



Training and Certification Policy

NISH Tech BV-TRAI-CERT-POL

Version:1.0	Internal Use Only
-------------	-------------------

Human Resources Division

© Copyright

This document is confidential and is the property of **NISH Tech BV – Human Resources Division**. All rights reserved. Neither the whole nor any part of this document may be disclosed to others or reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means without the prior written consent of the copyright owner.

Document Name	Training Policy	Human Resources Division
Document Number	NISH Tech BV-TRAI-CERT-POL	
Document Version	1.0	
Classification	Internal Use Only	

DOCUMENT MANAGEMENT INFORMATION

Document Title:	Training and Certification Policy
Document Number:	NISH Tech BV-TRAI-CERT-POL
Document Classification:	Internal Use Only
Document Status:	Approved

Issue Details

Release Date	
Approved By	

Revision Details

Version No.	Revision Date	Particulars	Approved by
NA	NA	NA	NA

Document Contact Details

Role	Name	Designation
Author		HR MANAGER
Reviewer/ Custodian		CEO
Owner	Human Resources Department	

Distribution List

Name
Need-Based Circulation Only

Document Name	Training Policy	Human Resources Division
Document Number	NISH Tech BV-TRAI-CERT-POL	
Document Version	1.0	
Classification	Internal Use Only	

1 PURPOSE OF POLICY

The purpose of this document is to outline the training policy for employees of NISH Tech BV. This policy aims to foster professional growth, enhance skill sets, and ensure the workforce remains aligned with organizational goals and technological advancements.

2 SCOPE OF POLICY

This policy applies to all full-time, part-time, and contract employees of NISH Tech BV. It covers technical, soft skills, compliance, and leadership training programs.

3 OBJECTIVES

The objectives of this training policy are:

1. To ensure employees have the necessary skills and knowledge to perform their roles effectively.
2. To promote continuous learning and career development.
3. To align employee capabilities with the company's strategic goals.
4. To foster a culture of innovation and excellence within the organization.

4 TYPES OF TRAINING

4.1 ONBOARDING TRAINING

- **Objective:** Familiarize new employees with company policies, culture, and technical requirements.
- **Content:** Orientation sessions, introduction to tools and technologies, and compliance training.

4.2 TECHNICAL TRAINING

- **Objective:** Enhance employees' technical expertise in areas relevant to their roles.
- **Content:** Training on software development, cloud technologies, cybersecurity, DevOps, and data analytics.

4.3 SOFT SKILLS TRAINING

- **Objective:** Develop interpersonal and leadership skills.
- **Content:** Communication, teamwork, conflict resolution, and time management.

4.4 COMPLIANCE TRAINING

- **Objective:** Ensure adherence to regulatory and legal standards.
- **Content:** GDPR, data protection, workplace safety, and industry-specific regulations.

4.5 LEADERSHIP DEVELOPMENT

- **Objective:** Prepare employees for managerial and leadership roles.
- **Content:** Strategic planning, decision-making, coaching, and mentoring.

Document Name	Training Policy	Human Resources Division
Document Number	NISH Tech BV-TRAI-CERT-POL	
Document Version	1.0	
Classification	Internal Use Only	

5 TRAINING PROCESS

5.1 TRAINING NEEDS ANALYSIS

- Employee will identify training needs through client requirements, job requirements and line of work, team goals, and technology trends.

5.2 TRAINING PLAN

- An annual training calendar will be developed based on identified needs by the Employee.
- Training sessions can be taken in-house, online, or via external providers.

5.3 TRAINING DELIVERY

- Formats:** Classroom, e-learning, webinars, and on-the-job training.
- Resources:** Learning management systems (LMS), licensed tools, and expert trainers.

5.4 EVALUATION

- Post-training assessments will measure the effectiveness and applicability of the training.
- Feedback will be collected from participants to improve future programs.

6 ROLES AND RESPONSIBILITIES

6.1 HR DEPARTMENT

- Manage the training calendar.
- Maintain training records.

6.2 EMPLOYEES

- Actively participate in training.
- Apply learned skills to their roles.

7 TRAINING BUDGET

NISH Tech BV will allocate an annual training budget to cover:

- Course fees.
- Certification costs.

8 TRAINING POLICY GUIDELINES

- Eligibility:** All employees are eligible for training based on role relevance and performance.
- Attendance:** Employees must attend all mandatory training sessions.
- Certification:** Certification-related training will be reimbursed upon successful completion, provided it aligns with business goals.

