Gemeente Amsterdam

Beleid inzake dienstreizen

Onderdelen:

1. Richtlijnen buitenlandse werkbezoeken van bestuurders en ambtenaren van de gemeente Amsterdam. Goedgekeurd 8 mei 2018
2. Notitie iz dienstreizen college van B en W. Goedgekeurd 18 december 2018
3. Bepaling contract gemeentelijke reisbureau t.a.v vervoerstype en duurzaamheid

1: Richtlijnen buitenlandse werkbezoeken van bestuurders en ambtenaren van de gemeente Amsterdam

Deze regels gelden voor de leden van het college, de dagelijks besturen van de stadsdelen en de ambtenaren van de gemeente Amsterdam en zijn vastgesteld door het college op 18 mei 2015.

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen

Artikel 1: Begripsbepalingen

In deze richtlijnen wordt verstaan onder:

a. *Buitenlands werkbezoek:* een reis met één of meerdere overnachtingen die geheel of gedeeltelijk buiten Nederland plaatsvindt die door het bevoegd gezag is opgedragen in verband met het verrichten van werkzaamheden voor de gemeente zoals kennisdeling en -vergroting, studie, acquisitie, relatiebeheer, bezoeken aan beurzen, congressen, symposia, workshops, vergaderingen en dergelijke. Dit met uitzondering een buitenlandse detachering.
b. *Bureau Europa en internationale zaken:* het bureau Europa en internationale zaken, onderdeel van de Afdeling Public Affairs en Bestuurlijke Projecten van de Directie Bestuursadvisering en Strategie van Bestuur en Organisatie
c. *Gemeentelijk reisbureau:* het reisbureau waarmee de gemeente Amsterdam een contract heeft afgesloten om voor de leden van het college, de dagelijks besturen en de ambtenaren de buitenlandse werkbezoeken te boeken.
d. *Portefeuillehouder*:het lid van het college dat vakinhoudelijk verantwoordelijk is.
e. *Reisbudget:* het budget dat is ondergebracht bij het bureau Europa en internationale zaken.

Artikel 2: Werkingssfeer

1. Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle buitenlandse werkbezoeken van de leden van het college, de dagelijks besturen van de stadsdelen en de ambtenaren van de gemeente Amsterdam.
2. Alleen met toestemming van het college kan van deze richtlijnen worden afgeweken.

Artikel 3: bundeling aanvragen

1. Buitenlandse werkbezoeken die betrekking hebben op één project en binnen een periode van twaalf maanden plaats zullen vinden, worden gebundeld in één reisaanvraag opgenomen.
2. Reisaanvragen die betrekking hebben op buitenlands werkbezoeken die hetzelfde doel hebben, worden door de betrokken organisatieonderdelen gebundeld aan het bureau Europa en internationale zaken voorgelegd.

Hoofdstuk 2: werkbezoeken door bestuurders

Artikel 4: Goedkeuring

1. Een buitenlands werkbezoek van een lid van het college of het dagelijks bestuur van een stadsdeel dient zo snel mogelijk maar uiterlijk tien dagen voor aanvang van het werkbezoek, door het college te zijn goedgekeurd. Bij hoge uitzondering kan een goedkeuring later plaatsvinden, maar altijd vóór de datum van vertrek.
2. In afwijking van het eerste lid hoeven buitenlandse werkbezoeken aan Brussel of Straatsburg niet te worden goedgekeurd. Bij deze buitenlandse werkbezoeken kan met een melding aan bureau Europa en internationale zaken worden volstaan.

Artikel 5: Aanvraagformulier

1. De goedkeuring voor een buitenlands werkbezoek moet worden aangevraagd middels een door bureau Europa en internationale zaken opgesteld formulier. Dat aanvraagformulier is te downloaden via de intranetsite van het bureau.
2. Een buitenlands werkbezoek kan worden bekostigd door een derde als het geen organisatie of bedrijf met een winstoogmerk betreft. Als een buitenlands werkbezoek bekostigd wordt door een derde en het risico bestaat dat daardoor de schijn van belangenverstrengeling kan ontstaan, dan dient in het aanvraagformulier te worden onderbouwd waarom toch wordt voorgesteld het buitenlandse werkbezoek door die derde te laten bekostigen.

Artikel 6: Advies bureau Europa en internationale zaken en bekendmaking

1. bureau Europa en internationale zaken brengt over de aanvraag advies uit, vraagt de portefeuillehouder internationaal om met de aanvraag en het advies in te stemmen en legt de aanvraag en het advies ter goedkeuring aan het college voor.
2. Na akkoord van het college stelt het bureau Europa en internationale zaken het gemeentelijk reisbureau én de aanvrager van het akkoord op de hoogte. Die zorgt ervoor dat de reis, met inachtneming van deze richtlijnen en het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid, wordt geboekt.
3. Alle buitenlandse werkbezoeken van de leden van het college die door het college zijn geaccordeerd worden vóór aanvang van het werkbezoek met het nieuws uit B&W op de website gepubliceerd.

