

Vlaamse overheid



Agentschap voor Overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 340.1103

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN
VAN 12 JANUARI 2015 DIE GEVOERD WERDEN IN HET
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

UZ Gent : Car policy

Wijziging aan titel 2 van Deel II van het Besluit van de Raad van Bestuur
van 21 januari 2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het
personeel van het UZ Gent

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Geert Bourgeois , minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Buitenlands Beleid en Onroerend Erfgoed, voorzitter;
2. mevrouw Liesbeth Homans, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding;
3. mevrouw Annemie Turtelboom, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Begroting, Financiën, en Energie;
4. mevrouw Hilde Crevits, viceminister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Onderwijs;
5. de heer Eric Mortier, afgevaardigd bestuurder UZ Gent.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

de heren Jan Van Wesemael
Chris Moortgat
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

Mevrouw Nathalie Hiel
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heren Francis Van Lindt

anderzijds,

Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaande wijziging aan titel 2 van Deel II van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21 januari 2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent.

Bijgaand documenten maken integraal deel uit van dit protocol.

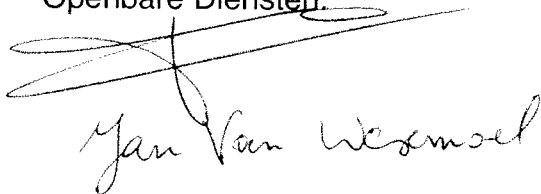
Brussel, **30 -01- 2015**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

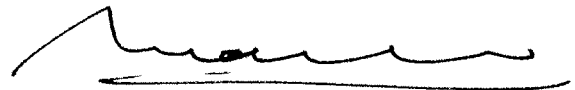
DE AFVAARDIGING VAN DE
OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:

De Voorzitter,




Jan Van Wesemael

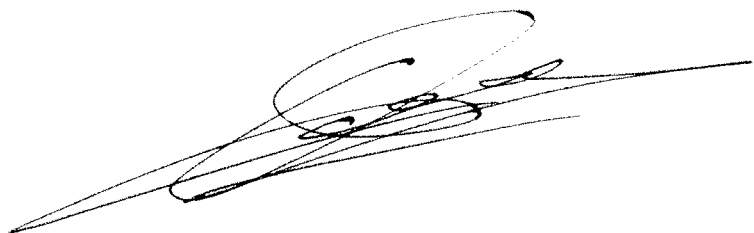


Voor de Federatie van de
Christelijke Syndicaten der
Openbare Diensten

Geert Bourgeois
Minister-president van de Vlaamse Regering
en Vlaams minister van Buitenlands Beleid
en Onroerend Erfgoed



Ilse Remy



Liesbeth Homans
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister Binnenlands
Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke
Kansen en Armoedebestrijding

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt



Francis Van Lindt



Annemie Turtelboom
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Begroting,
Financiën en Energie



Hilde Crevits
Viceminister-president van de Vlaamse
Regering en Vlaams minister van Onderwijs



Eric Mortier
Afgevaardigd bestuurder UZ Gent

Wijziging aan titel 2 van Deel II van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het administratief en geldelijk statuut van het personeel van het UZ Gent:

Car Policy

Volgende statuutwijziging werd overeengekomen (wijzigingen staan in vet en cursief):

TITEL 2: De Directeur

...

HOOFDSTUK 3: DE ARBEIDSVOORWAARDEN

ART. II 11.

Het mandaat van Directeur wordt in beginsel uitgeoefend in het kader van een statutaire aanstelling, behoudens in die gevallen waarin de geselecteerde kandidaat reeds met het UZ Gent verbonden was binnen het kader van een arbeidsovereenkomst of extern wordt aangeworven en geen statutaire rechtspositie bekleedt.

ART. II 12.

§1 Gedurende de uitoefening van het mandaat ontvangt de directeur de salarisschaal A213/A214 of – indien het personeelslid een hogere basisverloning kent – zijn of haar huidige basisverloning, aangevuld met een maandelijkse mandaattoelage gelijk aan 35% van de salarisschaal A213/214. (4)

De mandaattoelage voor de Directeur Verpleging en voor de Directeur-Sectorvoorzitter van de Bedrijfsondersteunende Sector bedraagt 40% van de salarisschaal A213/214.

§2 De directeur krijgt tevens een dienstwagen ter beschikking overeenkomstig hetgeen bepaald is in de Car Policy die opgenomen is als bijlage bij dit Besluit.

§23 Daarenboven kan aan de directeur een bijkomende jaarlijkse managementtoelage toegekend worden van maximaal 15% van zijn wedde, met inbegrip van de mandaattoelage zoals omschreven in §1.

Het percentage van de managementtoelage wordt bepaald op grond van een evaluatie, zoals bepaald in artikel II 17 van deze titel. Indien geen resultaatgerichte doelstellingen werden geformuleerd of

indien de evaluatie met onvoldoende wordt besloten, wordt geen managementtoelage toegekend.

§34 Gedurende het mandaat behoudt de directeur zijn rechten en functionele loopbaan van zijn oorspronkelijke graad en salarisschaal of van de graad en salarisschaal waarin hij bij aanwerving is aangesteld.

§45 In die gevallen waarin de betrokkene voor zijn aanstelling in het mandaat van Directeur als werknemer in het kader van een arbeidsovereenkomst verbonden was met het UZ Gent, wordt zijn arbeidsovereenkomst geschorst voor de duur van de uitoefening van het mandaat met behoud van rechten en functionele loopbaan en wordt het mandaat uitgeoefend in de vorm van een nieuwe arbeidsovereenkomst.

ART. II 13.

De directeur kan geen bezoldigde of onbezoldigde nevenactiviteit buiten het UZ Gent uitoefenen, behoudens uitzonderingen toegestaan door de Raad van Bestuur.

De directeur kan evenwel een ZAP-mandaat aan de Universiteit Gent bekleden.

ART. II 14.

De directeur kan geen gebruik maken van het gecontingenteerd verlof, verlof voor verminderde prestaties, verlof voor loopbaanonderbreking of andere langdurige verloven, met uitzondering van de thematische loopbaanonderbrekingen.

ART. II 15.

§1 Het personeelslid van wie het mandaat van Directeur beëindigd wordt op één van de wijzen zoals bepaald in hoofdstuk 5 van deze titel, en die niet onder de toepassing valt van de volgende paragraaf, keert terug in de graad en salarisschaal waarin hij was of werd aangesteld op het ogenblik waarop het mandaat van Directeur werd opgenomen.

§2 Na vier jaar respectievelijk acht jaar of meer aaneengesloten uitoefening van een mandaat en wanneer deze niet werd besloten met een vermelding 'onvoldoende', keert het personeelslid bij beëindiging terug in de graad waarin hij was of werd aangesteld op het ogenblik van het opnemen van het mandaat, met dien verstande dat de wedde wordt verhoogd met 10% respectievelijk 15%. Het aldus bekomen bedrag mag niet hoger zijn dan de bezoldiging die de betrokkene genoot gedurende de uitoefening van het mandaat, zoals bepaald in art. II 12 §1 van deze titel.

ART. II 16.

§1 Bij langdurige afwezigheid van de Directeur Verpleging of van de Directeur - Sectorvoorzitter Bedrijfsondersteunende Sector stelt de Raad van Bestuur, op voorstel van de afgevaardigd bestuurder, voor de periode van maximaal één jaar en niet verlengbaar tenzij om gegronde en gemotiveerde redenen, een ander personeelslid aan als waarnemend directeur, voor zover dit personeelslid voldoet aan de voorwaarden, zoals vermeld in art. II 9 van deze titel.