Document Name	Training Policy	Human Resources Division
Document Number	NISH Tech BV-TRAI-CERT-POL	
Document Version	1.0	
Classification	Internal Use Only	

4. **Rescheduling:** Employees unable to attend training must inform HR at least 48 hours in advance.

9 COMPLIANCE AND REVIEW

- The HR department will ensure this policy complies with local labor laws and regulations.
- The policy will be reviewed annually to accommodate changes in business and technological landscapes.

10 IMPLEMENTATION AND COMMUNICATION

This policy will be communicated to all employees through:

1. Employee handbooks.
2. Email announcements.
3. HR portal – NEPTUNE

11 POLICY STATEMENTS

TRAINING

- Employees who have completed 1 year with client allocation are eligible for a maximum of 500 euros as a training budget.
- The training and certification should be aligned with the employee's current role or technologies worked/working
- After the reimbursement of the training and certification cost, if the employee leaves NISH Tech BV within 6 months, he/she has to reimburse the total amount paid to the organization

12 POLICY EXCEPTIONS

Any exceptions to this policy must be formally approved by the HR Manager and documented in the standard exceptions request form.

The exception request shall follow the approval matrix below.

First level	HR Manager
Second Level	Chief Executive Officer

After the Chief Executive Officer approves it, the exception request form should be forwarded to the relevant unit for execution.

Mobiliteitsbudget policy

Voor het eerst ingevoerd in de onderneming op 12/01/2023

Laatst bijgewerkt op 12/01/2023

Inleiding

NISH TECH BV wil haar werknemers in staat stellen om te kiezen voor duurzame mobiliteit. Werknemers zullen in deze visie kunnen opteren voor milieuvriendelijke(re) mobiliteitsoplossingen die het best tegemoetkomen aan zowel professionele als privé behoeften.

De Werkgever voert derhalve een mobiliteitsbudget in zoals geregeld in de Wet van 17 maart 2019 betreffende de invoering van een mobiliteitsbudget dat gepubliceerd is in het Belgisch staatsblad op 29 maart 2019 rekening houdende met de Wet van 25 november 2021 betreffende de fiscale en sociale vergroening van de mobiliteit dat gepubliceerd is in het Belgisch staatsblad op 3 december 2021. Dit door middel van en volgens de voorwaarden van onderhavige policy (hierna “**Mobiliteitsbudget policy**”). Via de Mobiliteitsbudget policy worden de rechten en de plichten van de Werknemer en de Werkgever duidelijk. Eveneens verklaart de Mobiliteitsbudget policy de werkwijze waarop de invoering en het gebruik van het mobiliteitsbudget plaatsvindt binnen de onderneming NISH TECH BV.

Het mobiliteitsbudget wordt aangeboden door de Werkgever als een alternatief voor de bedrijfswagen of als alternatief voor het recht op een bedrijfswagen. Werknemers die kiezen om dit recht in te ruilen voor een mobiliteitsbudget hebben dan ook geen recht meer op een traditionele bedrijfswagen zoals beschreven in de Car policy.

Bij het nastreven van duurzame mobiliteit voor de Werknemers wordt steeds het principe van budgetneutraliteit in hoofde van de Werkgever vooropgesteld. De invoering van het mobiliteitsbudget kan dus geen aanleiding geven tot hogere kosten in hoofde van de Werkgever. Daarnaast is het mobiliteitsbudget voor de Werknemer financieel voordeliger dan de traditionele bedrijfswagen, conform de Wet van 17 maart 2019 betreffende de invoering van een mobiliteitsbudget.

De Werkgever mag ten alle tijde bepalingen toevoegen, verwijderen of aanpassen aan de Mobiliteitsbudget policy. Dit conform de Wet van 17 maart 2019 betreffende de invoering van een mobiliteitsbudget. Deze wijzigingen zullen schriftelijk ter kennis worden gebracht aan de Werknemers. Na deze schriftelijke bekendmaking gaan de wijzigingen van de Mobiliteitsbudget policy meteen van kracht. De Werknemer geeft bij dezen aan dat hij weet dat de Mobiliteitsbudget policy doorheen de tijd kan veranderen omwille van wijzigende voorwaarden of wettelijke veranderingen.

1 Toepassingsgebied

1.1 Materieel toepassingsgebied

- 1.1.1 Onderhavige Mobiliteitsbudget policy regelt enkel de creatie, annulatie en besteding van het mobiliteitsbudget.

