

Werkinstructie

Registeren reiskosten woon-werk

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Inloggegevens van MyAFAS.



Reiskosten woon-werk

Elke directe medewerker heeft recht op reiskosten woon-werk op basis van artikel 36 van de CAO.

Waar heeft een medewerker recht op?

- Vergoeding op basis van totale reisafstand woon-werk per werkdag
- Werkt een medewerker niet aaneengesloten op meerdere objecten, dan tellen de reizen naar die objecten allemaal mee in de totale reisafstand woon-werk per dag.

Wat is de vergoeding?

1. Reisafstand per werkdag 0 tot 20 km -> geen vergoeding
2. Reisafstand per werkdag 20 tot 60 km -> vergoeding € 0,14 per kilometer
3. Reisafstand per werkdag 60 km of meer -> vergoeding max. fiscaal onbelast (2025 € 0,23 per kilometer)



Reiskosten woon-werk

- De kilometers reiskosten woon-werk worden berekend in ORTEC op basis van de geregistreerde diensten per medewerker
- ORTEC stuurt deze kilometers door naar SAP, SAP stuurt ze door naar AFAS
- AFAS betaald deze kilometers op basis van de CAO in de juiste klasse



Registeren wel/geen recht op Reiskosten woon-werk uit ORTEC

Elke directe medewerker heeft recht op reiskosten woon-werk op basis van artikel 36 van de CAO.

In AFAS wordt dat recht geregistreerd per medewerker.

Het kan zijn dat de medewerker **geen recht** op reiskosten woon-werk vanuit ORTEC heeft, omdat

- Hij een bedrijfsauto heeft
- Hij een NS Business card heeft
- Er vervoer van de werkgever is geregeld
- Hij al een vergoeding woon-werk voor het openbaar vervoer krijgt
- De reiskosten woon-werk van de medewerker al op een andere manier worden uitbetaald (bijv. via overige reiskosten of een loadfile)

Als dat zo is, dan moet je voor je medewerker registreren dat hij GEEN RECHT heeft.

Hoe doe je dat?



1

Registreren recht op reiskosten per medewerker

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. Ga naar het tabblad 'Mijn medewerkers' en klik op de medewerker waarvan je het recht op reiskosten wilt aanpassen.

2

Vebego Mijn Startpagina Mijn Gegevens **Mijn Medewerkers** HR PA PY F(A)B Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie Goede gesprek

Home » Mijn Medewerkers

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier In- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.

In dienst melden
Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.
Ga verder »

Overplaatsen
Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.
Ga verder »

Medewerkers

In dienst 75+ Toekomstig in dienst 17 Aflopend contract 25+ Ult dienst 25+ Toekomstig uitdienst 13 Verstreken einddatum 72+ Verjaardagen 0 VOG aangevraagd 0 Jubilarissen 25+

Mdw.	Medewerker	Functie	Werkgever	Wg.	Leidinggevende	Dienstbetrekking	Roostergroep	OE
1000007	Osepa, S.B.A. (Sigmar)	Medew. Schoonmaak Odh Trans...	Vebego Cleaning Services B.V.	3100-DIR	Wesly Schoonderwoerd	Vaste medewerker	3100033810B	Medewerke
1000009	Innoçain, R.J. (Raphaël)	Medewerker Personeelsadminis...	Vebego Service & Expertise B.V.	1020-IND	Suzanne Geurden	Vaste medewerker		Medewerke
1000017	Goumi, J. (Dounia)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Zorgservice B.V.	2000-DIR	Tanja Grond - Hermans	Vaste medewerker	2000100104E	Sevagram >
2000026	Arred, M. (Mohammed)	Medew. Schoonmaak Odh Vloer...	Vebego Zorgservice B.V.	2000-DIR	Hind Eenkhoorn - Bousseraf	Vaste medewerker	2000120105B	Antoni van
1000026	Abtulova, A.D. (Ayten Dzh...	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Cleaning Services B.V.	3100-DIR	Aimen Ali	Vaste medewerker	3100021502C	ROC 2 Med
1000031	Wongboonrod, S. (Patty)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Participatie B.V.	5010-DIR	Joyce Levie	Vaste medewerker	5010010004D	50100100C
1000038	Njau, L.W. (Lucy)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Schoon Maakt Trots B.V.	2110-DIR	John Gielissen	Vaste medewerker	2110000000B	SMT Medev
1000040	Londen, J. van (Jennifer)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Cleaning Services B.V.	3100-DIR	Bonny Pas - van Verseveld	Vaste medewerker	3100014002B	Abbott Mec
1000041	Caelen, A.J.C. (Anouk)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Envida Proper B.V.	2090-DIR	Ingrid Beunders	Vaste medewerker	2090000000B	Envida Proj



















