

Faciliteiten en declaratieregeling directie DNB

1. INLEIDING

Directieleden beschikken functioneel over een aantal faciliteiten zoals computer, smartphone e.d. Verder maken directieleden uit hoofde van hun functie kosten die zij bij DNB mogen declareren. Enkele faciliteiten zijn opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomsten. Andere faciliteiten, regelingen en arbeidsvoorwaarden zijn beschreven in de Personeelsgids voor medewerkers van DNB. Voor een goed totaalbeeld zijn de relevante elementen geïncorporeerd in deze regeling voor directieleden.

Deze regeling bevat het reeds bestaande kader voor de aan de directieleden toegekende faciliteiten, de door hen te declareren kosten c.q. de uitgaven die gedaan mogen worden.

2. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN EN VERANTWOORDING VAN UITGAVEN

Voor directieleden gelden in beginsel dezelfde uitgangspunten als voor medewerkers van DNB, tenzij anders vermeld in dit document. Als algemene regel geldt dat alle zakelijke kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt, door DNB worden vergoed. Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van het betrokken directielid vraagt welke zakelijke kosten wel en welke zakelijke kosten niet te declareren, geldt als algemene norm dat de directieleden gehouden zijn met de middelen van DNB gepast¹, sober en terughoudend om te gaan.

Alle voorgeschoten uitgaven en kosten dienen in beginsel gestaafd te worden met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). Ook kosten en verrichte uitgaven via de company creditcard dienen naast het rekeningoverzicht van de creditcardmaatschappij gestaafd te worden met individuele bescheiden. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld in gevallen van gezamenlijke diners bij internationale bijeenkomsten of gevallen waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid kan worden overgelegd, geldt bij wijze van hardheidsclausule dat de omstandigheden dienen te worden toegelicht en te worden vastgelegd op het declaratieformulier.

Ook een bijdrage leveren aan of het bijwonen van congressen en seminars wordt als uitoefenen van werkzaamheden beschouwd. Ten slotte wordt ook het woon-werkverkeer van directieleden als dienstreis aangemerkt.

In de procesbeschrijving faciliteiten en declaratieregeling directie is de administratieve verwerking, fiattering en (steekproefsgewijze) controle van de declaraties en uitgaven van de directieleden nader uitgewerkt.

¹ Met gepast wordt bedoeld dat het passend is bij de functie en uitlegbaar moet zijn aan het brede publiek.

3. WERKINGSSFEER EN INGANGSDATUM REGELING

Deze regeling is van toepassing op alle directieleden van DNB.

De regeling heeft betrekking op:

- de ter beschikkingstelling van specifieke middelen door DNB aan directieleden en het gebruik daarvan;
- uitgaven van DNB voor directieleden ten behoeve van de uitoefening van hun functie;
- uitgaven die directieleden verrichten in de uitoefening van hun functie en die zij achteraf verantwoorden, bijvoorbeeld uit de voorschotten vreemde valutakas.

Deze regeling treedt in werking op 15 februari 2012. De Raad van Commissarissen (RvC) heeft in zijn vergadering op 8 februari 2012 ingestemd met de vaststelling van deze regeling.

4. FACILITEITEN, DIENSTREIZEN EN OVERIGE UITGAVEN

4.1 Faciliteiten

4.1.1 Dienstauto

Aan het directielid wordt een auto met chauffeur ter beschikking gesteld. De auto kan ook privé worden gebruikt. De fiscale bijtelling in verband met privé-gebruik van de auto (i.g.v. > 500 km per jaar) is voor rekening van het directielid.

De door DNB beschikbaar gestelde directieauto mag in het gebruik niet duurder zijn dan de auto's die bewindvoerders ter beschikking worden gesteld (conform het Voorzieningenbesluit). De kilometerprijs moet worden berekend op een gebruik van 7 jaar en een maximum van 350.000 km over die 7 jaar. De berekening wordt uitgevoerd door de ANWB.

De dienstauto wordt in beginsel vervangen indien de looptijd van 7 jaar wordt overschreden of zoveel eerder wanneer het aantal kilometers over de 350.000 komt.

