



> Retouradres Postbus 20011 2500 EA DEN HAAG

Turfmarkt 147
Den Haag
Postbus 20011
2500 EA DEN HAAG
www.rijksoverheid.nl

Kenmerk
2014-0000292253

Uw kenmerk
413102/GD/RD

Bijlagen
6

Datum 5 juni 2014
Betreft Beslissing op uw Wob-verzoek

Geachte

Bij brief van 5 mei 2014, ontvangen op 6 mei 2014, heeft u mij namens door middel van het sturen van een brief aan de onder mijn ministerie ressorterende dienst P-Direkt, met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (hierna: Wob) informatie verzocht over (de interpretatie van) de regelgeving met betrekking tot de vaste reisvergoeding.

U verzoekt om:

- Alle correspondentie tussen P-Direkt en het Ministerie van Financiën, dan wel de Belastingdienst, dan wel de Douane over de interpretatie en uitleg van de 'vaste reisvergoeding' zoals wordt bedoeld in artikel 12 Verplaatsingskostenregeling 1989;
- Documenten over de uitleg van de woorden 'aantal dagen werkzaam per week' en/of 'naar evenredigheid', zoals vermeld in de portal voor het aanvragen van de woon-werkvergoeding c.q. als toelichting verschijnt bij het invullen van het digitale aanvraagformulier;
- De handboeken, formulieren, richtlijnen en andere documenten waarin staat vermeld hoe P-Direkt de aanvragen voor een vaste reisvergoeding beoordeelt en hoe deze aanvragen moeten worden ingevuld;
- De informatie die het P-Direkt contactcenter over deze regeling via de e-mail aan medewerkers van de Rijksoverheid heeft verstrekt bij de door medewerkers gestelde vragen".

De ontvangst van uw verzoek is schriftelijk bevestigd bij brief van 8 mei 2014.

Bij brief van 2 juni 2014 is de termijn om op uw verzoek te beslissen met vier weken verlengd.

Met betrekking tot uw verzoek om informatie bericht ik u als volgt.

Allereerst wijs ik u op het volgende.

Het recht op openbaarmaking op grond van de Wob dient uitsluitend het publieke belang van een goede en democratische bestuursvoering. Het komt iedere burger in gelijke mate toe. Daarom kan ten aanzien van de openbaarheid geen onderscheid worden gemaakt naar gelang de persoon of de bedoeling of belangen van de verzoeker. Bij de te verrichten belangenafweging op grond van de Wob worden dan ook betrokken het algemene belang bij openbaarmaking van de gevraagde informatie en de door de wettelijke weigeringsgronden te beschermen belangen, maar niet het specifieke belang van de verzoeker.

Datum
5 juni 2014
Kenmerk
2014-0000292253

Evenmin kent de Wob een beperkte vorm van openbaarmaking. Dit betekent dat openbaarmaking van de gevraagde documenten uitsluitend aan u, op grond van de Wob niet mogelijk is. Indien ik aan u de desbetreffende documenten verstrek, zijn deze ook voor ieder ander openbaar. In dat licht vindt de belangenafweging op grond van de Wob dan ook plaats.

Het door u genoemde artikel 12 van de Verplaatsingskostenregeling 1989 heeft betrekking op de berekening van de tegemoetkoming als bedoeld in artikel 12a, eerste lid, van het Verplaatsingskostenbesluit 1989.

Artikel 12a van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 heeft betrekking op aanspraak op een tegemoetkoming in de gemaakte reiskosten voor de betrokkene die naar het oordeel van het bevoegd gezag de plaats van tewerkstelling niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan bereiken.

Artikel 12 van het Verplaatsingskostenbesluit 1989 is het meer algemene artikel, dat betrekking heeft op aanspraak op vergoeding van de gemaakte kosten van het dagelijks reizen per openbaar vervoer tussen de woning en de plaats van tewerkstelling.

Met betrekking tot het eerste deel van uw verzoek om informatie bericht ik u dat bij mijn ministerie geen correspondentie berust tussen P-Direkt en het ministerie van Financiën dan wel de Belastingdienst dan wel de Douane over de interpretatie en uitleg van de reiskostenvergoeding als bedoeld in artikel 12 van de Verplaatsingskostenregeling 1989 dan wel als omschreven in het Verplaatsingskostenbesluit 1989.

Wel kan ik u medelen dat P-Direkt bij de beoordeling of de vergoeding als door u omschreven onbelast mag worden verstrekt, gebruik maakt van het Handboek Loonheffingen. Dit handboek, dat is uitgegeven door de Belastingdienst, is publiek toegankelijk en te vinden via de website van de Belastingdienst.

Om u van dienst te zijn geef ik u hierbij de vindplaats:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/personeel_en_loon/handboek_loonheffingen_2014/handboek_loonheffingen_2014_wegwijzer/.

Thema 21 van het Handboek gaat over "Vervoer en Reiskosten". Paragraaf 21.1.2 gaat over de vaste vergoeding.

Met betrekking tot de door u verzochte documenten "over de uitleg van de woorden 'aantal dagen werkzaam per week' en/of 'naar evenredigheid', zoals vermeld in de portal voor het aanvragen van de woon-werkvergoeding c.q. als toelichting verschijnt bij het invullen van het digitale aanvraagformulier" licht ik u toe dat op het interne, uitsluitend voor medewerkers van de Rijksoverheid toegankelijke intranet van de Rijksdienst, het zogeheten Rijksportaal, onder het tabblad "Personeel" een toelichting is opgenomen bij de vele rechtspositionele regelingen die het Rijk kent.

Datum
5 juni 2014
Kenmerk
2014-0000292253

Deze uitleg is veelal in de vorm van vraag-antwoord teksten/toelichtingen verwoord. Dit is ook het geval bij de tekst die onder het tabblad "Personeel" is opgenomen over "Woon-werkverkeer".

Ondanks het interne karakter van deze informatie, heb ik besloten deze informatie openbaar te maken, inclusief de gedeelten die normaal gesproken uitsluitend zichtbaar zijn voor de medewerkers van Personeelszaken/P-Direkt werkzaam bij het contactcenter.

U treft de gehele tekst over 'Woon-werkverkeer' die is opgenomen op het Rijksportaal onder "Personeel", als bijlage aan bij dit besluit (bijlage 1).

De door u verzochte informatie vindt u onder meer bij de vragen "Welke vergoeding krijg ik als ik geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer?", "Krijg ik een vergoeding als ik geen gebruik wil maken van het openbaar vervoer?", "Hoe wordt de reiskostenvergoeding betaald?" en "Ik heb een vast reispatroon. Hoe wordt mijn reiskostenvergoeding berekend?".

Volledigheidshalve merk ik op dat bij de gepubliceerde teksten/toelichtingen melding wordt gemaakt van een zogenoemde Proclaimer. Wanneer deze wordt aangeklikt verschijnt een tekst, die ik eveneens hierbij openbaar maak. U treft deze tekst als bijlage aan bij dit besluit (bijlage 2).

Via de link die is opgenomen onder de tekst "Mijn organisatie" kunnen de ministeries zelf organisatiespecifieke informatie opnemen die voor die organisatie of dat organisatieonderdeel geldt. Voor de juistheid van die informatie zijn de ministeries zelf verantwoordelijk. Het ministerie van Financiën heeft bij het onderwerp 'Woon-werkverkeer' van deze mogelijkheid geen gebruik gemaakt. De Belastingdienst heeft dat wel. Indien via de link onder de tekst "Mijn organisatie" door de medewerker wordt gekozen voor "Belastingdienst", worden teksten getoond met een nadere toelichting/aanvulling met betrekking tot andere onderwerpen dan in uw verzoek vermeld, te weten

- Vergoeding van reiskosten bij volgen van een dienstopleiding
- Gebruik eigen auto arbeidsgehandicapte medewerkers.

Het eerste gedeelte van deze aanvullende teksten is meer algemeen en valt daarmee wel onder de reikwijdte van uw verzoek.

Ik heb besloten ook deze informatie openbaar te maken.

U treft deze voor de medewerkers van de Belastingdienst geldende tekst zoals die is opgenomen op het Rijksportaal, als bijlage aan bij dit besluit (bijlage 3).

Wanneer de medewerker van de Rijksoverheid inlogt via het zogenoemde P-Direktportaal (het zelfbedieningsportaal waar de medewerker aanvragen kan

indienen) en via de knop 'Direct aanvragen' kiest voor het digitale invulformulier 'Vaste vergoeding woon-werkverkeer', verschijnt een tekst in beeld die daar sinds 31 maart 2014 wordt getoond en die luidt: "Let op! In dit formulier leest u nu meer over de voorziening 'Tegemoetkoming extra reiskosten' uit het van werk naar werk (VWNW) beleid. Lees meer".

Wanneer de medewerker vervolgens kiest voor "Lees meer" verschijnt een tekst in beeld, die ik eveneens hierbij openbaar maakt.

U treft deze tekst aan als bijlage bij dit besluit (bijlage 4).

Datum
5 juni 2014
Kenmerk
2014-0000292253

Bij mijn ministerie berusten voor het overige geen documenten met de door u in het tweede punt van uw Wob-verzoek genoemde informatie.

Met betrekking tot het gedeelte van uw verzoek waarin u vraagt om de "handboeken, formulieren, richtlijnen en andere documenten waarin staat vermeld hoe P-Direkt de aanvragen voor een vaste reisvergoeding beoordeelt en hoe deze aanvragen moeten worden ingevuld" verwijs ik u in de eerste plaats naar de tekstgedeelten in de bij dit besluit openbaar gemaakte bijlage 1, die hiervoor al aan de orde kwamen, bedoeld voor de medewerkers werkzaam bij het contactcenter.

Voor het overige informeer ik u dat de verwerking van de aanvragen voor een vaste reisvergoeding een volledig geautomatiseerd proces is. Beoordeling door een medewerker van P-Direkt is niet aan de orde.

In de bij dit besluit openbaar gemaakte bijlage 1 vindt u onder de grijze tekst onder "Hoe aanvragen" een visualisatie van het aanvraagproces.

De daar genoemde 'controle achteraf' door de manager is de enige handmatige 'menselijke' beoordeling die in dit aanvraagproces plaatsvindt.

De manager kan één van de volgende drie keuzes maken (statussen):

- Akkoord
- Afgekeurd
- In behandeling.

Normaal gesproken, wanneer alles goed is, zal de manager de status 'Akkoord' kiezen. Is de declaratie op een onderdeel niet akkoord dan moet de status 'Afgekeurd' worden gekozen. De manager moet daarbij in het zelfbedieningsportaal een reden van afkeuring invullen.

Het gevolg daarvan voor de declarant is a) dat het totale bedrag van die declaratie bij de eerst volgende salarisbetaling weer wordt ingehouden en b) hij/zij een aangepaste declaratie zal moeten indienen. Naast de (mondelinge) mededeling van de manager aan de declarant dat een declaratie is afgekeurd ontvangt hij/zij ook een e-mail met deze mededeling.

De status 'In behandeling' wordt door de manager gekozen wanneer a) geen tijd meer is om de taak op dat moment af te handelen of wanneer b) de manager nog van de declarant informatie wil ontvangen voordat hij/zij akkoord geeft, of alsnog afkeurt.

Voor de manager/leidinggevende bestaat voor deze beoordeling achteraf een Gebruikershandleiding.

Deze "Gebruikershandleiding manager Beoordelen achteraf Reis- en verblijfskosten en overige kosten" maak ik hierbij openbaar. U treft deze handleiding aan als bijlage 5 bij dit besluit.

Datum
5 juni 2014
Kenmerk
2014-0000292253

Bij mijn ministerie berusten voor het overige geen documenten als door u in het derde punt van uw Wob-verzoek omschreven.

Als laatste verzoekt u om "De informatie die het P-Direkt contactcenter over deze regeling via de e-mail aan medewerkers van de Rijksoverheid heeft verstrekt bij de door medewerkers gestelde vragen".

