



Dienstreizen

Dienstreisregeling

Afdeling Facilitair Bedrijf

Publicatiedatum: 11-mei-2026

Classificatie: AFM - Vertrouwelijk

Registratie Dienstreisregeling

Nummer	Datum	Functionaris
1.0	Oktober 2022	Vendor Manager
2.0	November 2025	Servicemanager van het Facilitair Bedrijf
3.0	Januari 2026	HR Beleidsadviseur
4.0	Februari 2026	HR Beleidsadviseur
5.0	Mei 2026	HR Beleidsadviseur

Eigenaarschap

Eigenaarschap van deze werkinstructie berust bij het Facilitair Bedrijf. De eigenaar draagt zorg dat de inhoud van dit document minstens elke 12 maanden wordt geactualiseerd.

Inhoudsopgave

Registratie Dienstreisregeling	3
1. Proces dienstreizen - in het kort	6
2. Algemeen	7
2.1 Definities	7
2.2 Noodzaak en alternatieven voor reizen	8
2.3 Rol medewerker en leidinggevende	8
2.4 Verzekering	8
2.5 Betaling reis en overnachting	9
2.6 Contractbeheer	9
3. Reizen	10
3.1 Werkwijze reisaanvraag	10
3.2 Reisbescheiden	10
3.3 Afwijkingen op voorschriften tijdens dienstreis	10
3.4 Vreemde valuta	11
3.5 Wijziging en annulering van reserveringen	11
3.6 Prijsafspraken	11
3.7 Ongebruikte reisdocumenten	11
3.8 Meereizen partner	11
3.9 Privéreizen	11
3.10 Loyaliteit en frequent traveler/ flyer programma's	12
3.11 Vergoeding door derden	12
4. Soort Vervoer en klasse	13
4.1 Treinreis	13
4.2 Vliegreis	13
4.3 Gebruik eigen auto in binnenland en naar buitenland	13
4.4 Huurauto	13
4.5 Overig vervoer	14
5. Accommodatie	15
6. Onkosten gerelateerd aan buitenlands verblijf	16
6.1 Vaste daggeldvergoeding	16
Noodzakelijke reisdocumenten	16
6.2	16
6.3 Vervoer tussen thuislocatie en tijdelijke verblijfplaats/bestemming	16
6.4 Telefoon-, fax- en internetgebruik	16
6.5 Noodsituaties	16
7. Controle en goedkeuring factuur van de reisagent	17
8. Gezondheid, veiligheid en medische behandeling tijdens de dienstreis	18
8.1 Gezondheidsmaatregelen/vaccinaties	18
8.2 Veiligheid op reis	18
8.3 Informatiebeveiliging op reis	18
8.4 Melding ziekte of ernstige ongevallen tijdens dienstreis	19
8.5 Repatriëring en medische behandeling	19
8.6 Calamiteiten	19
9. Uitzonderingen op de dienstreisregeling	20

Bijlage 1: Werkwijze voor het digitaal goedkeuren van facturen van de reisagent	22
Bijlage 2 Calamiteitenprotocol	23
Bijlage 3: Deelprotocollen	24
Protocol A: Situatie die medische zorg of hospitalisatie vraagt	24
Protocol B: Medische situatie waarin medische evacuatie is voorzien	24
Protocol C: Evacuatie van medewerkers	25
Protocol D: Medewerker overlijdt in het buitenland	26

1. Proces dienstreizen - in het kort

Medewerkers van de AFM die een dienstreis ondernemen, volgen een vastgelegd proces dat zorgt voor duidelijke afspraken, kostenbeheersing en ondersteuning via het Facilitair Bedrijf. Hieronder staan de belangrijkste stappen en uitgangspunten:

Toestemming vooraf

- De medewerker vraagt vooraf toestemming aan de leidinggevende voor de dienstreis.
- Bij afwijkingen of bijzondere omstandigheden is aanvullende goedkeuring vereist.

Boeking via reisagent

- Dienstreizen worden geboekt via de gecontracteerde reisagent.
- Hotelovernachtingen, vervoer en aanverwante diensten worden rechtstreeks gefactureerd naar de AFM.
- De reisagent hanteert als richtprijs voor het boeken van een hotel in het buitenland de maximumtarieven van de Tarieflijst buitenlandse dienstreizen van cao Rijk.¹

Gebruik van reizigersprofiel

- De boeker gebruikt het reizigersprofiel om de aanvraag efficiënt te verwerken.
- Wijzigingen in persoonlijke gegevens worden tijdig doorgegeven aan het secretariaat (boeker).