De waarnemend directeur geniet de bezoldiging en de toelagen zoals bepaald in art. II 12.

§ 2 Het mandaat van Directeur Verpleging en van Directeur - Sectorvoorzitter Bedrijfsondersteunende Sector mag niet langer dan één jaar niet ingevuld zijn of niet waargenomen worden.

...

Wijziging van deel III van het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008 houdende het kliniekkader en de erop van toepassing zijnde regelingen

Car Policy

Volgende statuutswijziging werd overeengekomen (wijzigingen staan in vet en cursief):

Hoofdstuk 6: Mandaten – afdeling 1: Hoofddarts

...

De arbeidsvoorwaarden

ART. III 19.

Het mandaat van hoofddarts wordt in beginsel uitgeoefend in het kader van een statutaire aanstelling, behoudens in die gevallen waarin de geselecteerde kandidaat reeds met het UZ Gent verbonden was binnen het kader van een arbeidsovereenkomst of extern wordt aangeworven en geen statutaire rechtspositie bekleedt.

ART. III 20.

§1 Gedurende de uitoefening van het mandaat ontvangt de hoofddarts de salarisschaal van kliniekhoofd of desgevallend van de graad verbonden aan het ZAP-mandaat, aangevuld met een maandelijkse mandaattoelage gelijk aan 170 % van de referentiewedde van hoofddocent.

§2 De hoofddarts krijgt tevens een dienstwagen ter beschikking overeenkomstig hetgeen bepaald is in de Car Policy die opgenomen is als bijlage bij dit Besluit.

§23 Daarenboven wordt aan de hoofddarts een bijkomende jaarlijkse managementtoelage van maximaal 15% van zijn wedde, met inbegrip van de mandaattoelage, zoals omschreven in §1, toegekend.

Het percentage van de managementtoelage wordt bepaald op grond van een evaluatie, zoals bepaald in art. III 25 van deze titel.

Indien de evaluatie met onvoldoende wordt besloten, wordt geen managementtoelage toegekend.

§34 Gedurende het mandaat behoudt de hoofddarts zijn rechten en functionele loopbaan van zijn oorspronkelijke graad en salarisschaal of van de graad en salarisschaal waarin hij bij aanwerving is

aangesteld.

ART. III 21.

De hoofdarts kan gedurende de uitoefening van zijn mandaat geen privaat of privé praktijk uitoefenen, noch kliniek- of wachtvergoedingen ontvangen.

De hoofdarts kan geen bezoldigde of onbezoldigde nevenactiviteit uitoefenen, behoudens uitzonderingen toegestaan door de Raad van Bestuur.

Een beperkte klinische activiteit, onbezoldigd, in het UZ Gent is toegestaan.

De hoofdarts kan evenwel een ZAP-mandaat aan de Universiteit Gent bekleden.

ART. III 22.

De hoofdarts kan geen gebruik maken van het gecontingenteerd verlof, verlof voor verminderde prestaties, verlof voor loopbaanonderbreking of andere langdurige verloven, met uitzondering van de thematische loopbaanonderbrekingen.

ART. III 23.

§1 De arts-specialist van wie het mandaat van hoofdarts beëindigd wordt op één van de wijzen zoals bepaald in de artikelen 26 tem 32 van deze titel, en die niet onder de toepassing valt van de volgende paragraaf, keert terug in de graad en weddenschaal waarin hij was of werd aangesteld op het ogenblik waarop het mandaat van hoofdarts werd opgenomen.

§2 Na vier jaar respectievelijk acht jaar of meer aaneengesloten uitoefening van een mandaat en wanneer deze niet werd besloten met een vermelding 'onvoldoende', keert de arts-specialist bij beëindiging terug in de graad waarin hij was of werd aangesteld op het ogenblik van het opnemen van het mandaat, met dien verstande dat de wedde, gevormd door de som van de basissalaris en de verschillende kliniekvergoedingen die toegekend waren op het moment dat de arts-specialist werd aangesteld in het mandaat van hoofdarts, wordt verhoogd met 10% respectievelijk 15%.

Dit complement wordt niet toegekend als de oorspronkelijke wedde hoger was dan de wedde tijdens de uitoefening van het mandaat.

Bij toekenning van het complement mag het aldus bekomen bedrag niet hoger zijn dan de bezoldiging die de betrokkene genoot gedurende de uitoefening van het mandaat, zoals bepaald in art. III 20 §1 van deze titel.

§3 Indien de arts-specialist waarop §1 of §2 van toepassing is, na beëindiging van zijn aanstelling als hoofdarts wordt aangesteld in een beleidsondersteunende staffunctie bij het Beheer en Algemene Directie, wordt hem bovendien een administratieve vergoeding toegekend van 20% van de referentiewedde van hoofddocent.

Dit wordt om de vier jaar geëvalueerd door de zittende hoofdarts en de afgevaardigd bestuurder.

ART. III 24.

§1 Bij langdurige afwezigheid van de hoofdarts van tenminste één maand stelt de Raad van Bestuur, op voorstel van de afgevaardigd bestuurder en na verzwaard advies van de Medische Raad, voor de periode van maximaal één jaar en niet verlengbaar tenzij om gegronde en gemotiveerde redenen, een andere arts-specialist, tewerkgesteld in het UZ Gent, aan als waarnemend hoofdarts, voor zover deze voldoet aan de voorwaarden, zoals vermeld in art. III 18 van deze titel.

§2 De waarnemend hoofdarts geniet de bezoldiging, vergoedingen en de toelagen zoals bepaald in art. III 20.

§3 Het mandaat van hoofdarts mag niet langer dan één jaar niet ingevuld zijn.

...

Bijlage bij het Besluit van de Raad van Bestuur van 21.1.2008

Car Policy

Invoegen bijlage bij het personeelsstatuut van het personeel van het UZ Gent: de 'Car Policy' (opgenomen als bijlage).

Toelichting – Car Policy

Het UZ Gent biedt aan een aantal specifieke functiecategorieën bedrijfswagens aan. Het gaat meer bepaald om de functies van afgevaardigd bestuurder, de hoofddarts, de directeur verpleging, de directeur bedrijfsondersteunende sector en de departementshoofden en tevens aan de vastbenoemde artsen die een kliniek- of voorzittersvergoeding genieten. Voor de eerste categorie bedrijfswagens (in praktijk “dienstwagens” genoemd) komt de kost hiervan ten laste van het UZ Gent, voor de tweede categorie bedrijfswagens (in praktijk “bedrijfswagens” genoemd) wordt de kliniek- of mandaatvergoeding van de betrokken artsen aangepast zodat deze bedrijfswagens geen meerkost betekenen voor het UZ Gent.

Voor de vastbenoemde artsen is er een car policy in gebruik waarin de regels omtrent de toekenning, het beheer en het gebruik van de bedrijfswagen werden beschreven. Voor de dienstwagens is dit echter tot op heden niet het geval. Vanuit de statutaire commissie is al langer gevraagd om deze regels vast te leggen. De car policy in bijlage is gebaseerd op de bestaande car policy voor de vastbenoemde artsen, maar werd uitgebreid naar de dienstwagens. Tegelijkertijd werden een aantal aspecten (vb. fiscaliteit) up-to-date gebracht.

Het beheer van deze wagens gebeurt door de dienst Personeelsadministratie binnen het departement P&O.

Ter info: het ter beschikking stellen van een dienstwagen wordt ook opgenomen bij de regeling rond departementshoofd, maar deze mandaatregeling is in onderhoud en de bepaling rond de car policy zal voor het departementshoofd worden meegenomen in de nieuwe mandaatregeling die ook zal worden voorgelegd in SCXVIII.