Het contactcenter van P-Direkt ontvangt over vele onderwerpen vele verschillende (informatie-)vragen van individuele medewerkers werkzaam bij de Rijksoverheid. Behalve inhoudelijke vragen zijn dit ook vragen ten behoeve van persoonlijke ondersteuning (hulp bij het invullen van formulieren), vragen over het eigen personeelsdossier, of suggesties met verbetering van de dienstverlening door P-Direkt. Deze e-mailberichten van individuele medewerkers kunnen op verschillende manieren bij P-Direkt binnenkomen, te weten door het sturen van een bericht via de e-mail aan P-Direkt maar ook door het invullen van een zogenoemd digitaal contactformulier.

Ook via de telefoon worden door de individuele medewerkers vele vragen gesteld. Al deze e-mailberichten, ontvangen contactformulieren en telefoongesprekken worden 'calls' genoemd die worden gelogd in een geautomatiseerd systeem. Ondanks het gegeven dat hierbij wordt gecategoriseerd op basis van een aantal voorgedefinieerde specifieke categorieën en één van de in het systeem gehanteerde categorieën 'vaste vergoeding ww-verkeer' is, is het voor mij onmogelijk dan wel zou het een onevenredige inspanning vergen om van al deze calls stuk voor stuk na te gaan of ze betrekking hebben op de door u genoemde regeling. Hierbij is van belang dat het over de periode 1 mei 2013 tot en met 14 mei 2014 8.230 calls betreft en dat vanuit het systeem niet is te achterhalen wat de strekking/inhoud van de desbetreffende e-mails en telefoongesprekken is geweest. In zoverre kan ik uw verzoek dan ook niet inwilligen.

Wel kan ik u mededelen dat in het geval van inhoudelijke vragen, door de individuele medewerkers van het contactcenter als hoofdregel wordt verwezen naar de informatie zoals die op het Rijksportaal is gepubliceerd, waarbij veelal (een deel van) de desbetreffende tekst wordt gekopieerd in de beantwoordingse-mail. De volledige tekst met betrekking tot 'Woon-werkverkeer' zoals opgenomen op het Rijksportaal treft u zoals gezegd als bijlage aan bij dit besluit (bijlage 1).

Verder kan ik u in dit verband mededelen dat P-Direkt sinds oktober 2013 een digitale nieuwsbrief verspreidt, genaamd "P-Direkter". Dit is een gebruikersniewsbrief voor alle medewerkers van de Rijksoverheid. In de eerste "P-Direkter", van oktober 2013, heeft een artikel gestaan, getiteld "Automatische uitbetalingvergoeding woon-werkverkeer".

Deze per e-mail verzonden nieuwsbrief "P-Direkter" maak ik hierbij openbaar. U treft dit document aan als bijlage bij dit besluit (bijlage 6).

Op de eerste pagina is één gegeven onleesbaar gemaakt. Dit gegeven maak ik niet openbaar. Het betreft de eigennaam van een individuele ambtelijke

medewerker die de nieuwsbrief heeft ontvangen. Dit gegeven maak ik niet openbaar in verband met het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkene, welk belang is opgenomen in artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob. Dit belang afwegende tegen het algemene belang van openbaarmaking van dit gegeven, acht ik het belang genoemd in artikel 10, tweede lid, aanhef en onder e, van de Wob hier zwaarwegender.

Datum
5 juni 2014
Kenmerk
2014-0000292253

Dit Wob-besluit en de stukken die met dit besluit voor een ieder openbaar worden, zullen enkele werkdagen na toezending worden gepubliceerd op de website www.rijksoverheid.nl.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
De minister voor Wonen en Rijksdienst,
namens deze,

✓ Richard van Zwol
Secretaris-generaal

Bijlagen

1. Tekst intranet Rijksportaal Personeel 'Woon-werkverkeer'
2. Tekst intranet Rijksportaal Proclaimer
3. Tekst intranet Rijksportaal toelichting/aanvulling van Belastingdienst
4. Tekst P-Direkt-portaal inzake Tegemoetkoming extra reiskosten van-Werk-naar-Werk-Beleid
5. Gebruikershandleiding manager Beoordelen achteraf Reis- en verblijfskosten en overige kosten
6. Nieuwsbrief P-Direkter, oktober 2013.

Belanghebbenden kunnen binnen zes weken na bekendmaking van dit besluit daartegen per brief bezwaar maken bij de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Directoraat-generaal Organisatie Bedrijfsvoering Rijk/Bureau DG OBR, Postbus 20011, 2500 EA Den Haag. Het bezwaarschrift moet zijn ondertekend, voorzien zijn van een datum alsmede de naam en het adres van de indiener en dient vergezeld te gaan van de gronden waarop het bezwaar berust en, zo mogelijk, een afschrift van het besluit waartegen het bezwaar is gericht.

Behoort bij BZK Wob-besluit juni 2014

Woon-werkverkeer

- [In het kort](#)
- [Uitgebreid](#)
- [Mijn organisatie](#)
- [Hoe aanvragen](#)

In het kort

Reizen van en naar uw werk brengt vaak kosten met zich mee. Uw werkgever verstrekt op uw verzoek onder bepaalde voorwaarden een tegemoetkoming in deze kosten.

De hoogte van de vergoeding hangt af van:

- de afstand van uw woning naar uw dagelijkse werkplek (het gebouw of terrein waarin/-op u werkt)
- en of uw werkplek (doelmatig) bereikbaar is per openbaar vervoer.

Een vaste vergoeding woon-werkverkeer vraagt u aan via het P-Direktportaal.

© [Proclaimer](#)

Publicatiedatum: 23-apr-2014 09:32

Woon-werkverkeer

- [In het kort](#)
- [Uitgebreid](#)
- [Mijn organisatie](#)
- [Hoe aanvragen](#)

Met ingang van 1 juni 2014 maken alle ministeries gebruik van de mobiliteitskaart. Wij doen ons best om de informatie zo snel mogelijk aan de nieuwe situatie aan te passen.

Uitgebreid

Vergoeding voor woon-werkverkeer

Openbaar vervoer [Waar vind ik informatie over de OV-chipkaart? Wat is de Mobiliteitskaart Rijksoverheid? Welke vergoeding krijg ik als ik reis met het openbaar vervoer? Krijg ik een vergoeding voor het reizen naar de opstapplaats van het openbaar vervoer? Welke vergoeding krijg ik als ik geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer? Krijg ik een vergoeding als ik geen gebruik wil maken van het openbaar vervoer?](#)

Fiets [Krijg ik een vergoeding als ik met de fiets naar mijn werk ga? Kan ik een vergoeding krijgen voor afwisselend gebruik van de fiets en ander eigen vervoer? Krijg ik een werkgeversbijdrage voor het kopen van een fiets voor woon-werkverkeer?](#)

Brommer [Krijg ik een vergoeding als ik op de brommer naar mijn werk ga?](#)

Berekening en betaling [Is er een maximum gesteld aan de reiskostenvergoeding? Hoe wordt de reiskostenvergoeding betaald? Ik heb een vast reispatroon. Hoe wordt mijn reiskostenvergoeding berekend? Ik heb een wisselend reispatroon. Hoe wordt mijn reiskostenvergoeding berekend? Hoe wordt mijn reisafstand bepaald? Ik maak gebruik van mijn eigen vervoermiddel voor het woon-werkverkeer. Kan mijn vergoeding worden aangevuld? Hoe wordt de aanvullende vergoeding voor woon-werkverkeer berekend? Wat gebeurt er met mijn reiskostenvergoeding als ik langere tijd niet naar mijn werkplek reis? Mijn collega reist met zijn eigen vervoermiddel naar het werk en ik reis met hem mee. Welke vergoeding krijg ik? Ik heb nu een OV-abonnement. Wanneer kan ik overstappen naar een vergoeding voor eigen vervoer?](#)

Verhuizing en herplaatsing vanwege reorganisatie [Kan ik een vergoeding krijgen als ik een verhuisplicht heb, maar nog niet verhuisd ben? Krijg ik extra reiskosten voor woon-werkverkeer vergoed als ik door een reorganisatie verder moet reizen? Krijg ik een compensatie als mijn reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt vanwege herplaatsing?](#)

Waar vind ik informatie over de OV-chipkaart?

Ga naar het document 'OV-chipkaart' onder 'Externe links en downloads' aan de rechterkant van deze pagina. Hierin vindt u algemene informatie over de OV-chipkaart en kunt u doorklikken naar sites van vervoersbedrijven. Ook is vermeld waar u terecht kunt met vragen over het gebruik van de OV-chipkaart bij het woon-werkverkeer en dienstreizen.

Wat is de Mobiliteitskaart Rijksoverheid?

De 'Mobiliteitskaart Rijksoverheid' is een OV-chipkaart voor zakelijk gebruik (woon-werkverkeer en binnenlandse dienstreizen) door medewerkers van het Rijk.

Lees meer hierover op de pagina [Veelgestelde vragen Mobiliteitskaart Rijksoverheid](#)

Welke vergoeding krijg ik als ik reis met het openbaar vervoer?

Als u met de trein (2e klas), bus, tram, metro of boot naar uw werk reist, krijgt u een openbaar vervoerabonnement. U betaalt hiervoor niets. Geeft u de voorkeur aan 1e klas of wilt u een OV-Jaarkaart, dan zijn de meerkosten voor eigen rekening. U kunt deze extra kosten fiscaal aantrekkelijk financieren door deel te nemen aan [IKAP](#). Krijgt u geen vervoerabonnement, dan worden uw reiskosten met het openbaar vervoer vergoed.

Krijg ik een vergoeding voor het reizen naar de opstapplaats van het openbaar vervoer?

Ja. Als u met de fiets, lopend, of met ander eigen vervoer naar de opstapplaats van het openbaar vervoer reist, dan kunt u daarvoor vanaf 1 september 2009 een vergoeding per kilometer krijgen. Hierbij moet de afstand van uw woonadres naar de opstaphalte van het openbaar vervoer meer dan één kilometer bedragen. De afstand wordt bepaald met de [AND routeplanner](#) aan de hand van de postcodes. Als de postcode van de opstapplaats onbekend is, beslist uw leidinggevende over het aantal kilometers.

De vergoeding per kilometer is gelijk aan de vergoeding voor het gebruik van eigen vervoer in het geval dat ook openbaar vervoer beschikbaar is, namelijk de lage kilometervergoeding. Het maakt daarbij niet uit welk type vervoer u gebruikt.

De kilometers waarvoor u een tegemoetkoming ontvangt, kunnen via de [IKAP-regeling](#) belastingvrij worden aangevuld.

Als u wilt, kunt u gebruikmaken van de kilometervergoeding aan beide kanten van uw reistraject per openbaar vervoer. In dat geval krijgt u geen aanvullende zones meer op uw treinabonnement voor het reizen met aansluitend openbaar vervoer naar uw werkplek. De keuze voor de vergoeding voor het eigen vervoer of voor de zones voor aansluitend openbaar vervoer kunt u alleen veranderen bij een wijziging van uw reistraject, bij een tariefwijziging van het openbaar vervoer, of als uw abonnement afloopt en u vraagt een nieuw abonnement aan.

Welke vergoeding krijg ik als ik geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer?

Als uw werkgever vindt dat uw werkplek niet doelmatig met het openbaar vervoer bereikbaar is, krijgt u een vergoeding van 0,18 euro per kilometer (2014; 2013; in 2012 was dit 0,17 euro). Uw woonadres en het vervoermiddel waarmee u reist in plaats van openbaar vervoer, spelen geen rol. In de volgende situaties is uw werkplek in ieder geval niet doelmatig met het openbaar vervoer bereikbaar:

- u kunt om medische redenen niet met het openbaar vervoer reizen;
- de loopafstand tussen uw werkplek en de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer is meer dan 1 kilometer;

- het openbaar vervoer stopt maximaal een keer per uur bij de halte bij uw werkplek, zowel bij aanvang als na afloop van uw werkdag, dan wel u kunt door roosterdiensten 's nachts of in het weekend geen gebruikmaken van het openbaar vervoer;
- uw persoonlijke veiligheid komt in gevaar door de ligging van uw werkplek;
- de reistijd van uw woning naar uw werkplek met het openbaar vervoer bedraagt twee uur of meer en uw reistijd met behulp van eigen vervoer is minimaal 45 minuten minder. De berekening van de reistijd die u bespaart, gaat op de volgende manier:

- De reistijd met eigen vervoer moet worden berekend met behulp van de [ANWB routeplanner](#). Dit is het geselecteerde systeem voor de rijksdienst om uw reistijd te berekenen.

