

Handleiding EVD O&O Afbouw

Inhoud

1.	Inleiding	2
2.	Inloggen op Mijn BTER	3
3.	Navigeren door de menu-opties	4
4.	Wijzigen e-mailadres en wachtwoord	4
5.	EVD	5
5.1	Opvoeren nieuwe declaratie	5
5.1.1	Werkwijze invoeren declaratie:	6
5.1.2	Resultaat indienen declaratie	6
5.1.3	Raadplegen en downloaden betaalspecificatie	7
5.2	Raadplegen ingediende declaraties	8
5.3	Aanmaken overzicht werknemers en raadplegen saldo-overzicht werknemer	9
5.3.1	Zoeken werknemers	9
5.3.2	Overzicht alle werknemers	10
5.3.3	Overzicht alleen werknemers met recht op EVD	11
5.3.4	Raadplegen uitbetaalde en nog op te nemen vrije dagen voor werknemer	12
6.	Declaratie 80/90/100 regeling	13
7.	Overige aanvragen	13

1. Inleiding

U kunt hier declaraties indienen voor verschillende regelingen. U leest meer informatie over de regelingen op de website [MijnAfbouw](#).

Indienen declaraties EVD en 80/90/100 regeling

U dient een declaratie in via de homepage van Mijn BTER. Dit kan rechtstreeks via <https://mijnbter.bter-afbouw.nl>. Of ga naar de website [MijnAfbouw](#) en druk op 'Declareren'. Om toegang te krijgen tot uw account in Mijn BTER logt u in met uw aansluitnummer APG (ledenummer) en uw wachtwoord. Deze vindt u in de brieven die u van ons heeft ontvangen.

Daarnaast kunt u formulieren downloaden voor declaraties van kortdurend zorgverlof, vierdaagse werkweek 59+ en Palliatief verlof/stervensbegeleiding & rouwverlof. Voor het downloaden van deze formulieren hoeft u niet ingelogd te zijn.

Doet uw administratiekantoor uw administratie?

Geef dan aan uw administratiekantoor door dat verschillende regelingen via Mijn BTER kunnen worden gedeclareerd.

Neem gerust contact met ons op als u vragen heeft

Stuur uw vraag samen met uw ledenummer naar werkgevers@bter-afbouw.nl. U kunt ons ook bellen op 020-583 70 70. Wij zijn bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00. Wij helpen u graag!

2. Inloggen op Mijn BTER

Als u navigeert naar <https://mijnbter.bter-afbouw.nl> wordt de home pagina getoond. Door op de knop 'Aanmelden' te klikken, komt u in het inlogscherm.



Opleidings- en Ontwikkelingsfonds *Afbouw*

[Aanmelden](#)

Welkom bij Mijn BTER!

U kunt hier een aanvraag en declaraties indienen voor verschillende regelingen. U leest meer informatie over de regelingen op de website [MijnAfbouw](#).

Voor het declareren van Extra Verlof Dagen (EVD) en de 80/90/100 regeling logt u in met uw APG aansluitnummer (ledennummer) en uw wachtwoord. Deze vindt u in de brieven die u van ons heeft ontvangen.

Doet uw administratiekantoor uw administratie?
Geef dan aan uw administratiekantoor door dat verschillende regelingen via Mijn BTER kunnen worden gedeclareerd.

Neem gerust contact met ons op als u vragen heeft
Stuur uw vraag samen met uw ledennummer naar werkgevers@bter-afbouw.nl. U kunt ons ook bellen op 020-583 70 70. Wij zijn bereikbaar op maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00. Wij helpen u graag!

Op het inlogscherm vult u uw Aansluitnummer APG (ledennummer) en wachtwoord in. Let op: het wachtwoord is hoofdletter gevoelig. Na het succesvol opgeven van uw inloggegevens klikt u op Verder.



Opleidings- en Ontwikkelingsfonds *Afbouw*

[Aanmelden](#)

Log in

Aansluitnummer APG
(ledennummer)*

Wachtwoord*

[Wachtwoord vergeten?](#) [Inloggen](#)

Als u inlogt en wij hebben nog geen e-mailadres van u, dan komt u automatisch in het scherm waarin u uw e-mailadres kunt opgeven. U bent verplicht dit te vullen. Het e-mailadres is nodig voor het versturen van een nieuw wachtwoord als u uw emailadres vergeten bent. Nadat u voor de eerste keer uw e-mailadres opgegeven heeft, kunt u dit altijd nog wijzigen via de menu optie Account/Wijzigen e-mailadres.



