

Leeswijzer faciliteiten, geschenken en nevenfuncties ambtsdragers

Intern beleid

Walter de Bruin en Marjan Vogelpoel

6-4-2017

In deze leeswijzer is uitgewerkt van welke voorzieningen ambtsdragers gebruik kunnen maken, hoe om te gaan met nevenfuncties, het krijgen van geschenken en welke afspraken er gemaakt zijn rondom vervoer binnenlandse- en buitenlandse dienstreizen.

Inleiding	2
1. Voorzieningen	2
2. Nevenfuncties	5
3. Geschenkenregeling	7
a. Het krijgen van geschenken	7
b. Het geven van geschenken	7
4. Controle en verantwoording	7
a. Toetsing declaraties	7
b. Dienstauto	7
Bijlage 1 Inzicht in Declarabele- en niet declarabele kosten	9

Inleiding

Er is een Wet en een Besluit rechtspositie Raad van State, Algemene Rekenkamer en Nationale ombudsman. Hierin zijn diverse voorzieningen uitgewerkt waar de ambtsdragers gebruik van maken. In de leeswijzer is dit verder uitgewerkt. De leeswijzer krijgt daarmee het karakter van intern geformuleerd beleid.

De Nationale ombudsman ziet het als een vereiste dat al zijn activiteiten aan de eisen van zorgvuldigheid en transparantie voldoen. De Nationale ombudsman heeft het begrip integriteit hoog in het vaandel staan. Integriteit staat voor onkreukbaarheid, betrouwbaarheid en zorgvuldigheid. Het bewaken van de integriteit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de bestuurlijke top en de ambtelijke organisatie. Daarbij is openheid van zaken van essentieel belang.

Deze Leeswijzer betreft ook het beleid voor het accepteren van geschenken en het nevenfunctiebeleid op bestuurlijk niveau en wat te doen bij het vertrek van een ambtsdrager. Verder is informatie opgenomen over de controle en verantwoording van alle uitgaven gemaakt voor – en door de ambtsdragers. Deze kosten worden bestuurskosten genoemd.

Eén keer per jaar wordt de leeswijzer faciliteitenregeling bekeken of deze nog actueel is en indien nodig bijgesteld. De bijstelling is onder andere gebaseerd op wettelijke en fiscale wijzigingen, het rapport naar de bestuurskosten van de Algemene Rekenkamer over bestuurskosten, het accountantsrapport en interne bevindingen.

1. Voorzieningen

a. De ambtsdragers krijgen een voorziening voor verhuizing, informatie en communicatie, binnen- en buitenlandse dienstreezen en vervoer.

Verhuizing

Vergoeding als wordt verhuisd naar een huis, gelegen binnen 25 kilometer van BNo en de afstand tussen de oude woning en BNo minstens 50 km is. De verhuizing en de bijbehorende vergoeding wordt voorafgaand aan de verhuizing afgestemd met de directeur.

Omvang verhuisvergoeding:

- Kosten vervoer betrokkene en gezinsleden naar nieuwe woning
- Kosten betrokkene en gezinsleden, gemaakt voor bezichtiging woning
- Kosten van vervoer van bagage en van de inboedel van de betrokkene naar de nieuwe woning (kosten in- en uitpakken inbegrepen)
- Andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten (10 % van de jaarlijkse bezoldiging).

Informatie en communicatievoorzieningen en lectuur

Voor de duur van de vervulling van het ambt krijgen de ambtsdragers informatie- en communicatievoorzieningen, inclusief aansluitingen en abonnementen. Zijn deze kosten nagenoeg zakelijk, dan zijn deze in de belastingsfeer onbelast. De aansluitingen en abonnementen worden bij voorkeur gescheiden van privé-communicatievoorzieningen, om onduidelijkheid over de facturering te voorkomen. Als informatie- en communicatievoorzieningen geheel of nagenoeg geheel zakelijk worden gebruikt zijn de voorzieningen onbelast. De voorzieningen blijven eigendom van BNo en worden ter beschikking gesteld op basis van een bruikleenovereenkomst, waarin ook de voorwaarden voor ondersteuning en reparatie kunnen worden opgenomen.

