – op aanvraag – permanent ter beschikking wordt gesteld. De categorisering qua medewerkers waar de regeling betrekking op heeft is opgenomen in de bijlage bij deze regeling.

Deze regeling vervangt het op 16 oktober 2015 vastgestelde '*Korpsbeleid permanent ter beschikking gestelde dienstauto's*'. Deze aangepaste regeling is tot stand gekomen na de in 2020 uitgevoerde en afgesproken evaluaties van en specifiek het proces van aanvraag en toewijzing. Daarbij zijn ook de in- en externe ontwikkelingen meegenomen, zoals duurzaamheid en flexibilisering.

1.1. Uitgangspunten

1. Deze Regeling is, onder verwijzing naar artikel 4 lid 1 onder a van het Dienstautobeleid, niet van toepassing op de korpschef, de leden van de korpsleiding, de politiechef en de directeur PDC.
2. Verstrekking van een dienstauto op aanvraag geschiedt altijd voor een periode van maximaal één jaar.
3. Een beslissing tot continuering wordt schriftelijk vastgelegd, bij voorkeur in het verslag van een jaargesprek.
4. Een dienstauto is een middel om het werk efficiënter dan wel effectiever te kunnen verrichten en wordt alleen gebruikt voor dienstreizen en indien afgesproken voor woon-werkverkeer.
5. Toekenning van een dienstauto vindt uitsluitend plaats vanwege de functie en de daaraan verbonden werkzaamheden van de medewerker, dan wel de tijdelijke inzet van een medewerker voor een project.
6. Wanneer een medewerker afziet van een ter beschikking gesteld voertuig, of de terbeschikkingstel-



ling wordt beëindigd, valt de medewerker onder de reguliere reiskostenregeling zoals vastgesteld in het *Besluit reis- verblijf- en verhuiskosten politie* (Brvvp).

7. Privégebruik van de dienstauto is niet toegestaan.
8. Voor het registreren van de ritten geldt een sleuteladministratie conform de *Regeling gebruik niet-herkenbare dienstvoertuigen 2014* (te raadplegen via Blueportaal politie).
9. Na het besluit dat een dienstauto permanent ter beschikking wordt gesteld, wordt aan de hand van de in de bijlage opgenomen categorieën bepaald welke auto ter beschikking wordt gesteld.

2. Terbeschikkingstelling

2.1 Afwegingskader

Voor het indienen van een aanvraag is de functie en het takenpakket van de medewerker het vertrekpunt. Bij de beoordeling van een aanvraag om permanent een dienstauto ter beschikking te stellen dient de bedrijfseconomische afweging als basis. Aanvullend is een gedragslijn opgenomen als kader voor het doelmatig gebruik van een functiegebonden voertuig. Van belang is dat dienstreizen worden gemaakt tegen zo laag mogelijke integrale kosten (reis- en arbeidskosten). Ten slotte de jaarlijkse toetsing om het gebruik te monitoren.

1. Bedrijfseconomische afweging:
 - Passend binnen het financieel kader dat aan de eenheid ter beschikking is gesteld langs de lijn van de voertuigplancyclus.
 - Voor de uitvoering van de werkzaamheden is de permanente beschikbaarheid van een voertuig noodzakelijk ten opzichte van het gemeenschappelijk gebruik van afdeling- en team gebonden voertuigen.
2. Gedragslijn voor het gebruik:
 - a) De dienstauto is gemiddeld 3 dagen of meer per week in gebruik.
 - b) Meerdere te bereiken locaties die aantoonbaar slecht met het OV bereikbaar zijn. NB: De doelmatigheid van een dienstreis met het openbaar vervoer prevaleert als de reisduur daarvan ten hoogste 50% langer is ten opzichte van dezelfde reis met de dienstauto.
 - c) Onvoorspelbaarheid van werkzaamheden als onderdeel van het werk van de medewerker in de operatie.
3. Jaarlijkse toetsing:

Bij de jaarlijkse toetsing of het beschikbaar stellen van de dienstauto gecontinueerd moet worden geldt in aanvulling op voornoemde criteria onder 1 en 2 dat beoordeeld wordt of:

 - De jaarlijkse kosten voor de werkgever van een functiegebonden dienstvoertuig lager zijn dan de bruto vergoeding van de reiskosten zou zijn geweest op basis van het jaarkilometrage dat bij aanvang van de toekenning is vastgesteld.