Opleidings- en Ontwikkelingsfonds *Afbouw*

[Aanmelden](#)

Geef uw e-mailadres op om uw aanmelding af te ronden

E-mailadres*

[Opslaan](#)

Wanneer u op het inlogscherm bent en u uw wachtwoord vergeten bent, klikt u op: Wachtwoord vergeten? Op het getoonde scherm moet u uw Aansluitnummer APG (ledennummer) opgeven. Door op de button Wachtwoord opvragen te klikken, wordt een nieuw wachtwoord aangemaakt. Het nieuwe wachtwoord wordt per e-mail aan u opgestuurd.



[Aanmelden](#)

Wachtwoord vergeten?

Aansluitnummer APG
(ledennummer)*

[Terug naar inlogpagina](#)

[Wachtwoord opvragen](#)

Nadat u succesvol ingelogd bent, vindt u aan de linkerkant van het scherm de menukeuzes van Mijn BTER. Standaard wordt de menu-optie Declaratieoverzicht opgestart.

3. Navigeren door de menu-opties

Aan de linkerkant van het scherm worden de verschillende menu-opties getoond. Door het aanklikken van een menu-optie wordt aan de rechterkant het scherm geopend wat hoort bij de gekozen menu-optie. U kunt vanaf elk scherm een nieuwe menu-optie kiezen. Let wel op: het kiezen van een nieuwe menu-optie heeft hetzelfde effect als op de Sluiten knop klikken.

4. Wijzigen e-mailadres en wachtwoord

Via de menukeuze 'Wijzigen e-mailadres' kunt u uw e-mailadres aanpassen.

The screenshot shows the 'Mijn BTER' user interface. On the left is a sidebar menu with options: Home, Account, - Wijzigen e-mailadres (highlighted), - Wijzigen wachtwoord, E(R)VD, - Nieuwe declaratie, - Declaratieoverzicht, and - Werknemers/E(R)VD rechten. The top header includes the 'Mijn BTER' logo, the 'Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw' logo, and a user status bar showing 'ingelogd als' followed by a redacted name and a 'Uitloggen' button. The main content area is titled 'E-mail wijzigen' and contains a form with two fields: 'E-mailadres' (with a redacted value) and 'Nieuw e-mailadres*' (empty). An 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form.


MijnBTER


Opleidings- en Ontwikkelingsfonds *Afbouw*

Ingelogd als XXXXXXXXXX XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX [Uitloggen](#)

Home
Account
- Wijzig e-mailadres
- **Wijzig wachtwoord**
E(R)VD
- Nieuwe declaratie
- Declaratieoverzicht
- Werknemers/E(R)VD rechten
Declaratie 80/90/100 regeling
Aanvraag 80/90/100 regeling
Kortdurend zorgverlof
Verdaagse werkwEEK 59+
Palliatief verlof/Stervensbegeleiding & rouwverlof
Handleiding

Wachtwoord wijzigen

Uw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen

1. De minimale lengte voor het wachtwoord is 12 karakters.
2. Het wachtwoord moet minstens 1 hoofdletter en minstens 1 kleine letter bevatten.
3. Het wachtwoord moet minstens 1 cijfer bevatten.
4. Het wachtwoord moet minstens 1 speciaal karakter bevatten (% , ? , # en dergelijke).
5. De karakters < > ' " & zijn niet toegestaan.

Huidig wachtwoord*

Nieuw wachtwoord*

Herhaal nieuw wachtwoord*

Opslaan

Onder het menu E(R)VD kunt u declaraties indienen en raadplegen. U hebt altijd inzicht in de afhandelingsstatus van ingediende declaraties en u heeft inzage in de declaratie- en betaalhistorie. Daarnaast kunt u een overzicht opvragen van uw werknemers. Dit zijn zowel al uw werknemers (ook zonder recht op EVD) als alleen de werknemers met recht op EVD. Via het laatste overzicht kunt u ook voor een geselecteerde werknemer het saldo-overzicht van de nog op te nemen en uitbetaalde vrije dagen raadplegen.