1

Registreren recht op reiskosten per medewerker

1

1. Klik op de knop 'Wijziging recht op CAO reiskosten' onder het kopje "Wijziging vergoedingen en toeslagen"

Wijziging vergoedingen en toeslagen

 PT verlaging - Indirect	 PT verhoging - Indirect	 PT verlaging - Direct	 PT verhoging - Direct
 Was-/onkostenvergoeding per dag Alleen voor BU Glas & Gevel	 Reiskosten-/thuiswerk vergoeding - IND Niet voor VFS	 Waarnemingstoeslag toekennen - Direct	 Functietoeslag toekennen - Direct
 BHV toeslag toekennen - Direct + VFS Ook voor Indirecte medewerkers van VFS	 Onkostenvergoeding icm leaseauto - IND Voor Indirecte medewerkers. Niet voor VFS.	 Onkostenvergoeding icm Leaseauto - DIR Voor directe medewerkers	 Afspraak=afpraak bonus Voor vakantiekrachten
 Toeslagen & vergoedingen - Direct Niet voor VFS	 Wijziging recht op CAO reiskosten	 Wijzig reiskosten woonwerk Klasse 1 0 tot 20 KM	 Wijzig reiskosten woonwerk Klasse 2 20 tot 60 KM

1

Registreren recht op reiskosten per medewerker

1

1. Huidig recht

Onder het kopje “Reiskosten CAO” kan je zien of je medewerker wel of geen recht heeft.

Staat er niets ingevuld, dan heeft je medewerker wel recht op basis van de standaard Cao-vergoedingen per km.

Staat er wel iets ingevuld, dan staat de meest actuele wijziging bovenaan. Staan de waardes in de kolom “Waarde” op “Nee”, dan heeft je medewerker geen recht op reiskosten. Staan de waardes op “Ja” dan is er wel recht.

Let op: het vinkje “Recht op reiskosten” staat standaard naar rechts. Dit vinkje laat niet het actuele recht van je medewerker zien !!!

Wijziging reiskosten CAO - recht

Marion Lohmann (28770)

Wel/geen recht op reiskosten woon-werk

ORTEC levert voor iedere medewerker de kilometers woon-werkverkeer aan.

Het kan zijn dat de medewerker geen recht woon-werk uit ORTEC heeft, omdat hij een bedrijfsauto heeft, er vervoer van de werkgever is geregeld, hij al een vergoeding woon-werk voor het openbaar vervoer krijgt of de reiskosten woon-werk al op een andere manier worden uitbetaald (bijv. via reiskosten overig of een loadfile).

Huidig recht

Onder het kopje “Reiskosten CAO” kan je zien of je medewerker wel of geen recht heeft. Staat er niets ingevuld, dan heeft je medewerker wel recht op basis van de standaard Cao-vergoedingen per km. Staat er wel iets ingevuld, dan staat de meest actuele wijziging bovenaan. Staan de waardes in de kolom “Waarde” op “Nee”, dan heeft je medewerker geen recht op reiskosten. Staan de waardes op “Ja” dan is er wel recht.