- De reistijd met het openbaar vervoer wordt vastgesteld op basis van de meest geschikte route met de kortste reisduur (zie ook de site [9292.nl](#)). Voor de berekening van de (te besparen) reistijd met uw eigen vervoer moet u de route kiezen met de minste reistijd.

Ook in andere gevallen kan uw werkgever besluiten dat uw werkplek niet goed met het openbaar vervoer bereikbaar is. De maximum vergoeding is 363,15 euro per maand als u gemiddeld vijf dagen of meer per week reist (2014; in 2013 was dit 350,15 euro). Reist u minder dan vijf dagen in de week, dan geldt een evenredig lager maximumbedrag.

Voorbeeld

U gaat vier dagen per week met de auto naar uw werk, omdat uw werkplek niet doelmatig met het openbaar vervoer bereikbaar is. U kunt dan een maximumvergoeding krijgen van 290,52 euro ($4/5 \times 363,15$).

Krijg ik een vergoeding als ik geen gebruik wil maken van het openbaar vervoer?

Ja. U ontvangt een beperkte vergoeding als u volgens uw werkgever wel doelmatig met het openbaar vervoer kunt reizen, maar u maakt daar geen gebruik van. U krijgt dan een vergoeding van 0,06 euro per kilometer (2014 en 2013). De vergoeding is maximaal 54,54 euro per maand als u gemiddeld vijf dagen of meer per week reist (2014; in 2013 was dit 52,58 euro). Reist u minder dan vijf dagen in de week, dan geldt een evenredig lager maximumbedrag.

Krijg ik een vergoeding als ik met de fiets naar mijn werk ga?

U heeft recht op een vergoeding van 0,18 euro per kilometer, als u de totale afstand tussen uw woning en uw werkplek met de fiets aflegt (2014, 2013; in 2012 was dit 0,17 euro). U kunt een vergoeding krijgen van maximaal 363,15 euro per maand als u vijf dagen of meer per week met de fiets gaat (2014; in 2012 was dit 350,15 euro). Bij minder dan vijf dagen geldt een evenredig lager maximumbedrag. Om in aanmerking te komen voor deze vergoeding maakt het niet uit of u uw werkplek doelmatig met het openbaar vervoer kunt bereiken. Wel moet u een verklaring ondertekenen dat u de volledige afstand tussen uw woning en uw werk met de fiets aflegt. Bij slecht weer of in de winter mag u de fiets laten staan en gebruikmaken van het openbaar vervoer; uw vergoeding loopt dan gewoon door. U betaalt hiervan de kosten van het openbaar vervoer. Gaat u met de auto in plaats van de fiets of het openbaar vervoer, dan heeft u niet langer recht op de hoge kilometervergoeding van euro 0,18 euro (2014, 2013; in 2012 was dit 0,17 euro).

U kunt geen vergoeding krijgen voor de stallingkosten van uw fiets. Ook heeft u geen recht op vergoeding van kosten voor openbaar vervoer of verstrekking van een openbaar vervoerabonnement.

Kan ik een vergoeding krijgen voor afwisselend gebruik van de fiets en ander eigen vervoer?

Ja. U kunt sinds 1 september 2009 een vergoeding krijgen voor de situatie dat u op sommige dagen de fiets en op andere dagen ander eigen vervoer gebruikt. Voor de dagen dat u dan met de fiets gaat, ontvangt u de hoge kilometervergoeding en voor de dagen waarop u gebruikmaakt van ander eigen vervoer ontvangt u de lage kilometervergoeding.

Wilt u hiervoor in aanmerking komen? Dan verklaart u schriftelijk op welk gemiddeld aantal dagen per week met de fiets wordt gereisd. Uw leidinggevende kan bepalen dat u niet vaker dan één keer per jaar een keuze mag maken voor hoeveel dagen u met de fiets wilt reizen en hoeveel dagen met ander eigen vervoer.

Krijg ik een werkgeversbijdrage voor het kopen van een fiets voor woon-werkverkeer?

De algemene regelingen voor rijksambtenaren voorzien hier niet in. U kunt wel voordelig een fiets aanschaffen door deelname aan IKAP.

Krijg ik een vergoeding als ik op de brommer naar mijn werk ga?

Ja. Het aantal kilometers wordt berekend op basis van de afstand die geldt voor fietsers. Bij de berekening van de vergoeding wordt de vergoeding voor reizen per auto gehanteerd.

Is er een maximum gesteld aan de reiskostenvergoeding?

De maximale dagvergoedingen zijn als volgt:

- voor de hoge kilometervergoeding van 0,18 euro (2014)
- 20,36 euro (2014; in 2013 was dit 19,63)
- voor de lage kilometervergoeding van 0,06 euro (2014, 2013 en 2012)
- 3,06 euro (2014; in 2013 was dit: 2,95 euro)

De maximale maandvergoedingen zijn als volgt:

- bij de hoge kilometervergoeding van 0,18 euro:
- (reisdagen per week/5) x 363,15 euro per maand (2014; in 2013 was dit 350,15 euro).
- bij de lage kilometervergoeding van 0,06 euro:
- (reisdagen per week/5) x 54,54 euro per maand (2014; in 2013 was dit 52,58 euro).

Hoe wordt de reiskostenvergoeding betaald?

U ontvangt uw reiskostenvergoeding in de vorm van een vast bedrag per maand als u per jaar op minimaal 128 dagen naar uw vaste werkplek reist en dit gemiddeld vijf dagen of meer per week doet. Reist u minder dagen per week, bijvoorbeeld omdat u parttime werkt, dan geldt een evenredig lager minimumaantal dagen. Ook als u gedurende het jaar in of uit dienst gaat, of als uw reisafstand voor woon-werkverkeer verandert, wordt het aantal dagen naar evenredigheid verlaagd.

Voorbeeld

U reist drie dagen per week naar uw werk. Om in aanmerking te komen voor de vaste reiskostenvergoeding, moet u op minimaal $\frac{3}{5} \times 128 = 76$ dagen per jaar naar uw vaste werkplek reizen.

Ik heb een vast reispatroon. Hoe wordt mijn reiskostenvergoeding berekend?

Voor de berekening van uw vaste maandelijkse vergoeding gebruikt uw werkgever een formule. Hierbij wordt uitgegaan van 214 reisdagen per jaar bij een vijfdaagse werkweek. Reist u minder dan gemiddeld vijf dagen per week, dan wordt daarmee rekening gehouden. De rekenformule is:

- Enkele reisafstand x 2 x 214 dagen x kilometervergoeding (0,06 of 0,18 euro) x (reisdagen per week/5)
/ gedeeld door 12 maanden

Voorbeeld

Uw enkele reisafstand is 25 kilometer. U reist met de auto, omdat uw werkplek niet doelmatig met het openbaar vervoer bereikbaar is. U krijgt dan een kilometervergoeding van 0,18 euro. U reist 4 dagen per week naar uw werk. U krijgt dan maandelijks: $25 \times 2 \times 214 \times 0,18 \times (\frac{4}{5})$ gedeeld door 12 = 128,40 euro.

Let op! Deze bedragen gelden voor 2014.

Ik heb een wisselend reispatroon. Hoe wordt mijn reiskostenvergoeding berekend?

U ontvangt dan geen vaste vergoeding maar een vergoeding op dagbasis. De rekenformule hiervoor is als volgt:

- Enkele reisafstand x 2 x kilometervergoeding (0,06 of 0,18 euro)

Hoe wordt mijn reisafstand bepaald?

De afstand in kilometers tussen uw woning en uw werkplek wordt berekend met een routeplanner. De afstand wordt vastgesteld tot één decimaal achter de komma. U kunt zelf de reisafstand berekenen met de [AND routeplanner](#).

Let op! Alleen de uitkomsten van afstandberekeningen door deze routeplanner zijn geldig voor de berekening van uw reiskostenvergoeding.

Ik maak gebruik van mijn eigen vervoermiddel voor het woon-werkverkeer. Kan mijn vergoeding worden aangevuld?

Ja, de [IKAP-regeling](#) rijksperoneel maakt dat mogelijk. P-Direkt betaalt deze aanvullende vergoeding automatisch uit voor rijksambtenaren die hier recht op hebben. Dit voor geldt alle ministeries en andere rijksonderdelen die gebruikmaken van het P-Direktportaal. Wit u geen gebruikmaken van de aanvullende vergoeding? Dan kunt u dat aangeven via het formulier 'Aanvullende vergoeding woon-werkverkeer'. U vindt dit formulier in het 'P-Direktportaal > Financiën > IKAP > Aanvullende vergoeding woon-werkverkeer'.

Op grond van de Verplaatsingskostenregeling 1989 is uw vergoeding voor woon-werkverkeer bij gebruik van een eigen vervoermiddel 0,06 of 0,18 euro per kilometer (2014, 2013; in 2012 was dit 0,06 of 0,17 euro per kilometer). Dit is minder dan het bedrag per kilometer dat een werkgever belastingvrij mag betalen en dat door de Belastingdienst is vastgesteld op 0,19 euro per kilometer (2014, 2013 en 2012).

Het verschil tussen die 0,19 euro en uw vergoeding is de 'fiscaal vrije ruimte'. Deze fiscaal vrije ruimte wordt als aanvullende vergoeding woon-werkverkeer via [IKAP](#) bij de salarisbetaling over de maand november automatisch aan u uitbetaald. Hier hoeft u niets voor te doen.

Meer informatie over de mogelijke gevolgen van de aanvullende vergoeding voor uw inkomen, leest u bij [IKAP](#). Zie ook het nieuwsbericht [P-Direkt betaalt aanvullende vergoeding woon-werkverkeer automatisch uit](#)

Hoe wordt de aanvullende vergoeding voor woon-werkverkeer berekend?

Voor de netto-uitbetaling van de fiscale ruimte zal eerst de bron eindejaarsuitkering worden gebruikt. Is de eindejaarsuitkering niet toereikend? Dan zal ook het salaris over de maand november worden ingezet.

Uw aanvullende vergoeding berekent u met de volgende rekenformule:

1. enkele reisafstand x 2 x 214 dagen x kilometervergoeding (0,06 of 0,18 euro) x (reisdagen per week/5) = uitkomst 1

2. enkele reisafstand x 2 x 214 dagen x kilometervergoeding (0,19 euro) x (reisdagen per week/5) = uitkomst 2

3. uitkomst 2 – uitkomst 1 = uw aanvullende vergoeding

(Zie voor de maximumbedragen het antwoord op de vraag 'Is er een maximum gesteld aan de reiskostenvergoeding?'.)

Voorbeeld

Uw enkele reisafstand is 20 kilometer. U reist 5 dagen per week met de auto, terwijl er openbaar vervoer beschikbaar is.

Uw vergoeding voor woon-werkverkeer per maand is:

$20 \times 2 \times 214 \times 0,06 \text{ euro} \times 5/5 = 513,60 \text{ euro} / 12 = 42,80 \text{ euro}$

Door gebruikmaking van de fiscaal vrije ruimte wordt dit:

$20 \times 2 \times 214 \times 0,19 \text{ euro} \times 5/5 = 1626,40 \text{ euro} / 12 = 135,53 \text{ euro}$

De aanvullende vergoeding bedraagt dan: 92,73 euro (135,53 euro - 42,80 euro).

Let op! Uw fiscaal vrije ruimte kan beperkt zijn doordat u voor dienstreizen de hoge kilometervergoeding (0,37 euro) heeft ontvangen.