- 1.1.2 Derhalve maken de mobiliteitsoplossingen op zich, alsook de daarmee gepaard gaande rechten en plichten van de Werknemers resp. de Werkgever, niet het voorwerp uit van onderhavige Mobiliteitsbudget policy. Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de Mobiliteitsbudget policy en de policy die de bepalingen voor de specifieke mobiliteitsoplossing(en) vaststelt, primeert de Mobiliteitsbudget policy.

1.2 **Personeel toepassingsgebied**

- 1.2.1 Onderhavige Mobiliteitsbudget policy is van toepassing op alle werknemers van de Werkgever die, overeenkomstig de Car Policy of hun individuele arbeidsovereenkomst, recht hebben op een bedrijfswagen die aanleiding geeft tot berekening van de solidariteitsbijdrage voor sociale zekerheid verschuldigd door de Werkgever (hierna “**Werknemers**”). Tenzij het huidige leaseperiode nog niet ten einde is gelopen.
- 1.2.2 De Mobiliteitsbudget policy is enkel van toepassing op de Werknemers van de Werkgever op wie zowel het Belgisch arbeidsrecht als het Belgische socialezekerheidsrecht van toepassing is.

1.3 **Territoriaal toepassingsgebied**

- 1.3.1 Ingeval de Werknemer gedetacheerd wordt buiten België voor een periode van meer dan één maand, kan de Werknemer geen of niet langer aanspraak maken op het mobiliteitsbudget, tenzij mits uitdrukkelijk en voorafgaand akkoord van de Werkgever. In voorkomend geval moet de overschrijding van het mobiliteitsbudget overeenkomstig art. 2.4 van onderhavige Mobiliteitsbudget policy gecompenseerd worden door de Werknemer.

1.4 **Temporeel toepassingsgebied**

- 1.4.1 De Mobiliteitsbudget policy is van toepassing met ingang van 01/01/2023. Vanaf deze datum kunnen Werknemers een aanvraag indienen voor het mobiliteitsbudget conform artikel 3 van deze Mobiliteitsbudget policy.
- 1.4.2 Het mobiliteitsbudget op zich heeft ten vroegste uitwerking vanaf de afloop van de leaseovereenkomst of huurovereenkomst van de huidige bedrijfswagen van de Werknemer, indien van toepassing. Een Werknemer die zijn/haar bedrijfswagen kan overdragen aan een andere Werknemer binnen de onderneming, onderhavig de Car policy, kan vanaf het moment van overdracht gebruikmaken van het mobiliteitsbudget. Een voortijdige verbreking van de lease- of huurovereenkomst, om zo het mobiliteitsbudget te kunnen gebruiken, is enkel mogelijk indien de Werkgever zijn expliciete toestemming geeft.
- 1.4.3 Onderhavige Mobiliteitsbudget policy wordt ingevoerd voor een onbepaalde duur. De werknemer is verplicht om het mobiliteitsbudget minimaal 12 maanden te gebruiken voordat een aanvraag kan worden gedaan om (opnieuw) over te stappen op een bedrijfswagen.

2 Mobiliteitsbudget

2.1 Creëren van het mobiliteitsbudget

- 2.1.1 Het mobiliteitsbudget is gelijk aan de totale jaarlijkse bruto kostprijs voor de Werkgever van de financiering en het gebruik van de bedrijfswagen waarop de Werknemer recht heeft, zoals bepaald in de Car Policy (hierna “**Total Cost of Ownership**” of “**TCO**”).
- 2.1.2 De TCO omvat de leasekosten of huurkosten, financieringskosten, verzekeringskosten, brandstofkosten, niet-aftekbare BTW, niet-aftekbare vennootschapsbelasting, kosten voor onderhoud/banden/herstellingen en de door de Werkgever verschuldigde solidariteitsbijdrage voor sociale zekerheid.
- 2.1.3 De TCO zal worden berekend conform de Car policy per functiecategorie a.d.h.v. een referentiewagen en een referentieverbruik rond brandstofkosten gedurende een referentieperiode van 12 maanden.
- 2.1.4 Onverminderd art. 2.1.1 van deze Mobiliteitsbudget policy is het mobiliteitsbudget gelijk aan de gemiddelde TCO per maand te vermenigvuldigen met het aantal maanden van het kalenderjaar waarop het mobiliteitsbudget betrekking heeft. Lopende dat kalenderjaar wordt het mobiliteitsbudget evenwel verminderd in functie van het werkelijke aantal maanden van het kalenderjaar waarop het mobiliteitsbudget betrekking heeft. In dit verband wordt elke begonnen maand geteld als een volledige maand.
- 2.1.5 Het mobiliteitsbudget zal nooit hoger zijn dan € 16.000 of 20% van het totale bruto jaarloon van de Werknemer¹, of minder zijn dan € 3.000.
- 2.1.6 Voor de berekening van de TCO, wordt de tewerkstellingsgraad² niet in aanmerking genomen.