Wijzigen recht

Als AFAS de reiskosten woon-werk via ORTEC niet moet uitbetalen, zet het vinkje bij “recht op reiskosten” dan naar links. (vinkje naar links = geen recht = niet uitbetalen) en vul de ingangsdatum in. Als je de einddatum al weet, dan mag je die ook invullen. Het kan natuurlijk ook zijn dat de medewerker nu geen recht heeft en dat je dat moet omzetten naar wel recht. Zet het vinkje dan naar rechts. (vinkje naar rechts = wel recht = wel uitbetalen).

Ingangsdatum

AFAS zal de wijziging altijd in laten gaan m.l.v. de 1e dag van de loonperiode waarin de ingangsdatum valt die jij hebt ingevuld.

Klik op “Aanmaken” om de registratie te voltooien.

Begindatum

Einddatum

Recht op reiskosten

Reiskosten CAO

Nr.	Looncomponent	Stammr.	Variabele	Begin	Eind	Waarde
10444	KM woon-werk tot 20 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee
10446	KM woon-werk 20 tot 60 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee
10448	KM woon-werk > 60 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee
10450	KM Schiphol woon-werk tot 10 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee
10452	KM Schiphol woon-werk > 10 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee

1

Aanmaken

1

Registreren recht op reiskosten per medewerker

1

Wijzigen recht op reiskosten

Wijzigingen recht Als AFAS de reiskosten woon-werk via ORTEC **niet** moet uitbetalen, zet het vinkje bij “recht op reiskosten” dan naar **links**. (vinkje naar links = geen recht = niet uitbetalen) en vul de begindatum in. Als je de einddatum al weet, dan mag je die ook invullen. Het kan natuurlijk ook zijn dat de medewerker nu geen recht heeft en dat je dat moet omzetten naar wel recht. Zet het vinkje dan naar rechts. (vinkje naar rechts =wel recht = wel uitbetalen)

2

Klik op “Aanmaken” om de registratie te voltooien.

Ingangsdatum

AFAS zal de wijziging altijd in laten gaan m.i.v. de 1^e dag van de loonperiode waarin de begindatum valt die jij hebt ingevuld.

Wijziging reiskosten CAO - recht

Marion Lohmann (28770)

Wel/geen recht op reiskosten woon-werk

ORTEC levert voor iedere medewerker de kilometers woon-werkverkeer aan.

Het kan zijn dat de medewerker geen recht woon-werk uit ORTEC heeft, omdat hij een bedrijfsauto heeft, er vervoer van de werkgever is geregeld, hij al een vergoeding woon-werk voor het openbaar vervoer krijgt of de reiskosten woon-werk al op een andere manier worden uitbetaald (bijv. via reiskosten overig of een loadfile).

Huidig recht

Onder het kopje “Reiskosten CAO” kan je zien of je medewerker wel of geen recht heeft. Staat er niets ingevuld, dan heeft je medewerker wel recht op basis van de standaard Cao-vergoedingen per km. Staat er wel iets ingevuld, dan staat de meest actuele wijziging bovenaan. Staan de waardes in de kolom “Waarde” op “Nee”, dan heeft je medewerker geen recht op reiskosten. Staan de waardes op “Ja” dan is er wel recht.

Wijzigen recht

Als AFAS de reiskosten woon-werk via ORTEC niet moet uitbetalen, zet het vinkje bij “recht op reiskosten” dan naar links. (vinkje naar links = geen recht = niet uitbetalen) en vul de ingangsdatum in. Als je de einddatum al weet, dan mag je die ook invullen. Het kan natuurlijk ook zijn dat de medewerker nu geen recht heeft en dat je dat moet omzetten naar wel recht. Zet het vinkje dan naar rechts. (vinkje naar rechts =wel recht = wel uitbetalen).

Ingangsdatum

AFAS zal de wijziging altijd in laten gaan m.i.v. de 1e dag van de loonperiode waarin de ingangsdatum valt die jij hebt ingevuld.

Klik op “Aanmaken” om de registratie te voltooien.