Vaste daggeldvergoeding

- Bij buitenlandse dienstreizen ontvangen medewerkers een vaste daggeldvergoeding.
- Deze vergoeding dekt dagelijkse uitgaven zoals maaltijden, lokaal vervoer, communicatiekosten en toeristenbelasting.
- Losse declaraties voor deze kosten zijn niet meer nodig.

Informatievoorzieningen

- Alle relevante informatie over dienstreizen is beschikbaar op de themapagina [Mobiliteit](#) van het Facilitair Bedrijf op Connect.

Afhandeling en controle

- Facturen van de reisagent worden achteraf gecontroleerd via BAS.

¹ [Bijlage 06: Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen | CAO Rijk](#)

2. Algemeen

2.1 Definities

In deze regeling wordt onder **‘dienstreizen’** het volgende verstaan:

- Reizen om zakelijke redenen in en naar binnen- en buitenland per vliegtuig, trein, (veer)boot of andere vorm van openbaar of eigen vervoer;
- Anders dan woon-werkverkeer van de thuislocatie naar het kantoor van de AFM of naar de thuissituatie van een collega voor het verrichten van reguliere werkzaamheden of vice versa;
- Hotelovernachtingen in binnen*- en buitenland;
- Aanverwante dienstverlening behorende bij dienstreizen (visum, vaccinatieadviezen, autohuur en reisverzekering).

**Hiertoe behoren ook de overnachtingen die samenhangen met een opleiding of een bijeenkomst die op een externe locatie zijn geregeld via een intermediair anders dan de reisagent.*

In deze regeling wordt onder **‘reiziger’** verstaan: een medewerker van de AFM die om zakelijke redenen voor de AFM een dienstreis onderneemt.

Onder een **‘medewerker’** wordt verstaan:

- Iemand in dienst van of stagelopend bij de AFM;
- Een interim of uitzendkracht die op regiebasis voor de AFM werkt;
- Een gedetacheerde medewerker van de AFM;
- Een gedetacheerde medewerker van een andere organisatie werkend voor de AFM.

De dienstreis vangt aan bij vertrek van de thuislocatie en eindigt bij terugkeer op de thuislocatie. Onder de thuislocatie wordt in principe verstaan het bij de AFM bekende woonadres van de medewerker of anderszins in overleg met leidinggevende voorafgaande aan de reis. Als daar tussenin periodes zitten waarin voor privédoeleinden andere werkzaamheden worden verricht of van een vakantie wordt genoten, vallen deze periodes niet onder de definitie dienstreis en is op deze periodes de dienstreisregeling dan ook niet van toepassing. Dergelijke situaties dienen voorafgaande met leidinggevende te worden besproken.

De **‘boekster’** is degene die voor de reiziger de dienstreis boekt bij een door de AFM gecontracteerde reisagent of intermediair voor externe vergaderlocaties of opleidingen met een overnachting.

In deze regeling wordt onder **‘daggeldvergoeding’** verstaan:

Bij buitenlandse dienstreizen ontvangen medewerkers een vaste daggeldvergoeding. Deze vergoeding is bedoeld om alle dagelijkse uitgaven te dekken die voortvloeien uit de dienstreis. Door deze vaste vergoeding hoeven medewerkers geen losse declaraties in te dienen voor deze kosten. Zie hiervoor Hoofdstuk 6.

2.2 Noodzaak en alternatieven voor reizen

Reizen is kostbaar, tijdsintensief en belastend voor de medewerker en het milieu. In sommige gevallen is er ook een risico aan verbonden. Als AFM dienen we prudent met onze schaarse middelen om te gaan. Ook dienen we voorbeeldgedrag te laten zien. Voorafgaand aan een voorgenomen reis dienen daarom zorgvuldig alternatieven te zijn afgewogen. Nut en noodzaak moeten in balans zijn met de kosten, de belasting van de medewerker, het milieu en de risico's. Tijdens de COVID-19 periode heeft het digitaal vergaderen een enorme vlucht genomen, ook bij de AFM zijn er veel vergaderzalen uitgebreid met videoconferencing apparatuur waardoor de afweging van reizen of digitaal vergaderen veel beter gemaakt kan worden dan voorheen. Ook het combineren van verschillende bestemmingen en het overwegen van een centrale locatie voor bijeenkomsten, zijn mogelijkheden om de kosten en belasting van medewerker en milieu te verlagen en een bijdrage te leveren aan MVO.

