



3.10

Werkveld

Personeel

Datum

29 mei 2019

Instemming/Advies GMR

I/A - 11b advies

Vastgesteld CvB

25 maart 2019

3.10 | Reiskostenregeling



Inhoudsopgave

1. **Inleiding**
2. **Reiskosten voor woon-werkverkeer**
3. **Dienstreizen**
4. **Uitruilregeling reiskosten met eindejaarsuitkering (cafetarieregeling)**



1. Inleiding

Binnen Aves zijn in verschillende beleidsdocumenten afspraken vastgelegd over het omgaan met reiskosten. Voor de duidelijkheid zijn deze afspraken bij elkaar gezet in dit document "Reiskostenregeling".



2. Reiskosten voor woon-werkverkeer

Aves verstrekt een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer volgens de CAO-PO. Woon-werkverkeer is de reis tussen de woning en de school (standplaats). Reiskosten voor woon-werkverkeer worden door het Onderwijsbureau via een daarvoor bestemd formulier uitgekeerd (formulier op www.onderwijsbureau-meppel.nl).

Voorwaarden:

- De afstand tussen de woning en de plaats van tewerkstelling wordt uitgedrukt in kilometers enkele reis en wordt bepaald door de werkgever op basis van de snelste route conform de ANWB-routepanner.
- Voor de eerste zeven kilometers enkele reis wordt geen vergoeding verstrekt. Dit is reeds verwerkt in onderstaande tabel. Hierbij geldt een maximum per reisdag per week. Voor degenen die werkzaam zijn als vervanger, geldt een hoger maximum.
- Voor een werknemer die in een maand gemiddeld minder dan eenmaal per week tussen de woning en dezelfde plaats van tewerkstelling reist, wordt de vergoeding per reisdag gedeeld door 4,35.
- Werknemers behorend tot de functiecategorieën directie, onderwijsgevend personeel en onderwijsondersteunend personeel met lesgevende en/of behandeltaken hebben aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten over maximaal 10 kalendermaanden per schooljaar.
- Werknemers behorend tot de functiecategorie onderwijsondersteunend personeel zonder lesgebonden en/of behandeltaken hebben een aanspraak op een tegemoetkoming in de reiskosten over maximaal 11 kalendermaanden per schooljaar.
- Wanneer er door de werknemer anders dan in verband met vakantieverlof gedurende een periode van twee weken niet wordt gereisd naar de plaats van tewerkstelling, wordt de aan de werknemer toe te kennen tegemoetkoming vanaf de derde week stopgezet.



De vergoeding voor woon-werkverkeer conform de CAO PO wordt uitbetaald volgens onderstaande tabel. Deze tabel is gebaseerd op € 0,12 per kilometer heen en € 0,12 per kilometer terug, waarbij de eerste 7 kilometer niet wordt vergoed. De maximale vergoeding bij 5 werkdagen per week is derhalve per maand: $(22-7) \times 2$ (heen en terug) $\times 5$ (dagen) $\times € 0,12 \times 4,35$ (=aantal weken in een maand) = € 78,80.

Vergoeding per maand in euro's

Aantal dagen reizen per week		Aantal dagen reizen per week				
Afstand woning-werk enkele reis		1	2	3	4	5
0	7 km	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7,1	8,4 km	1,09	2,19	3,28	4,38	5,47
8,5	9,4 km	2,19	4,38	6,58	8,77	10,96
9,5	10,4 km	3,29	6,57	9,86	13,15	16,43
10,5	11,4 km	4,38	8,77	13,15	17,53	21,92
11,5	12,4 km	5,48	10,96	16,44	21,91	27,39
12,5	13,4 km	6,58	13,15	19,73	26,30	32,88
13,5	14,4 km	7,67	15,34	23,01	30,68	38,35
14,5	15,4 km	8,77	17,53	26,30	35,06	43,83
15,5	16,4 km	9,86	19,72	29,59	39,45	49,31
16,5	17,4 km	10,96	21,91	32,87	43,83	54,78
17,5	18,4 km	12,05	24,11	36,16	48,22	60,27
18,5	19,4 km	13,15	26,30	39,45	52,59	65,74
19,5	20,4 km	14,25	28,49	42,74	56,98	71,23
20,5	21,4 km	15,34	30,68	46,02	61,36	76,70
21,5	en meer km	15,76	31,52	47,28	63,04	78,80

Voor medewerkers die werkzaam zijn als vervanger geldt aanvullend onderstaande tabel