U kunt een nieuwe declaratie opvoeren door in het menu voor Nieuwe declaratie te kiezen of vanuit één van de overzichten op de button Nieuwe declaratie te klikken.



MIJNBTER



Opleidings- en Ontwikkelingsfonds *Afbouw*

- [Home](#)
- [Account](#)
- Wijzigen e-mailadres
- Wijzigen wachtwoord
- E(R)VD
- [Nieuwe declaratie](#)
- Declaratieoverzicht
- Werknemers/E(R)VD rechten
- Declaratie 80/90/100 regeling
- Aanvraag 80/90/100 regeling

Ingelogd als XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX [Uitloggen](#)

Nieuwe
Declaratie

Werknemer	Verlofdatum	Aantal verlofduren
-- Selecteer een medewerker --	Verlofdatum	Aantal verlofduren

[Voeg regel toe](#)
[Indienen](#)
[Sluiten](#)

5.1.1 Werkwijze invoeren declaratie:

- Kies de werknemer waarvoor u de declaratie wilt doen. Door op het pijltje aan de rechterkant te klikken, ziet u alle werknemers waarvoor u een declaratie EVD kan indienen.
- Selecteer uit de agenda de verlofdatum die uw werknemer vrij heeft genomen. U kunt ook zelf een datum invoeren. De datum moet het formaat dd-mm-eejj hebben.
- Voer bij aantal verlofuren het aantal uren in die uw werknemer vrij heeft genomen. Het aantal verlofuren moet groter zijn dan 0 en mag niet meer zijn dan de cao uren. Bij het invoeren van de minuten moet u na het aantal uur een komma gebruiken. Voorbeelden voor het invoeren van de verlofuren:
 - 15 minuten is 0,25
 - 30 minuten is 0,50
 - 45 minuten is 0,75
 - 1 uur is 1
 - 3 uur en 30 minuten is 3,50
 - 8 uur is 8.
- Druk op 'Voeg regel toe' (rechts onderaan scherm) om een extra declaratieregels toe te voegen voor dezelfde of een andere werknemer.
- Druk op 'Verwijder regel' (achter declaratieregels) om de declaratieregels te verwijderen.
- Druk op 'Indienen' (rechts onderaan scherm) om de opgevoerde declaratieregels in te dienen.
- Druk op 'Sluiten' (rechts onderaan scherm) om terug te gaan naar het vorige scherm zonder de opgevoerde declaratieregels in te dienen. Let op: als u op 'Sluiten' klikt, worden de opgevoerde declaratieregels niet opgeslagen. Als u opnieuw op Nieuwe declaratie klikt, dan moet u de eerder opgevoerde declaratiegegevens opnieuw opvoeren.

Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw

ingelogd als [redacted] Uitloggen

Nieuwe Declaratie

Werknemer	Verlof datum	Aantal verlof uren
[redacted]	16-03-2021	7,5
[redacted]	17-03-2021	7,5
[redacted]	Verlofdatum	Aantal verlof uren

Verwijder regel

Voeg regel toe Indienen Sluiten

5.1.2 Resultaat indienen declaratie

Na het indienen van de declaratie krijgt u direct het resultaat van de declaratie te zien. In de kolom Beslissing ziet u of de declaratie van de verlofdag toegekend, afgekeurd of in de wachtkamer gezet is. Bij een afgekeurde declaratie of een declaratie in de wachtkamer wordt ook de reden van de afkeuring vermeld onder het kopje Reden.

Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw

ingelogd als [redacted] Uitloggen

Detail Declaratie

Numer	Betaaldatum	Bedrag betaald
33312649	20-10-2021	€ 128,86

Indiendatum	Verlofdatum	Aantal verlof uren	Bedrag	Datum betaald	Status	Reden afgekeurd
20-10-2021	23-04-2021	4	€ 128,86	20-10-2021	Toegewezen	

Het duurt enige tijd voor de betaalspecificatie is aangemaakt.

