



Reiskosten woon-/werkverkeer
(niet bestemd voor personeel met korte invalperioden)

School:

Brinnummer school: _____
Naam school: _____
Plaats: _____

Declarant:

Naam, voorvoegsel, voorletters
(geboortenaam) : _____
Geboortedatum / geslacht: _____ / man vrouw
Personeelsnummer: _____ (zie uw salarisspecificatie)
Functieomschrijving: onderwijzend personeel directie
 onderwijsondersteunend personeel met lesgevende en/of behandeltaken
 onderwijsondersteunend personeel zonder lesgevende en/of behandeltaken

Reisgegevens:

Indien u in meerdere gebouwen (scholen of vestigingen van de scholen) werkzaamheden verricht verzoeken wij u de gegevens per gebouw in te vullen.

Datum ingang: _____ (dd-mm-jjjj) Door PSA in te vullen

Nr.	Gegevens vertrek	Gegevens bestemming	Werkdagen	Km's	Bedrag volgens Tabel
	Postcode Huisnr.	Postcode Huisnr.			
1	_____	_____	<input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr	_____	_____
2	_____	_____	<input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr	_____	_____
3	_____	_____	<input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr	_____	_____
Totaal				€	-

Indien u bij meerdere scholen van één werkgever werkzaam bent dient u voor de gezamenlijke scholen één declaratieformulier in te vullen!!!

Ondertekening:

De declarant verklaart, dat hij de voorgaande vragen naar waarheid heeft ingevuld en dat hij de werkgever van elke wijziging van de in deze declaratie vermelde gegevens, via een nieuw formulier, in kennis zal stellen. De bijlage 'Overige reisgegevens' maakt:

- onderdeel uit van deze declaratie
- geen onderdeel uit van deze declaratie

Datum	Handtekening declarant	Handtekening namens de werkgever
--------------	-------------------------------	---

Let op: Het verzoek om toekenning van een tegemoetkoming in de reiskosten dient uiterlijk 31 december van het betreffende kalenderjaar bij de werkgever te zijn ingediend.



Bijlage Overige reisgegevens reiskosten woon- / werkverkeer
(deze bijlage alleen inzenden als een van de rubrieken door u moeten worden ingevuld)

Declarant:

Naam, voorvoegsel, voorletters

(geboortenaam) :

Geboortedatum / geslacht:

Personeelsnummer:

_____/ man vrouw

(zie uw salarisspecificatie)

Opgave onderwijsbetrekkingen bij andere werkgevers:

Indien u in meerdere gebouwen (scholen of vestigingen van de scholen) werkzaamheden verricht verzoeken wij u de gegevens per gebouw in te vullen.

Datum ingang:

(dd-mm-jjjj)

Door PSA in te vullen

Nr.	Gegevens vertrek		Gegevens bestemming		Werkdagen	Km's	Bedrag volgens Tabel
	Postcode	Huisnr.	Postcode	Huisnr.			
1	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> di <input type="checkbox"/> wo <input type="checkbox"/> do <input type="checkbox"/> vr	_____	_____
Totaal						€	-

Voor uitgebreide informatie zie toelichting



MeerderWeert

Toelichting reiskosten woon-werkverkeer

De tegemoetkoming wordt **per dienstbetrekking** vastgesteld op basis van het aantal werkdagen en het aantal kilometers enkele reis tussen de woning en de werkplek. Voor de vaststelling van de tegemoetkoming is de tabel van de CAO PO 2009 van bijlage A10 op bladzijde 265 van toepassing.

In één betrekking kunt u aan meerdere scholen bij uw werkgever werken. In de rubriek 'Werkgever /Instelling' vermeldt u de gegevens van de dienstbetrekking horende bij de werkgever waarvoor u de reiskostenvergoeding aanvraagt. Hebt u elders nog een of meerdere onderwijsbetrekkingen dan vermeldt u de gegevens hiervan in de rubriek 'Opgave onderwijsbetrekkingen bij andere werkgevers' van de 'Bijlage overige reisgegevens reiskosten woon- / werkverkeer'. Deze laatste gegevens zijn noodzakelijk om te beoordelen of de totale reiskostenvergoeding bij al uw onderwijswerkgevers binnen het maximum per schooljaar blijft.

Indien u op één dag moet reizen tussen meerdere gebouwen maken uw werkgever en u hierover afspraken in het kader van dienstreizen.

De tegemoetkoming wordt aan de categorie directie, onderwijzend personeel en onderwijs-ondersteunend personeel **met** lesgevende en/of behandeltaken tien maal per jaar verstrekt (exclusief de maanden juli en augustus) en aan de categorie onderwijsondersteunend personeel **zonder** lesgevende en/of behandeltaken 11 maal per jaar (exclusief de maand juli).

Indien door u, in verband met verlof anders dan vakantieverlof, in een kalendermaand gedurende een periode van twee weken niet wordt gereisd tussen de woning en de werkplek wordt de vergoeding vanaf de derde week stopgezet.

Indien door u in verband met de datum van indiensttreding of ontslag slechts een deel van een maand wordt gereisd, wordt de tegemoetkoming naar evenredigheid vastgesteld.

Het aantal kilometers tussen uw woonadres en uw werkplek wordt vastgesteld op basis van de snelste route tussen de betreffende postcodes conform de ANWB-route-planner. Voor de eerste zeven kilometers enkele reis wordt geen vergoeding verstrekt.

Wij adviseren u om uw aanvraagformulier te kopiëren. U hebt dan de mogelijkheid om te constateren of alle gegevens nog up to date zijn. Voor het doorgeven van een wijziging verzoeken wij u een nieuw formulier in te vullen.

Voor uitgebreide informatie verwijzen wij u naar titel 7.3 van de CAO-PO 2009 voor het primair onderwijs.