Inhoudsopgave

DEEL 1 : INLEIDING	3
1.1. DOEL VAN DE CAR POLICY	3
1.2. GELDIGHEID EN MODALITEITEN VAN WIJZIGING	3
1.3. ADMINISTRATIE EN BEHEER	3
DEEL 2 : TOEKENNINGSVOORWAARDEN EN –MODALITEITEN	5
2.1. TOEKENNINGSVOORWAARDEN	5
2.1.1. DIENSTWAGENS	5
2.1.2. BEDRIJFSWAGENS	5
2.2. TYPE WAGEN	6
2.2.1. ALGEMEEN	6
2.2.2. DIENSTWAGENS	6
2.2.3. BEDRIJFSWAGENS	7
2.3. BESTELLING VAN DE WAGEN	7
2.4. AFLEVERING VAN DE WAGEN	8
DEEL 3 : GEBRUIK VAN DE WAGEN	9
3.1. GEBRUIK ALS EEN GOEDE HUISVADER	9
3.2. WIE MAG DE WAGEN BESTUREN?	9
3.3. PRIVÉGEBRUIK EN GEBRUIK IN HET BUITENLAND	9
3.4. BEPERKINGEN VOOR HET GEBRUIK	10
3.5. EINDE VAN HET CONTRACT EN INLEVERING VAN DE WAGEN	10
3.5.1. EINDE VAN HET CONTRACT	10
3.5.2. INLEVERING VAN DE WAGEN	11
3.6. SCHORSING/EINDE VAN HET RECHT	11
3.7. ONDERHOUD EN HERSTELLING	12
3.7.1. ALGEMEEN	12
3.7.2. VLOEISTOFNIVEAUS	12
3.7.3. PECHVERHELPING	12
3.7.4. BANDEN	13
3.7.5. HERSTELLINGEN	13
3.7.6. GLASBREUK	13
3.7.7. TREKHAAK EN AANHANGWAGENS	14
3.7.8. VERVANGWAGEN	14

CAR POLICY UZ GENT

Versie L0 - 03/2013

amisplon

3.8. DIEFSTAL	14
3.8.1. DIEFSTALPREVENTIE	14
3.8.2. BIJ DIEFSTAL	14
3.9. SCHADE DOOR ONGEVAL OF ANDERE REDEN	15
3.10. BRANDSTOF	15
3.11. VERZEKERING	16
3.11.1. BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID	16
3.11.2. OMNIUM – DEKKING EIGEN SCHADE	16
3.11.3. DEKKING BESTUURDER	16
3.11.4. RECHTSBIJSTAND	16
3.11.5. GLASBREUK	16
3.11.6. VRIJSTELLINGEN	16
3.12. BOETES EN OVERTREDINGEN	17
<u>DEEL 4 : FISCALITEIT EN SOCIALE ZEKERHEID</u>	18
4.1. FISCALITEIT	18
4.2. SOCIALE ZEKERHEID	19

DEEL 1 : Inleiding

1.1. Doel van de car policy

Deze car policy heeft tot doel duidelijke afspraken te maken betreffende de toekenning, het beheer en het gebruik van de door het UZ Gent ter beschikking gestelde dienst- en bedrijfswagens en de rechten en verplichtingen die hieruit voortvloeien voor de medewerkers aan wie een dergelijke wagen ter beschikking gesteld wordt (hierna "de gebruiker" genoemd). Van de gebruikers van deze dienst- en bedrijfswagens wordt een strikte naleving gevraagd van dit reglement.

1.2. Geldigheid en modaliteiten van wijziging

Deze car policy geldt voor elke gebruiker van een dienst- of bedrijfswagen die ter beschikking wordt gesteld door het UZ Gent. De medewerker wordt geacht deze car policy te kennen.

Eventuele wijzigingen aan deze car policy kunnen slechts doorgevoerd worden met het uitdrukkelijk akkoord van het Directiecomité.

Er wordt overeengekomen dat de toekenning van een dienst- of bedrijfswagen geen essentieel onderdeel uitmaakt van de tewerkstelling; het UZ Gent houdt zich bijgevolg het recht voor om het voordeel te kunnen intrekken. De terbeschikkingstelling van een wagen geeft in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig aan de medewerker.

Deze car policy is niet van toepassing op de wagens die door het UZ Gent geleased worden en uitsluitend gebruikt mogen worden voor professionele verplaatsingen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de dienstverlening door welbepaalde diensten. Deze leasingwagens zijn met andere woorden niet toegewezen aan een individuele UZ medewerker, als wel aan een UZ dienst.

1.3. Administratie en beheer

Het UZ Gent neemt het dagelijks beheer van de dienst- en bedrijfswagens en van de bijbehorende leasingcontracten op zich. Dit beheer gebeurt door het departement P&O, dienst Personeelsadministratie, en is in handen van de verantwoordelijke wagenparkbeheer en de aangeduide dossierbehandelaars. Hun coördinaten kunnen teruggevonden worden op de intranetsite van het UZ Gent onder de pagina van P&O.

De dienst- en bedrijfswagens worden geleased via een formule van operationele leasing, waarbij volgende diensten in het huurcontract worden opgenomen :

- Afschrijving naar restwaarde en intrest;
- Verzekering;
- Reparatie, onderhoud;
- Onbeperkt zomerbanden en 4 winterbanden;
- Taksen;
- Vervangwagen van categorie 2;
- Pechbijstand;
- Brandstofprovisie.

Het UZ Gent heeft hiervoor samenwerkingsakkoorden met vaste leasingmaatschappijen.

De standaardlooptijd van de huurcontracten is 48 maanden en een maximum kilometrage van 150.000 km voor dieselwagens en van 120.000 km voor benzine wagens. In geval van een bedrijfswagen voor de vastbenoemde artsen kan de gebruiker ervoor opteren om de looptijd aan te passen tot een minimum van 24 maanden en een maximum van 60 maanden (afhankelijk van de te rijden kilometers). Dit heeft uiteraard een invloed op de huurkost van de bedrijfswagen. De gewenste voorkeur kan worden vermeld op het intern besteldocument.

De volgende zaken kan de gebruiker rechtstreeks afstemmen met de leasingmaatschappij :

- Vragen omtrent onderhoud en/of herstelling;
- Bandenwissels;
- Verkeersboetes;
- Afhandeling van een schadegeval na een ongeval;
- Het reserveren van een vervangwagen;
- Vragen omtrent het gebruik van een tankkaart.

De coördinaten van de leasingmaatschappijen kunnen teruggevonden worden op de intranetpagina van P&O.

Voor alle andere vragen kan de gebruiker contact opnemen met de verantwoordelijke wagenparkbeheer en de dossierbehandelaars binnen het UZ Gent.

DEEL 2 : TOEKENNINGSVOORWAARDEN EN –MODALITEITEN

2.1. Toekenningsvoorwaarden

2.1.1. Dienstwagens

Een dienstwagen kan worden toegekend aan de medewerkers van het UZ Gent die de volgende functie uitoefenen :

- Afgevaardigd bestuurder
- Hoofddarts
- Directeur verpleging
- Directeur bedrijfsondersteunende sector
- Departementshoofd

De betrokken medewerker is niet verplicht het voordeel van een dienstwagen te aanvaarden. Indien de betrokken medewerker weigert, kan geen enkele vorm van compensatie van welke aard ook worden toegekend. Tevens heeft de aanvaarding van het voordeel van de dienstwagen voor de medewerker niet noodzakelijk de bestelling of ter beschikkingstelling van een nieuw voertuig tot gevolg.