4.1.2 Chauffeursdiensten

De directieauto is een bedrijfsmiddel van DNB dat aan de directieleden ter beschikking wordt gesteld. De directieauto wijkt af van andere ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen omdat deze naast zakelijk ook privé kan worden gebruikt. Het gebruik van de directieauto, al dan niet met chauffeur, dient zorgvuldig en gepast te zijn.

Als hoofdregel geldt dat de directieauto met chauffeur in beginsel voor al het zakelijk vervoer ter beschikking staat van het directielid. De chauffeur wordt in beginsel alleen ingezet voor chauffeursdiensten en dus niet voor het verrichten van andersoortige diensten voor persoonlijke doeleinden. Vanwege bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld wegens veiligheidsoverwegingen) kan het de voorkeur verdienen dat, ook in omstandigheden waar sprake is van privé-gebruik, het directielid niet zelf rijdt.

Gebruik van de directieauto met chauffeur door een partner of gezinslid van het directielid vindt alleen plaats daar waar dat gebruik verband houdt met de functie van het directielid. Bijvoorbeeld ingeval van vervanging van een directielid door diens partner bij een receptie of wanneer de

partner het directielid vergezelt naar een officiële gelegenheid. Ook is het toegestaan dat vanuit functioneel-zakelijke overwegingen personen op verzoek van het directielid meerijden in de dienstauto met reeds geplande zakelijke ritten van het directielid. Indien gebruik wordt gemaakt van de auto met chauffeur wordt door het betrokken directielid geen reiskostenvergoeding van een derde geaccepteerd², in voorkomend geval wordt deze afgedragen aan DNB.

Indien een directielid voor het gebruik van de dienstauto een Verklaring geen privégebruik auto bij de Belastingdienst heeft ingediend, wordt de dienstauto uitsluitend voor zakelijke ritten ingezet, met een maximum van 500 kilometer toegestane privé kilometers per jaar. Een rittenadministratie wordt bijgehouden door de chauffeur. In het geval DNB, uit oogpunt van noodzakelijke verhoogde veiligheid, zich genoodzaakt voelt het vervoer van een directielid zowel zakelijk als privé op zich te nemen, is de extra fiscale bijtelling hiervan voor rekening van DNB.

4.1.3 Gebruik lunch

De directieleden kunnen dagelijks gebruik maken van de lunch in een daarvoor bestemde directie-lunchruimte. Deze lunches komen voor rekening van DNB. De directieleden betalen maandelijks de fiscale forfaitaire bijdrage van € 2,25 (prijspeil 2012) per lunch gebaseerd op een gemiddelde van 4 dagen per week, ongeacht het feitelijke gebruik. Deze eigen bijdrage wordt maandelijks ingehouden op het salaris.

4.1.4 Veiligheidsvoorzieningen

DNB draagt zorg voor de noodzakelijk geachte beveiliging. De desbetreffende kosten zijn voor rekening van DNB.

4.1.5 Computer- en telecommunicatieapparatuur

In verband met de gewenste permanente beschikbaarheid van de directieleden, stelt DNB computerapparatuur met daarbij behorende zakelijke randapparatuur (bijvoorbeeld printers en dergelijke) alsmede telecommunicatieapparatuur (o.a. telefoons, faxen) ter beschikking voor het thuis verrichten van DNB-gerelateerde werkzaamheden. De apparatuur past binnen het beleid dat de afdeling ICT hanteert ten aanzien van de aanschaf en het beheer van dergelijke apparatuur. De apparatuur blijft eigendom van DNB en het onderhoud is voor rekening van DNB.

4.1.6 Telefoon- en internetkosten

DNB stelt directieleden communicatiemiddelen, zoals een mobiele telefoon (smartphone) en computertablet, ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de kosten van het gebruik, volledig voor rekening van DNB komen. DNB vergoedt niet de abonnements- en verbruikskosten van de privé-aansluiting op het vaste telefoonnet en/of dergelijke kosten voor internetdiensten via een provider. Uitzondering hierop zijn de abonnementskosten voor de vaste telefoonlijn in verband met het gebruik van deze lijn voor de beveiliging van de woning. Deze kosten worden vergoed door DNB.