Binnen- en buitenlandse dienstreizen

Bij binnen- en buitenlandse reizen worden aan de ambtsdragers de noodzakelijke faciliteiten ter beschikking gesteld voor vervoer en verblijf. Hierbij wordt volledig aangesloten bij het Reisbesluit buitenland en daar waar wenselijk het Reisbesluit binnenland. Aan de Nationale ombudsman wordt voor woon-werkverkeer en voor dienstreizen een dienstauto ter beschikking gesteld.

Aan de substituut-ombudsmannen worden faciliteiten ter beschikking gesteld voor dienstreizen. Het is de verantwoordelijkheid van de ambtsdragers om conform beleid te reizen.

Toelichting binnenlandse dienstreizen:

1. Het Secretariaat ambtsdragers geeft per reis en bestemming in de agenda aan of de reis zakelijk of privé is. Het secretariaat verstrekt wekelijks een overzicht van de dienstreizen aan het Bestuursbureau, zodat de facturen van dienstvervoer hiermee kunnen worden gecontroleerd.
2. Bij het aanvaarden van een nevenfunctie stellen de ambtsdragers en de directeur op basis van een ambtelijk advies vast of de reizen die voor de nevenfunctie worden gemaakt tot de categorie zakelijk of privé behoren. Dit wordt vastgelegd in het register nevenfuncties. Het register wordt door het Bestuursbureau ondergehouden. Het register is ook beschikbaar bij het Secretariaat ambtsdragers.
3. Bij externe afspraken geldt dat als het kantoor in Den Haag wordt aangedaan, het woon-werkverkeer en/of werk- woonverkeer voor eigen invulling is.
4. De agenda van de ambtsdragers is omwille van werkbaarheid en het vaststellen van de rechtmatigheid van bestuurskosten zichtbaar voor de ambtsdragers onderling, de directeur en het Secretariaat ambtsdragers.
5. Dienstreizen met een inhoudelijk karakter worden opgenomen in de Ombudskalender
6. De factuur van de vervoerder is zodanig gespecificeerd, dat kan worden vastgesteld of de bedragen declarabel zijn. De factuur van de vervoerder dient daarom per bestemming gespecificeerd te zijn naar datum, reistijd, kilometers en eventuele wachturen.
7. Bij een reis met een gemengd, zakelijk/privé karakter verzoekt de ambtsdrager aan de vervoerder om het deel van de reis met een privé karakter in rekening te brengen bij de ambtsdrager zelf. Hierdoor wordt fiscale bijtelling voorkomen.
8. Uitzonderingen op het beleid hebben instemming nodig van de directeur.

Toelichting buitenlandse dienstreizen:

In beginsel reizen ambtsdragers conform het Reisbeleid. Indien hier van wordt afgeweken wordt dit vooraf, schriftelijk afgestemd met de directeur. In dit reisbeleid staat o.a.:

1 Een dienstreis waarvan de afstand meer dan 500 kilometer bedraagt of de reistijd per trein meer dan zes uur bedraagt wordt per vliegtuig afgelegd. Een dienstreis met een kleinere afstand of kortere reistijd waarbij het reizen per trein zo ondoelmatig is dat het bevoegd gezag dit onredelijk bezwarend acht, wordt per vliegtuig afgelegd indien dat wel doelmatig is.

2 Indien de totale vliegtijd van een vlucht minder dan 6 uur bedraagt of indien het een scholingsreis betreft, is de betrokkene gerechtigd om voor rijksrekening in de economy klasse of een vergelijkbare klasse te reizen.

3 Indien de totale vliegtijd van een vlucht 6 uur of meer bedraagt, mag business klasse of een vergelijkbare klasse worden gereisd.

