

Regeling reis- en verblijfskosten

Woon- werkverkeer en dienstreizen

Nadere uitwerking artikel 3.21 en 3.22 CAO SGO

Ons kenmerk

Versie

Vastgesteld door het Dagelijks Bestuur

Instemming Lokaal Overleg

Deze regeling treedt in werking op

DOC-25010767

1.0

20 november 2025

25 juni 2025

1 januari 2026

INHOUD

Artikel 1 Inleiding	1
Artikel 2 Algemene bepalingen	1
Artikel 3 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	1
A. Reizen met Openbaar vervoer (OV), <i>trein, bus, tram, metro, OV-fiets, bewaakte fietsenstalling</i>	1
B. Reizen met eigen gemotoriseerd vervoer	2
C. Reizen met de fiets ((e-)fiets	2
Artikel 4 Vergoeding dienstreizen	2
A. Algemeen	2
B. Openbaar vervoer (OV)	2
C. Reizen met eigen gemotoriseerd vervoer	2
D. Reizen met de eigen fiets	2
E. Vergoeding eigen vervoer in relatie met vergoeding woon- werkverkeer	2
F. Parkeer- of stallingskosten	2
G. Vergoeding bij reizen bezoek bedrijfsarts of opleiding (studiedag, symposium, congres)	2
Artikel 5 Vergoeding verblijfkosten	3
Artikel 6 Onvoorziene gevallen	3
Toelichting	4

Artikel 1 Inleiding

De Regio heeft bewust gekozen voor een regeling die vitaliteit en duurzame manieren van reizen voor woon-werkverkeer en dienstreizen bewerkstelligt. De Regio vindt het belangrijk om een aantrekkelijke en een milieubewuste werkgever te zijn.

Om de duurzame manier van reizen te stimuleren worden de kosten van het gebruik van openbaar vervoer (hierna te noemen OV) volledig vergoed, zowel woon-werk als zakelijk (van deur naar deur). Tevens wordt door middel van deze regeling het fietsen gestimuleerd wat zowel bijdraagt aan de vitaliteit van de werknemer als aan een reductie van de CO2 uitstoot van de Regio als werkgever.

De werknemer heeft per werkdag zelf de keuze met welk vervoersmiddel naar het werk wordt gereisd. Er wordt in deze regeling onderscheid gemaakt tussen kosten voor woon- werkverkeer en dienstreizen.

Artikel 2 Algemene bepalingen

1. Werknemers kunnen gebruik maken van de NS Business Card. Met deze kaart kan gebruik gemaakt worden van al het OV, zonder de kosten voor te schieten. De gemaakte kosten worden direct gefactureerd aan de werkgever. De kaart kan zowel gebruikt worden voor OV-gebruik woon-werkverkeer als dienstreizen. De Business Card is aan te vragen via 'Mijn Youforce' Wijzigen werkdagen en/of Soort vervoersmiddel WW. Privé gebruik van de NS Business Card is niet toegestaan.
2. Voor het berekenen van de afstand woon-werkverkeer en dienstreizen wordt uitgegaan van de postcodetabel van het aanwezige personeelsinformatiesysteem (anno 2025 is dit Youforce), gemeten van postcode woonadres naar postcode standplaats (woon-werk) of van postcode standplaats naar postcode bestemming dienstreis volgens de snelste route.
3. De werknemer dient wijzigingen in woonplaats, standplaats of reisafstand (door bijv. verhuizing, toe/afname van aantal werkdagen, gewijzigde werklocatie e.d.) onmiddellijk door te geven via 'Mijn Youforce' met de flow Wijzigen werkdagen en/of Soort vervoersmiddel WW.
4. Alle declaraties voor woon-werkverkeer (inclusief incidenteel reizen met het OV), dienstreizen en verblijfskosten die werknemer zelf heeft voorgesloten dienen digitaal ingediend te worden via het aanwezige personeelsinformatiesysteem (Youforce) waarbij vervoersbewijzen en betaalafschriften/-bewijzen aan de declaratie toegevoegd moeten worden.
5. De vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer en dienstreizen vinden op declaratiebasis plaats.
6. Alle declaraties moeten binnen drie maanden na de gemaakte kosten ingediend worden anders ontvangt de werknemer hiervoor geen vergoeding meer.
7. Teveel genoten vergoedingen, doordat wijzigingen niet of te laat werden doorgegeven door de werknemer, of onterecht zijn ingediend, worden achteraf ingehouden op het salaris.
8. Reiskosten gemaakt in het kader van een bedrijfsuitje zijn voor rekening van de werknemer onder de 10 km van de eigen vaste werklocatie.
9. Werknemer kan op één dag niet zowel een thuiswerkvergoeding als een vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer ontvangen. Bij samenloop mag de werknemer voor de hoogste vergoeding kiezen.

Artikel 3 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

A. Reizen met Openbaar vervoer (OV), *trein, bus, tram, metro, OV-fiets, bewaakte fietsenstalling*

1. Werknemers ontvangen een onbelaste vergoeding van 100% van de gemaakte kosten op basis OV 2^e klas.
2. Voor het reizen met het OV stelt werkgever een NS Business Card ter beschikking. De OV kosten worden door de NS rechtstreeks aan de werkgever gefactureerd.
3. De kosten van het incidenteel reizen met het OV kunnen ook digitaal gedeclareerd worden.
4. Bij een vast reistraject van minimaal 3 reisdagen per week, wordt door werkgever een abonnement afgesloten.
5. Als werknemer per fiets reist tussen de woning en het NS-station ontvangt deze een vergoeding voor de eventuele werkelijke kosten van stalling.