Sluiten

Mogelijke foutmeldingen bij het afkeuren van een declaratie:

- De werknemer bij deze declaratieregel is niet een valide werknemer.
- De werknemer bij de declaratie betreft een EVD uitzondering.
- De verlofdatum van deze declaratieregel valt niet op een werkdag.
- De verlofdatum van deze declaratieregel is na het moment van indienen.
- Werknemer niet in dienst bij werkgever op verlofdatum.
- Een declaratieregel met dezelfde gegevens is al een eerder succesvol ingediend.
- Werkgever is gedispenseerd voor premie aanlevering op verlofdatum (alleen natuursteen, cao 03).
- Er is geen overeenstemmende inkomstenperiode gevonden bij de verlofdatum van deze declaratieregel of voor 2 maanden hiervoor.
- Werknemer is geen bouwplaats medewerker (alleen cao 01 en 02).
- De inkomstenperiode bij deze declaratieregel bevat 0 of geen uitbetaalde uren.
- Het uurloon in de gedeclareerde periode is 0,00 euro'.
- De deeltijdfactor in de gedeclareerde periode is 0.
- Verlofuren groter dan maximum.
- Het bruto uurloon van de werknemer van deze declaratieregel ligt hoger dan de norm.
- Deze declaratie is voor deze declaratieregel niet tijdig ingediend.
- De werknemer van deze declaratieregel heeft geen recht op EVD.
- Eerst saldotekort, nu premieachterstand.
- Er is onvoldoende EVD saldo voor deze declaratieregel.

Er zijn twee situaties voor het aanhouden van een declaratie:

1. Premieachterstand: u heeft een achterstand in het aanleveren van de premie maar de maximale achterstandstermijn van 99 dagen is nog niet verstreken. Getoonde reden: De werkgever heeft op deze verlofdatum een betalingsachterstand voor deze declaratieregel.
2. Tijdelijk saldotekort: de werknemer heeft op de ingediende verlofdag nog onvoldoende recht opgebouwd. Maar als de werknemer in dienst blijft, heeft de werknemer binnenkort wel voldoende recht opgebouwd. Er worden voor dezelfde werknemer maximaal twee declaraties wegens deze reden in de wachtkamer gezet. Getoonde reden: De werknemer heeft op deze verlofdatum nog onvoldoende saldo voor deze regel.

De declaraties die in de wachtkamer worden geplaatst, worden periodiek gecontroleerd en kunnen:

- Alsnog worden goedgekeurd (loongegevens/premies zijn binnen).
- Alsnog worden afgekeurd (de achterstandstermijn van 99 dagen is verstreken).

5.1.3 Raadplegen en downloaden betaalspecificatie

Zodra de betaalspecificatie van de ingediende declaratie aangemaakt is, wordt de knop 'betaalspecificaties' op het scherm getoond. De betaalspecificatie kan dan geopend worden en zo nodig gedownload naar uw eigen computer.

5.2 Raadplegen ingediende declaraties

Het declaratieoverzicht wordt automatisch getoond nadat u ingelogd bent. U kunt ook in het menu kiezen voor Declaratieoverzicht.

 Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw

ingelogd als [naam] [Uitloggen](#)

Overzicht
Declaratie

Nummer	Indiendatum	Bedrag	Betaaldatum	Premieachterstand	
33312567	20-08-2021	€ 0,00	20-08-2021		▶
33061327	02-06-2021	€ 19.177,62	02-06-2021		▶
31855966	05-02-2021	€ 252,02	05-02-2021		▶
31855849	05-02-2021	€ 30.308,85	05-02-2021		▶
31855798	05-02-2021	€ 4.792,42	05-02-2021		▶
31855761	05-02-2021	€ 48.981,40	05-02-2021		▶
30326653	19-08-2020	€ 169,41	19-08-2020		▶
30326645	19-08-2020	€ 36.061,53	19-08-2020		▶
29316837	06-05-2020	€ 16.011,28	06-05-2020		▶
28794715	09-03-2020	€ 273,65	09-03-2020		▶

< 1 2 3 4 5 > >> Er worden 11 tot 19 van 610 regels weergegeven.

[Nieuwe declaratie](#)

Op het Declaratieoverzicht is van elke ingediende declaratie te zien:

- Op welke datum de declaratie is ingediend
- Wat het totaal uitbetaalde bedrag is
- Op welke datum het bedrag uitbetaald is
- Of (een deel van) de declaratie in de wachtkamer geplaatst is. Dit wordt aangegeven door het oranje uitroepteken onder Premieachterstand.

De laatst ingediende declaraties worden bovenaan het overzicht getoond. U kunt de volgorde van de getoonde declaraties wijzigen door op Nummer of Indiendatum te klikken.