2.2 Besteden van het mobiliteitsbudget

- 2.2.1 De Werkgever stelt de Werknemers in staat om het ter beschikking gestelde mobiliteitsbudget, te spenderen aan mobiliteitsoplossingen over een of meerdere van de drie hierna volgende pijlers:
- “**Pijler 2**”: de financiering van duurzame vervoermiddelen en daarmee gelijkgestelde oplossingen toegelaten door de wet van 17 maart 2019 betreffende de invoering van het mobiliteitsbudget;
 - “**Pijler 3**”: het saldo mobiliteitsbudget per 31 december (aan het einde van de dag) van het kalenderjaar waarop het mobiliteitsbudget betrekking heeft, dat overblijft op de Mobiliteitsrekening.
- 2.2.2 Het mobiliteitsbudget kan enkel besteed worden aan duurzame vervoermiddelen en daarmee gelijkgestelde oplossingen in pijler 2.

¹ Met “totale bruto jaarloon” moet worden verstaan, alle onderdelen van het loon op jaarbasis, met uitzondering van het enkelvoudig en dubbel vakantiegeld, de eindejaarspremie (CAO90) en de vergoeding voor openbaar vervoer.

² Deeltijds of Voltijds arbeidsregime

2.2.3 Het begrip ‘duurzame vervoermiddelen en daarmee gelijkgestelde oplossingen’ omvat de volgende elementen:

- abonnementen voor het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van de Werknemer en zijn inwonende gezinsleden, alsook de parkeerkosten die gepaard gaan met het gebruik van het openbaar vervoer;
- vervoerbewijzen voor openbaar vervoer in België voor de Werknemer, zijn/haar gezin en andere personen van zijn/haar keuze, alsook de parkeerkosten die gepaard gaan met het gebruik van het openbaar vervoer;
- deeloplossingen zoals carpooling, taxi's, huurwagens met chauffeur, deelauto's, -scooters, -fietsen, -steps;
- huurwagens, ongeacht het type, die worden gehuurd in binnen- of buitenland, voor maximaal 30 kalenderdagen per jaar;
- huisvestingskosten zijnde huurgelden of aflossingen en interesten van hypothecaire leningen, indien de Werknemer binnen een straal van 10 km (in vogelvlucht) woont van de normale plaats van tewerkstelling of werknemers die meer dan 50% van de tijd telewerken. Wanneer de werknemer een koppel vormt of alleenstaande is, kan hij/zij de volledige huurgelden, kapitaalaflossingen of interesten van een hypothecaire lening voor zijn woning financieren met zijn mobiliteitsbudget. Dit is niet beperkt tot het wettelijk aandeel van de betrokkene in de huurovereenkomst of hypothecaire lening voor de woning. De werknemer is verplicht om de werkgever informatie te verstrekken over zijn woonsituatie en bij wijzigingen de werkgever hiervan te informeren.

2.2.4 Voor zover de keuze van de Werknemer voor een mobiliteitsoplossing binnen Pijler 2 aanleiding geeft tot het aangaan van een duurcontract in hoofde van de Werkgever met een derde partij, blijft de keuze van de Werknemer voor de respectieve mobiliteitsoplossing gehandhaafd gedurende de termijn van voormeld duurcontract. De kost van de mobiliteitsoplossing wordt jaar na jaar aangerekend op het mobiliteitsbudget gedurende de termijn van het duurcontract.

2.2.5 De mobiliteitsoplossingen waarop de Werknemer beroep doet in strijd met de artikelen 2.2.1 tot 2.2.4 kunnen niet worden aangerekend op het mobiliteitsbudget en blijven steeds ten laste van de Werknemer. Daartegenover worden goedgekeurde mobiliteitsuitgaven in Pijler 2 volledig vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen en belastingen.

2.2.6 Wat Pijler 3 betreft, heeft de Werknemer recht op de jaarlijkse uitbetaling van het saldo. Dit gebeurt samen met het loon van de maand januari van het jaar volgend op het kalenderjaar waarop het mobiliteitsbudget betrekking heeft. De Werknemer kan dus niet onmiddellijk kiezen voor pijler 3. Dit bedrag wordt uitbetaald na alle wettelijke en conventionele inhoudingen³. In ruil voor die bijdrage wordt dit gebruikt in de berekeningsbasis voor de ziekte- en werkloosheidsuitkering en voor het pensioen.