Wat gebeurt er met mijn reiskostenvergoeding als ik langere tijd niet naar mijn werkplek reis?

Heeft u voor een periode van langer dan zes weken aaneengesloten niet gereisd (om een andere reden dan levensloopverlof)? Dan wordt uw vaste reiskostenvergoeding stopgezet. De eerste zes weken loopt uw reiskostenvergoeding dus gewoon door. De reden voor uw afwezigheid is niet relevant.

Bent u weer naar uw werkplek gaan reizen en wilt u uw vaste reiskostenvergoeding hervatten? Dan vraagt u uw vaste reiskostenvergoeding opnieuw aan via het P-Direktportaal. De betaling van deze vergoeding vindt plaats, met ingang van de maand volgend op de maand waarin u weer naar uw werkplek bent gaan reizen.

Neemt u levensloopverlof op? Dan wordt de vaste reiskostenvergoeding per direct beëindigd. Voor de dagen dat u geen levensloopverlof opneemt, vraagt u uw reiskostenvergoeding opnieuw aan via het P-Direktportaal.

Bij het einde van het levensloopverlof vraagt u een vaste reiskostenvergoeding opnieuw aan via het P-Direktportaal voor het totaal aantal dagen dat u naar uw werkplek gaat reizen. De vaste reiskostenvergoeding wordt dan per direct toegekend.

Mijn collega reist met zijn eigen vervoermiddel naar het werk en ik reis met hem mee. Welke vergoeding krijg ik?

U krijgt hiervoor de gebruikelijke reiskostenvergoeding. Dat u met een collega samen reist, heeft geen invloed op de hoogte van uw reiskostenvergoeding. Zie ook de volgende twee vragen:

- Krijg ik een vergoeding als ik geen gebruik wil maken van het openbaar vervoer?
- Welke vergoeding krijg ik als ik geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer?

U moet uw reiskostenvergoeding zelf aanvragen. Zie hiervoor [Hoe aanvragen](#).

Ik heb nu een OV-abonnement. Wanneer kan ik overstappen naar een vergoeding voor eigen vervoer?

Dit hangt af van de voorwaarden van de openbaar vervoerbedrijven. Mogelijk heeft u te maken met een opzegtermijn. Pas na afloop daarvan kunt u overstappen naar een andere reiskostenvergoeding. De voorwaarden kunnen per vervoerbedrijf verschillen. U kunt daarvoor het beste contact opnemen met de vervoercoördinator bij uw organisatie.

Kan ik een vergoeding krijgen als ik een verhuisplicht heb, maar nog niet verhuisd ben?

Wanneer u dagelijks heen en weer kunt reizen tussen uw eigen huis en uw werkplek, ontvangt u de gebruikelijke vergoeding voor woon-werkverkeer. Vindt uw werkgever dat dit niet mogelijk is, bijvoorbeeld door de grote afstand, dan komt u in aanmerking voor de volgende vergoedingen:

- een vergoeding voor de pensionkosten bij logies in of nabij uw nieuwe standplaats. Als u alleen woont, krijgt u een vergoeding van 60 procent van de redelijk geachte pensionkosten. Bij een meerpersoonshuishouden ontvangt u 90 procent;
- de normale vergoeding voor woon-werkverkeer voor de afstand tussen het pension en uw werkplek;
- eenmaal per week een vergoeding van de reiskosten naar uw woning. Neemt u de trein, dan wordt 2e klas-vervoer vergoed. Als u met eigen vervoer reist, ontvangt u 0,09 euro per kilometer.

Deze vergoedingen gelden voor ten hoogste twee jaar.

Krijg ik extra reiskosten voor woon-werkverkeer vergoed als ik door een reorganisatie verder moet reizen?

Ja. Zie hiervoor [Voorzieningen bij organisatieveranderingen](#) en [Sociaal flankerend beleid](#).

Krijg ik een compensatie als mijn reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt vanwege herplaatsing?

Ja. Zie hiervoor [Voorzieningen bij organisatieveranderingen](#) en [Sociaal flankerend beleid](#).

© [Proclaimer](#)

Publicatiedatum: 08-mei-2014 15:37

Woon-werkverkeer

- [In het kort](#)
- [Uitgebreid](#)
- [Mijn organisatie](#)
- [Hoe aanvragen](#)

Met ingang van 1 juni 2014 maken alle ministeries gebruik van de mobiliteitskaart. Wij doen ons best om de informatie zo snel mogelijk aan de nieuwe situatie aan te passen.

Hoe aanvragen

Grijze deel is alleen intern te zien. Daaronder is voor alle ministeries. MinFin heeft geen ‘organisatie specifieke informatie’ toegevoegd over dit onderwerp.

De vragen in dit kader zijn uitsluitend zichtbaar voor P-Direkt en bedoeld voor het contactcenter

Oplossing voor de ontbrekende postcodes in de AND routeplanner, hoe werkt deze?

Als de medewerker een reisdeclaratie wil indienen, een vaste of een incidentele vergoeding woonwerkverkeer aan wil vragen waarvoor geen postcode bekend is in de AND routeplanner dan kan deze de gewenste postcode doorgeven aan P-Direkt via het formulier “Overige mutaties”. Deze postcodes worden vervolgens door het contactcenter verwerkt waarna het wel mogelijk is een reisdeclaratie of vergoeding in te dienen/aan te vragen van of naar die postcode.

In de takenlijst van de medewerker verschijnt de volgende tekst zodra de aanvraag verwerkt is: 'Generiek mutatieformulier (nummer) is verwerkt.'

Vanaf dat moment kan de medewerker de declaratie en/of de aanvraag oppakken, afronden en verzenden. Tot dat moment blijft de taak staan op: 'Generiek mutatieformulier (nummer) is verzonden.'

Waarom is de vaste vergoeding woon-werkverkeer stopgezet?

Deze stopzetting kan meerdere oorzaken hebben:

- Verhuizing: De vergoeding woon-werkverkeer wordt automatisch stopgezet en de medewerker dient de vergoeding zelf weer opnieuw aan te vragen
- Langdurig ziek: Wanneer een medewerker langdurig ziek is (langer dan 6 weken) wordt de vergoeding woon-werkverkeer automatisch stopgezet en de medewerker dient de vergoeding zelf weer opnieuw aan te vragen
- Te late betermelding: De ziekteperiode was bijvoorbeeld slechts één week, maar de betermelding is pas na 6 weken geregistreerd. SAP ziet dit toch als 6 weken ziek en de vaste vergoeding woon-werkverkeer wordt automatisch stopgezet.

Voorbeeld:

De vaste vergoeding is per 14.10.2011 stopgezet. De medewerker kan alleen per de 1e van de eerst volgende maand een nieuwe vaste vergoeding woon-werkverkeer

aanvragen.

In dit geval vult de medewerker de ingangsdatum 01.11.2011 in. Vult de medewerker een datum in eerder dan 01.11.2011 dan zal de medewerker een foutmelding krijgen. De HR-Ondersteuner kan vervolgens via een correctieformulier aangeven dat de ingangsdatum 16.10.2011 moet zijn.

- Roosterwijziging: Op het moment dat betrokkene een roosterwijziging indient, wordt de vaste vergoeding woon-werkverkeer stopgezet. LET OP: Als de medewerker gelijktijdig een roosterwijziging en een nieuwe aanvraag vaste vergoeding woon-werkverkeer indient, wordt de aanvraag woon-werkverkeer niet verwerkt. De medewerker dient de aanvraag vaste vergoeding woon-werkverkeer een dag later in te dienen.
- Als de manager de vaste vergoeding woon-werkverkeer afkeurt, wordt de regel van de vaste vergoeding woonwerk verkeer verwijderd. In het dossier is er een stuk opgenomen waarin de reden van afkeuren is opgenomen.
- Als de plaats van tewerkstelling wijzigt stopt de vaste vergoeding woon-werkverkeer.
- Bij afwezigheid langer dan een aaneengesloten periode langer van 6 weken, anders dan vanwege ziekte
- Bij afwezigheid wegens levensloopverlof wordt de vergoeding direct gestopt (ipv na 42 dagen)
- Overplaatsing het zij binnen de organisatie het zij naar een andere organisatie.

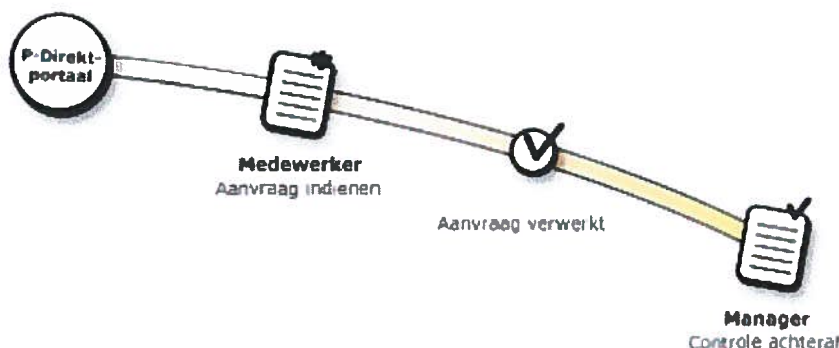
Is er een OV-kaart geregistreerd in SAP?

In IT0069 'Loonheffing' kun je controleren of iemand gebruik maakt van een OV-kaart. Wanneer je de meest actuele regel aanklikt en er staat achter 'spec. aanduiding' een 03, dan is er een OV-kaart geregistreerd. Staat er niets, dan maakt de betrokkene geen gebruik van een OV-kaart.

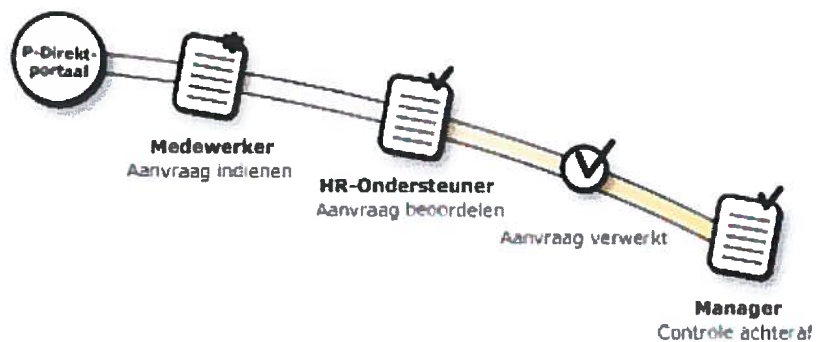
Wat is de plaats van tewerkstelling van een medewerker?

In SAP transactie PPOSE kun je de plaats van tewerkstelling opzoeken. In de bijlage is een meer uitgebreide toelichting te vinden.

Vaste vergoeding woon-werkverkeer:



Vaste vergoeding voor- en/of natraject:



Incidentele vergoeding woon-werkverkeer:



Vaste vergoeding woon-werkverkeer Welke routeplanner gebruikt het P-Direktportaal bij de berekening van de reisafstand? Kan ik een vaste vergoeding woon-werkverkeer aanvragen of wijzigen met een ingangsdatum in het verleden? Moet mijn manager mijn aanvraag voor een hoge kilometervergoeding goedkeuren? Wordt mijn vaste vergoeding woon-werkverkeer automatisch aangepast tijdens mijn ouderschapsverlof? Ik heb een OV-jaarkaart voor studenten. Kan ik een vergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen? Door mijn aanvraag voor PAS-verlof is mijn vergoeding woon-werkverkeer stopgezet. Wat moet ik doen? Ik ben op arbeidstherapeutische basis weer aan het werk na een ziekteperiode. Hoe vraag ik opnieuw mijn reiskostenvergoeding aan? Ik reis samen met mijn collega met één eigen vervoermiddel naar het werk. Hoe vraag ik mijn kilometervergoeding aan in het P-Direktportaal?

Vaste vergoeding voor- en/of natraject Hoe vraag ik een vaste vergoeding voor- en/of natraject aan? Waarom krijg ik de melding 'U heeft een buitenlands woonadres' terwijl ik in Nederland woon?