Artikel 7: Organisatie en kosten

1. Bij buitenlandse werkbezoeken die worden afgelegd door de leden van het college wordt in overleg met het desbetreffende collegelid bepaald welk organisatieonderdeel het werkbezoek voorbereidt en organiseert en ten laste van welk budget de kosten van het werkbezoek komen.
2. Bij buitenlandse werkbezoeken die worden afgelegd door de leden van het dagelijks bestuur van een stadsdeel beslist bureau Europa en internationale zaken welk organisatieonderdeel het werkbezoek voorbereidt en organiseert. De kosten komen ten laste van het stadsdeel.

Artikel 8: Vervoer

1. De leden van het college kunnen bij vliegreizen gebruik maken van business class.
2. De leden van het dagelijks bestuur van een stadsdeel maken bij vliegreizen binnen Europa gebruik van economy class en bij vliegreizen buiten Europa van economy class met comfort. Als er geen economy class met comfort beschikbaar is, het lid van het dagelijks bestuur met een lid van het college meereist of het college daarmee instemt, kunnen zij gebruik maken van business class.
3. Bij treinreizen kunnen de leden van het college en het dagelijks bestuur van een stadsdeel gebruik maken van de eerste klas.

Artikel 9: Reis- en verblijfskosten, reisvoordelen en overige vergoedingen

1. Bij een buitenlands werkbezoek worden de reis- en verblijfskosten vergoed. De verblijfkosten worden vergoed volgens de tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland, bedoeld in artikel 3, eerste lid, Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties, tenzij de accommodatie is geboekt door een andere organiserende partij, dan wordt daarbij aangesloten.
2. Onder de reis- en verblijfskosten worden ook de kosten voor de gemeenschappelijke via de gemeente afgesloten reisverzekering en eventueel aanvullende reisdocumenten zoals een visum en eventuele inentingen verstaan.
3. Reisvoordelen uit zakelijke spaarprogramma's voor vlieg- of hotelkorting, vergoedingen in verband met vertraagde, geannuleerde of overboekte vliegreizen en andere voordelen of vergoedingen in verband met het buitenlandse werkbezoek komen ten goede van de gemeente Amsterdam.

Artikel 10: Declaraties

1. Als tijdens het buitenlandse werkbezoek niet in ontbijt, lunch, diner of vervoer is voorzien, dan kunnen de daarvoor gemaakte kosten achteraf worden gedeclareerd bij het organisatie-onderdeel dat de reis bekostigt. De declaratie moet met bonnen worden onderbouwd.
2. De vergoeding voor de gemaakte kosten is niet hoger dan de bedragen die in de tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland, bedoeld in artikel 3, eerste lid, "Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse zaken en Koninkrijksrelaties" worden genoemd.

Artikel 11: Meereizen partners

Bij een buitenlands werkbezoek kunnen alleen de partners van de leden van het college meereizen. Dit als dit gebeurt op uitnodiging van de ontvangende partij, er een belang van de gemeente mee gediend is en het college daarmee instemt. De reis- en verblijfskosten van de partner komen dan voor rekening van de gemeente.

Artikel 12: Verlenging, verkorting en annulering

1. Als er geen gebruik wordt gemaakt van businessclass, kan er bij een werkbezoek buiten Europa voor worden gekozen maximaal 24 uur eerder op de plaats van bestemming aan te komen. Verlenging van een buitenlands werkbezoek om privé redenen is niet mogelijk.
2. Annulering of verkorting van een buitenlandse werkbezoek is alleen vanwege dringende redenen mogelijk. De aanvrager informeert Bureau Europese en Internationale zaken over de verkorting of annulering.

Artikel 13: Relatiegeschenken

De leden van het college en het dagelijks bestuur van een stadsdeel kunnen bij een buitenlands werkbezoek relatiegeschenken van de Afdeling Externe Betrekkingen van de Directie Communicatie van Bestuur en organisatie meekrijgen. Kosten voor de aanschaf van andere relatiegeschenken komen ten laste van het budget van het organisatieonderdeel.

Artikel 14: Verslaglegging

Binnen acht weken na afloop moet er van een buitenlands werkbezoek verslag worden gedaan. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een door bureau Europa en internationale zaken opgesteld formulier. Dit formulier is te downloaden via de intranetsite van het bureau. bureau Europa en

internationale zaken plaatst het verslag vervolgens binnen twee weken op de internetsite van de gemeente Amsterdam.