Om tot een goede afweging te kunnen komen dienen in de aanvraag om toekenning van een dienstauto alle genoemde criteria en relevante omstandigheden te worden benoemd.

2.2 Aanvraagprocedure

Het aanvraagproces begint met een dialoog over nut en noodzaak van een permanente dienstauto tussen medewerker en leidinggevende. Het initiatief voor deze dialoog kan zowel bij de medewerker als bij de leidinggevende van de medewerker liggen. Het eerste bespreekpunt is het afwegen van de operationele noodzaak ten opzichte van de duurzaamheidsdoelstelling van het korps, namelijk het verminderen van de milieubelasting van de reiskilometers. Indien de operationele noodzaak prevaleert, vormen bovengenoemde criteria vervolgens het kader waarbinnen deze dialoog plaatsvindt.

Wanneer beide partijen tot de conclusie komen dat het verstrekken van een permanente dienstauto noodzakelijk is, wordt het verzoek voor een dienstauto door de leidinggevende van de medewerker doorgeleid naar het Hoofd Bedrijfsvoering van de eenheid of dienst. Het Hoofd Bedrijfsvoering beoordeelt de aanvraag op basis van een volledig ingevuld aanvraagformulier en de hiervoor genoemde criteria. De medewerker ontvangt van het Hoofd Bedrijfsvoering een schriftelijk en gemotiveerd besluit van de toe- of afwijzing, inclusief bezwarenclausule. De leidinggevende ontvangt een afschrift van het betreffende besluit.

Leidinggevendenden kunnen alleen individuele aanvragen voorleggen aan het Hoofd Bedrijfsvoering. Het is niet mogelijk om een aanvraag voor een groep medewerkers in te dienen.

3. Elektrisch dienstvoertuig

Uitgangspunt voor de ter beschikking stelling is een elektrisch dienstvoertuig. Ten aanzien van het



laden van het voertuig zijn criteria opgesteld voor toekenning, de volgorde van laden en regels ten aanzien van een eigen laadpunt.

3.1 Toekenningscriteria

- De verwachte inzet van het voertuig dient minimaal 36 maanden te zijn;
- Medewerker heeft de mogelijkheid om thuis of in zijn directe woonomgeving te laden. Indien geen laadpaal op eigen terrein geplaatst kan worden, mag worden uitgeweken naar een publieke laadpaal nabij het woonhuis. Medewerker moet vóór de bestelling de beschikbaarheid van een publieke laadpaal aangeven. Indien er geen publieke laadpaal beschikbaar is dient door de medewerker een aanvraag te worden ingediend bij de gemeente;
- Wagenparkbeheer bepaalt of het huidige voertuig vervangen dient te worden;
- Wagenparkbeheer bepaalt welk merk, model en type voertuig wordt ingezet.

3.2 Volgorde van laden

De werkgever hanteert voor het eigen wagenpark de volgende volgorde van laden:

- In de basis laadt de medewerker thuis op aan het eigen laadpunt;
- Aanvullend kan indien beschikbaar het voertuig worden opgeladen aan een laadpunt op politieterrein;
- Als laatste optie zijn publieke (snel)laadvoorzieningen beschikbaar als laadpunt.

3.3 Regels eigen laadpunt

- De verwachte inzet dient minimaal 36 maanden te zijn.
- De medewerker zorgt voor een 'slim' laadpunt. Bij een slim laadpunt dien je je te identificeren met een laadpas alvorens er stroom kan worden afgenomen.
- Het laadpunt dient bevestigd of geplaatst te worden op eigen terrein van de medewerker.
- De werkgever vergoedt éénmalig de kosten van een privélaadpunt tot een maximum van € 2.500,- incl. btw. In deze kosten zijn de aankoop van het laadpunt, de installatie en de service opgenomen. De meerkosten als gevolg van hogere installatiekosten komen voor rekening van de medewerker. De kosten kunnen via Youforce gedeclareerd worden.
- Per adres wordt slechts een (1) laadpunt vergoed.
- Eventuele aanpassingen aan de meterkast komen voor rekening van de medewerker.
- Medewerker wordt eigenaar van en verantwoordelijk voor de laadvoorziening en het contract met de laadpaal-operator.
- De abonnementskosten van de laadpaal kan via Youforce worden gedeclareerd of via 'Zelf regelen'