² Bij het ontvangen van geschenken en onkostenvergoedingen wordt aangesloten bij de uitgangspunten van de Regeling inzake tegenstrijdige belangen en de Regeling inzake geschenken en uitnodigingen voor directieleden. Deze regelingen zijn gepubliceerd op de internetpagina van DNB.

4.1.7 Vakliteratuur, -tijdschriften en kranten

Uitgaven voor vakliteratuur en –tijdschriften en specifiek voor de functie benodigde kranten komen voor vergoeding in aanmerking.

4.1.8 Lidmaatschap vakorganisaties

Uitgaven voor het lidmaatschap van een vakorganisatie die verband houdt met de uitgeoefende werkzaamheden komen voor vergoeding in aanmerking.

4.1.9 Studie- en/of ontwikkelingskosten

De studie- en ontwikkelingskosten van de directieleden worden vergoed door DNB. Onder studie- en ontwikkelingskosten worden de kosten verstaan die betrekking hebben op studies³ noodzakelijk en wenselijk voor de directe uitoefening van de functie van het directielid.

4.2 Dienstreizen

4.2.3 Algemene uitgangspunten

Alle kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt zijn in het kader van een buitenlandse en/ of binnenlandse dienstreis worden vergoed met in acht name van de uitgangspunten van deze regeling.

Voor reizen naar het buitenland dienen de reis en het verblijf altijd via het externe reisbureau voor DNB te worden gereserveerd.

Voor zakelijke reizen heeft DNB een collectieve reisverzekering (Business Travel Insurance) afgesloten.

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van de uitoefening van de werkzaamheden als directielid van DNB wordt gemaakt. Hieronder kunnen ook werkzaamheden vallen van sociale en maatschappelijke aard die aansluiten op de (maatschappelijke) positie van DNB.

Privé-uitgaven van directieleden tijdens dienstreizen mogen niet met de company creditcard worden betaald, tenzij in uitzonderlijke gevallen. Vorenstaande geldt tevens voor contante privé-uitgaven die via de vreemde valuta kas van DNB verlopen. Privé-uitgaven dienen tijdig en duidelijk als zodanig herkenbaar via het incassoformulier te worden verrekend.

Meereizen partner

Indien de bij te wonen bijeenkomst een partnerprogramma kent, kunnen partners van directieleden op kosten van DNB het directielid op dienstreis vergezellen. Dit dient vooraf aan de overige directieleden en de secretaris te worden gemeld. Indien een partnerprogramma ontbreekt,

³ Met het begrip studies worden o.a. opleidingen, cursussen, trainingen, coaching en deelname aan congressen en seminars bedoeld. Ook ondersteunende kosten kunnen hier onder vallen. Denk aan studiemateriaal en reis- en verblijfkosten i.v.m. studie.

is het ter beslissing van de directie en de secretaris of de daarbij behorende kosten worden vergoed door DNB en kan hiervoor advies worden ingewonnen bij de afdeling Compliance & integriteit. Uiteraard is het te allen tijde toegestaan de partner mee op dienstreis te nemen, wanneer het directielid de kosten hiervan voor zijn of haar rekening neemt. Afstemming met de overige directieleden is in dit geval niet nodig.

4.2.4 Accommodatiekosten

De directieleden verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/ of werkzaamheden plaatsvinden. Hierbij wordt zo mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij geadviseerde hotel.

4.2.5 Verplaatsingskosten

Vliegtickets

Dienstreizen kunnen per vliegtuig worden gemaakt. De directieleden vliegen in beginsel business class. Alleen in uitzonderlijke gevallen mag een directielid first class vliegen. Directieleden informeren elkaar en de secretaris vooraf over het voornemen en de motivatie om gebruik te willen maken van de mogelijkheid first class te vliegen. Wanneer in uitzonderlijke gevallen first class gevlogen wordt, dient uit de motivatie hiertoe de zakelijkheid en gepastheid te blijken. Eventueel verdiende 'frequent flyer' punten mag het directielid zelf behouden.