³ 38,07% aan bijzondere werknemersbijdrage RSZ.

2.3 Opvolging van het mobiliteitsbudget

- 2.3.1 De Werkgever stelt aan de Werknemers een digitale applicatie ter beschikking die elke Werknemer individueel en op elk ogenblik toelaat om de stand van het mobiliteitsbudget te raadplegen en een correct beheer van het mobiliteitsbudget te verifiëren (de '**Mobiliteitsrekening**').
- 2.3.2 Werknemers verbinden zich ertoe elke besteding van het mobiliteitsbudget binnen Pijler 2 correct en tijdig in te geven in de applicatie.

2.4 Overschrijding en ontoereikend mobiliteitsbudget

- 2.4.1 Het mobiliteitsbudget wordt overschreden als het saldo van het mobiliteitsbudget negatief is of als het mobiliteitsbudget wordt besteed aan duurzame vervoermiddelen en gelijkwaardige oplossingen die niet zijn toegestaan in de zin van artikel 2.2.3 van deze Mobiliteitsbudget policy.
- 2.4.2 Andere situaties waarbij er sprake is van een overschrijding van het mobiliteitsbudget door de Werknemer zijn:
- Een nieuwe functie uitvoeren die gekoppeld is met een goedkopere bedrijfswagen, oftewel een lagere TCO, conform de Car policy;
 - Een nieuwe functie uitvoeren die geen recht geeft tot een bedrijfswagen, conform de Car policy;
 - Het uit dienst treden voor het einde van de geldigheidsduur van het mobiliteitsbudget, waarbij het saldo van het mobiliteitsbudget naar rato van de maanden waarop het mobiliteitsbudget betrekking heeft overschreden is.
- 2.4.3 Indien het mobiliteitsbudget onder welke omstandigheden dan ook wordt overschreden, vormt dit een onverschuldigde betaling aan de Werkgever. De financiering van dergelijke overschrijdingen van het mobiliteitsbudget komt, in overeenstemming met artikel 2.2.5 van deze Mobiliteitsbudget policy, ten laste van de Werknemer.
- 2.4.4 In dit geval gaat de Werknemer over tot terugbetaling van de onverschuldigd betaalde bedragen binnen een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf het eerste verzoek van de Werkgever tot terugbetaling, dat vergezeld gaat van een gedetailleerde berekening ervan. De Werkgever kan dergelijk verzoek aan de betrokken Werknemer richten op elk ogenblik dat het mobiliteitsbudget wordt overschreden lopende het kalenderjaar. Na deze termijn zal een samengestelde rente van 2% worden aangerekend.
- Bij het uit dienst treden worden openstaande sommen verrekend met het vertrekvakantiegeld, indien mogelijk.
- 2.4.5 Indien een mobiliteitsuitgave te groot is, waardoor het mobiliteitsbudget ontoereikend is, vergoedt de werkgever enkel het bedrag van het nog beschikbare mobiliteitsbudget.

3 Aanvraag, toekenning en einde van het mobiliteitsbudget

3.1 Informatie

- 3.1.1 De Werkgever informeert de Werknemers over de voorwaarden van het mobiliteitsbudget, alsook per individuele Werknemer over het bedrag van het mobiliteitsbudget en de wijze waarop het mobiliteitsbudget is berekend.
- 3.1.2 De Werkgever informeert de Werknemers op de manieren en via de kanalen die de Werkgever daarvoor het meest geschikt acht.

3.2 Aanvraag

- 3.2.1 Een Werknemer die beschikt over een bedrijfswagen of die in aanmerking komt voor een bedrijfswagen, kan een aanvraag tot omruiling van (het recht op) de bedrijfswagen naar het mobiliteitsbudget.
- 3.2.2 De Werknemer die, op basis van de Mobiliteitsbudget policy, meent aanspraak te kunnen maken op het mobiliteitsbudget, kan daartoe een formele aanvraag indienen bij de Werkgever via e-mail gericht naar de persoon verantwoordelijk voor personeelszaken.
- 3.2.3 De Werknemer die een formele aanvraag indient, wordt geacht afdoende geïnformeerd te zijn omtrent het mobiliteitsbudget zoals bepaald in art. 3.1.1 van deze Mobiliteitsbudget policy. Zo wordt de Werknemer na de formele aanvraag schriftelijk geïnformeerd over de berekeningswijze en het bedrag van zijn/haar mobiliteitsbudget. De Werknemer kan op basis van deze informatie zijn aanvraag nog intrekken.