Aanvullende vergoeding woon-werkverkeer Ik ga met ontslag. Hoe kan ik de aanvullende belastingvrije kilometervergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen? Kan ik met terugwerkende kracht een vergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen voor de fiscale ruimte van dit jaar? Hoe kan ik afzien van de aanvullende vergoeding woon-werkverkeer?

Aflopende vergoeding woon-werkverkeer Hoe kan ik de voorziening 'tegemoetkoming extra reiskosten' uit het van werk naar werk (VWNW) beleid aanvragen? Ik kan de voorziening 'tegemoetkoming extra reiskosten' uit het van werk naar werk (VWNW) beleid' niet aanvragen via het formulier 'Vaste vergoeding woon-werkverkeer. Wat moet ik doen?

Openbaar vervoerabonnement [Bij wie kan ik mijn openbaar vervoerabonnement aanvragen of laten wijzigen?](#)

Welke routeplanner gebruikt het P-Direktportaal bij de berekening van de reisafstand?

Het P-Direktportaal gebruikt de [AND-Routeplanner](#).

Kan ik een vaste vergoeding woon-werkverkeer aanvragen of wijzigen met een ingangsdatum in het verleden?

Ja, via het P-Direktportaal > Vergoedingen > Vaste vergoeding woon-werkverkeer. In het formulier 'Aanvraag Vaste vergoeding woon-werkverkeer' kiest u voor de optie 'Aanvragen/Wijzigen'. Vervolgens vult u de 'Ingangsdatum' in.

Let op! U kunt alleen de vergoeding voor woon-werkverkeer wijzigen die u nu ontvangt. Wilt u een eerder ontvangen vergoeding woon-werkverkeer wijzigen? Dan moet u dit via uw [HR-Ondersteuner](#) laten doen.

Moet mijn manager mijn aanvraag voor een hoge kilometervergoeding goedkeuren?

Ja, maar dit gebeurt achteraf.

Wordt mijn vaste vergoeding woon-werkverkeer automatisch aangepast tijdens mijn ouderschapsverlof?

Nee, u moet dit zelf registreren via het 'P-Direktportaal > Vergoedingen > Vaste vergoeding woon-werkverkeer'.

Ik heb een OV-jaarkaart voor studenten. Kan ik een vergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen?

Nee.

Door mijn aanvraag voor PAS-verlof is mijn vergoeding woon-werkverkeer stopgezet. Wat moet ik doen?

U kunt een nieuwe vergoeding aanvragen via 'P-Direktportaal > Vergoedingen > Vaste vergoeding woon-werkverkeer'.

Ik ben op arbeidstherapeutische basis weer aan het werk na een ziekteperiode. Hoe vraag ik opnieuw mijn reiskostenvergoeding aan?

Uw HR-Ondersteuner kan dit voor u doen via het 'P-Direktportaal > Overige mutaties'. Dit kunt u laten registreren met ingang van de maand volgend op de maand waarin u weer naar uw werkplek bent gaan reizen.

U kunt deze aanvraag niet zelf doen via het P-Direktportaal, omdat u officieel nog als '100 procent ziek' geregistreerd staat.

Ik reis samen met mijn collega met één eigen vervoermiddel naar het werk. Hoe vraag ik mijn kilometervergoeding aan in het P-Direktportaal?

Via het 'P-Direktportaal > Vergoedingen > Vaste vergoeding woon-werkverkeer'.

Hoe vraag ik een vaste vergoeding voor- en/of natraject aan?

Via het 'P-Direktportaal > Vergoedingen > Vaste vergoeding voor- en/of natraject'.

Waarom krijg ik de melding 'U heeft een buitenlands woonadres' terwijl ik in Nederland woon?

Dit komt omdat u op 'Ophalen gegevens' dient te klikken bij uw aanvraag voor een vaste vergoeding voor uw voor- en/of natraject. Het adres van uw dagelijkse werkplek wordt dan opgehaald. Doet u dit niet? Dan verschijnt de melding dat u een buitenlands woonadres heeft.

Ik ga met ontslag. Hoe kan ik de aanvullende belastingvrije kilometervergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen?

Dit kunt u aangeven op het ontslagformulier via 'P-Direktportaal > Dienstverband > Ontslag'.

Kan ik met terugwerkende kracht een vergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen voor de fiscale ruimte van dit jaar?

Ja, dat kan via 'P-Direktportaal > Vergoedingen > Vaste vergoeding woon-werkverkeer'.

Let op! Voor de aanvullende vergoeding woon-werkverkeer via IKAP moet uw aanvraag woon-werkverkeer uiterlijk 14 oktober door het contactcenter verwerkt zijn.

Hoe kan ik afzien van de aanvullende vergoeding woon-werkverkeer?

Zie hiervoor ' [IKAP](#) .

Hoe kan ik de voorziening 'tegemoetkoming extra reiskosten' uit het van werk naar werk (VWNW) beleid aanvragen?

U vraagt dit aan in het P-Direktportaal via 'Vergoedingen > Vaste vergoeding woon-werkverkeer'.

Ik kan de voorziening 'tegemoetkoming extra reiskosten' uit het van werk naar werk (VWNW) beleid' niet aanvragen via het formulier 'Vaste vergoeding woon-werkverkeer. Wat moet ik doen?

Alleen als bij de reorganisatie de voorziening is aangemeld is deze optie in het formulier zichtbaar. U kunt hiervoor contact opnemen met uw [HR-Ondersteuner](#) .

Bij wie kan ik mijn openbaar vervoerabonnement aanvragen of laten wijzigen?

De vervoercoördinator is verantwoordelijk voor de openbaar vervoerabonnementen binnen uw organisatie. U kunt bij hem of haar uw openbaar vervoerabonnement aanvragen of laten

wijzigen. Vraag na bij uw manager of [HR-Ondersteuner](#) wie uw HR-Ondersteuner Vervoercoördinator is.

© [Proclamer](#)

Publicatiedatum: 08-mei-2014 14:12

Behoort bij BZK Wob-besluit juni 2014

P-Direkt Proclaimer

Op Rijksportaal Personeel vindt u informatie over de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie van rijksambtenaren. Het gaat daarbij om een gebruiksvriendelijke en vereenvoudigde weergave van vaak omvangrijke officiële documenten, waaronder wet- en regelgeving. Een link hiernaar vindt u aan de rechterkant van de pagina's onder 'Wet- en regelgeving'.

De geldende wetten en regelingen zijn bepalend.

Rijksportaal Personeel is zo zorgvuldig en volledig mogelijk bij het verstrekken van correcte en actuele informatie aan de gebruikers. Desondanks kan het zo zijn dat de informatie niet in alle gevallen foutloos, volledig en actueel is. Daarom staan wij open voor opmerkingen of ideeën van uw kant. Heeft u suggesties voor verbeteringen, opmerkingen of komt u toch verkeerde of verouderde informatie tegen? Gebruik de reageerknop en mail de redactie van Personeel. De reageerknop vindt u rechtsboven onder 'Pagina-opties > Reageer'.

Bijlage A:

teksten Rijksportaal Belastingdienst onder "mijn organisatie".

Toon organisatiespecifieke informatie voor Belastingdienst ▼

Organisatiespecifieke informatie Belastingdienst

Voor de medewerkers van de Belastingdienst geldt een nadere toelichting/aanvulling bij het volgende:

Vergoeding van reiskosten bij volgen van een dienstopleiding

Het Reisbesluit Binnenland geldt bij de Belastingdienst ook voor reizen in verband met een fulltime dienstopleiding.

[Zie de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst \(PUB\) Hoofdstuk Belonen en Vergoeden, onderdeel 6.1.1.4 Vergoeding van reiskosten bij tijdelijke tewerkstelling elders](#)

Gebruik eigen auto arbeidsgehandicapte medewerkers

Het gebruik van de eigen auto door een arbeidsgehandicapte medewerker is toegestaan als hij verklaring heeft van de bedrijfsarts dat hij niet met het openbaar vervoer kan reizen.

[Zie de Personele Uitvoeringsbepalingen Belastingdienst \(PUB\) Hoofdstuk Belonen en Vergoeden, onderdeel 6.1.1.5 Gebruik eigen auto arbeidsgehandicapte medewerkers](#)

Bijlage B:

- Vergoeding van reiskosten bij volgen van een dienstopleiding
- Gebruik eigen auto arbeidsgehandicapte medewerkers

6.1 Reizen

6.1 Reizen

6.1 Reizen

6.1.1 De vergoeding van kosten voor binnenlandse (dienst)reizen

6.1.1.1 Twee of meer vaste arbeidsplaatsen

In aanvulling op het Reisbesluit Binnenland (RBi) is het volgende bepaald voor medewerkers van de Belastingdienst.

Voor personeel dat regelmatig dienst verricht op twee of meer vaste arbeidsplaatsen worden die vaste arbeidsplaatsen als plaats van tewerkstelling beschouwd. Op het reizen tussen de woning en die vaste arbeidsplaatsen zijn de regels van het woon-werkverkeer van toepassing. Deze zijn vastgelegd in het Verplaatsingskostenbesluit 1989 c.a.

6.1.1.2 Aanwezigheid bij beroep

Het is belangrijk om de rechtszekerheid van medewerkers te waarborgen. Het als eisende of als gedaagde partij ter terechtzitting aanwezig zijn in verband met een ingesteld (hoger) beroep bij de rechtbank, sector bestuursrecht, dan wel bij de Centrale Raad van Beroep tegen een personeelsbesluit wordt dan ook gezien als dienstreis.

6.1.1.3 Doelmatigheidscriterium

Het doelmatigheidscriterium heeft betrekking op de vraag of gebruik moet worden gemaakt van het openbaar vervoer of van eigen vervoer. Het gebruik van privévervoermiddelen is geïndiceerd in het geval waarin een dienstreis absoluut noodzakelijk is, deze reis naar het oordeel van het bevoegd gezag niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden gemaakt en voor die reis geen adequaat dienstvervoer beschikbaar is. Er is sprake van het niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kunnen reizen indien bijvoorbeeld een of meer van de volgende omstandigheden zich voordoen:

- a. er rijdt geen openbaar vervoer naar de plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht;
- b. er moet niet draagbare bagage of zeer kostbare apparatuur worden vervoerd;

- c. de afstand tussen de dichtstbijzijnde halte van het openbaar vervoer en de plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht bedraagt meer dan 1 kilometer;
- d. tijdens (een gedeelte van) de reis is de veiligheid van de ambtenaar en/of de meegevoerde bagage in het geding;
- e. de bedrijfsarts is van oordeel dat om medische redenen geen gebruik mag worden gemaakt van het openbaar vervoer;
- f. er moeten verschillende adressen op dezelfde dag worden bezocht die niet in elkaars nabijheid liggen;
- g. het begin of einde van de werkzaamheden maken het gebruik van openbaar vervoer (over een deel van het traject) onmogelijk;
- h. de reisafstand in combinatie met de onzekerheid over de aanwezigheid van de te bezoeken klant maken het gebruik van openbaar vervoer inefficiënt;
- i. een zwaarwegend dienstbelang sluit het gebruik van openbaar vervoer uit.

In het formulier 'Vaste vergoeding woon-werkverkeer' meer informatie over mogelijke tegemoetkoming extra reiskosten



Voortaan krijgt u in dit formulier ook informatie over de voorziening 'Tegemoetkoming extra reiskosten' uit het van werk naar werk (VWNW) beleid. De tegemoetkoming in de extra reiskosten wordt automatisch in het P-Direktportaal berekend en wordt in vijf jaar afgebouwd.

Wanneer heb ik als gevolg van het VWNW-beleid recht op een tegemoetkoming in de extra reiskosten?

Start u in uw nieuwe functie, heeft u daardoor extra reiskosten en reist u met uw eigen vervoermiddel naar uw nieuwe werkadres? Dan heeft u [vanuit het VWNW-beleid](#) recht op een tegemoetkoming in de extra reiskosten.