In geval van aanvaarding van een dienstwagen ondertekent de medewerker het intern besteldocument van de nieuwe wagen en/of de gebruikersovereenkomst, waarmee hij zich tevens akkoord verklaart met de voorwaarden van de car policy.

2.1.2. Bedrijfswagens

Elke vastbenoemde arts met een kliniek- of voorzittersvergoeding binnen het UZ Gent wordt de mogelijkheid geboden om te kiezen voor een bedrijfswagen, met dien verstande dat dit geen meerkost mag inhouden voor het UZ Gent. Indien de vastbenoemde arts kiest voor een bedrijfswagen, wordt de berekening van de kliniek- of voorzittersvergoeding aangepast rekening houdend met de "all in" kost van de bedrijfswagen.

Alvorens de vastbenoemde arts een definitieve beslissing neemt om toe te treden tot het bedrijfswagenprogramma en/of een nieuwe bedrijfswagen te bestellen, wordt een individuele berekening van de nieuwe kliniek- of voorzittersvergoeding gemaakt door P&O. De bedrijfswagen wordt pas besteld nadat de vastbenoemde arts het interne besteldocument en de overeenkomst inzake de aanpassing van de kliniek- of voorzittersvergoeding ondertekend heeft. Door het ondertekenen van deze documenten verklaart de vastbenoemde arts zich akkoord met deze car policy.

Indien in de car policy hierna verwezen wordt naar kosten ten laste van de gebruiker betekent dit in praktijk dat deze kosten in principe via de kliniek- of voorzittersvergoeding ten laste komen van de vastbenoemde arts. Vanaf het moment dat de vastbenoemde arts de bedrijfswagen ter beschikking krijgt, wordt door de akkoordverklaring met de car policy tussen de vastbenoemde arts en het UZ Gent overeengekomen dat de vastbenoemde arts afstand doet van een deel van de toekomstige kliniek- of voorzittersvergoedingen ten bedrage van de in de car policy beschreven kosten die ten laste vallen van de gebruiker. In het bijzonder wordt hierbij verwezen naar punt 3.10 ingeval het brandstofbudget overschreden wordt. Bijgevolg kan de vastbenoemde arts slechts beschikken over

de resterende cashwaarde van de kliniek- of voorzittersvergoeding, na verrekening van de kosten die ten laste vallen van de gebruiker en na inhouding van de van toepassing zijnde bedrijfsvoorheffing. In dit kader worden expliciet de kosten die ten laste vallen van de gebruiker uitgesloten waarbij specifiek in de car policy bepaald wordt dat deze via een factuur geregeld worden tussen de gebruiker en de leasingmaatschappij hetzij UZ Gent. Ingeval van uitdiensttreding (om welke reden ook) of verlies van het recht op de kliniek- of voorzittersvergoeding kan dit via aparte facturatie doorgerekend worden aan de arts in kwestie. Wanneer in uitzonderlijke gevallen zou blijken dat de kliniek- of voorzittersvergoeding onvoldoende hoog is om de kosten te dekken, kan dit eveneens via een aparte facturatie doorgerekend worden.

2.2. Type wagen

2.2.1. Algemeen

Buiten de standaarduitvoering eigen per type wagen, heeft het UZ Gent besloten dat alle dienst- en bedrijfswagens dienen uitgerust te worden met bepaalde veiligheids- en comfortopties, voor zover niet begrepen in de standaarduitvoering van de wagen :

- ABS
- Airbag bestuurder en passagier
- Airco (manueel of automatisch)
- Centrale vergrendeling
- Metaalkleur
- Radio/CD
- Vloermatten
- Handsfree car kit

Afwijkingen op deze uitrustingsmodaliteiten zijn mogelijk na uitdrukkelijk akkoord van de Afgevaardigd bestuurder, voor zover dit voor de dienstwagens geen overschrijding van het leasingbudget tot gevolg heeft.

Na ondertekening van het intern besteldocument (zie verder) door de gebruiker is het niet toegelaten om op eigen initiatief extra opties aan de dienst- of bedrijfswagen toe te voegen, zonder de verantwoordelijke wagenparkbeheer hiervan te informeren. Het toevoegen van dergelijke extra opties gebeurt enkel mits toelating door de leasingmaatschappij en indien dit geen schade veroorzaakt aan de dienst- of bedrijfswagen. De kosten komen integraal ten laste van de gebruiker. Deze opties behoren tot de wagen die eigendom is van de leasingmaatschappij en zijn op geen enkele wijze eigendom van de gebruiker. Bij het einde van het contract en/of totaal verlies kan de gebruiker hierop geen enkele aanspraak maken.

2.2.2. Dienstwagens

De medewerker aan wie een dienstwagen wordt toegekend, kan naar eigen keuze een representatieve wagen kiezen, voor zover de maandelijkse leasingkost het toegelaten budget, zoals opgenomen in bijlage 1 bij deze car policy, niet overschrijdt. Het UZ Gent behoudt zich het recht voor om een wagen waarover het UZ Gent al beschikt aan de medewerker toe te wijzen; in dat geval heeft de (nieuwe) medewerker geen vrije keuze.

Het Directiecomité legt het maximum toegelaten leasingbudget exclusief BTW per functie tweejaarlijks vast. Dit leasingbudget is gebaseerd op een standaardlooptijd van 48 maand en een

theoretisch kilometeraantal van 120.000 km en omvat afschrijving en intrestlast, verzekering, taksen, onderhoud en herstelling, banden, pechverhelping, een vervangwagen van categorie 2 en een brandstofprovisie. Om reden van milieubewustzijn worden ook de verschuldigde CO²-bijdragen mee opgenomen in dit budget. De rechtspersonenbelasting is niet begrepen in het budget en komt ten laste van het UZ Gent.

Ingeval van een wijziging naar een functie met een hogere of lagere budgetklasse (maar met behoud van het recht op een wagen) tot gevolg behoudt de medewerker desgevallend zijn dienstwagen tot het einde van het leasingcontract. Ingeval van een wijziging naar een functie waarvoor geen recht op een wagen bestaat, wordt een individuele regeling getroffen.

Het leasingcontract wordt afgesloten op basis van een realistische prognose van het aantal kilometer dat de gebruiker zal rijden over de looptijd van het contract. Indien in praktijk een hoger gebruik wordt vastgesteld zonder aanvaardbare verklaring, zal deze meerkost ten laste gelegd worden van de gebruiker door middel van een afzonderlijke facturatie.

2.2.3. Bedrijfswagens

De vastbenoemde arts heeft de vrije keuze betreffende het type bedrijfswagen (rekening houdend met punt 2.2.1. hiervoor).

Bij de keuze van de bedrijfswagen dient de vastbenoemde arts er rekening mee te houden dat (hoofdzakelijk door belangrijke verschillen in restwaarde van de bedrijfswagen) de huurkost van de bedrijfswagen sterk verschillend kan zijn volgens merk en type wagen en dus niet louter afhankelijk is van de catalogusprijs van de bedrijfswagen.

2.3. Bestelling van de wagen

De bestelprocedure voor een nieuwe wagen verloopt via P&O en kan geraadpleegd worden op de intranetpagina van P&O. Alle contacten met de leasingmaatschappij inzake de bestelling verlopen hiertoe exclusief via het UZ Gent. De bestelling gebeurt bij een door de leasingmaatschappij erkende concessiehouder, naar keuze van de gebruiker. Elke bestelling dient goedgekeurd te worden door de afgevaardigd bestuurder van het UZ Gent.