Begindatum

Einddatum

Recht op reiskosten

Reiskosten CAO

Nr.	Looncomponent	Stammr.	Variabele	Begin	Eind	Waarde
10444	KM woon-werk tot 20 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee
10446	KM woon-werk 20 tot 60 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee
10448	KM woon-werk > 60 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee
10450	KM Schiphol woon-werk tot 10 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee
10452	KM Schiphol woon-werk > 10 KM		Berekenen Ja/Nee	29-01-2025		Nee

2

Aanmaken



2

Registreren afwijkende prijs per kilometer

ORTEC levert voor iedere medewerker de kilometers woon-werk-verkeer aan.

Standaard is in AFAS ingeregeld dat de medewerker de prijs per kilometer uitbetaald krijgt die is vastgelegd in de CAO.

Voor klasse 1 (reisafstand per werkdag 0 tot 20 km) is dat geen vergoeding (dus € 0,00 per km)

Voor klasse 2 (reisafstand per werkdag 20 tot 60 km) is dat € 0,14 per km.

Als je met je medewerker andere afspraken maakt m.b.t. de prijs per km, dan moet je die afspraak vastleggen.

Hoe doe je dat?

2

Registreren afwijkende prijs per kilometer

1. Ga naar www.afasonline.nl en log in. Als dat niet lukt, kijk dan op de instructiekaart 'Log in bij MyAFAS'.
2. Ga naar het tabblad 'Mijn medewerkers' en klik op de medewerker waarvan je de afwijkende prijs per kilometer wilt registreren.



2

Vebego

Mijn Startpagina Mijn Gegevens **Mijn Medewerkers** HR PA PY F(A)B Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie Goede gesprek

Home » Mijn Medewerkers

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier In- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.

In dienst melden
Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.
Ga verder >

Overplaatsen
Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.
Ga verder >

Medewerkers

In dienst 75+ Toekomstig in dienst 17 Aflopend contract 25+ Ult dienst 25+ Toekomstig uitdienst 13 Verstreken einddatum 72+ Verjaardagen 0 VOG aangevraagd 0 Jubilarissen 25+

Mdw.	Medewerker	Functie	Werkgever	Wg.	Leidinggevende	Dienstbetrekking	Roostergroep	OE
1000007	Osepa, S.B.A. (Sigmar)	Medew. Schoonmaak Odh Trans...	Vebego Cleaning Services B.V.	3100-DIR	Wesly Schoonderwoerd	Vaste medewerker	3100033810B	Medewerke
1000009	Innoçain, R.J. (Raphael)	Medewerker Personeelsadminis...	Vebego Service & Expertise B.V.	1020-IND	Suzanne Geurden	Vaste medewerker		Medewerke
1000017	Goumri, (Dounia)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Zorgservice B.V.	2000-DIR	Tanja Grond - Hermans	Vaste medewerker	2000100104E	Sevagram >
2000026	Arred, M. (Mohammed)	Medew. Schoonmaak Odh Vloer...	Vebego Zorgservice B.V.	2000-DIR	Hind Eenkhoorn - Bousseraf	Vaste medewerker	2000120105B	Antoni van
1000026	Abtulova, A.D. (Ayten Dzh...	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Cleaning Services B.V.	3100-DIR	Aimen Ali	Vaste medewerker	3100021502C	ROC 2 Med
1000031	Wongboonrod, S. (Patty)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Participatie B.V.	5010-DIR	Joyce Levie	Vaste medewerker	5010010004D	50100100C
1000038	Njau, L.W. (Lucy)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Schoon Maakt Trots B.V.	2110-DIR	John Gielissen	Vaste medewerker	2110000000B	SMT Medev
1000040	Londen, J. van (Jennifer)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Vebego Cleaning Services B.V.	3100-DIR	Bonny Pas - van Verseveld	Vaste medewerker	3100014002B	Abbott Mec
1000041	Caelen, A.J.C. (Anouk)	Medew. Algemeen Schoonmaak...	Envida Proper B.V.	2090-DIR	Ingrid Beunders	Vaste medewerker	2090000000B	Envida Proj



