4 Als de dienstreis meer dan één vlucht omvat, en de totale vliegtijd van de langste vlucht 6 uur of meer bedraagt, mag voor alle vluchten business klasse of vergelijkbare klasse worden gereisd.

Het verlengen van dienstreizen voor privédoeleinden is toegestaan, op voorwaarde dat:

- a. de betrokkene dit voor vertrek schriftelijk aanvraagt en het bevoegd gezag daaraan voor vertrek goedkeuring verleent;
- b. de verlenging ten hoogste 72 uur bedraagt;
- c. de verlenging aan het begin dan wel aan het einde van de dienstreis plaatsvindt, en
- d. de meerkosten voor de reis en het verblijf voor rekening van betrokkene komen en besparingen ten goede komen aan het Rijk.

Declareren

Het declareren van uitgaven door de ambtsdragers moet zoveel mogelijk worden voorkomen en bij het indienen van een declaratie mogen ambtsdragers alleen hun eigen kosten declareren. Dit is omdat bij geldstromen tussen de zakelijke rekening van de No en de privérekening van de ambtsdragers een zwaardere controle wordt vereist. Een voorwaarde is dat alle declaraties binnen drie maanden worden ingediend.

Geen gebruik zakelijke creditcards

Binnen BNo wordt geen gebruik gemaakt van zakelijke creditcards op naam van de ambtsdragers omdat het gebruik van deze creditcards voor het doen van uitgaven in beginsel op gespannen voet staat met het tweehandtekeningenstelsel, waarbij elke uitgave door minimaal twee personen vooraf wordt goedgekeurd. Daarnaast is het gebruik van creditcards zodanig aan voorwaarden verbonden, waardoor gebruik van de creditcard slechts zeer beperkt mogelijk is.

Geen loyaliteitsprogramma's

Eventueel gebruik van frequent flyerprogramma's of andere loyaliteitsprogramma's komen ten goede aan de organisatie en niet aan de ambtsdrager persoonlijk.

Verlies, diefstal of beschadiging bagage bij dienstreis

Vergoed wordt ten hoogste het bedrag, vastgesteld op grond van art. 13, tweede lid, Reisbesluit buitenland

Overige voorzieningen

De ambtsdragers krijgen voorzieningen die noodzakelijk zijn voor het vervullen van hun ambt. Ook krijgen zij een vergoeding voor kosten van voorzieningen die niet voor hun eigen rekening komen en die aantoonbaar zijn aangewend voor de vervulling van hun ambt.

Het principe is dat het declareren van kosten door ambtsdragers een uitzondering dient te zijn, maar is wel mogelijk.

Declarabel zijn o.a.:

- Maaltijden met een meer dan bijkomstig zakelijk karakter
- Themabijeenkomsten, evaluatiebijeenkomsten
- Sociale bureau-activiteiten, zoals bureau-uitjes, borrels
- Reiskosten voor onderhouden externe relaties

b. Daarnaast krijgen de ambtsdragers een vaste maandelijkse vergoeding voor kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de ambtsdragers komen en dus niet gedeclareerd mogen worden.

Het gaat hier om voorzieningen die een sterk privé-aspect hebben, maar die gezien het met de persoon samenhangende karakter van de functievervulling daaraan mede ten dienste staan. Om dit grensgebied van «privé» en «functioneel» goed tot uiting te brengen, is gekozen voor de aanduiding «voorzieningen die voor hun eigen rekening komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun ambt».

Onder deze noemer vallen bijvoorbeeld de huur en aanschaf van extra kleding (bijvoorbeeld voor Prinsjesdag), miniaturen van onderscheidingen, attributen, uitgaven voor persoonlijke verzorging. Fooien, kosten voor ontvangst van relaties op het woonadres, maaltijden in het kader van persoonlijk relatiebeheer.