Bij lopende leasingcontracten wordt de gebruiker circa 6 maanden vóór het einde van het contract verwittigd door het wagenparkbeheer dat hij het bestelproces voor een nieuwe wagen desgewenst kan opstarten. Tenzij uitdrukkelijk akkoord van de afgevaardigd bestuurder, kan er geen nieuwe wagen geleverd worden als het lopende leasingcontract de contractuele einddatum nog niet heeft bereikt.

Ingeval een medewerker aangesteld wordt in een functie die recht geeft op een dienstwagen, heeft de betrokkene recht op een aanloopwagen in afwachting van de bestelling en levering van de gekozen dienstwagen. De aanloopwagen is een wagen binnen de budgetwaarde, zonder individuele keuzemogelijkheid.

Ingeval een leasingcontract verstrijkt voor een medewerker met recht op een dienstwagen maar waarvan reeds gekend is dat hij het UZ Gent zal verlaten of het recht op een wagen zal verliezen tijdens de looptijd van een volgend leasingcontract, zal volgens het oordeel van de afgevaardigd

bestuurder het lopende leasingcontract worden verlengd (indien mogelijk), een nieuwe wagen worden besteld, worden overgegaan tot een kortetermijn huur of een wagen worden toegekend waarover het UZ Gent reeds beschikt.

2.4. Aflevering van de wagen

Zodra de nummerplaat beschikbaar is en desgevallend het antidiefstalsysteem geïnstalleerd is, ontvangt de gebruiker een bericht van het wagenparkbeheer en/of de leasingmaatschappij dat de wagen kan afgehaald worden. Tegelijk worden de nodige afspraken gemaakt met betrekking tot de inlevering van de oude wagen. De gebruiker maakt hierna een afspraak met de concessiehouder om de wagen af te halen. Het is aangewezen hiervoor voldoende tijd te voorzien zodat de concessiehouder de nodige uitleg kan verschaffen over het correcte gebruik van de wagen en zijn toebehoren.

De gebruiker dient bij afhaling van de wagen na te kijken of de wagen conform de bestelling is en of de wettelijke kit in de wagen aanwezig is (gevaarendriehoek, brandblusapparaat, verbanddoos, reserverwiel) evenals alle boorddocumenten. Is dit niet zo, dan neemt hij de wagen niet in ontvangst en meldt hij dit onmiddellijk aan de leasingmaatschappij.

De gebruiker dient het wagenparkbeheer uiterlijk de daaropvolgende werkdag per mail te verwittigen dat hij de wagen heeft afgehaald.

DEEL 3 : GEBRUIK VAN DE WAGEN

3.1. Gebruik als een goede huisvader

De medewerker of vastbenoemde arts dient zijn dienst- of bedrijfswagen te gebruiken als een goede huisvader en zich ervan te vergewissen dat alle nodige documenten en materialen altijd in de wagen aanwezig zijn (bvb. de gebruikershandleiding). Bij het gebruik van de wagen vertoont de medewerker of vastbenoemde arts een correct, verkeersveilig, milieubewust en hoffelijk rijgedrag.

De gebruiker verbindt zich ertoe om de wagen desgevallend tijdig aan te bieden voor de periodieke controle bij de technische keuring. De kosten van deze keuring zijn ten laste van de gebruiker.

Ingeval van wijziging van woonplaats of een wijziging in het gebruik van de wagen die een wijziging van meer dan 15% van het aantal km/jaar tot gevolg heeft, dient de gebruiker het wagenparkbeheer te verwittigen. Desgevallend zal het leasingcontract worden aangepast. In het geval van een bedrijfswagen kan dit een invloed hebben op de hoogte van de kliniek- of voorzittersvergoeding.

De gebruiker van het voertuig dient de wagen op regelmatige basis, zowel aan de binnen- als aan de buitenkant, te (laten) reinigen. Hij is verantwoordelijk voor het goed gebruik van de dienst- of bedrijfswagen binnen alle aspecten van het rijgedrag, en voor het goed behoud van de algemene staat van de wagen.

Bij duidelijk misbruik, ongeval door zware fout van de gebruiker, nalatigheid, het niet opvolgen van de voorziene onderhoudsbeurten, het niet naleven van de bepalingen zoals voorzien in de car policy of volgens instructies van de leasingmaatschappij, tanken van de verkeerde brandstof, ... kan de totale (herstellings)kost desgevallend aan de gebruiker worden doorgerekend.

3.2. Wie mag de wagen besturen?

Volgende personen mogen de dienst- of bedrijfswagen besturen mits zij hiertoe bekwaam zijn en over een geldig rijbewijs beschikken, in overeenstemming met het type wagen dat bestuurd wordt :

- De gebruiker zelf;
- De echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner van de gebruiker;
- De gezinsleden van de gebruiker;
- Andere medewerkers van het UZ Gent;
- Een derde vergezeld van de gebruiker.

De eindverantwoordelijkheid bevindt zich steeds bij de gebruiker.

3.3. Privégebruik en gebruik in het buitenland

Naast de functionele of professionele verplaatsingen (in opdracht en voor rekening van het UZ Gent), mag de dienst- of bedrijfswagen ook gebruikt worden voor woon-werkverkeer, privégebruik tijdens het weekend en tijdens de vakantie.

De verreden kilometer van de leasingwagens wordt door de betrokken leasingmaatschappijen periodiek gerapporteerd aan UZ Gent, die zal oordelen of de opgave realistisch is. Indien UZ Gent of de leasingmaatschappij zou vaststellen dat de gebruiker van een dienstwagen buitenmatig veel

kilometers per jaar met de leasingwagen rijdt, zal UZ Gent onderzoeken of er hiervoor een aannemelijke verklaring bestaat of dat dit op misbruik wijst. Zo niet, zal deze meerkost ten laste gelegd worden van de gebruiker van de dienstwagen.

Het gebruik van de wagen is toegestaan in het buitenland, voor de landen vermeld op de groene kaart en voor de normale duur van een vakantiereis. Voor de landen die niet op de groene kaart vermeld worden, moet een buitenlandverklaring aangevraagd worden bij de leasingmaatschappij, en dit minstens één maand vóór het vertrek.

Tankkosten van een dienstwagen in het buitenland zijn ten laste van de gebruiker, tenzij deze kan aantonen dat deze een beroepsmatig karakter hebben.

De gebruiker van een bedrijfswagen kan een internationale tankkaart nemen als optie ten laste van de gebruiker.

3.4. Beperkingen voor het gebruik

Het is niet toegelaten :

- De wagen uit te lenen aan derden behalve deze vermeld onder punt 3.2. hiervoor;
- (Technische) wijzigingen aan te brengen aan de binnen- of buitenkant van de dienst- of bedrijfswagen tenzij mits uitdrukkelijke toelating van de leasingmaatschappij;
- De wagen te gebruiken voor wederverhuur, vervoer van personen of materiaal tegen betaling, vervoer van goederen of personen in opdracht van derden, voor onwettige doeleinden of op een manier die niet overeenstemt met zijn bestemming;
- De wagen te gebruiken voor rijlessen;
- De wagen onder te verhuren, in pand of waarborg te geven, op welke wijze dan ook
- De wagen te gebruiken voor het deelnemen aan sportwedstrijden, autoraces, snelheidsproeven of andere wedstrijden;
- De wagen te (laten) gebruiken door eender welke persoon onder invloed van alcoholische dranken of verdovende middelen/medicijnen.