2

Registreren afwijkende prijs per kilometer

1. Wil je een afwijkende prijs per km in klasse 1 (0 tot 20 km) registreren, klik dan op de knop **'Wijzigen reiskosten woon-werk Klasse 1'** onder het kopje "Wijziging vergoedingen en toeslagen"
2. Wil je een afwijkende prijs per km in klasse 2 (20 tot 60 km) registreren, klik dan op de knop **'Wijzigen reiskosten woon-werk Klasse 2'** onder het kopje "Wijziging vergoedingen en toeslagen"

Wijziging vergoedingen en toeslagen

 PT verlaging - Indirect	 PT verhoging - Indirect	 PT verlaging - Direct	 PT verhoging - Direct
 Was-/onkostenvergoeding per dag Alleen voor BU Glas & Gevel	 Reiskosten-/thuiswerk vergoeding - IND Niet voor VFS	 Waarnemingstoeslag toekennen - Direct	 Functietoeslag toekennen - Direct
 BHV toeslag toekennen - Direct + VFS Ook voor Indirecte medewerkers van VFS	 Onkostenvergoeding icm leaseauto - IND Voor Indirecte medewerkers. Niet voor VFS.	 Onkostenvergoeding icm Leaseauto - DIR Voor directe medewerkers	 Afspraak=afpraak bonus Voor vakantiekrachten
 Toeslagen & vergoedingen - Direct Niet voor VFS	 Wijziging recht op CAO reiskosten	 Wijzigen reiskosten woon-werk Klasse 1 0 tot 20 KM	 Wijzigen reiskosten woon-werk Klasse 2 20 tot 60 KM

1

2



2

Registreren afwijkende prijs per kilometer

Voorbeeld wijziging reiskosten klasse 1

1. Vul de begindatum van de afspraak in en eventueel de einddatum als je die al weet. Vul in het veld Bedrag klasse 1 het bedrag per km in wat je hebt afgesproken. Dat moet een bedrag zijn van € 0,15 tot maximaal € 0,23 per km. Voor klasse 1 is dit € 0,01 tot maximaal € 0,23 per km. Een hoger bedrag per km is niet mogelijk.
2. Klik op “Aanmaken” om de registratie te voltooien.

Vebego

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY F(A)B Mijn Help & Info Dashboard autorisatie Gesprekencyclus

Home > Mijn Medewerkers > Medewerkegegevens > Wijziging reiskosten CAO - Klasse 1

Wijziging reiskosten CAO - klasse 1

Saadet Nacar (79003)

Toelichting
Registeren afwijkende prijs per km in klasse 1 - 0 tot 20 km

ORTEC levert voor iedere medewerker de kilometers woon-werk-verkeer aan.

Standaard is in AFAS ingesteld dat de medewerker de prijs per kilometer uitbetaald krijgt die is vastgelegd in de CAO. Voor klasse 1 (reisafstand per werkdag 0 tot 20 km) is dat geen vergoeding (dus € 0,00 per km)

Als je met je medewerker andere afspraken maakt m.b.t. de prijs per km, dan moet je die afspraak hier vastleggen. Vul de begindatum van de afspraak in en eventueel de einddatum als je die al weet.

En vul in het veld **Bedrag klasse 1** het bedrag per km in wat je hebt afgesproken. Dat moet een bedrag zijn van € 0,01 tot maximaal € 0,23 per km. Een hoger bedrag per km is niet mogelijk.

Ingangsdatum

AFAS zal de wijziging laten ingaan op de ingangsdatum die jij hebt ingevuld. Als de wijziging niet op de 1e dag van de loonperiode valt, dan berekent AFAS op basis van de ingangsdatum een gemiddelde prijs per kilometer voor die loonperiode.