U kunt vanaf het overzichtsscherm gelijk een nieuwe declaratie indienen. Dit kunt u doen door op de knop 'Nieuwe declaratie' te klikken.

U kunt de details van een declaratie bekijken door aan het einde van de regel op het pijltje te klikken.

 Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw

ingelogd als [naam] [Uitloggen](#)

Detail
Declaratie

Nummer 31855966
Indiendatum 05-02-2021

Betaaldatum 05-02-2021
Bedrag betaald € 252,02

Declaratieregels

Registratienummer	Naam	Verlofdatum	Aantal verlof uren	Bedrag	Datum betaald	Status	Reden afgekeurd
[naam]	[naam]	06-11-2020	6,5			Afgekeurd	Er is onvoldoende EVD saldo voor deze declaratieregels.
[naam]	[naam]	08-10-2020	2	€ 63,42	05-02-2021	Toegewezen	
[naam]	[naam]	29-12-2020	5,75	€ 188,60	05-02-2021	Toegewezen	

[Detailspecificatie](#) [Sluiten](#)

Op het detailscherm ziet u alle declaratieregels die bij de ingediende declaratie horen. Op dit scherm kunt u ook de betaalspecificatie raadplegen. U kunt hiervoor de button Betaalspecificatie aanklikken. De getoonde betaalspecificatie kunt u ook downloaden.

Soms komt het voor dat meerdere betaalspecificaties voor dezelfde declaratie aangemaakt zijn. Dit komt bijvoorbeeld voor als een deel van de verlofdagen van een declaratie in de wachtkamer geplaatst zijn. In dit geval moet u eerst nog een selectie maken voor de gewenste betaalspecificatie.

Door op de <Sluiten> knop te klikken, gaat u weer terug naar het vorige scherm.

5.3 Aanmaken overzicht werknemers en raadplegen saldo-overzicht werknemer

Via de menu-optie 'Werknemers/E(R)VD rechten' kunt u werknemers zoeken en kunt u voor een werknemer het saldo-overzicht met de uitbetaalde en nog op te nemen extra verlof dagen raadplegen. Het raadplegen van het saldo-overzicht kan alleen nadat u op het overzicht werknemers een werknemer geselecteerd heeft.

5.3.1 Zoeken werknemers

Werknemers

Zoek naar werknemers die voldoen aan de volgende kenmerken

Registratienummer

Achternaam

Geboortedatum



Alleen E(R)VD 

☐

Lopende arbeidsverhoudingen 

☒

Wissen

Zoeken

Download

Op het scherm kunt u naar een specifieke werknemer zoeken door één van onderstaande rubrieken in te vullen:

- Registratienummer
- Achternaam (alleen achternaam, zonder voorvoegsels)
- Geboortedatum. U kunt een datum uit de agenda selecteren of zelf een datum invullen. De datum moet het formaat dd-mm-eejj hebben.

U kunt ook een overzicht aanvragen van al uw werknemers. Dit doet u door de rubrieken registratienummer, achternaam en geboortedatum leeg te laten.

Naast bovenstaande mogelijkheden zijn er nog twee selectie opties (kunnen ook gecombineerd worden):

1. Lopende arbeidsverhoudingen. Standaard wordt 'Lopende arbeidsverhoudingen' aangevinkt. U krijgt dan een overzicht van uw werknemers die nog bij u in dienst zijn. U kunt ook het vinkje bij 'Lopende arbeidsverhoudingen' weghalen. Dan worden in het overzicht ook uw werknemers opgenomen die uit dienst zijn. Dit zijn de werknemers die maximaal 5 jaar uit dienst zijn. Per werknemer wordt één dienstverband getoond.
2. Alleen E(R)VD. Als u dit aanvinkt, dan krijgt u alleen uw werknemers te zien waarvoor u een declaratie EVD kan indienen.

5.3.2 Overzicht alle werknemers

Op het scherm worden uw werknemers in alfabetische volgorde van achternaam getoond. U kunt door uw werknemers bladeren. Door op de Download knop te klikken, wordt een spreadsheet aangemaakt met de getoonde informatie. Dit spreadsheet kunt u openen en downloaden naar uw eigen omgeving.