3.3 Beslissing van de Werkgever

- 3.3.1 De kennisgeving van de beslissing van de Werkgever gebeurt schriftelijk en kan gebeuren via het meest aangewezen digitale kanaal om de Werknemers te bereiken, zoals het intranet, e-mail en dergelijke meer.
- 3.3.2 Wanneer de Werkgever beslist tot toekenning van het mobiliteitsbudget ontstaat een overeenkomst die integraal deel uitmaakt van de arbeidsovereenkomst van de Werknemer. Uiterlijk de laatste werkdag van de maand voorafgaand aan de maand waarin het mobiliteitsbudget een aanvang neemt, wordt deze overeenkomst geformaliseerd door middel van een schriftelijke bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

3.4 Einde van het mobiliteitsbudget

- 3.4.1 De toekenning van het mobiliteitsbudget eindigt uiterlijk de eerste dag van de maand gedurende dewelke de Werknemer, om wat voor reden ook, geen recht meer heeft op een bedrijfswagen overeenkomstig de Car Policy.
- 3.4.2 De Werknemer beschikt (opnieuw) over een traditionele bedrijfswagen via de Car policy hetzij op eigen vraag en met goedkeuring van de Werkgever, hetzij aangestuurd door de Werkgever.

- 3.4.3 Voor zover art. 3.4.1 of artikel 3.4.2 aanleiding geven tot overschrijding van het mobiliteitsbudget zijn de bepalingen van art. 2.4 van deze Mobiliteitsbudget policy van toepassing.

4 Rechten van de Werknemers

4.1 Rechten verbonden aan het mobiliteitsbudget

De toekenning van het mobiliteitsbudget kent geen enkel recht toe aan de Werknemer, behalve de toekenning ervan door de Werkgever en de gelijke behandeling van het mobiliteitsbudget met het voordeel van het privégebruik van de bedrijfswagen.

4.2 Beperkte keuzevrijheid

De Werknemer kan het mobiliteitsbudget aanwenden ter financiering van de duurzame mobiliteitsoplossingen binnen Pijler 2 en/of 3. De keuzevrijheid van de Werknemer is evenwel beperkt tot de duurzame mobiliteitsoplossingen die worden toegelaten door de wet van 17 maart 2019 betreffende de invoering van het mobiliteitsbudget. Binnen dit kader kan de Werknemer het mobiliteitsbudget vrij en naar eigen inzicht besteden over de verschillende pijlers en mobiliteitsoplossingen heen. Niettemin zal de Werknemer daarbij rekening dienen te houden met de invulling van de professionele behoeften, overeenkomstig art. 5.1 van deze Mobiliteitsbudget policy.

4.3 Vakantie(geld)

- 4.3.1 Gedurende de periodes van jaarlijkse vakantie en van conventioneel toegekende vakantiedagen kunnen de Werknemers blijven beschikken over het mobiliteitsbudget.

- 4.3.2 Het mobiliteitsbudget noch het voordeel van de aan de Werknemer terbeschikkinggestelde mobiliteitsoplossingen binnen het mobiliteitsbudget geven aanleiding tot de berekening van dubbel vakantiegeld of vertrekvakantiegeld.

4.4 Schorsing van de arbeidsovereenkomst

- 4.4.1 Ingeval van schorsing van de arbeidsovereenkomst behoudt de Werknemer het recht op de terbeschikkingstelling van het mobiliteitsbudget gedurende de termijn waarop de Werknemer recht heeft op (gewaarborgd) loon ten laste van de Werkgever.

- 4.4.2 De Werknemer behoudt eveneens het recht op de terbeschikkingstelling van het mobiliteitsbudget gedurende thematische verloven, zijnde ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof voor medische bijstand, alsook tijdens moederschaps- en vaderschapsrust.

- 4.4.3 In alle andere gevallen van schorsing van de arbeidsovereenkomst heeft de Werknemer geen recht op het behoud van terbeschikkingstelling van het mobiliteitsbudget, tenzij de Werkgever hierin uitdrukkelijk en voorafgaandelijk toestemt.

4.5 Beëindiging van het mobiliteitsbudget door de Werknemer

Op vraag van de Werknemer kan het mobiliteitsbudget slechts beëindigd worden mits akkoord van de Werkgever, conform artikel 3.4.2. In elk geval kan het mobiliteitsbudget op vraag van de Werknemer niet beëindigd worden lopende het kalenderjaar waarop het mobiliteitsbudget betrekking heeft.