Openbaar vervoer

De kosten voor dienstreizen per openbaar vervoer (zoals trein en taxi) worden door DNB vergoed. In beginsel reizen de directieleden 1ste klas en kunnen zij desgewenst per HSL reizen.

4.3 Overige uitgaven

4.3.1 Dienstreizen

Overige kosten die vergoed worden door DNB in het kader van dienstreizen zijn:

- Parkeer-, tunnel- en tolgelden.
- De kosten voor het diplomatieke paspoort en benodigde reisvisa.
- Voor de dienstreis relevante vaccinaties.
- Kosten van maaltijden, consumpties, gebruik minibar en roomservice.
- Telecommunicatiekosten: kosten van telefoon-, fax- en dataverkeer.
- Persoonlijke telefoongesprekken, zulks overeenkomt met algemeen gangbare maatstaven van redelijkheid en gepastheid.
- Kosten voor wasserij/stomerij.
- Overbagage van bedrijfsmaterialen: kosten van overbagage die ten behoeve van DNB wordt meegenomen.

4.3.2 Fooien

Het geven van fooien in verband met het gebruik van bijvoorbeeld een taxi of een diner in een restaurant is toegestaan, mits dit in overeenstemming is met algemeen gangbare maatstaven van redelijkheid en gepastheid.

4.3.3 *Kosten die niet worden vergoed*

Kosten die niet door DNB worden vergoed zijn:

- Kosten voor uiterlijke verzorging (bv. kapper, manicure, enz.).
- Persoonlijke lectuur.
- Verlies van persoonlijke bezittingen (te vergoeden via de persoonlijke reisverzekering van de reiziger of via de Business Travel Insurance van DNB).
- Alle andere kosten die een privé-karakter hebben en niet in deze regeling worden genoemd.

4.4 **Brutering vergoedingen**

In geval over enige netto te verstrekken vergoeding naar het oordeel van de fiscus loonheffing verschuldigd is, zal DNB de daarover verschuldigde belasting voor haar rekening nemen door het belaste bedrag te bruteren. Brutering heeft tot gevolg dat het bruto-inkomen stijgt, hetgeen weer gevolgen heeft voor inkomenstoetsingen en/of vaststelling van belastbaar inkomen. Deze gevolgen zijn geheel voor rekening van het betrokken directielid.

5. VASTE ONKOSTENVERGOEDING

De directieleden ontvangen een belaste maandelijkse onkostenvergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de directieleden komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie.

De vaste onkostenvergoeding voor directieleden volgt de onkostenvergoeding voor ministers en staatssecretarissen. De onkostenvergoeding van de president is gelijk aan de onkostenvergoeding van een minister. De onkostenvergoeding van een directielid, niet zijnde de president, is gelijk aan de onkostenvergoeding van een staatssecretaris. De onkostenvergoeding bedraagt per 1 januari 2012 voor de president € 684,65 bruto per maand en voor een directielid € 569,79 bruto per maand.

De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.

De volgende uitgaven dienen uit de belaste onkostenvergoeding te worden betaald (en komen derhalve niet voor separate vergoeding in aanmerking):

- Uitgaven ten behoeve van (persoonlijke) cadeaus, niet zijnde relatiegeschenken⁴, waarbij een relatie bestaat met de functie;
- Het aanbieden van koffie, thee, lunch, diner en dergelijke aan een (zakelijke) relatie op het woonadres;
- Kleine onkosten (bijvoorbeeld specifiek gewenste (kantoor)artikelen, zoals pennen, papier en agenda's die niet standaard door DNB worden aangeboden).
- Representatieve aanpassingen aan het woonhuis;
- Persoonlijke verzorging en kleding.

⁴ DNB beschikt over (standaard) relatiegeschenken die uit hoofde van de functie kunnen worden gegeven.