3.4 Stroomgebruik functiegebonden voertuig

- Voor het opladen van het functiegebonden voertuig wordt gebruik gemaakt van de bij het voertuig horende laadpas.
- Als de medewerker het stroomtarief zelf kan instellen, dient dat gelijk te zijn aan de energieprijzen van de energieleverancier.
- De medewerker mag privé gebruik maken van zijn eigen laadpunt, maar NIET met de laadpas van de werkgever.
- De laadpas-leverancier betaalt de gebruikte stroom aan de laadpaal-operator.
- De laadpaal-operator betaalt de stroom terug aan de eigenaar van de stroomaansluiting, in deze de medewerker.

3.5 Verdere regels

- Deze regeling is geen arbeidsvoorwaarde, maar enkel een vergoeding van de kosten.
- Als het recht op het functiegebonden voertuig weg valt binnen 36 maanden, zal de medewerker de vergoeding van de laadpaal terugbetalen met 1/36^e deel voor elke maand die resteert, in lijn met de studiefaciliteitenregeling (artikel 67 Barp).
- Met terugwerkende kracht kan tot een jaar na installatie aanspraak worden gemaakt op 50% van de maximale vergoeding.
- Kosten voor het verplaatsen van de laadpaal vanwege een verhuizing van medewerker zijn voor de medewerker.

4. Overige bepalingen

Overgangsbepaling

Deze overgangsbepaling geldt voor degene die een dienstauto op aanvraag toegekend heeft gekregen



op basis van het 'Korpsbeleid permanent ter beschikking gestelde dienstauto's 2015'. Als bij de jaarlijkse toetsing blijkt dat de medewerker op basis van deze nieuwe Regeling niet (meer) in aanmerking komt voor een dienstauto voor zakelijk gebruik, mag de medewerker de dienstauto nog een jaar houden voor zakelijk gebruik. Dit geldt alleen als de medewerker op basis van de oude criteria zoals deze golden in het 'Korpsbeleid permanent ter beschikking gestelde dienstauto's 2015' wel in aanmerking zou komen voor continuering.

Evaluatie

18 maanden na inwerkingtreding van deze beleidsregel vindt een tussenevaluatie plaats en 3 jaar na inwerkingtreding de eindevaluatie.

Citeertitel

Deze beleidsregel wordt aangehaald als: '*Uitvoeringsregeling dienstautobeleid 2023*'.

Datum inwerkingtreding

Deze beleidsregel treedt in werking met ingang van de dag na uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst en vervangt het *Korpsbeleid permanente ter beschikking stelling dienstauto's 2015*.

Aldus vastgesteld te Den Haag op 23 juni 2023.

*De korpschef
H.P. van Essen*



BIJLAGE: CATEGORISERING FUNCTIONARISSEN

Categorie	Functionarissen	Werkwijze	Functioneel kader
A	Korpschef Korpsleiding Politiechefs Directeur PDC	Ter beschikking gesteld met chauffeur	Functioneel kader
B	Directeuren (SKL) Hoofden Operaties en hoofden Bedrijfsvoering (Eenheden) Diensthoofden (PDC)	Op aanvraag	Functioneel kader
C	Alle andere medewerkers die niet vallen onder categorie A of B	Op aanvraag	Poolvoertuig

Terbeschikkingstelling met chauffeur

De korpschef van de politie, de leden van de korpsleiding (incl. CIO), politiechefs van de eenheden en de directeur PDC hebben de beschikking over een dienstvoertuig met chauffeur. Zij vallen niet onder deze regeling.

Op aanvraag

Alle andere medewerkers die niet vallen onder categorie A kunnen een aanvraag indienen conform de toewijzingsprocedure.