2. Nevenfuncties

Toetsingskader

De Nationale ombudsman heeft de wettelijke taak om het gedrag van de overheid te onderzoeken, op verzoek of uit eigen initiatief (zie artikel 78a, eerste lid Grondwet). De Kinderombudsman heeft tot taak te bevorderen dat de rechten van jeugdigen worden geëerbiedigd door bestuursorganen en door privaatrechtelijke organisaties (zie artikel 11b, eerste lid Wet Nationale ombudsman).

Cruciaal uitgangspunt bij de toetsing van een mogelijke nevenfunctie van een ambtsdrager is dat de hoofdfunctie van ambtsdrager op een goede manier kan worden vervuld uitgaande van een onpartijdige en onafhankelijke positie.

Uit het ambt van ombudsman zelf vloeit reeds een aantal nevenfuncties voort. Deze zijn herkenbaar aan een combinatie van de volgende twee aspecten:

1. degene die het ambt vervult, kan zich voor de vervulling ervan niet aan de nevenfunctie onttrekken
2. de nevenfunctie wordt neergelegd als het ambt niet meer worden uitgeoefend.

Eventuele noodzakelijke kosten (zoals bijvoorbeeld het dienstvervoer met de taxi) die gemaakt worden voor dergelijke nevenfuncties zijn altijd als zakelijk aan te merken. Alleen zakelijke kosten komen in aanmerking voor vergoeding.

Voor alle nevenfuncties geldt dat ontvangen vergoedingen uit publieke middelen of uit openbare kas in principe aan het Bureau toekomen.

Voor nevenfuncties die niet voortvloeien uit het ambt van ombudsman gelden de volgende indicaties en contra-indicaties. Sommige contra-indicaties hebben een absoluut karakter en zijn wettelijk bepaald.

Indicaties

Nevenfuncties kunnen de uitoefening van het ambt verrijken. Indicaties voor *gewenste* nevenfuncties zijn:

- De nevenfunctie draagt bij aan het vervullen van de missie van het instituut.
- De nevenfunctie versterkt het imago van het instituut.
- De nevenfunctie versterkt het netwerk van het instituut.
- De nevenfunctie dient een algemeen onderschreven maatschappelijk doel.

Per *gewenste* nevenfunctie wordt vooraf getoetst of deze voldoet aan elk van deze vier indicaties. Als dit het geval is, wordt voor deze nevenfunctie voor de mogelijke acceptatie ervan vastgesteld of deze als zakelijk of als privé wordt aangemerkt.

Contra-indicaties

Nevenfuncties kunnen echter ook een bedreiging vormen voor de integriteit. Te denken valt aan de situatie waarin een ambtsdrager vanuit zijn nevenfunctie betrokken is bij een gedraging, waarover hij later als ombudsman een klacht zou kunnen ontvangen.

Wettelijk is bepaald dat het ambt in absolute zin onverenigbaar is met:

- a. het lidmaatschap van publiekrechtelijke colleges waarvoor de keuze geschiedt bij krachtens wettelijk voorschrift uitgeschreven verkiezingen;
- b. een openbare betrekking waar aan een vaste beloning of toelage is verbonden;

- c. het lidmaatschap van vaste colleges van advies en bijstand aan de Regering;
- d. het beroep of ambt van advocaat of notaris (zie artikel 5 Wet Nationale ombudsman).

Ook kan een nevenfunctie niet worden geaccepteerd bij de organisatie waarover de Nationale of Kinderombudsman bevoegd is. Verder mag het tijdsbeslag per nevenfunctie niet onevenredig groot zijn en moet het totaal aan nevenfuncties per ambtsdrager een goede ambtsvervulling niet in de weg staan.

Tot slot geldt dat nevenfuncties die ontstaan vanuit een hobby in principe zijn toegestaan. Deze zijn altijd als privé aan te merken. Te denken valt aan het coachen van een team.

De ambtsdragers vervullen geen nevenfuncties met een openbaar karakter waaraan een vaste vergoeding of toelage is verbonden. Presentiegelden en kostenvergoedingen gelden niet als vaste vergoeding. Vergoedingen uit publieke middelen of de openbare kas komen in principe toe aan BNo. Een ambtsdrager accepteert of behoudt een nevenfunctie alleen nadat hij daarover door de directeur van BNo is geadviseerd.