Aantal dagen reizen per week		Aantal dagen reizen per week				
Afstand woning-werk enkele reis		1	2	3	4	5
22,5 - 23,4 km		17,52	35,04	52,56	70,08	87,60
23,5 - 24,4 km		18,62	37,23	55,85	74,46	93,08
24,5 - 25,4 km		19,71	39,42	59,13	78,84	98,55
25,5 - 26,4 km		20,81	41,61	62,42	83,22	104,03
26,5 - 27,4 km		21,90	43,80	65,70	87,60	109,50
27,5 - 28,4 km		23,00	45,99	68,99	91,98	114,98
28,5 - 29,4 km		24,09	48,18	72,27	96,36	120,45
29,5 - 30,4 km		25,19	50,37	75,56	100,74	125,93
30,5 - 31,4 km		26,28	52,56	78,84	105,12	131,40
31,5 - 32,4 km		27,38	54,75	82,13	109,50	136,88
32,5 - 33,4 km		28,47	56,94	85,41	113,88	142,35
33,5 - 34,4 km		29,57	59,13	88,70	118,26	147,83
34,5 km en meer		30,66	61,32	91,98	122,64	153,30



3. Dienstreizen

Wat verstaan wij onder een dienstreis en welke bedragen horen daarbij?

Een dienstreis is:

- een reis in verband met scholing elders waarop goedkeuring is verkregen door directeur/ College van Bestuur (incl. sollicitanten). € 0,19 netto
- Bij verplichte aanwezigheid/reis op last van de directeur/CvB van/naar bijeenkomsten/vergaderingen elders of op de school. € 0,28 netto
- Een reis in verband met re-integratieactiviteiten buiten de school € 0,28 netto

De genoemde bedragen gelden per auto. Het bestuur gaat ervan uit dat er waar mogelijk gebruik wordt gemaakt van carpooling. Dienstreizen worden apart gedeclareerd ten opzichte van woon-werkverkeer.

Voorwaarden:

- Een rit (gerekend vanaf school naar elders) is pas een dienstreis als die als zodanig is aangemerkt door de directie/het CvB.
- Ritten die op eigen initiatief zonder afspraak vooraf daarover met de directeur/het CvB, zijn gemaakt, worden niet vergoed.
- Als een medewerker voor een binnen het taakbeleid vastgestelde activiteit voor de tweede keer op één dag van huis naar school rijdt, is dit woon-werkverkeer. Er kan echter maar één keer woon-werkverkeer worden vergoed. Het CvB van Aves heeft bepaald dat in dergelijke gevallen óf een maaltijdvergoeding verstrekt wordt volgens het door de belastingdienst vastgestelde bedrag (2019 € 3,35), óf dat er een dienstreis kan worden gedeclareerd. De maaltijdvergoeding kan via een regulier te gebruiken declaratieformulier onkosten van het Onderwijsbureau Meppel worden gedeclareerd. De directeur voorziet het formulier van een handtekening ter accordering van de declaratie.
- De buiten het vastgestelde taakbeleid om, extra geplande aanwezigheid van het bijwonen van gesprekken door leraren, IB-ers en directeuren, na akkoord hierover door de betreffende directeur/het CvB valt onder dienstreizen en wordt aldus vergoed. Het betreft hier o.a. ook gesprekken of bijeenkomsten die op verzoek van de school/directie/CvB moeten worden bijgewoond op vooraf niet vastgestelde werkdagen van de betreffende medewerker.
- Het CvB doet een klemmend beroep op leerkrachten, directeuren en IB-ers om efficiënt met inzet en tijd om te gaan zodat deze kostenpost niet onredelijk oploopt.

- Reiskosten, gemaakt t.b.v. het bezoek aan de arboarts of t.b.v. het volgen van een door het College van Bestuur geaccordeerd begeleidingstraject, kunnen als dienstreis worden gedeclareerd bij de school waaraan de werknemer is verbonden.
- Reiskosten, gemaakt in het kader van re-integratie op één of meerdere andere scholen binnen het bestuur, vallen onder reiskosten woon-werkverkeer. Zij kunnen middels het standaard declaratieformulier worden gedeclareerd bij de betreffende school/scholen.

Openbaar vervoer

Indien u een (dienst)reis met het openbaar vervoer wilt declareren, dient u een geldig vervoerskaartje in te leveren. Met de komst van de OV-chipkaart zijn de papieren kaartjes inmiddels verdwenen. U dient gebruik te maken van het transactie-overzicht dat u online via www.ov-chipkaart.nl kunt opvragen.

Het online transactieoverzicht is een overzicht van de reizen en transacties die u met uw persoonlijke of anonieme OV-chipkaart gemaakt heeft. Alle OV-bedrijven in Nederland doen mee aan dit overzicht. U kunt dit overzicht gebruiken om reiskosten te declareren bij uw werkgever of voor uw belastingaangifte.

Om gebruik te kunnen maken van het overzicht, vraagt u eenmalig het transactieoverzicht aan. U kunt dit gelijk doen als u zich aanmeldt voor een OV-chipkaart account en uw kaart heeft toegevoegd. Ook een anonieme OV-chipkaart kunt u toevoegen aan uw account.