Advies: vul bij de begindatum altijd de 1e dag van de loonperiode in

Beoordeling door je hoger leidinggevende

Als jij de registratie van de afwijkende vergoeding voor je medewerker hebt afgerond, dan krijgt jouw hoger leidinggevende een taak om de afwijking te beoordelen en te accorderen. Pas na goedkeuring wordt de wijziging doorgevoerd in AFAS.

1

2

Aanmaken



2

Registreren afwijkende prijs per kilometer

Voorbeeld wijziging reiskosten klasse 1

Ingangsdatum

AFAS zal de wijziging altijd in laten gaan op de begindatum die jij hebt ingevuld.

Als deze begindatum niet op de 1^e dag van de loonperiode valt, dan berekent AFAS op basis van de begindatum een gemiddelde prijs per kilometer voor die loonperiode.

Advies: vul bij de begindatum altijd de 1^e dag van de loonperiode in

Vebego

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY F(A)B Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie Gesprekencyclus

Home > Mijn Medewerkers > Medewerkergegevens > Wijziging reiskosten CAO - Klasse 1

Wijziging reiskosten CAO - klasse 1

Saadet Nacar (79003)

Toelichting
Registreren afwijkende prijs per km in klasse 1 - 0 tot 20 km

ORTEC levert voor iedere medewerker de kilometers woon-werk-verkeer aan.

Standaard is in AFAS ingeregeld dat de medewerker de prijs per kilometer uitbetaald krijgt die is vastgelegd in de CAO. Voor klasse 1 (reisafstand per werkdag 0 tot 20 km) is dat geen vergoeding (dus € 0,00 per km)

Als je met je medewerker andere afspraken maakt m.b.t. de prijs per km, dan moet je die afspraak hier vastleggen. Vul de begindatum van de afspraak in en eventueel de einddatum als je die al weet.

En vul in het veld **Bedrag klasse 1** het bedrag per km in wat je hebt afgesproken. Dat moet een bedrag zijn van € 0,01 tot maximaal € 0,23 per km. Een hoger bedrag per km is niet mogelijk.

Ingangsdatum

AFAS zal de wijziging laten ingaan op de ingangsdatum die jij hebt ingevuld. Als de wijziging niet op de 1e dag van de loonperiode valt, dan berekent AFAS op basis van de ingangsdatum een gemiddelde prijs per kilometer voor die loonperiode.

Advies: vul bij de begindatum altijd de 1e dag van de loonperiode in

Beoordeling door je hoger leidinggevende

Als jij de registratie van de afwijkende vergoeding voor je medewerker hebt afgerond, dan krijgt jouw hoger leidinggevende een taak om de afwijking te beoordelen en te accorderen. Pas na goedkeuring wordt de wijziging doorgevoerd in AFAS.

Begindatum

Einddatum

Bedrag klasse 1

Aanmaken



2

Registreren afwijkende prijs per kilometer

Beoordeling door je hoger leidinggevende

Als jij de registratie van de afwijkende vergoeding voor je medewerker hebt afgerond, dan krijgt jouw hoger leidinggevende een taak om de afwijking te beoordelen en te accorderen. Pas na goedkeuring wordt de wijziging doorgevoerd in AFAS.

2

Registreren afwijkende prijs per kilometer

Taak hoger leidinggevende : beoordelen afwijkende afspraak reiskosten woon-werk

Jouw teamleider heeft met zijn medewerker voor het woon-werk-verkeer voor klasse 1 of 2 een afwijkende prijs per kilometer afgesproken. Het is aan jou om deze afspraak te beoordelen en goed of af te keuren.

1

Ga je akkoord met deze afspraak, klik dan op “Akkoord”

2

Ga je niet akkoord met deze afspraak, vul dan in het veld “reacties” de reden van afkeuring in en klik op “Niet akkoord”



Eigenschappen loonmutatie

Dounia Goumri (1000017)

Taak	
Status	Hogere leidinggevende
Laatst gewijzigd	23-12-2024 11:34
Taak	Ter akkoord
Begindatum	01-01-2025
Einddatum	
Bedrag klasse 2	0,20

Toelichting

Beoordeling afwijkende afspraak reiskosten woon-werk

ORTEC levert voor iedere medewerker de kilometers woon-werk-verkeer aan.