Uw nieuwe werkadres is doelmatig bereikbaar per openbaar vervoer

Dan krijgt u tijdelijk een vergoeding alsof uw nieuwe werkadres niet doelmatig per openbaar vervoer te bereiken zou zijn (0,18 euro per kilometer) tot ten hoogste het maximumbedrag van deze tegemoetkoming (per 1 januari 2014 is dat 363,15 euro per maand, per 1 januari 2013 was dat 350,15 euro per maand).

Was uw oude werkplek ook doelmatig bereikbaar?

Dan kunt u geen aanspraak maken op deze tijdelijke vergoeding van extra reiskosten. Wel krijgt u de dan gangbare tegemoetkoming in de reiskosten van 0,18 euro per kilometer.

Uw nieuwe werkadres is niet doelmatig bereikbaar per openbaar vervoer en dat was bij uw oude werkadres ook al zo

Dan krijgt u, net als voorheen, een tegemoetkoming van 0,18 euro per kilometer. Heeft u vanwege uw grotere reisafstand reiskosten die het maximumbedrag van deze tegemoetkoming overstijgen? Dan krijgt u die kosten eveneens tijdelijk vergoed.

Let op! Gaat u buiten de sector Rijk werken? Dan wordt uw totale aanspraak in één keer aan u uitbetaald.

Publicatiedatum: 27-mrt-2014 09:04



Gebruikershandleiding manager Beoordelen achteraf Reis- en verblijfskosten en overige kosten



Publicatiedatum 3 maart 2014

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Beoordelen reis- en verblijfkosten en overage kosten	4
2.1 Hoe beoordeelt u de taak 'Reisdeclaraties beoordelen' of 'Overige kosten beoordelen'?	4
3. Contact	10

1. Inleiding

Zelf uw personeelszaken regelen via het P-Direktportaal

P-Direkt is de dienstverlener op het gebied van personeelszaken van en voor de ministeries. Met het P-Direktportaal kunt u zelf uw personeelszaken regelen en P-Direkt helpt u daarbij!

P-Direkt, zelf geregeld!

Met deze handleiding helpt P-Direkt u graag op weg bij het achteraf beoordelen van reis- en verblijfskosten en overige kosten.

Hoe regelt u in het P-Direktportaal de beoordeling van reis- en verblijfskosten en overige kosten?

Dit doet u via 'Taken en meldingen' in het P-Direktportaal. U bereikt het P-Direktportaal via '[Rijksportaal > Direct naar > Applicaties > P-Direktportaal](#)'. De takenlijst is in het P-Direktportaal te vinden via de homepage van het P-Direktportaal en via 'Mijn Medewerkers > Taken en meldingen'.

Wilt u meer weten over het inloggen in het P-Direktportaal? Zie hiervoor de handleiding 'Inloggen in het P-Direktportaal'. Deze kunt u vinden via '[Rijksportaal > Personeel > Mijn HRM > Informatie P-Direktportaal > Algemeen](#)'.

Aanvragen van medewerkers die u moet beoordelen komen als taak binnen in 'Taken en meldingen'. In het P-Direktportaal ontvangt u alleen de gegevens of aanvragen van medewerkers voor wie u als (vervangende) manager verantwoordelijk bent.

2. Beoordelen reis- en verblijfkosten en overige kosten

2.1 Hoe beoordeelt u de taak 'Reisdeclaraties beoordelen' of 'Overige kosten beoordelen'?

U vindt uw takenlijst in het P-Direktportaal via de homepage van het P-Direktportaal en via 'Mijn medewerkers > Taken en meldingen'. Hieronder volgt een handleiding die stap voor stap beschrijft hoe u de taak 'Reisdeclaraties beoordelen' of 'Overige kosten beoordelen' afhandelt.

Selecteer de taak

Uw openstaande taken en meldingen zijn in twee blokken aan de linkerkant op de homepage weergegeven. Klik in onderstaand veld op de titel 'Openstaande taken'.

The screenshot shows the P-Direktportaal homepage. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Mijn medewerkers, Rapporten, and Financien. Below this, the 'Openstaande taken (18)' section is visible. It contains a list of tasks with dates and descriptions. For example, '09-12-2013 Beoordelen Overplaatsing binnen departement' and '02-10-2013 Beoordelen Aanvragen buitengewoon verlof'. To the right of the task list, there is a 'Direct starten' section with buttons for 'Personeels-gesprekken vastleggen', 'Extra beloning toekennen', 'Aanstellings-gegevens wijzigen', 'Waar-nemings-toelagen toekennen', 'Overige toelagen toekennen', 'Dashboard', 'Personeels-dossiers bekijken', and 'Vervanging instellen'. Further right, there is a 'Rijksportaal Personeel' section with a link to 'Op Rijksportaal Personeel vindt u:' and a list of links: 'rijksbrede personeelsinformatie;', 'ministere specifieke personeelsinformatie;', and 'instructies voor het gebruik van het P-Direktportaal.' Below this, there is a 'Nieuws' section with a link to 'Registreren verlof 2013 nu mogelijk in het P-Direktportaal' and a link to 'U wenst, P-Direkt verbetert'.

Het scherm 'Taken en meldingen' verschijnt. U dubbelklikt in dit scherm op de taak die u wilt beoordelen.

The screenshot shows the 'Taken en meldingen' screen. At the top, there is a filter bar with 'Weergeven:' and 'Taken - nieuw en in bewerking (42)'. Below this, there is a table with columns: 'Onderswerp', 'Verzenddatum', and 'Prioriteit'. The table lists various tasks, including 'Beoordelen Overplaatsing binnen departement', 'Acties ten behoeve van een over te plaatsen medewerker', and 'Reisdeclaraties beoordelen periode 2013-10 (DAM_MGR02)'. The task 'Reisdeclaraties beoordelen periode 2013-10 (DAM_MGR02)' is selected and highlighted. Below the table, there is a detailed view of the selected task. It shows the 'Verzenddatum' as '18-sep-2013', the 'Prioriteit' as 'Normaal', and the 'Status' as 'In bewerking'. The 'Omschrijving' is 'Beoordeel de declaraties van periode 2013-10. Voer alle noodzakelijke stappen uit voor de bewerking of goedkeuring van de declaraties.' At the bottom, there are buttons for 'Toewijzing opheffen' and 'Taak openen'.

Let op! In dit voorbeeld wordt gebruik gemaakt van 'Reisdeclaraties'. Het beoordelingsprincipe voor 'Overige kosten' is hetzelfde.

Het scherm hieronder verschijnt. In dit scherm staan de reeds uitbetaalde reisdeclaraties (binnen- en/of buitenland). Klik op de knop 'Alle declaraties selecteren' en vervolgens op 'Volgende stap'.

Organisatorische eenheid: DAM_AFD1.2.0
 Periode: 201310
 Selectiecriteria: ☒ Alle declaraties ☐ Declaraties in behandeling ☐ Declaraties afgekeurd

Alle declaraties selecteren
Selectie ongedaan maken
Filter aan

Personnelnummer	Naam	Vergoeding per mdr	Organisatorische eenheid	Aantal declaraties	Attentie
20068774	Nevr. A. DAM_MDW02	4,43	DAM_AFD1.2.0	001	

Regel 1 van 1

Volgende stap

Tussentijds opslaan

Bekijk de informatie over de declaratie

Het volgende scherm verschijnt. Is een binnenlandse reisdeclaratie geselecteerd? Dan worden daaronder de details van de reisdeclaratie zichtbaar. Wilt u weten wat de reden van de gemaakte reis is? Dan klikt u op de knop 'Info' onder 'Reisdeclaraties/incidenteel woon-werkverkeer'.

Reisdeclaraties / incidenteel woon-werkverkeer

Personr.	Naam	Reisnr.	C	Begindatum	Tijd	Einddatum	Tijd	I	Info	Status	Bevinding
20068774	Nevr. A. DAM_MDW02	0000003807	4,43	1-9-2013	01:00	1-9-2013	06:00	1	Info		

Regel 1 van 1

Details reisdeclaraties

Datum	Kostensoort	Betaalbewijs	€
1-9-2013	Dagvergoeding		4,43

Details ritkosten

Soort vervoermiddel	Km	Hoge of lage vergoeding	Reden hoge vergoeding	Info
Openbaar vervoer	211	Lage vergoeding		Info

Regel 1 van 1

Vorige stap
Tussentijds opslaan
Alle declaraties in één keer afhandelen

Let op! Gaat het om een 'overige declaratie'? Dan ziet u na het selecteren van de 'overige declaratie' ook de details van deze declaratie in het scherm.

Het onderstaande scherm verschijnt. In dit scherm staat de reden van de reis vermeld.

Extra Info

Reisschema	Reden	Commentaar
Binnenland	Werkbezoek	

Afsluiten

Wilt u meer informatie over de bestemming van de reis? Dan klikt u op de knop 'Info' onder 'Details reisdeclaraties'.

Reisdeclaraties / Incidenteel woon-werkverkeer

Persnr.	Naam	Reisnr.	C	Begindatum	Tijd	Einddatum	Tijd	I	Info	Status	Bevinding
20068774	Mevr. A. DAM_MDW02	0000003807	4,43	1-9-2013	01:00	1-9-2013	06:00	I	Info	▼	

Regel 1 van 1

Details reisdeclaraties

Datum	Kostensoort	Betaalbewijs	€	Soort vervoermiddel	Km	Hoge of lage vergoeding	Reden hoge vergoeding	Info
1-9-2013	Dagvergoeding		4,43	Openbaar vervoer	211	Lage vergoeding		Info

Regel 1 van 1

Regel 1 van 1

[Vorige stap](#)
[Tussentijds opslaan](#)
[Alle declaraties in één keer afhandelen](#)

Het onderstaande scherm verschijnt. In dit scherm staan de details over de reis vermeld.

Extra Info

Adres vertrek	Adres bestemming	Heen en terug	Passagiers	Namen meertijders
Schenkade 2595 AR / Den Haag	De Werande 1 3972XV / Driebergen-Rijsenburg	<input checked="" type="checkbox"/>		

[Afsluiten](#)

Let op! Gaat het om een 'overige declaratie'? En klikt u op de knop 'Info'? Dan verschijnt het door de medewerker ingevulde 'formulier'.

Beoordeel de declaratie

Klik in onderstaand veld op de knop ▼ en selecteer de status 'Akkoord', 'Afgekeurd' of 'In behandeling'.

Reisdeclaraties / Incidenteel woon-werkverkeer




Persnr.	Naam	Reisnr.	C	Begindatum	Tijd	Einddatum	Tijd	I	Info	Status	Bevinding
20068774	Mevr. A. DAM_MDW02	0000004237	12,78	17-11-2013	00:00	18-11-2013	01:00	I	Info	▼	
20068774	Mevr. A. DAM_MDW02	0000004296	12,00	1-11-2013	00:00	1-11-2013	01:00	I	Info	▼	
20068774	Mevr. A. DAM_MDW02	0000004297	10,26	2-11-2013	00:00	2-11-2013	01:00	I	Info	▼	

Regel 1 van 3

Let op!

- Bent u akkoord met de declaratie? Dan selecteert u de status 'Akkoord'.
- Heeft u geen tijd meer om de taak op dit moment af te handelen? Of ontvangt u graag informatie van de medewerker voordat u de declaratie goedkeurt of afkeurt? Dan selecteert u de status 'In behandeling'.
- Is de declaratie op een onderdeel niet akkoord? Dan selecteert u de status 'Afgekeurd'.

Heeft u de status 'Afgekeurd' geselecteerd? Dan geeft u hierna de reden voor het afkeuren van de declaratie op. Klik hiervoor op de knop  in het veld 'Bevinding'.