De gebruiker verbindt er zich toe om van de wagen geen gebruik te (laten) maken die in strijd is met de voorwaarden van de verplichte aansprakelijkheidsverzekering inzake motorrijtuigen.

Indien een huisdier wordt vervoerd, zal de gebruiker ervoor zorgen dat het dier in een daarvoor voorziene vervoercase zit, of dat minimaal het interieur van de wagen beschermd is. Eventuele schade of vervuiling is steeds ten laste van de gebruiker.

3.5. Einde van het contract en inlevering van de wagen

3.5.1. Einde van het contract

Naast het einde van de normale duurtijd eindigt het leasingcontract ook wanneer de wagen het maximale aantal door de leasingmaatschappij toegelaten kilometers bereikt of bij een totaalverlies of diefstal. In dergelijk geval dient de gebruiker de wagen onmiddellijk ter beschikking te stellen van het UZ Gent.

Indien de gebruiker in het geval van een bedrijfswagen uit het bedrijfswagenprogramma wenst te stappen alvorens de einddatum van het leasingcontract is bereikt, zullen alle kosten voortvloeiend uit de vroegtijdige beëindiging van het contract evenals de afrekeningen (bvb. kilometerafrekening) ten laste komen van de gebruiker.

Wanneer het contract (al dan niet vroegtijdig) eindigt, heeft de gebruiker de mogelijkheid om de wagen te kopen aan de door de leasingmaatschappij bepaalde prijs.

3.5.2. Inlevering van de wagen

Bij inlevering van de wagen dient de gebruiker er op te letten dat :

- De wagen in goede staat (mechanisch, koetswerk, interieur, ...) en proper (zowel aan de binnen- als buitenkant) ingeleverd wordt;
- De persoonlijke voorwerpen verwijderd worden;
- De officiële documenten in de wagen aanwezig zijn, evenals alle sleutels, reservesleutels en eventuele sleutels van het antidiefstalsysteem;
- De brandstofkaart afgegeven wordt.

Eventuele kosten die door de leasingmaatschappij aangerekend worden omdat de ingeleverde wagen niet proper is, komen ten laste van de gebruiker.

Bij inlevering van de wagen zal de eindecontractschade worden vastgesteld door een expert van de leasingmaatschappij. Het verdient aanbeveling dat de gebruiker hierbij aanwezig is. Andere schade dan normale gebruikschade wordt door de leasingmaatschappij gefactureerd als eindecontractschade. In het geval van een bedrijfswagen komt de eindecontractschade evenals de afrekeningen (bvb. kilometerafrekening) verbonden aan de (vroegtijdige) inlevering van het voertuig ten laste van de gebruiker.

3.6. Schorsing/elude van het recht

Het recht op het gebruik van een dienst- of bedrijfswagen eindigt in volgende gevallen :

- Pensioen;
- Vrijwillig vertrek of enige andere beëindigingswijze van de aanstelling;
- Einde van het recht op een kliniek- of voorzittersvergoeding;
- Gecontingenteerd verlof voor stage/proef bij een andere werkgever;
- Ontslag door het UZ Gent volgens de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978;
- Ontslag door het UZ Gent tijdens de stage of na tucht volgens het Administratief en Geldelijk Statuut.

Het recht op het gebruik van een dienst- of bedrijfswagen kan worden geschorst of beëindigd in geval van :

- Langdurig verlof volgens de bepalingen van het statuut waarbij, in het geval van een vastbenoemde arts, het recht op de kliniek- of mandaatvergoeding vervalt;
- Langdurige afwezigheid wegens ziekte (vanaf de 4^e maand), met uitzondering van het wettelijke bevallingsverlof;
- Onzorgvuldig gebruik van de wagen (in strijd met deze car policy)
- Zware overtreding (dronkenschap, verdovende middelen, agressie,...);
- Intrekking van het rijbewijs door de bevoegde instanties.

Wat betreft de laatste 3 vermelde punten, zullen alle bijkomende kosten hieraan verbonden ten laste komen van de gebruiker.

Bij beëindiging van de tewerkstelling bij het UZ Gent met het presteren van een opzegtermijn blijft het gebruik van de dienst- of bedrijfswagen integraal behouden tijdens de opzegtermijn. In geval van vrijstelling van prestaties tijdens de opzegtermijn zullen de gebruiksvoorwaarden van de dienst- of bedrijfswagen in een specifiek document worden vastgelegd.

Wanneer het recht op gebruik eindigt, dient de wagen ingeleverd te worden op de laatste werkdag. In geen geval kan de wagen nog verder gebruikt worden na het beëindigen van de tewerkstelling.

In geval van een bedrijfswagen zijn alle kosten voortvloeiend uit de (vroegtijdige) stopzetting of schorsing van het contract zijn ten laste van de gebruiker.

Voor wat betreft de inlevering van de wagen wordt verwezen naar punt 3.5.2. hiervoor.

3.7. Onderhoud en herstelling

3.7.1. Algemeen

De gebruiker moet zijn dienst- of bedrijfswagen laten onderhouden volgens de voorschriften van de leasingmaatschappij en/of de autoconstructeur. Onderhoudsbeurten of herstellingen dienen te gebeuren bij een door de leasingmaatschappij erkende concessiehouder of werkplaats. De kosten hiervan worden via de concessiehouder gefactureerd aan de leasingmaatschappij. In geen geval mogen facturen opgesteld worden op naam van het UZ Gent. In het geval van vragen of problemen in dit verband kan de gebruiker contact opnemen met de customer support afdeling van de leasingmaatschappij.

De gebruiker dient het onderhoudsboekje van de wagen bij elke onderhoudsbeurt voor te leggen en erover te waken dat de concessiehouder dit afstempelt.

De gebruiker moet elk defect, gebrek of afwijking aan de wagen onmiddellijk melden aan de leasingmaatschappij evenals elk defect aan de kilometerteller.

3.7.2. Vloeistofniveaus

De gebruiker dient de vloeistofniveaus (olie en koelvloeistof) van de wagen geregeld na te kijken en bij te (laten) vullen indien nodig, conform de handleiding van het voertuig. Schade aan de wagen ingevolge het niet naleven van deze controle is ten laste van de gebruiker. Tussentijdse olieverseringen moeten wel voorafgaandelijk door de concessiehouder besproken worden met de leasingmaatschappij.

3.7.3. Pechverhelping

Het leasingcontract voorziet standaard in een formule van pechbijstand. Wanneer er zich een probleem voordoet met de wagen door ongeval, diefstal, technische of mechanische panne of wanneer er een alarmsignaal gaat branden, kan de gebruiker contact opnemen met de

pechbijstandsorganisatie. Zij zullen de gebruiker verder helpen en kunnen in geval van immobilisatie een vervangwagen ter beschikking stellen voor een periode van maximum 5 dagen. Bij vragen hieromtrent kan de gebruiker ook contact nemen met de customer support afdeling van de leasingmaatschappij.

3.7.4. Banden

Bandenwissels gebeuren volgens de modaliteiten voorzien in het leasingcontract en bij een door de leasingmaatschappij erkende bandencentrale. De bestuurder is zelf verantwoordelijk om regelmatig de bandendruk te controleren, om tijdig de banden te wisselen en/of voor de wissel van zomer- naar winterbanden en omgekeerd. Voor vragen over bandenwissels kan de gebruiker contact opnemen met de customer support afdeling van de leasingmaatschappij. Bandenwissels dienen voorafgaandelijk door de leasingmaatschappij goedgekeurd te worden. Schade aan de wagen ten gevolge van gebrek aan toezicht op de staat van de banden zijn ten laste van de gebruiker.