4.6 Einde van de arbeidsovereenkomst

4.6.1 Indien een Werknemer een einde maakt aan de arbeidsovereenkomst en een mobiliteitsbudget heeft, zal de werkelijke waarde van het mobiliteitsbudget (TCO) in aanmerking worden genomen bij de vaststelling van de opzeggingsvergoeding.

4.6.2 Het einde van de arbeidsovereenkomst betekent ook dat de langetermijncontracten die onder Pijler 2 zouden zijn gesloten, voor rekening van de Werknemer komen, in overeenstemming met artikel 2.4 van deze Mobiliteitsbudget policy.

4.6.3 Bij het einde van de arbeidsovereenkomst kan de Werknemer aanspraak maken op uitbetaling van het saldo van het mobiliteitsbudget naar rato van de maanden waarop het mobiliteitsbudget betrekking heeft, in overeenstemming met artikel 2.1.4 van deze Mobiliteitsbudget policy. In voorkomend geval wordt de overschrijding van het mobiliteitsbudget in overeenstemming met artikel 2.4 van deze Mobiliteitsbudget policy door de Werknemer gecompenseerd.

4.7 Bescherming van persoonsgegevens

4.7.1 De Werkgever is evenwel de verwerkingsverantwoordelijke en neemt de nodige maatregelen om de rechten van de Werknemers te waarborgen met betrekking tot hun persoonsgegevens. In voorkomend geval kunnen Werknemers hieromtrent contact opnemen met de persoon verantwoordelijk voor personeelszaken binnen de onderneming van de Werkgever.

4.7.2 Overeenkomstig de vigerende wetgeving worden de gegevens inzake het mobiliteitsbudget gedurende 7 jaar bewaard.

4.7.3 Ook de rechtvaardigingsstukken zoals bedoeld in art. 5.2 van deze Mobiliteitsbudget policy worden gedurende 7 jaar bewaard door de Werkgever in de vorm die de Werkgever daarvoor het meest geschikt acht, op voorwaarde dat de leesbaarheid en toegankelijkheid met het oog op toezicht ervan worden gewaarborgd.

5 Plichten van de Werknemers

5.1 Uitvoering van de arbeidsovereenkomst te goeder trouw

5.1.1 Door middel van de toekenning van het mobiliteitsbudget ter vervanging van de terbeschikkingstelling van de bedrijfswagen, geeft de Werkgever uitvoering aan diens verplichting om de Werknemer daadwerkelijk in staat te stellen het werk te verrichten op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen.

- 5.1.2 De Werknemer heeft in dit verband de verplichting om het mobiliteitsbudget te goeder trouw aan te wenden op zo'n manier dat de Werknemer de arbeidsovereenkomst kan uitvoeren op de wijze, tijd en plaats zoals is overeengekomen en daarbij de professionaliteit aan de dag legt die men redelijkerwijze mag verwachten van de Werknemer.

5.2 **Rechtvaardigingsstukken**

- 5.2.1 De Werknemer dient iedere besteding onder Pijler 2 te verantwoorden a.d.h.v. een geldig betalingsbewijs overeenkomstig artikel 2.2.6 van deze Mobiliteitsbudget policy.
- 5.2.2 De medewerker geeft via een 'verklaring op eer' te kennen dat hij/zij de werkgever zal informeren als er iets verandert in zijn woonsituatie. Op deze wijze wordt de werkgever geïnformeerd of het volledige bedrag van de huisvestingskosten mag bijgedragen worden of niet.

6 **Gevolgen voor de Werknemers**

6.1 **Woon-werkverkeervergoeding**

- 6.1.1 De keuze van de Werknemer voor het mobiliteitsbudget heeft gevolg dat de Werkgever niet meer tussenkomt voor de fiscaal vrijgestelde vergoedingen van het woon-werkverkeer, conform de Wet van 17 maart 2019 betreffende de invoering van een mobiliteitsbudget. Dit vanaf de eerste dag van de maand waarin het mobiliteitsbudget in werking treedt.

7 **Wijzigingen aan de Mobiliteitsbudget policy**

7.1 **Wijzigingsrecht**

- 7.1.1 De Werkgever beschikt, overeenkomstig de vigerende wetgeving, over het prerogatief om al dan niet een mobiliteitsbudget in te voeren. Bijgevolg beschikt de Werkgever ook over de bevoegdheid om de voorwaarden van de Mobiliteitsbudget policy eenzijdig te wijzigen.
- 7.1.2 Het wijzigingsrecht van de Werkgever heeft geen impact op de aanspraken die de Werknemer kan maken, aangezien de Werknemers geen rechten kunnen doen gelden op het mobiliteitsbudget als dusdanig zoals bepaald in art. 4.1 van deze Mobiliteitsbudget policy.