Reisdeclaraties / Incidenteel woon-werkverkeer											
Persnr.	Naam	Reisnr.	C	Begindatum	Tijd	Einddatum	Tijd	I	Info	Status	Bevinding
20068774	Mevr. A. DAM_MDW02	0000004237	12,78	17-11-2013	00:00	18-11-2013	01:00	I	Info		
20068774	Mevr. A. DAM_MDW02	0000004296	12,00	1-11-2013	00:00	1-11-2013	01:00	I	Info		
20068774	Mevr. A. DAM_MDW02	0000004297	10,26	2-11-2013	00:00	2-11-2013	01:00	I	Info		

Regel 1 van 3

Het veld hieronder verschijnt. Vul de reden voor het afkeuren van de declaratie in en klik hierna op de knop 'OK'. De bevinding is nu toegevoegd bij de declaratie.

Bevinding
 Dienstreis niet in opdracht gemaakt

Ok
 Annuleren

Let op!

- Keurt u de declaratie af? Dan wordt het totale bedrag van deze declaratie bij de eerst volgende salarisbetaling weer ingehouden en moet de medewerker een nieuwe declaratie indienen.
- U informeert de medewerker mondeling over het afkeuren van de declaratie. De medewerker ontvangt ook een e-mail naar aanleiding van deze afkeuring.

Heeft u alle declaraties een status gegeven? Dan klikt u op de knop 'Alle declaraties in een keer afhandelen'. De declaraties worden in een keer beoordeeld.

Reisdeclaraties / Incidenteel woon-werkverkeer											
Persnr.	Naam	Reisnr.	C	Begindatum	Tijd	Einddatum	Tijd	I	Info	Status	Bevinding
20068774	Mevr. A. DAM_MDW02	0000003807	4,43	1-9-2013	01:00	1-9-2013	06:00	I	Info		

Regel 1 van 1

Details reisdeclaraties				Details ritkosten			
Datum	Kostensoort	Betaalbedrag	€	Soort vervoermiddel	Km	Hoge of lage vergoeding	Reden hoge vergoeding
1-9-2013	Dagvergoeding	4,43		Openbaar vervoer	211	Lage vergoeding	

Regel 1 van 1

Regel 1 van 1

Vorige stap
 Tussentijds opslaan
 Alle declaraties in één keer afhandelen

Let op!

- Wilt u de declaraties tussentijds opslaan? Dan klikt u op de knop 'Tussentijds opslaan'.
- Heeft u enkele declaraties geen status gegeven, maar toch op de knop 'Alle declaraties in een keer afhandelen' geklikt? Dan worden deze declaraties automatisch goedgekeurd.

Na het klikken op de knop 'Alle declaraties in een keer afhandelen', verschijnt onderstaande melding.

U beoordeelt de overige declaraties van de geselecteerde periode.
De overige declaraties waarbij u geen status heeft geregistreerd worden impliciet akkoord verklaard.

Handel een tussentijds opgeslagen declaratie af

Heeft u een declaratie tussentijds opgeslagen en wilt u deze afhandelen? Dan gaat u naar 'Financiën' > 'Reizen' > 'Reisdeclaraties'. Klik in het veld hieronder op de knop 'Overzicht tonen'.

(1) Selecteren (2) Overzicht (3) Details tonen (4) Periode beoordelen (5) Voltooid

Selecteren reisdeclaraties

Organisatorische eenheid: DAM_AFD1.2.0

Periode van: 201311

Commentaar:

Selectiecriteria declaratie(s)

- ☒ Alle declaraties
- ☐ Declaraties in behandeling
- ☐ Declaraties afgekeurd

Overzicht tonen

Het scherm hieronder verschijnt. Klik op de knop 'Alles selecteren' en vervolgens op de knop 'Details tonen'.

Alles selecteren

Alles demarkeven

Filter aan

Personennummer	Naam	Vergoeding per mdr	Organisatorische eenheid	Aantal declaraties	Attentie
44002153	Dhr. T. FATHOW209	80,8	OCW SUB Afdeling 2	001	
44002154	Mevr. barones drs. T. FATHOW210	87,89	Overplaatsing buiten departement	001	
44002155	Dhr. T. FATHOW211	235,84	OCW SUB Afdeling 2	001	

Regel 3 van 3

Regel 3 van 3

Verste stap Details tonen Tussentijds opslaan Periode beoordeelen

in onderstaand veld worden de declaraties getoond. De declaratie die eerder de status 'Akkoord' heeft gekregen, is grijs weergegeven. Deze declaratie hoeft geen status meer te krijgen. De andere declaraties moeten wel een status krijgen.

Organisatorische eenheid: OCW SUB Afdeling 2
Periode: 201312
Selectiecriteria: ☒ Alle declaraties ☐ Declaraties in behandeling ☐ Declaraties afgekeurd

Periode	Naam	Reisnr.	€	Begindatum	Tijd	Einddatum	Tijd	Info	Status	Bevinding
44002153	Dhr. T. FATHOW209	0000077322	80,80	4-11-2013	07:00	4-11-2013	23:00	Info	Akkoord	
44002154	Mevr. barones drs. T. FATHOW210	0000077323	87,89	6-11-2013	08:00	6-11-2013	17:00	Info	In Behandeling	
44002155	Dhr. T. FATHOW211	0000077324	235,84	1-11-2013	08:00	2-11-2013	22:00	Info	In Behandeling	

Regel 3 van 3

Details reisdeclaratie				Details ritkosten				
Datum	Kostensoort	Betrokken bedrag	€	Soort vervoermiddel	Ken	Hoge of lage vergoeding	Reken hoge vergoeding	Info
4-11-2013	Lunch		13,90	Eigen vervoer auto	112	Hoge vergoeding	Op medische indicatie	Info
4-11-2013	Diner		21,83					
4-11-2013	Vergoeding ritkosten		41,44					
4-11-2013	De vergoeding		4,43					

Regel 4 van 4

Regel 1 van 1

Verste stap Opslaan Tussentijds opslaan Periode beoordeelen

Heeft u de declaraties een status gegeven? Dan klikt u op de knop 'Opslaan'.

Reisdeclaraties / Incidenteel woon-werkverkeer

Persnr.	Naam	Reisnr.	C	Begindatum	Tijd	Einddatum	Tijd	Info	Status	Bevinding
44002153	Dhr. T. FATMDW209	0000077322	80,80	4-11-2013	07:00	4-11-2013	23:00	Info	Akkoord	
44002154	Mevr. barones drs. T. FATMDW210	0000077323	87,89	6-11-2013	08:00	6-11-2013	17:00	Info	Afgekeurd	
44002155	Dhr. T. FATMDW211	0000077324	235,84	1-11-2013	08:00	2-11-2013	22:00	Info	Afgekeurd	

Regel 1 van 3

Details reisdeclaraties

Datum	Kostensoort	Betaalbedrag	€
1-11-2013	Lunch	13,90	
1-11-2013	Diner	21,03	
1-11-2013	Avondvergoeding	13,23	
2-11-2013	Logies	85,92	
2-11-2013	Ontbijt	8,39	

Regel 1 van 9

Details ritkosten

Soort vervoermiddel	Idn	Hoge of lage vergoeding	Beden hoge vergoeding	Info
Eigen vervoer auto	134	Hoge vergoeding	Meerdere bezoekadressen	Info

Regel 1 van 1

Vorige stap **Opslaan** Tussentijds opslaan Periode beoordelen

Onderstaande melding verschijnt. De declaraties die u de status 'Afgekeurd' of 'Akkoord' heeft gegeven, zijn nu afgehandeld. Zijn er declaraties met de status 'In behandeling'? Dan moet u deze declaraties nog afhandelen.

De individuele declaraties die u zojuist heeft aangepast, zijn opgeslagen.
Indien er nog declaraties met de status 'In behandeling' staan, dient u deze declaraties nog af te handelen.

Organisatorische eenheid: OCW SUB Afdeling 2

Periode: 201312

Selecteer opnieuw

Let op! Klikt u op de knop 'Selecteer opnieuw'? Dan gaat u terug naar voorgaand scherm. In dit scherm is alleen de knop 'Vorige stap' actief.

3. Contact

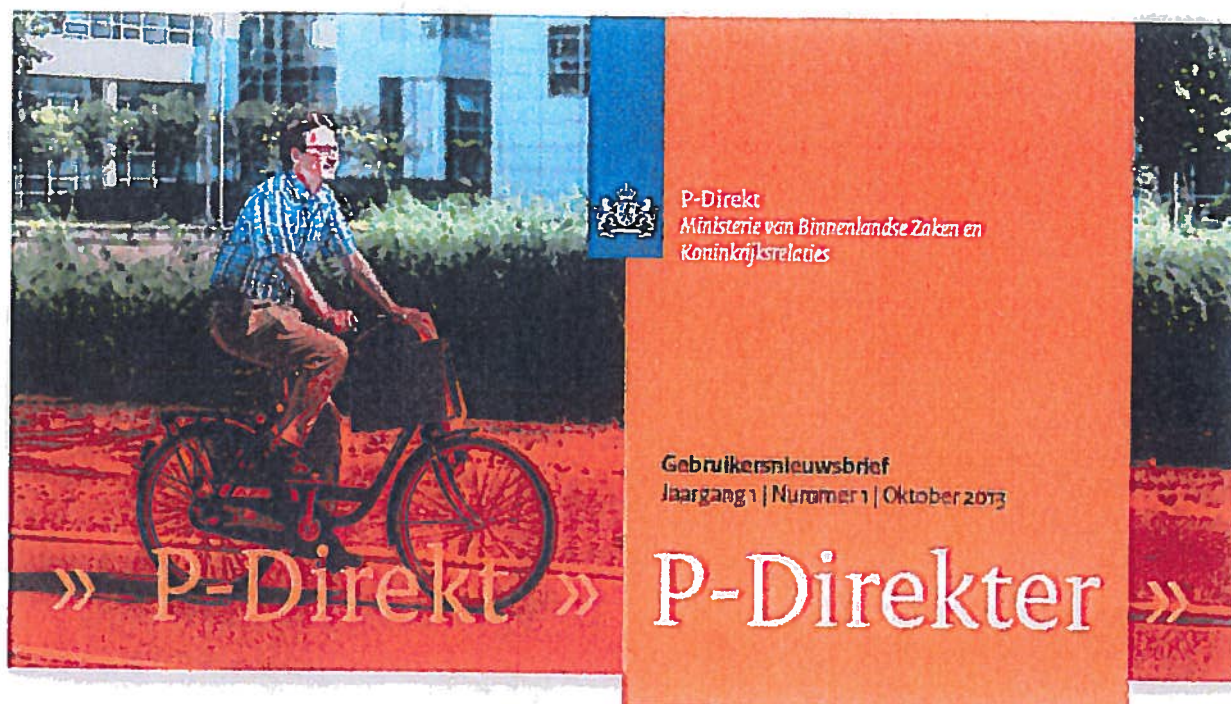
Heeft u nog vragen?

Neemt u dan gerust contact op met het contactcenter. Wij zijn op werkdagen bereikbaar van 8.00 uur tot 17.00 uur op telefoonnummer 088 - 020 08 00. U kunt ook een e-mail sturen naar contactcenter@p-direkt.nl.

Meer informatie?

Op Rijksportaal Personeel vindt u informatie over de arbeidsvoorwaarden en rechtspositie. Deze informatie vindt u in de vorm van vragen en antwoorden, nieuwsberichten, links naar relevante wet- en regelgeving en instructies voor het gebruik van het P-Direktportaal.

Voor meer informatie over 'beoordelen' kunt u terecht op '[Rijksportaal > Personeel > Mijn HRM > Informatie P-Direktportaal > Manager](#)'.



Inhoud

P-Direkter | En de winnaar is... | Wat kan ik doen met IKAP? | Automatische uitbetalingsvergoeding woon-werkverkeer | Betaaldata salaris in 2014 bekend | Reiskostendeclaratie verbeterd op uw salarisstrook | P-Direktportaal in een nieuw jasje | Binnenkort uw personeelsgesprek? |

P-Direkter

Met P-Direkt regelt u zelf uw personeelszaken en wij helpen u daarbij. Wanneer u hulp nodig heeft bij uw aanvraag, kunt u op elke werkdag contact opnemen met het contactcenter P-Direkt. Daarnaast vindt u op Rijksportaal Personeel alle actuele informatie over uw arbeidsvoorwaarden waar u als rijksambtenaar mee te maken heeft.