Het leasingcontract voorziet standaard in de mogelijkheid voor het plaatsen van winterbanden¹. In geval van een bedrijfswagen kan de gebruiker ervoor opteren om hiervan af te wijken. Hij kan dit aanduiden op het intern besteldocument.

3.7.5. Herstellingen

Koetswerkherstellingen dienen te gebeuren in een door de leasingmaatschappijen erkend carrosseriebedrijf. Mogelijk kan in dit geval gebruik gemaakt worden van een vervangwagen (zie punt 3.7.8.). Alle andere herstellingen dienen te gebeuren bij een door de leasingmaatschappij erkende concessiehouder of werkplaats.

Als een herstelling in het buitenland noodzakelijk blijkt, dan kan dit enkel onder zeer strikte voorwaarden. Hiervoor heeft de gebruiker voorafgaandelijke toestemming nodig van de leasingmaatschappij. Hij dient zich tevens te informeren welke formaliteiten er in dat geval dienen vervuld te worden (o.a. wat betreft het opstellen van de factuur en de betaling ervan).

In geval van verkeerd gebruik en schade aan wagenonderdelen die niet het gevolg zijn van normaal gebruik (bvb. de kosten ten gevolge van het tanken van de verkeerde brandstof), zal de gebruiker de kosten op zich dienen te nemen waarvoor de verantwoordelijkheid werd vastgesteld.

3.7.6. Glasbreuk

De herstelling of vervanging in kader van glasbreuk dient te gebeuren bij een door de leasingmaatschappij erkende firma.

¹ In geval van contracten voor dienstwagens lopende per 01/04/2013 is het mogelijk dat dit niet het geval is.

3.7.7. Trekhaak en aanhangwagens

Bij wagens uitgerust met een trekhaak zijn mogelijk extra technische keuringen van toepassing (jaarlijks indien HTM > 750 kg), waarvoor de gebruiker dient in te staan. Deze keuringskosten zijn niet begrepen in het leasingcontract en zijn ten laste van de gebruiker.

Bij het gebruik van een aanhangwagen moet de gebruiker ervoor zorgen dat de koppeling voldoet aan de wettelijke eisen en de bestuurder hiervoor het juiste rijbewijs heeft. De leasingmaatschappij moet op voorhand verwittigd worden over een te trekken last en haar toestemming verlenen. Eventuele extra kosten, zoals voor de verzekering, evenals beschadiging aan de wagen als gevolg van verkeerd gebruik, zijn ten laste van de gebruiker.

3.7.8. Vervangwagen

Indien de wagen meer dan 24u niet ter beschikking is, kan er een vervangwagen worden aangevraagd bij de leasingmaatschappij. In de gebruikershandleiding van de wagen is terug te vinden wat moet gedaan worden om een vervangwagen te bekomen. Voor een dienstwagen is dit standaard een vervangwagen type 2. In het geval van een bedrijfswagen kan de gebruiker op het besteldocument aanduiden welk type vervangwagen hij wenst.

Bij immobilisatie van minder dan 24u (bvb. groot onderhoud) is er geen vervangwagen voorzien. Indien de gebruiker in dergelijk geval beroep doet op een vervangwagen van de garage komen de kosten ten laste van de gebruiker.

3.8. Diefstal

3.8.1. Diefstalpreventie

De gebruiker dient de nodige maatregelen te treffen inzake de beperking van de risico's tot diefstal en er bij het verlaten van het voertuig voor te zorgen dat de wagen goed afgesloten achtergelaten wordt op een veilige parkeerplaats en dat er geen waardevolle voorwerpen (zichtbaar) in het voertuig achtergelaten worden. Het alarm (indien aanwezig) dient te worden geactiveerd.

Bij nalatigheid kan de gebruiker aansprakelijk gesteld worden voor de schade aan de wagen.

3.8.2. Bij diefstal

Bij diefstal van de wagen dienen de instructies van de leasingmaatschappij zoals opgenomen in de gebruikershandleiding van de wagen strikt opgevolgd te worden. Hierbij dient de gebruiker :

- De leasingmaatschappij zo snel mogelijk te verwittigen;
- Aangifte van de diefstal te doen en een klacht tegen de daders in te dienen bij de bevoegde overheid;
- Het proces-verbaal en attest van klachtenneerlegging binnen de voorziene termijn en op de voorgeschreven wijze te bezorgen aan de leasingmaatschappij;
- Eveneens bij de Belgische bevoegde overheid aangifte te doen en een klacht neer te leggen indien de (poging tot) diefstal zich in het buitenland heeft voorgedaan;

- Alle sleutels en originele boorddocumenten op de voorgeschreven wijze aan de leasingmaatschappij te bezorgen;
- De centrale te verwittigen indien de wagen uitgerust is met een satellietstelsel.

De gebruiker dient elk verlies of diefstal van de boorddocumenten, de nummerplaat, de sleutels van en/of ander toebehoren van de wagen te melden aan de leasingmaatschappij evenals binnen de 24u aangifte te doen bij de bevoegde overheid volgens de instructies van de gebruikershandleiding.

3.9. Schade door ongeval of andere redenen

Bij schade aan de wagen door ongeval of andere redenen dienen de instructies van de leasingmaatschappij zoals opgenomen in de gebruikershandleiding van de wagen strikt opgevolgd te worden. Hierbij dient de gebruiker :

- De leasingmaatschappij zo snel mogelijk te verwittigen en de formaliteiten inzake de aangifte strikt te volgen;
- Bij een ongeval steeds een Europees aanrijdingsformulier in te vullen en te (laten) ondertekenen door alle betrokken partijen;
- In geval van gekwetsten, bij inbraak, vandalisme, vluchtmisdrijf, contact met wild of indien de tegenpartij de feiten betwist, ook steeds een proces-verbaal te laten opstellen.

De datum van de klacht, het nummer van het proces-verbaal en de naam, adres en telefoon van de verbaliserende overheid moet vermeld worden op de aangifte. Dit document dient zo snel mogelijk aan de leasingmaatschappij bezorgd te worden volgens de instructies van de gebruikershandleiding.

Voor de herstelling dienen de instructies en de goedkeuring van de leasingmaatschappij afgewacht te worden.

3.10. Brandstof

Het leasingcontract voorziet standaard in de modaliteit van een brandstofkaart, waarmee brandstof kan worden getankt bij de aangeduide tankstations. Ingeval van een bedrijfswagen kan de gebruiker hiervan afzien. Dit moet worden aangeduid op het intern besteldocument.

De geheime code van de tankkaart mag zich in geen geval bij de kaart bevinden noch doorgegeven worden aan derden. De gebruiker is verantwoordelijk voor het gebruik van de kaart en dient de aan de kaart gekoppelde gebruiksvoorschriften van de leasingmaatschappij of van de verdeler van de kaart strikt na te leven (bvb. ingeven van het juiste kilometeraantal).

In geval van verlies, defect of diefstal dient contact opgenomen te worden met de betrokken leasingmaatschappij en desgevallend Card Stop verwittigd te worden.

Het is niet toegelaten met deze tankkaart brandstof te betalen voor andere voertuigen.

Zolang de tankkaart niet geleverd is of indien het gebruik van de kaart uitzonderlijk onmogelijk is (bvb. door beschadiging), moet de gebruiker zelf de brandstof betalen en deze via het formulier voor aanvraag tot terugbetaling van gemaakte kosten bij de desbetreffende leasingmaatschappij recupereren.