7.2 **Inwerkingtreding**

- 7.2.1 Wijzigingen aan de Mobiliteitsbudget policy worden van kracht twee maanden, dag op dag, na de bekendmaking ervan bij de Werknemers.
- 7.2.2 Niettegenstaande art. 7.2.1 van deze Mobiliteitsbudget policy kan de termijn van twee maanden verkort worden ingeval de omstandigheden dit vereisen, dan wel ingeval een kortere termijn in het voordeel is van de Werknemers.

8 **Einde van de policy**

8.1 Opzeggingsmogelijkheid

- 8.1.1 De Werkgever beschikt, overeenkomstig de vigerende wetgeving, over het prerogatief om al dan niet een mobiliteitsbudget in te voeren. Bijgevolg beschikt de Werkgever ook over de bevoegdheid om de Mobiliteitsbudget policy eenzijdig op te zeggen.
- 8.1.2 Indien de Werkgever de Mobiliteitsbudget policy beëindigt, zal de Werkgever de Werknemer hiervoor een passende vergoeding toekennen, in dezelfde mate als wanneer de bedrijfswagen waar de Werknemer recht op heeft, zou verdwijnen uit het loonpakket.

8.2 Opzeggingstermijn

- 8.2.1 Wanneer de Werkgever de Mobiliteitsbudget policy eenzijdig beëindigt, zal deze een opzeggingstermijn van twee maanden respecteren te rekenen vanaf de maandag volgend op de week waarin de kennisgeving is gebeurd. Het einde van de opzeggingstermijn wordt dag op dag berekend.
- 8.2.2 De kennisgeving gebeurt schriftelijk en kan gebeuren via het meest aangewezen digitale kanaal om de Werknemers te bereiken, zoals het intranet, e-mail en dergelijke meer.
- 8.2.3 Ingeval de fiscale en parafiscale behandeling van het mobiliteitsbudget de Werkgever ertoe noopt de toepassing van het mobiliteitsbudget binnen de onderneming stop te zetten of ingeval de wetgeving inzake het mobiliteitsbudget strijdig zou worden bevonden met nationaalrechtelijke, internationaalrechtelijke of supranationale normen, kan de opzeggingstermijn zoals bedoeld in art. 8.2.1 van deze Mobiliteitsbudget policy verkort worden tot de overgangstermijn.

8.3 Gevolgen van de beëindiging

- 8.3.1 Het einde van de Mobiliteitsbudget policy heeft tot gevolg dat Werknemers aan wie vóór het einde van de Mobiliteitsbudget policy geen mobiliteitsbudget was toegekend, geen aanspraak meer kunnen maken op het mobiliteitsbudget. De Werkgever behoudt zich het recht voor om aanvragen tot toekenning van een mobiliteitsbudget tijdens de opzeggingstermijn te weigeren.
- 8.3.2 Werknemers die een mobiliteitsbudget hebben toegekend gekregen, blijven dit budget ter beschikking krijgen voor de duurtijd van de overeenkomsten met derde partijen die ten grondslag liggen van de mobiliteitsoplossing. Van zodra voornoemde duurovereenkomsten een einde hebben genomen, dooft de terbeschikkingstelling van het mobiliteitsbudget uit per mobiliteitsoplossing.
- 8.3.3 Tot de terbeschikkingstelling van het mobiliteitsbudget daadwerkelijk een einde neemt, blijft onderhavige Mobiliteitsbudget policy van kracht.

9 Overige bepalingen

9.1 Aard van de Mobiliteitsbudget policy

Overeenkomstig art. 51 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités, moet de aard van deze Mobiliteitsbudget policy beschouwd worden als een gebruik binnen de Werkgever.

9.2 Vroegere policies

Onderhavige Mobiliteitsbudget policy vervangt alle vroegere, zowel schriftelijke als mondelinge, policies met hetzelfde voorwerp die werden ingevoerd binnen de onderneming van de Werkgever.

9.3 Toegankelijkheid en bekendmaking

Deze Mobiliteitsbudget policy en alle wijzigingen daaraan zijn toegankelijk voor alle Werknemers van de Werkgever.

9.4 Nietigheid of niet-toepasbaarheid

De eventuele nietigheid of niet-toepasbaarheid van een of meer in deze Mobiliteitsbudget policy overeengekomen bepalingen brengt niet de nietigheid van de gehele Mobiliteitsbudget policy mee.