Om u verder te ondersteunen ontvangt u de P-Direkter. Een nieuwsbrief voor alle rijksambtenaren. Hierin vindt u handige informatie voor het gebruik van het P-Direktportaal en actuele informatie over de dienstverlening. Ook wordt aandacht besteed aan regelingen en hoe u deze vervolgens in het P-Direktportaal kunt aanvragen of registreren.

Wat kan ik doen met IKAP?

U heeft in uw arbeidsvoorwaarden een aantal mogelijkheden waarvoor u uw inkomen kunt inzetten. Dit is voor u fiscaal interessant. Welke keuzemogelijkheden heeft u? En hoe kunt u deze aanvragen? U leest het in dit bericht.

Uw arbeidsvoorwaarden op maat

Eén van de voordelen van werken bij het Rijk is dat u zelf een deel van uw arbeidsvoorwaardenpakket kunt samenstellen. Meer werken of juist minder. Een belastingvrije vergoeding voor een fiets? Het zijn enkele mogelijkheden van de IKAP-regeling. IKAP betekent 'Individuele Keuzen in het ArbeidsvoorwaardenPakket'. Met IKAP kunt u uw

En de winnaar is...

In onze nieuwsbrief van mei hebben wij u gevraagd om een naam te bedenken voor de nieuwsbrief van P-Direkt. De P-Direkter is de naam die wij het beste vonden aansluiten bij het idee achter de nieuwsbrief. Wij willen u namelijk op een directe manier, door middel van een e-nieuwsbrief, op de hoogte houden van alle actuele ontwikkelingen op het gebied van uw personeelszaken en u ondersteunen in het gebruik van het P-Direktportaal.

De heer Aloys Jansen van het Ministerie van Economische Zaken is de bedenker van deze naam. Uiteraard hebben wij hem hartelijk bedankt hiervoor.

Automatische uitbetalingvergoeding woon-werkverkeer

Reist u met een eigen vervoermiddel naar het werk? Dan kunt in aanmerking komen voor een aanvullende vergoeding woon-werkverkeer. In november betaalt P-Direkt deze aanvullende vergoeding woon-werkverkeer automatisch uit.

Controleer uw vergoeding voor 13 november

In de maand november wordt de hoogte van uw aanvullende vergoeding bepaald. Controleert u daarom voor 13 november of uw vergoeding voor woon-werkverkeer klopt. U vindt uw vergoeding voor woon-werkverkeer op uw salarisstrook. Wilt u

arbeidsvoorwaarden aanpassen aan uw wensen en omstandigheden.

Hoe werkt IKAP?

IKAP werkt met bronnen en doelen. Dit klinkt ingewikkeld, maar dat valt best mee. Bronnen zijn de middelen waar u als rijksambtenaar recht op heeft, bijvoorbeeld uw salaris, en die u in kunt zetten. Doelen zijn uw IKAP-keuzemogelijkheden, bijvoorbeeld een belastingvrije vergoeding voor een fiets die u gaat gebruiken voor woon-werkverkeer. Via IKAP kunt u bijvoorbeeld een deel van uw salaris (bron) inruilen voor de aanschaf van een fiets (doel). Dit is voor u voordelig omdat het een fiscaal voordeel oplevert. U betaalt uw gekozen doel namelijk vanuit uw bruto salaris, voordat u hierover belasting heeft betaald.

U kunt hier nog gebruik van maken tot 14 november

Uw IKAP-aanvraag doet u in het 'P-Direktportaal > Salaris'. Om hiervan nog dit jaar gebruik te kunnen maken, moet u de aanvraag indienen t/m 13 november 2013. Daarna kunt u in 2013 geen IKAP-aanvragen meer doen. In 2014 is dit wel weer mogelijk.

Meer weten en alle keuzemogelijkheden op een rij?

Voor meer uitleg hoe de regeling werkt, of voor meer voorbeelden, kunt u terecht op Rijksportaal Personeel.

een vergoeding voor woon-werkverkeer aanvragen of wijzigen? Dit doet u via het 'P-Direktportaal > Vergoedingen > Vaste vergoeding woon-werkverkeer'.

Registreert u uw aanvraag of wijziging na 13 november? Dan kan deze niet meer meegenomen worden in de berekening voor de aanvullende vergoeding over 2013.

Hoe werkt het?

U heeft mogelijk recht op een aanvullende vergoeding woon-werkverkeer. Dit is een fiscale regeling en levert u een voordeel op. U krijgt deze vergoeding bij uw salarisbetaling van november. Een volledige uitleg en voorbeelden kunt u vinden op Rijksportaal Personeel.

Wilt u hier geen gebruik van maken?

De aanvullende vergoeding kan voor u ongunstig zijn. Met name als u met ontslag gaat en een werkloosheidsuitkering krijgt (zie voor meer informatie de IKAP-regeling op Rijksportaal Personeel). U kunt dan voor 1 november 2013 afzien van de aanvullende vergoeding woon-werkverkeer. Dit kunt u doen via het 'P-Direktportaal > Salaris > IKAP > IKAP aanvullende vergoeding woon-werkverkeer'. U kiest voor de optie 'IKAP afzien aanvulling vergoeding WW-verkeer'.

Let op! Wilt u de aanvullende vergoeding niet ontvangen? Geef dit dan elk jaar opnieuw door via het P-Direktportaal.

Betaaldata salaris in 2014 bekend

P-Direkt maakt uw salaris maandelijks aan u over op de 24e van de maand, tenzij dat een zaterdag, zondag of een nationale feestdag is. Dan wordt u salaris eerder uitbetaald. Uw vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering worden eenmaal per jaar betaald.

Betaaldata in 2014

24 januari
24 februari
24 maart
24 april
23 mei (incl. vakantie-uitkering)
24 juni
24 juli
22 augustus
24 september
24 oktober
24 november (incl. eindejaarsuitkering)
22 december



Reiskostendeclaratie verbeterd op uw salarisstroom

Heeft u reiskosten gedeclareerd de afgelopen maanden? Dan is het u wellicht opgevallen dat de presentatie van uitbetaalde reisdeclaraties op de salarisstroom is verbeterd. Die was onduidelijk en moeilijk te herleiden naar de afzonderlijke reisdeclaraties. Vanaf het salaris in augustus 2013 zijn de reisdeclaraties voor dienstreizen en incidenteel woon-werkverkeer op de salarisstroom gesorteerd op reisdatum. Ook is per reisdeclaratie de reisdatum zichtbaar.

P-Direktportaal in een nieuw jasje

In november ziet het P-Direktportaal er anders uit. Daarnaast is er een aantal verbeteringen doorgevoerd, waardoor u gemakkelijker uw personeelszaken kunt regelen. Hieronder een kort overzicht van wat u kunt verwachten.

Nieuwe homepage P-Direktportaal

De homepage wordt overzichtelijker en de menustructuur is aangepast. De aanpassingen zijn gedaan op basis van gebruikerswensen en onderzoek. De belangrijkste wijzigingen op een rij:

- U kunt makkelijk doorklikken naar uw openstaande taken. Deze zijn direct zichtbaar op de homepage.
- U ziet 'Direct starten' knoppen voor de meest gebruikte functies van het P-Direktportaal.
- De nieuwsberichten staan op een andere plaats, aan de

Binnenkort uw personeelsgesprek?

Heeft u in het verleden misschien moeite gehad met het invoeren van uw personeelsgesprek? Wij helpen u graag om uw aankomende gesprek goed vast te leggen in het P-Direktportaal.

Invoeren van een personeelsgesprek blijkt lastig

Het invoeren van het personeelsgesprek blijft een lastig proces waarin een aantal stappen goed moet worden doorlopen. Om u hierbij te helpen, is de gebruikershandleiding vernieuwd. Ook is er een uitlegkaart ontwikkeld waarmee u stap voor stap het proces kunt doorlopen.

Heeft u een openstaand verslag van een personeelsgesprek in het P-Direktportaal?

Elke rijksambtenaar met een nog openstaand gespreksverslag heeft in september een e-mail ontvangen van P-Direkt.

rechterkant van het scherm.

Het declareren van reiskosten is vereenvoudigd

Tijdens het indienen van uw declaratie wordt u stapsgewijs door het proces geleid. Declareert u vaak reiskosten? Dan is de nieuwe snelinvoeroptie een aangename verbetering. Voor invoer van reizen met de trein zijn geen postcodes meer noodzakelijk.

Formulier 'Belonen' overzichtelijker

Managers kunnen gebruik maken van het formulier 'Belonen'. Het huidige formulier 'Extra belonen' bestaat uit te veel keuzemogelijkheden. Nieuw is:

- het huidige formulier wordt opgeknipt in 3 formulieren, wat alles overzichtelijker maakt;
- er wordt in het formulier een voorstel opgenomen voor de standaard bevordering. Natuurlijk kunt u als manager een andere schaal toekennen. U kunt dit zelf invullen;
- het formulier is zo aangepast dat u het wijzigen of beëindigen van de waarnemingstoeslag of toeslag 'Extra belonen' in hetzelfde formulier kunt invoeren.

Hulp bij de verandering

Wij helpen u graag bij het gebruik van deze nieuwe formulieren. Dit doen we in de vorm van uitlegkaarten die voor de aangepaste processen worden gemaakt. U ontvangt hierover persoonlijk bericht op het moment van de lancering van het nieuwe P-Direktportaal.

Belangrijk is namelijk dat een verslag volledig wordt afgerond en niet open blijft staan. Anders kunt u geen nieuw personeelsgesprek invoeren. Advies is om altijd eerst bij uw openstaande taken te kijken. Heeft u nog een openstaand verslag? Rond dit dan eerst af voordat u een nieuw gesprek invoert. Zo voorkomt u problemen.

Waar vind ik hulp?

U kunt de gebruikershandleiding en de uitlegkaart vinden via 'Rijksporaal > Personeel > Mijn HRM > Informatie P-Direktportaal > Gebruikershandleidingen medewerker'. Heeft u nog vragen dan kunt u uiteraard ook altijd contact opnemen met ons contactcenter op 088 - 020 08 00.

Contact met P-Direkt

Verruimde openingstijden!

Maandag t/m vrijdag van 08.00 - 17.00 uur

Telefoon: 088 - 020 08 00

Mail: contactcenter@p-direkt.nl

Dit bericht kan informatie bevatten die niet voor jou is bestemd. Indien je niet de geadresseerde bent of dit bericht abusievelijk aan je is toegezonden, word je verzocht dat aan de afzender te melden en het bericht te verwijderen. De Staat aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, van welke aard ook, die verband houdt met risico's verbonden aan het elektronisch verzenden van berichten.

This message may contain information that is not intended for you. If you are not the addressee or if this message was sent to you by mistake, you are requested to inform the sender and delete the message. The State accepts no liability for damage of any kind resulting from the risks inherent in the electronic transmission of messages.

Bezoekt u binnenkort een locatie van de Rijksoverheid?

Dan dient u in het bezit te zijn van een geldige Rijkspas of een geldig identiteitsbewijs (paspoort, nationale identiteitskaart, rijbewijs of vreemdelingendocument). Indien u bij controle geen geldig identiteitsbewijs kunt tonen, wordt de toegang geweigerd. Legitimatiebewijzen van andere organisaties worden niet geaccepteerd.

Dit bericht kan informatie bevatten die niet voor u is bestemd. Indien u niet de geadresseerde bent of dit bericht abusievelijk aan u is toegezonden, wordt u verzocht dat aan de afzender te melden en het bericht te verwijderen. De Staat aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade, van welke aard dan ook, die verband houdt met risico's verbonden aan het elektronisch verzenden van berichten.

This message may contain information that is not intended for you. If you are not the addressee or if this message was sent to you by mistake, you are requested to inform the sender and delete the message. The State accepts no liability for damage of any kind resulting from the risk inherent in the electronic transmission of messages.