De ambtsdragers accepteren geen nevenfunctie bij een organisatie waarover de Nationale ombudsman bevoegd is en waarvan de ambtsdrager de werkzaamheden niet kan overdragen aan een collega ambtsdrager. Ook nevenfuncties waardoor een afbreukrisico bestaat kan niet worden geaccepteerd. De ambtsdragers accepteren niet te veel lichte functies. Het totaalbeeld aan nevenfuncties moet passen bij het gewicht van het ambt. Het tijdsbeslag mag niet onevenredig groot zijn.

Met uitzondering van reguliere secretariële ondersteuning blijft de inzet van medewerkers en middelen van BNo tot een minimum beperkt. Wanneer tot ondersteuning vanuit BNo wordt besloten worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de ambtsdrager en de medewerker(s) over de omvang van de werkzaamheden, inclusief eventuele gevolgen.

Procedure toetsing nevenfunctie

Per (beoogde) nevenfunctie vindt vooraf een toetsing door de directeur plaats (op basis van ambtelijk advies bestuursbureau), die uitmondt in een schriftelijk advies aan de Nationale ombudsman. Gezamenlijk beslissen de zittende ambtsdragers of de nevenfunctie acceptabel is. Als dit het geval is, wordt besloten of de nevenfunctie als zakelijk of privé aangemerkt wordt en of een eventuele bezoldiging of vergoeding toekomt aan de ambtsdrager of aan het Bureau Nationale ombudsman. Als het besluit van de zittende ambtsdragers afwijkt van het advies van de directeur is een overtuigende schriftelijke motivatie noodzakelijk.

Gedurende het werving- en selectieproces van ambtsdragers wordt kandidaten gemeld dat elke nevenfunctiegaande het proces getoetst wordt. Voordat de Nationale ombudsman zijn lijst van aanbeveling aan de Kamervoorzitter stuurt, is de toetsing afgerond en is het besluit met de kandidaten gedeeld.

Vastlegging

Alle nevenfuncties van de zittende ambtsdragers staan in een register dat de directeur beheert. Het register is altijd actueel. Het register is de basis voor de informatie op de website en de weergave in het jaarverslag.

Jaarlijks vindt per 1 januari en per 1 juli een volledigheidcheck plaats op basis van alle nevenfuncties van de zittende ambtsdragers. Op basis hiervan worden de websites van de Nationale ombudsman en de Kinderombudsman indien nodig geactualiseerd.

Per nevenfunctie is beschikbaar:

- een melding van de (gewenste) nevenfunctie door de ambtsdrager
- een advies de nevenfunctie vanuit de verantwoordelijkheid van de directeur

- een beslissing van de zittende ambtsdragers over de nevenfunctie
- de ingangsdatum van een (geaccepteerde) nevenfunctie
- de datum waarop de termijn van de nevenfunctie eindigt
- of er sprake is van bezoldiging en/of een onkostenvergoeding voorzien van de afweging of een eventuele bezoldiging of vergoeding toekomt aan de ambtsdrager of aan het Bureau Nationale ombudsman
- een beslissing of de nevenfunctie als zakelijk of als privé is aan te merken

3. Geschenkenregeling

a. Het krijgen van geschenken

De ambtsdragers aanvaarden geen geschenken die van invloed zouden kunnen zijn op een onafhankelijke oordeelsvorming.

- Het accepteren van cadeaus tot 50 euro is toegestaan
- Het accepteren van cadeaus boven de 50 euro is niet toegestaan. De directeur of bij afwezigheid haar plaatsvervanger beoordeelt of het geschenk retour gaat of eigendom van de organisatie wordt.
- Alle geaccepteerde cadeaus worden geregistreerd bij het secretariaat

b. Het geven van geschenken

Het geven van geschenken behoort tot het normale maatschappelijk verkeer (maximaal 50 euro per geschenk). BNO schaft de geschenken aan. Voor speciale gelegenheden kunnen ad hoc geschenken worden aangeschaft waarvan de keuze specifiek is af gestemd op de ontvanger of op de gelegenheid.