U dient dus eerst een account aan te maken. Dit doet u als volgt:

Ga naar www.ov-chipkaart.nl en klik aan Mijn OV-chipkaart. Vervolgens klikt u aan: Registreer account. Kies zelf een gebruikersnaam en wachtwoord en vul uw E-mailadres in. U krijgt dan op uw E-mailadres een link toegestuurd, waarmee u uw account activeert. Vervolgens kunt u uw OVchipkaart toevoegen aan uw account.

Vanaf de dag nadat u het online transactieoverzicht heeft aangevraagd, worden transacties getoond. U ziet geen transacties van reizen die u gemaakt heeft voordat u het overzicht heeft aangevraagd. Het is dus van belang dat u uw OV-chipkaartaccount activeert voordat u gaat reizen.

4. Uitrustelregeling reiskosten met eindejaarsuitkering (cafetarieregeling)

Voor wie is de regeling van toepassing?

De cafetarieregeling woon-werkverkeer is van toepassing voor degenen die:

- een reisafstand woon-werkverkeer hebben van tenminste 2 kilometer (enkele reis) en daarvoor (nog) niet een vergoeding hebben ontvangen van tenminste € 0,19 per kilometer en de eindejaarsuitkering nog niet hebben ontvangen.

Wat houdt de regeling in?

- De kern van de cafetarieregeling is, dat de werknemer kan profiteren van een onbelaste vergoeding van € 0,19 per kilometer (met een maximum van 75 km enkele reis).
- De onbelast ontvangen vergoeding voor woon-werkverkeer conform de CAO wordt hierop in mindering gebracht. Het saldo dat ontstaat wordt als een aanvullende vergoeding uitbetaald, indien de werknemer –als tegenprestatie- voor hetzelfde bedrag wil afzien van de bruto eindejaaruitkering (=uitruilen).
- Omdat men afziet van (een deel van) een bruto eindejaarsuitkering en voor hetzelfde bedrag een netto bedrag ontvangt, krijgt men netto meer. Het netto voordeel is het percentage loonheffing bijzonder tarief over het geruilde bedrag. Het percentage staat op de salarisspecificatie achter “Perc. LH bijz.tarief”. Men kan uiteraard niet meer uitruilen dan men aan eindejaarsuitkering zult ontvangen.
- Het is dus altijd voordelig om de reiskostenvergoeding conform de CAO te laten uitbetalen omdat dat netto wordt uitbetaald. Over de aanvulling tot € 0,19 ontvangt men alleen het fiscale voordeel.
- Als men geen recht heeft op een vergoeding volgens de CAO, omdat men minder dan 7,1 kilometer reist, dan krijgt men over alle kilometers het fiscale voordeel, mits de reisafstand tenminste 2 kilometer (enkele reis) is.
- Het is niet mogelijk om de aanvulling uit te ruilen tegen andere salariscomponenten.

Hoe wordt de aanvullende vergoeding berekend?

Uitgegaan wordt van maximaal 200 dagen per kalenderjaar bij een 5-daagse werkweek. Dus bij een 3-daagse werkweek wordt er uitgegaan van $3/5 \times 200 = 120$ dagen. Wanneer de werkdagen wijzigen tijdens het schooljaar, wordt het naar rato omgerekend. Alleen de dagen van het huidige kalenderjaar worden meegerekend.

Vervolgens wordt het aantal dagen vermenigvuldigd met het aantal kilometers keer 2 (heen en terug) en vermenigvuldigd met € 0,19. Dit is het fiscaal maximale bedrag. De (te) ontvangen vergoeding voor woon-werkverkeer volgens de CAO wordt hierop in mindering gebracht. Eventuele nabetalingen over het voorgaande kalenderjaar uitbetaald in het huidige jaar worden



ook in mindering gebracht. Als de uitkomst hoger is dan de nog te ontvangen eindejaarsuitkeringen wordt het daarmee gelijkgesteld. Men kan niet meer uitruilen dan er aan eindejaarsuitkering wordt uitbetaald.

Als men ook mee doet met de cafetarieregeling via FiscFree, wordt dat eerst in mindering gebracht op de eindejaarsuitkering, waardoor er mogelijk minder overblijft.

De te ontvangen eindejaarsuitkering staat op de salarisspecificatie achter "Recht EJU Struct" en eventueel "Recht EJU OOP". Maandelijks worden die rechten berekend.

Hoe kan deelname kenbaar gemaakt worden?

Voor deelname aan de cafetarieregeling woon-werkverkeer dient de werknemer het formulier van onderwijsbureau Meppel in te vullen en te ondertekenen. De leidinggevende tekent ook, omdat hij het aantal reisdagen fiatteert. Het ingevulde en ondertekende formulier dient uiterlijk 1 november van het lopende jaar te zijn ingeleverd bij Onderwijsbureau Meppel. Bij uitdiensttreding dient het formulier op de 1e van de laatste maand van het dienstverband bij Onderwijsbureau Meppel ingeleverd te zijn.