Standaard is in AFAS ingeregeld dat de medewerker de prijs per kilometer uitbetaald krijgt die is vastgelegd in de CAO.

Voor klasse 1 (reisafstand per werkdag 0 tot 20 km) is dat een vergoeding van € 0,00 per km.

Voor klasse 2 (reisafstand per werkdag 20 tot 60 km) is dat een vergoeding van € 0,14 per km.

Jouw teamleider heeft met zijn medewerker voor het woon-werk-verkeer voor klasse 1 of 2 een afwijkende prijs per kilometer afgesproken.

Het is aan jou om deze afspraak te beoordelen en goed of af te keuren.

Ga je akkoord met deze afspraak, klik dan op "Akkoord"

Ga je niet akkoord met deze afspraak, vul dan in het veld "reacties" de reden van afkeuring in en klik op "Niet akkoord"

1

Workflow
 Akkoord
 Niet akkoord

2



3

Overige reiskosten

Er komt een nieuwe optie bij voor de directe medewerkers in AFAS (in de Pocket app en Insite):

1

Overige reiskosten

Deze optie is gelijk aan de huidige optie voor reiskosten woon-werk en mag door de medewerker alleen gebruikt worden voor:

- Reiskosten woon-werk in overleg met de leidinggevende (in het geval dat er geen reiskosten uit ORTEC betaald kunnen worden, bijvoorbeeld als je medewerker eerst naar een opstapplaats reist die niet in ORTEC staat)
- Reiskosten van en naar de Arbodienst

* In deze optie wordt er standaard € 0,23 per km uitbetaald.

Vebego

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY F(A)B Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie Goede gesprek

Home » Mijn declaraties » Verzameldeclaratie: Reizen

Verzameldeclaratie: Reizen

Reiskosten zakelijk
Nieuw
Geen gegevens om te tonen.

Reiskosten openbaar vervoer
Nieuw
Geen gegevens om te tonen.

1 Reiskosten Overig
Nieuw
Geen gegevens om te tonen.

Toelichting
Klik aan de Linkerzijde op **Nieuw** bij het onderdeel waarvan je een declaratie wilt indienen. Er opent een nieuw scherm waar je een declaratie kunt aanmaken. Klik op **Aanmaken** om de declaratie toe te voegen.
Wil je meerdere reiskostendeclaraties tegelijk indienen? Dan kun je bovenstaande actie herhalen.
Let op: Heb je alle declaraties ingevoerd (ook wanneer dit er één is)? Klik dan **nog een keer** op **Aanmaken**.
De declaratie(s) gaan dan ter goedkeuring naar jouw leidinggevende en worden na goedkeuring zo snel mogelijk uitbetaald.