4. Controle en verantwoording

Alle uitgaven gemaakt voor en door de ambtsdragers, de zogenaamde bestuurskosten, worden volledig gecontroleerd op rechtmatigheid en juistheid. Dit betekent dat gecontroleerd wordt of de bewijzen van levering van de prestatie aanwezig zijn, de juiste parafen op de factuur of declaratie staan, de uitgaven gedeclareerd mogen worden en of de uitgaven ten laste van het aangegeven budget mogen worden gedaan.

In de administratie zijn deze kosten transparant en herkenbaar vastgelegd, zodat op elk moment volledig inzicht bestaat in alle bestuurskosten. De gemaakte bestuurskosten worden elk kwartaal gepubliceerd op het internet en maken deel uit van de managementrapportage.

Alle uit te voeren controles zijn opgenomen in het interne controle plan van de organisatie.

a. Toetsing declaraties

Uitgaven die door de ambtsdragers worden gedeclareerd behoeven schriftelijk toestemming van de directeur of diens vervanger. Hierdoor wordt invulling gegeven aan de eis van functie gescheiden controle.

b. Dienstauto

Het secretariaat ambtsdragers geeft zo vaak als nodig is aan de hand van de agenda's van de ambtsdragers aan het taxibedrijf die het dienstautovervoer verzorgt schriftelijk informatie over de ritten die verreden moeten worden. De gespecificeerde rekeningen van dit bedrijf worden naderhand door het secretariaat gecontroleerd op juistheid en doorgeleid voor verdere controle en betaling naar de afdeling Facilitaire Dienst en de afdeling Financiën. De Nationale ombudsman maakt gebruik van dienstvervoer voor zowel woon-werk verkeer als dienstreizen. De overige ambtsdragers maken alleen

gebruik van dienstvervoer bij dienstreizen. De gemaakte reizen met het dienstautovervoer worden jaarlijks gecontroleerd op naleving van het beleid.

Bijlage 1 Inzicht in Declarabele- en niet declarabele kosten

en welke kosten t.i.v. de maandelijkse vergoeding komen voor ambtsdragers.

Soort kosten	Ten laste van de vergoeding	Declarabel	Niet declarabel
Kosten i.v.m. het aanbieden van persoonlijke attenties aan externe relaties (indien u geen relatiegeschenk aanbiedt)	x		
Kosten i.v.m. het aanbieden van persoonlijke attenties of geschenken aan medewerkers			x
Maaltijden in kader relatiebeheer	x		
Maaltijden met een meer dan bijkomstig zakelijk karakter, time-outs, themabijeenkomsten, evaluatiebijeenkomsten		x	
Maaltijden met minder dan 10% zakelijk karakter			X
Foaien			x
Sociale activiteiten (bureau-uitjes, borrel e.d.)		x	
Attentie, Cadeaubonnen t.b.v. het medewerkers	x		
Attenties voor afdeling/bureau in kader bewust belonen			x
Reiskosten onderhouden relaties externen		x	
Reiskosten openbaar vervoer i.v.m. dienstreizen		x	
Reiskosten en andere kosten i.v.m. nevenfuncties			x
Reiskosten voor onderhouden relaties met medewerkers (zoals bruiloften, promotiebezoeken, ziekenbezoek)			x
Huur en aanschaf van extra kleding (bijvoorbeeld voor Prinsjesdag) en uitgaven voor persoonlijke verzorging.	x		
Verlies of beschadiging van bagage i.v.m. dienstreizen (conform reisbesluit buitenland)		x	

- Dit is geen uitputtende lijst, maar geeft wel inzicht in wat in grote lijnen wel en niet gedeclareerd kan worden.