B. Reizen met eigen gemotoriseerd vervoer

1. Als de werknemer met een eigen gemotoriseerd vervoersmiddel reist, dan ontvangt deze een vergoeding van € 0,19 per kilometer. Werknemer ontvangt pas een vergoeding als de afstand tussen het woonadres en standplaats groter is dan 10 kilometer.
2. De reiskosten worden vergoed tot en met een maximumafstand van 20 kilometer enkele reis.

C. Reizen met de (e-)fiets

Als de werknemer met de fiets reist, dan ontvangt deze een onbelaste vergoeding van € 0,23 per kilometer met een maximum van 25 kilometer enkele reis.

Artikel 4 Vergoeding dienstreizen

A. Algemeen

De werknemer maakt bij een dienstreis zoveel als mogelijk gebruik van het openbaar vervoer of een vervoersmiddel van de werkgever.

Boetes voor verkeersovertredingen die de werknemer tijdens een dienstreis begaat, zijn voor rekening van de werknemer. Werkgever houdt het bedrag van de boete in op het salaris van de werknemer. Wanneer de werknemer niet in één keer het gehele bedrag kan terugbetalen, dan mag de werknemer met de leidinggevende afspreken in hoeveel termijnen het bedrag, met een minimum bedrag van € 50,00 per maand, terug betaald gaat worden. De leidinggevende geeft het bedrag vervolgens door aan de salarisadministratie.

B. Openbaar vervoer (OV)

1. Dienstreizen met het OV worden in principe gemaakt met een NS Business Card op basis van openbaar vervoer 2^e klasse tarief.
Als de werknemer geen NS Business Card heeft, dan kan deze gereserveerd worden bij de receptie van zowel de Hooftlaan als de Burgemeester de Bordesstraat.
2. Als de werknemer geen gebruik maakt van de NS Business Card kan de werknemer de gemaakte kosten digitaal declareren.

C. Reizen met eigen gemotoriseerd vervoer

1. De kosten worden vergoed als door de leidinggevende daartoe vooraf toestemming is verleend en er geen mogelijkheid is om van een vervoersmiddel van de werkgever of van het OV gebruik te maken.
2. De vergoeding bedraagt € 0,28 per kilometer (€ 0,23 onbelast en € 0,05 belast)

D. Reizen met de eigen fiets

De vergoeding voor dienstreizen per (e-)fiets bedraagt €0,23 per kilometer (onbelast).

E. Vergoeding eigen vervoer in relatie met vergoeding woon- werkverkeer

Start de dienstreis vanaf het woonadres, dan worden alleen de meer kilometers bovenop de normale woon-werkafstand vergoed.

F. Parkeer- of stallingskosten

Parkeer- of stallingskosten gemaakt in het kader van dienstreizen worden vergoed.
De werknemer kan voor parkeerkosten met de auto (Parkeerapp die wordt voorgesteld vanuit de Regio) gebruiken.

G. Vergoeding bij reizen bezoek bedrijfsarts of opleiding (studiedag, symposium, congres)

1. Voor de gemaakte reiskosten voor een afspraak met de bedrijfsarts –na een daartoe strekkende oproep– komt de werknemer in aanmerking voor een vergoeding woon-werkverkeer.
2. Voor de gemaakte reiskosten voor het volgen van een opleiding komt de werknemer in aanmerking voor een vergoeding dienstreizen.

Artikel 5 Vergoeding verblijfskosten

1. De werknemer ontvangt een vergoeding voor gemaakte kosten voor maaltijden, logies en kleine uitgaven tijdens een dienstreis. De hoogte van de vergoedingen voor verblijfskosten is conform de gerichte vrijstellingen voor de WKR vanuit de Belastingdienst, zie voor de actuele bedragen het betreffende declaratieformulier.
2. Om in aanmerking te komen voor de vergoeding verblijfskosten gelden de volgende voorwaarden:
 - de dienstreis duurt minimaal 4 uur en
 - de bestemming van de dienstreis ligt op minimaal een kilometer afstand van de eigen werklocatie.
3. In afwijking van de gestelde voorwaarden in lid 2 geldt voor de werknemer die aangewezen is voor het verrichten van beschikbaarheidsdiensten de volgende voorwaarden:
 - de werknemer verricht daadwerkelijk werkzaamheden tijdens een ingeroosterde beschikbaarheidsdienst.
4. De leidinggevende bepaalt in welke gevallen verblijfskosten kunnen worden gedeclareerd.
5. Verblijfskosten binnen- of buitenland kunnen worden gedeclareerd wanneer de dienstreis plaatsvindt buiten het werkgebied (zijnde buiten de regio Gooi en Vechtstreek - buiten de deelnemende gemeentes van de Regio).

Artikel 6 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Toelichting

Het onderscheid tussen dienstreizen en woon-werkverkeer is niet altijd even duidelijk. In het algemeen is er sprake van woon-werkverkeer als men naar de werkplek gaat om werkzaamheden te verrichten,

Voor bijv. de werknemers van consultatiebureaus kan de werklocatie per dag verschillen. Elke verplaatsing na de start op een consultatiebureau telt als een dienstreis.

Werknemers die direct vanuit het woonadres reizen naar een zakelijke afspraak, moeten in de declaratie van de dienstreis de reisafstand verminderen met de reisafstand woon-werk.

Voorbeelden:

- 1) werknemer die in roosterdienst werkt en 's avonds naar zijn werk gaat maakt géén dienstreis.
- 2) werknemer die naast zijn normale werkzaamheden overdag een avondvergadering moet bijwonen maakt een dienstreis.
- 3) werknemer die beschikbaarheidsdienst heeft en wordt opgeroepen maakt een dienstreis.
- 4) werknemer die door overwerk een extra keer de woon-werkafstand moet afleggen, maakt géén dienstreis.