Aanmaken

Kilometervergoeding woon-werk

Kaart Satelliet

Kilometerdeclaratie

Favoriete reis

Datum

Locatie

Van

Locatie

Naar

Retour

Berekende kilometers 0,000

Aantal te declareren 0,01

Opslaan als favoriete reis

Aanmaken



3

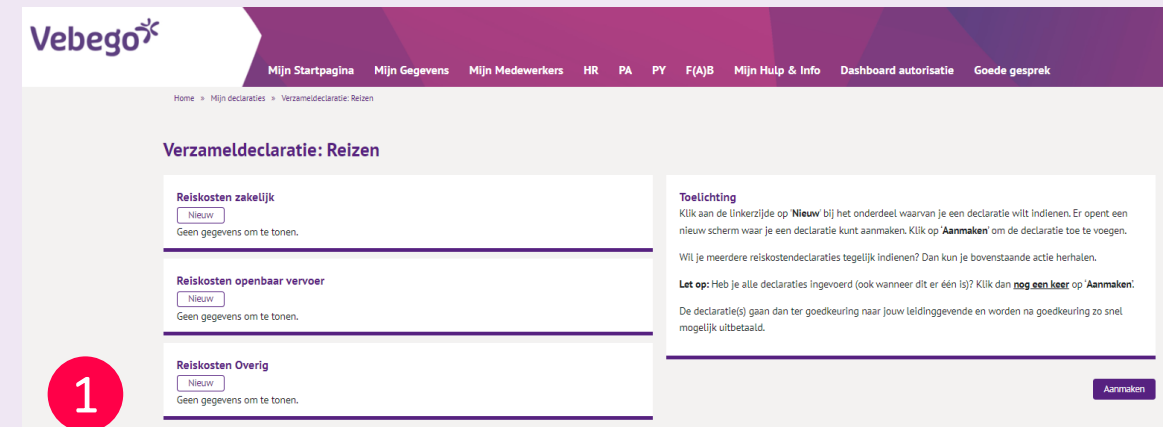
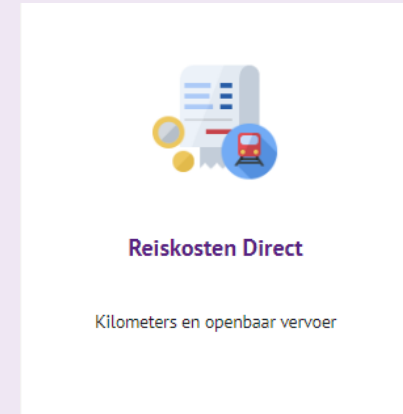
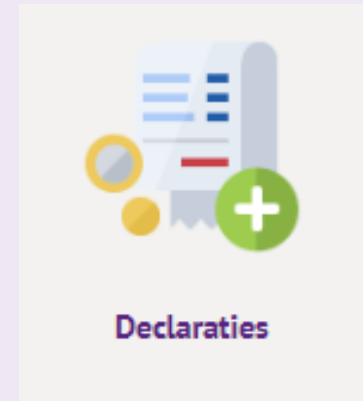
Overige reiskosten

Hoe declareer je overige reiskosten in Insite?

- Open Insite
- Klik op “Mijn startpagina”
- Klik op “Declaraties”
- Klik op “Reiskosten direct”
- Klik op “Reiskosten overig” **1**
- Je kunt nu je reis declareren

Hoe declareer je overige reiskosten in de Pocket app?

- Open de Pocket app
- Klik op “Declaraties”
- Klik op “+”
- Klik op “alles”
- Klik op “Reiskosten overig”
- Klik op “+ nieuwe reis”
- Je kunt nu je reis declareren





4

Aanleveren reiskosten bij VSE-PA

Er zijn een aantal situaties waarbij de reiskosten woon-werk van een medewerker niet kan worden verwerkt via ORTEC of via Reiskosten overig:

- Als je medewerker binnen een regio is herplaatst en zijn totale reisafstand woon-werk daardoor is toegenomen. Hij heeft dan recht op de extra kilometers op basis van het maximaal fiscaal onbelaste bedrag (CAO art 36 lid 6)
- Als de reiskostenvergoeding die met de medewerker is afgesproken, hoger is dan het maximaal fiscaal onbelaste bedrag.
- Als er voor de reiskostenvergoeding met de medewerker een vaste prijs per dag is afgesproken



4

Aanleveren reiskosten bij VSE-PA

Wat moet je doen in deze situaties?

1. Zet de medewerker op “**geen recht**” in AFAS.
Daarmee voorkom je dat de km's uit ORTEC worden uitbetaald.
 2. Vul voor je medewerker het **Aanvraagformulier woon-werk/meerkilometers (niet via ORTEC)** in en mail dat naar: pa.vse@vebego.com . Dit bestand kan je vinden op de pagina [Welkom bij MijnHR](#)
- VSE-PA verstrekt hierna een reiskostenformulier die iedere periode kan worden ingediend via e-mail.*



Tot slot

Heb je hulp nodig?

Vraag dan of iemand je kan helpen, zoals een collega, HR of de key user.