Hetzij driemaandelijks hetzij jaarlijks (afhankelijk van de leasingmaatschappij) wordt de brandstofprovisie door de leasingmaatschappij verrekend ten opzichte van het werkelijk verbruik. De van toepassing zijnde brandstofprovisie kan opgevraagd worden bij de leasingmaatschappij. In geval van een bedrijfswagen komt deze kost in min of in plus ten laste/ten voordele van de gebruiker via een aanpassing van de toekomstige kliniek- of voorzittersvergoeding in de maand die volgt op de maand van ontvangst van deze factuur of creditnota door het UZ Gent vanwege de leasingmaatschappij.

3.11. Verzekering

3.11.1. Burgerlijke aansprakelijkheid

De burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering is een verplichte verzekering en dekt de lichamelijke en stoffelijke schade aan derden, alsook aan alle inzittenden van het voertuig, met uitsluiting van de persoon aansprakelijk voor het ongeval (d.i. meestal de bestuurder). Deze verzekering wordt afgesloten via de leasingmaatschappij.

3.11.2. Omnium - dekking eigen schade

De omniumverzekering (voor eigen schade) is inbegrepen in het leasingcontract en dekt stoffelijke schade, diefstal, brand, inbraakschade, glasbreuk (voor-, zij- en achterrauiten), vandalisme, schade veroorzaakt door natuurelementen of door contact met wild, met toepassing van een vrijstelling.

3.11.3. Dekking bestuurder

Het leasingcontract voorziet ook een verzekering dekking bestuurder om de bestuurder zelf te beschermen bij een ongeval.

3.11.4. Rechtsbijstand

De dekking rechtsbijstand dekt de gerechtskosten in het geval de bestuurder gerechtelijk vervolgd wordt na het veroorzaken van een ongeval of het begaan van een boete, voor zover de verzekeringsmaatschappij kans op slagen ziet.

3.11.5. Glasbreuk

De omniumverzekering dekt het breken van de voorruit, achterrauit en zijruiten. Koplampen, spiegels en richtingaanwijzers vallen niet onder deze dekking.

3.11.6. Vrijstellingen

De vrijstelling is het deel van de totale herstellkosten (of van de boekwaarde bij totaalverlies) dat door de verzekerde moet betaald worden voor ieder schadegeval dat niet verhaald kan worden op een gekende aansprakelijke partij. De standaardvrijstelling bedraagt 2% van de verzekerde waarde van de wagen. Details over de toepassing van de vrijstelling, uitsluitingen en verhaal kunnen opgevraagd worden via het wagenparkbeheer.

In het geval van een bedrijfswagen zijn de vrijstellingen voor eigen schade ten laste van de gebruiker. Desgewenst kan de gebruiker er echter (bij bestelling van de wagen) voor opteren om geen vrijstelling in het leasingcontract te hebben. Dit heeft een invloed op de berekening van de huurkost van de wagen. Deze keuze kan worden aangeduid op het intern besteldocument.

In het geval van een dienstwagen wordt de vrijstelling ingeval van schade veroorzaakt door de gebruiker zelf vanaf de derde maal binnen de looptijd van eenzelfde leasingcontract ten laste gelegd van de gebruiker via een aparte facturatie.

Indien de schade veroorzaakt is door een onbekende derde partij, voorwerp, dier, ... zal eveneens het vrijstellingsysteem worden toegepast.

3.12. Boetes en overtredingen

Aangezien elke gebruiker van een dienst- of bedrijfswagen gehouden is de wegcode te respecteren, vallen alle boetes of overtredingen voortvloeiend uit het gebruik van en het beschikken over de dienst- of bedrijfswagen uitsluitend ten laste van de gebruiker. Indien de gebruiker nalaat deze aan de bevoegde instanties te betalen, kan het UZ Gent de belopen kosten van de boete/retributie evenals eventuele verhogingen die door het onbetaald blijven zijn ontstaan, doorrekenen aan de gebruiker.

De gebruiker is strafrechtelijk verantwoordelijk voor inbreuken op de wegcode. Ook al blijft het UZ Gent burgerlijk aansprakelijk voor verplaatsingen in opdracht, dan nog zal het UZ Gent zich steeds burgerlijke partij stellen ten overstaan van de betrokken medewerker. In geval van inbeslagneming van het voertuig behoudt het UZ Gent zich het recht voor alle kosten die gerelateerd zijn aan het recupereren van het voertuig te verhalen op de gebruiker.

Het UZ Gent houdt zich het recht voor maatregelen te nemen die rechtsgevolgen voor de administratie uitsluiten, in het geval van rijden onder invloed of het veroorzaken van een ongeval onder invloed door de gebruiker van een dienst- of bedrijfswagen.

DEEL 4 : Fiscaliteit en sociale zekerheid

4.1. Fiscaliteit

Overeenkomstig de fiscale reglementering zal het UZ Gent een voordeel alle aard aanrekenen aan de gebruikers van een dienst- of bedrijfswagen, op basis van de op dat moment geldende wetgeving. Eventuele nieuwe (ongunstiger) overheidsmaatregelen geven geen aanleiding tot een compensatie door het UZ Gent noch financieel, noch in het ter beschikking stellen van een ander voertuig.

Op datum van invoegetrede van deze car policy wordt het maandelijks voordeel alle aard als volgt bepaald :

**Cataloguswaarde van de wagen x CO²-percentage x ouderdomscoëfficiënt x 6/7
x aantal kalenderdagen in de maand/365 of 366 (schrikkeljaar)**

met een minimum van 820 EUR per jaar (te indexeren bedrag)

Met :

- Cataloguswaarde : de catalogusprijs van het voertuig in nieuwe staat bij verkoop aan een particulier, inclusief opties en werkelijk betaalde BTW, zonder rekening te houden met enige korting, vermindering, rabat of restorno
- CO²-percentage : percentage bepaald op basis van de CO²-uitstoot van de wagen en de motor waarmee de wagen wordt aangedreven, zijnde het CO²-uitstootgehalte waarover de DIV beschikt op basis van het inschrijvingsbewijs of in ondergeschikte orde het gelijkvormigheidsattest
- Ouderdomscoëfficiënt : afhankelijk van de periode verstreken sinds de datum van eerste inschrijving van de wagen (een begonnen maand telt voor een volledige maand)

LEEFTIJD WAGEN	COËFFICIËNT
0 tot 12 maanden	100%
13 tot 24 maanden	94%
25 tot 36 maanden	88%
37 tot 48 maanden	82%
49 tot 60 maanden	76%
Vanaf 61 maanden	70%

Het voordeel van alle aard wordt maandelijks op de loonfiche vermeld als fiscale bijtelling.

De rechtspersonenbelasting voorziet daarnaast ook een heffing berekend op 17% van het hiervoor bedoelde voordeel van alle aard.

4.2. Sociale zekerheid

Overeenkomstig de sociale wetgeving is er tevens een CO²-bijdrage verschuldigd voor de werkgevers die een bedrijfsvoertuig ter beschikking stellen van hun medewerkers voor andere dan louter professionele doeleinden. Deze bijdrage is afhankelijk van de CO²-uitstoot van de wagen en van het type brandstof.

BIJLAGE 1

Het directiecomité heeft op 08/07/2013 de leasingbudgetten waarvan sprake in artikel 2.2.2. als volgt bepaald :

- 1200 – 1400 EUR voor directieleden
- 1000 – 1100 EUR voor departementshoofden

Zoals eerder aangegeven, zijn dit referentiebudgetten (exclusief BTW, inclusief brandstof en inclusief de CO²-bijdrage) voor een contract van operationele leasing voor 4 jaar en 120.000 km.