Hoofdstuk 3: werkbezoeken door ambtenaren

Artikel 15: Goedkeuring

1. Een buitenlands werkbezoek van een ambtenaar dient door de directeur van het betreffende organisatieonderdeel en de portefeuillehouder te worden goedgekeurd. Goedkeuring door portefeuillehouder vindt plaats nadat afstemming heeft plaatsgevonden met bureau Europa en internationale zaken overeenkomstig artikel 17, eerste lid.
2. Het buitenlandse werkbezoek dient zo snel mogelijk maar uiterlijk tien dagen voor aanvang te zijn goedgekeurd. Bij hoge uitzondering kan een goedkeuring later dan tien dagen voorafgaand aan het werkbezoek plaatsvinden, maar altijd vóór de datum van vertrek.
3. Buitenlandse werkbezoeken van ambtenaren die onder leiding van een bestuurder plaatsvinden worden in afwijking van het eerste lid eveneens door het college goedgekeurd.
4. In afwijking van het eerste lid hoeven buitenlandse werkbezoeken aan Brussel of Straatsburg niet te worden goedgekeurd. Bij deze buitenlandse werkbezoeken kan met een melding aan bureau Europa en internationale zaken worden volstaan.

Artikel 16: Aanvraagformulier

1. De goedkeuring voor een buitenlands werkbezoek moet worden aangevraagd middels een door bureau Europa en internationale zaken opgesteld formulier. Dat aanvraagformulier is te downloaden via de intranetsite van het bureau.
2. Een buitenlands werkbezoek kan worden bekostigd door een derde als het geen organisatie of bedrijf met een winstoogmerk betreft. Als een buitenlands werkbezoek bekostigd wordt door een derde en het risico bestaat dat daardoor de schijn van belangenverstrengeling ontstaat, dan dient in het aanvraagformulier te worden onderbouwd waarom toch wordt voorgesteld het buitenlandse werkbezoek door die derde te laten bekostigen.
3. Als het aanvraagformulier is ingevuld en door de directeur van het betreffende organisatieonderdeel akkoord is bevonden, stuurt de aanvrager het formulier naar het bureau Europa en internationale zaken.

Artikel 17: Advies Bureau Europese en Internationale zaken

1. Bureau Europa en internationale zaken brengt over iedere reisaanvraag binnen twee weken advies uit. De aanvrager legt de aanvraag en het advies daarna voor akkoord aan de portefeuillehouder voor.
2. Na schriftelijk akkoord van de portefeuillehouder stelt bureau Europa en internationale zaken het gemeentelijk reisbureau van het akkoord op de hoogte. Die zorgt ervoor dat de reis, met inachtneming van deze richtlijnen en het Amsterdamse duurzaamheidsbeleid, wordt geboekt.

Artikel 18: Organisatie en kosten

1. Het organisatieonderdeel dat de aanvraag heeft ingediend zorgt voor de ambtelijke voorbereiding en organisatie van het buitenlandse werkbezoek.
2. De kosten van het buitenlandse werkbezoek komen ook voor rekening van het organisatieonderdeel dat de aanvraag heeft ingediend
3. Bij aanvragen die meerdere organisatieonderdelen betreffen, is het mogelijk om per deelnemer aan te geven voor rekening van welk organisatieonderdeel de kosten komen

Artikel 19: Schakelbepaling
Artikel 8, tweede lid en de artikelen 9, 10, 12 en 13 zijn op de buitenlandse werkbezoeken van ambtenaren van overeenkomstige toepassing.

Artikel 20: Verslaglegging
Organisatieonderdelen kunnen verslag uitbrengen van een buitenlandse werkbezoek. In de aanvraag wordt vastgelegd of voor een verslag aanleiding is, binnen welke termijn dit verslag dan zal worden gedaan en aan wie dat wordt uitgebracht.

Hoofdstuk 4: slotbepalingen
Artikel 21: Publicatie en inwerkingtreding
1. Deze richtlijnen worden gepubliceerd in het Gemeenteblad en treden op drie dagen na publicatie in werking.
2. De richtlijnen 'Buitenlandse werkbezoeken voor het college van burgemeester en wethouders, de leden van het algemeen en dagelijks bestuur van de bestuurscommissies en ambtenaren van de gemeente Amsterdam' die het college op 18 mei 2015 heeft vastgesteld, worden ingetrokken.

2: Notitie iz dienstreizen college van B en W (goedgekeurd in college 18 december 2018)

Beste collegeleden,

Zoals besproken in de vergadering op 20 november jl, nav de overzichten met declaraties, waaronder dienstreizen, leg ik in deze notitie de richtlijnen aan jullie voor.