Werknemers
Zoek naar werknemers die voldoen aan de volgende kenmerken

Registratienummer

Achternaam

Geboortedatum

Alleen E(R)VD ☐

Lopende arbeidsverhoudingen ☒

[Wissen](#) [Zoeken](#) [Download](#)

Naam	Geboortedatum	Registratienummer	Beroep	Bpm/uta	Beginndatum dienstverband	Einddatum dienstverband
[REDACTED]	14-02-1974	[REDACTED]	PROJECTLEIDER	UTA	01-09-2020	
[REDACTED]	10-03-1953	[REDACTED]	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002	
[REDACTED]	21-05-1984	[REDACTED]	PROJECTLEIDER	UTA	01-01-2018	
[REDACTED]	18-11-1959	[REDACTED]	UITVOERDER	UTA	01-01-2002	
[REDACTED]	11-01-1985	[REDACTED]	WERKVOORBEREIDER	UTA	03-12-2018	
[REDACTED]	08-12-1980	[REDACTED]	ADMINISTRATEUR	UTA	15-09-2008	
[REDACTED]	01-11-1973	[REDACTED]	KOPERSBEGELEIDER	UTA	07-11-2016	
[REDACTED]	02-01-1959	[REDACTED]	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002	
[REDACTED]	07-05-1980	[REDACTED]	WERKVOORBEREIDER	UTA	07-01-2019	
[REDACTED]	01-09-1960	[REDACTED]	TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002	

1 2 3 4 5 >> Er worden 1 tot 10 van 588 regels weergegeven.

Downloads
werknemers (1).csv
[Bestand openen](#)
[Meer informatie](#)

5.3.3 Overzicht alleen werknemers met recht op EVD

Op het scherm worden alleen uw werknemers getoond met recht op EVD. Door op de knop E(R)VD rechten te klikken, wordt het scherm getoond met het opgebouwde en opgenomen EVD saldo. Zie paragraaf 3.3.4. U kunt ook gelijk een nieuwe declaratie voor de werknemer op de getoonde regel indienen door op de knop Nieuwe declaratie te klikken. Door op de knop Download te klikken, wordt weer een spreadsheet aangemaakt met de werknemers uit de selectie.

Zoek naar werknemers die voldoen aan de volgende kenmerken

Registratienummer

Achternaam

Geboortedatum

Alleen E(R)VD

☒

Lopende arbeidsverhoudingen

☒

Wissen

Zoeken

Download

Naam	Geboortedatum	Registratienummer	Beroep	Bpm/uta	Begindatum dienstverband	Einddatum dienstverband		
	10-03-1953		TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	02-01-1959		TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	01-09-1960		TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	25-10-1962		TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	19-01-1963		TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	06-04-1958		TIMMERMAN I	BPM	01-01-2018		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	04-02-1963		METSELAAR I	BPM	26-08-2020		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	05-01-1959		TIMMERMAN I	BPM	01-01-2018		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	15-04-1960		TIMMERMAN I	BPM	26-08-2020		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie
	15-02-1961		TIMMERMAN I	BPM	01-01-2002		E(R)VD rechten	Nieuwe declaratie

1 2 3 4 5 > >> Er worden 1 tot 10 van 57 regels weergegeven.

5.3.4 Raadplegen uitbetaalde en nog op te nemen vrije dagen voor werknemer

Per werknemer kunt u het saldo-overzicht van de nog op te nemen en uitbetaalde vrije dagen raadplegen. Bij het declareren van een verlofdag kunt u alleen gebruik maken van het saldo wat aanwezig is voor het jaar uit de verlofdatum.

U kunt een nieuwe declaratie voor de werknemer indienen door op de knop Nieuwe declaratie te klikken. Als u op de Sluiten knop klikt, gaat u terug naar het vorige scherm.