Huidige procedure: geldende reisrichtlijnen van het college en meereizende ambtenaren
De geldende reisrichtlijnen van het college zijn op 8 mei 2018 door het vorige college herzien en vastgesteld. Belangrijkste wijziging is dat niet alle ambtelijke reisaanvragen meer aan het college worden voorgelegd, maar dat portefeuillehouders die accorderen. Reizen van collegeleden worden wel nog door het college goedgekeurd.
Ambtenaren die buiten Europa met een bestuurder meereizen, mogen dat businessclass doen en bij hotelprijzen worden de richtlijnen van BuZa gevolgd. Voor het businessclass vliegen door meereizende ambtenaren is het argument dat het ook voor ambtenaren belangrijk is om na een lange vlucht goed uitgerust aan te komen en ter plekke hun werk te kunnen doen. Daarnaast vindt in het vliegtuig vaak een laatste briefing plaats; dan is het belangrijk dat ambtenaren en bestuurders samen reizen. Amsterdam hanteert hier overigens een strikter beleid dan het Rijk, waar ambtenaren ook zonder bestuurder intercontinentaal businessclass mogen reizen.

De huidige werkwijze bij reisaanvragen is als volgt:

1. De inhoudelijke afdeling doet het voorstel voor een reis;
2. De betreffende directeur geeft toestemming en team EU & internationaal geeft advies en checkt op oa reisdoel, inhoudelijke relevantie en conformiteit aan reisrichtlijnen;
3. Wethouder geeft goedkeuring, mits geen onderdeel van de delegatie. Als wethouder zelf onderdeel is van de delegatie – geeft de burgemeester goedkeuring als portefeuillehouder internationaal.
4. Reisaanvraag wordt ter besluitvorming voorgelegd aan college, waarna college als geheel besluit.

Advies gemeentesecretaris:
Mijn advies is om de gemeentesecretaris een formele plek te geven in de procedure van zowel de wethouder als de collega ambtenaar. Op die manier kan de gemeentesecretaris zowel de burgemeester als de wethouder adviseren bij reisaanvragen.

3: Toelichting keuze vervoerstype en duurzaamheid (CO_2) bij gemeentelijke reisbureau

Er is een gemeentelijk reisbureau waarmee de gemeente Amsterdam een contract heeft afgesloten om voor de leden van het college, de dagelijks besturen en de ambtenaren de buitenlandse werkbezoeken te boeken.

In dit contract staan onder 'artikel 24 Duurzaamheid' de volgende bepalingen over gebruik van type vervoersmiddel:

24.1 De Contractant verplicht zich om bij een aanvraag voor een Internationale Dienstreis, waarvan de enkele reistijd per trein van treinstation standplaats tot treinstation bestemmingsadres zes uur of minder bedraagt volgens de dienstregeling van de snelste verbinding, alleen de reismogelijkheid per trein aan te bieden.

24.2 De Contractant biedt bij Internationale Dienstreizen die langer dan zes uur duren, en waar het voor de gemeente aantrekkelijk zou kunnen zijn om met de trein te reizen, een reis per trein als extra reisoptie aan.

24.3 In specifieke situaties kunnen er redenen zijn om juist niet met de trein te reizen. De Deelnemer zal bij de Contractant aangeven indien dit het geval is.

24.4 Zodra en/of indien in de boekingssystemenen gegeven zijn opgenomen over het energieverbruik van de huurauto's, dan dient de Contractant een huurauto aan te bieden met een verbruik dat lager dan of gelijk is aan het maximale verbruik zoals bepaald voor het energielabel B in Nederland.

24.5 De door de Internationale Dienstreizen van medewerkers van Gemeente vrijgekomen broeikasgassen moeten voor 100% worden gecompenseerd door Contractant. Contractant mag in het kader van de klimaatcompensatie te maken kosten direct in rekening brengen bij de Deelnemer. Deze kosten worden gespecificeerd (in uitstoot hoeveelheid CO_2 en kosten) op de Reisofferte en de factuur vermeld. Deze kosten maximaal 5% van de kosten van de betreffende reis bedragen.

24.6 Onder de klimaatcompensatie wordt verstaan: het compenseren van de door de reis vrijgekomen broeikasgassen (vertaald naar CO_2-equivalenten) door het vastleggen van CO_2 in bomen of het voorkomen van CO_2-uitstoot door het investeren in duurzame energie en/of energiebesparing.

24.7 inschrijver brengt jaarlijks een schriftelijk rapport uit aan de contractmanager EB van de in het kalenderjaar door medewerkers van het Gemeente gemaakte Internationale Dienstreizen en de CO_2 compensatie daarvan.