Werknemer

Werknemer

Registratienummer

Naam werknemer

Aanvangsdatum

Max. te declareren t/m

1-1-2002

20-10-2021

Overzicht

E(R)VD rechten

	2021	2020	2019	2018	2017	2016
	23-04-2021 1,00	20-03-2020 1,00	26-02-2019 1,00	09-02-2018 1,00	09-01-2017 1,00	03-10-2016 1,00
	21-05-2021 1,00	15-05-2020 1,00	27-02-2019 0,54	16-03-2018 1,00	10-01-2017 1,00	04-10-2016 1,00
		10-07-2020 1,00	14-03-2019 1,00	13-04-2018 1,00	11-01-2017 1,00	05-10-2016 1,00
		04-09-2020 1,00	19-04-2019 1,00	08-06-2018 1,00	12-01-2017 1,00	06-10-2016 1,00
		09-10-2020 1,00	23-05-2019 1,00	13-08-2018 1,00	13-01-2017 1,00	07-10-2016 1,00
		30-10-2020 1,00	28-06-2019 0,50	24-08-2018 1,00	16-01-2017 1,00	19-12-2016 1,00
		06-11-2020 1,00	16-08-2019 1,00	05-10-2018 1,00	17-01-2017 1,00	20-12-2016 1,00
		27-11-2020 1,00	20-09-2019 1,00	02-11-2018 1,00	18-01-2017 0,69	21-12-2016 1,00
		11-12-2020 1,00	25-11-2019 1,00	22-11-2018 1,00	03-11-2017 0,76	22-12-2016 1,00
		31-12-2020 1,00		20-12-2018 1,00	08-12-2017 1,00	23-12-2016 1,00
					22-12-2017 0,53	
Recht	4,63	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
Opgenomen	2,00	10,00	8,04	10,00	10,00	10,00
Waarvan in wachtkamer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resterend	2,63	0,00	1,95	0,00	0,00	0,00

Nieuwe declaratie

Sluiten

Toelichting:

- Recht: het opgebouwde EVD saldo per dag op jaarbasis.
- Opgenomen: het aantal opgenomen verlofdagen. Dit is inclusief het aantal verlofdagen die in de wachtkamer geplaatst zijn.
- Waarvan in wachtkamer: het aantal verlofdagen wat in de wachtkamer staat.
- Resterend: het resterende saldo van het kalenderjaar.

6. Declaratie 80/90/100 regeling

In het menu kunt u kiezen voor de optie Declaratie 80/90/100 regeling. Dit is alleen mogelijk als u ingelogd bent. U krijgt onderstaand formulier te zien. Dit formulier kunt u invullen. De rubrieken waar een rood sterretje achter staat, moet u verplicht invullen. Door op de knop 'Indienen' te klikken, kunt u de declaratie indienen. U ontvangt van ons een e-mail bericht met daarin de gegevens van de declaratie. De e-mail wordt verstuurd naar het door u opgegeven e-mailadres.



ingelogd als [naam] Uitloggen

Declaratie 80/90/100 regeling

Uw declaratie voor de 80/90/100 regeling wordt in behandeling genomen als deze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De aanvraag voor uw werknemer om gebruik te maken van de 80/90/100 regeling is goedgekeurd
- De ingediende 80/90/100 declaratie gaat over het afgelopen kwartaal
- U heeft voor de werknemer de loon- en premiegegevens over het afgelopen kwartaal aan ons doorgegeven

U kunt de voorwaarden en bepalingen terugvinden in hoofdstuk 4, artikel 16 van cao Afbouw inzake de bedrijfstoneelregelingen 2022-2026.

Contactpersoon	
Telefoonnummer	
E-mailadres*	
Bevestig e-mailadres*	
Gegevens werknemer	
Registratienummer*	
Achternaam*	
Geboortedatum*	
Declaratie over	1e kwartaal 2025
Is sprake van een gedeeltelijke WAO/WIA uitkering? ☐ Ja ☐ Nee	
Vaste vrijgestelde dag*	
Aantal vaste vrijgestelde dagen op een feestdag*	
Aantal dagen ziek op een vaste vrijgestelde dag (exclusief feestdagen)*	
Datum eerste ziekte dag	

Indienen

Heeft u vragen over een declaratie over een eerder kwartaal? Stuur uw vraag met uw ledennummer naar administratie@bter-afbouw.nl. Of bel ons op 020-583 70 70. U bereikt ons op maandag tot en met vrijdag van 8.30 tot 17.00 uur. Wij helpen u graag!

Cookies Privacy Versie nummer: 1.6.9301

7. Overige aanvragen

In het menu staan ook de keuzes Kortdurend zorgverlof, Vierdaagse werkweek 59+ en Palliatief verlof/Stervensbegeleiding & rouwverlof. Als u één van deze opties kiest, krijgt u een scherm te zien waarop staat hoe wat de voorwaarden zijn voor de regeling en hoe u deze voor uw werknemer kan aanvragen.