Medewerkers reizen niet naar gebieden waarvoor het Ministerie van Buitenlandse Zaken een negatief (rood) [reisadvies](#) afgeeft. Voor bestemmingen met een 'oranje' advies dienen de risico's te worden besproken met de leidinggevende en een afweging tussen deze risico's en de noodzaak van de reis te worden gemaakt. Voor 'gele' en 'groene' bestemmingen gelden vanuit veiligheidsoogpunt geen beperkingen.

Mocht je van bovenstaande reisadvies BUZA willen afwijken, dan dien je de casus voor te leggen aan het bestuur via de Servicemanager van het Facilitair Bedrijf die verantwoordelijk is voor het pakket Dienstreizen. Bij twijfel kan ook met de Servicemanager van het Facilitair Bedrijf contact worden opgenomen.

2.3 Rol medewerker en leidinggevende

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het bekend zijn met de dienstreisregeling en het op juiste wijze toepassen van de regeling. De leidinggevende ziet toe op het reis- en declaratiegedrag van zijn/haar medewerkers. De leidinggevende keurt zo nodig afwijkingen goed en spreekt de medewerker erop aan als het gedrag afwijkt van de regeling dan wel de medewerker ongewenst gebruik laat zien. Dit betreft zowel de noodzaak van de dienstreizen in het kader van duurzaamheid als de hoogte en het patroon van de uitgaven. Het organisatiebeleid is erop gericht om doelmatig, functioneel en met gepaste soberheid om te gaan met de middelen van de AFM. Bij het controleren van de factuur en het declaratieformulier dient de leidinggevende zich daarvan terdege bewust te zijn. Als er redenen zijn om af te wijken van de vastgestelde dienstreisregeling, dient de motivering en autorisatie voor de afwijking op controleerbare wijze te worden vastgelegd (zie §3.1).

Uit fiscaal oogpunt vraagt de juiste afsplitsing van privé kosten tijdens een dienstreis de nadrukkelijke zorg en aandacht van de medewerker en leidinggevende.

In de praktijk betekent dit dat:

- Een medewerker toestemming vraagt aan de manager;
- De manager aan het hoofd van de afdeling/domein;
- Het hoofd toestemming vraagt aan de portefeuillehouder in het bestuur.

2.4 Verzekering

Ten behoeve van degenen die voor de AFM een dienstreis ondernemen is een collectieve doorlopende zakenreisverzekering afgesloten via de reisagent. Dit betekent dat AFM-medewerkers die voor de AFM een dienstreis maken, automatisch een reisverzekering hebben. Het polisnummer van de reisverzekering is 60.26.11.464. Schade melden doet men via bti.claims@aon.nl. De voorwaarden van de reisverzekering zijn terug te vinden op Connect.

In het geval van autohuur sluit de reisagent een aparte verzekering af waarmee automobilistenhulp in geval van nood is geregeld, zie ook §4.3. Bij het uitgeven van de huurauto ontvangt de reiziger hierover meer informatie.

2.5 Betaling reis en overnachting

De reisagent betaalt de vlucht of treinreis, de hotelovernachting en waar mogelijk de binnenlandse toeristenbelasting rechtstreeks op rekening van de AFM.² Hotelkosten worden niet met een privé creditcard afgerekend.

Bij aankomst in het hotel vragen de meeste hotels om een privé creditcard als garantie voor eventuele extra's voor privégebruik. Dit is toegestaan, maar uitsluitend voor persoonlijke uitgaven die niet noodzakelijk zijn voor de dienstreis.

Buitenlandse toeristenbelasting wordt niet meer vergoed. Deze kosten vallen voortaan onder de vaste daggeldvergoeding. In het buitenland moet toeristenbelasting doorgaans door de medewerker zelf bij aankomst of uitchecken worden betaald, ook als de reserveringsbevestiging aangeeft dat belastingen zijn inbegrepen of apart vermeld.

Locaties vermelden dit vaak in de aanvraagdetails, bijvoorbeeld:

Engels:

- "Taxes and fees payable at hotel"
- "Local city tax of 7.5% per person per night, payable upon check-in/out"

Nederlands:

- "Belastingen en toeslagen te betalen bij het hotel"
- "Lokale toeristenbelasting van 7,5% per persoon per nacht, te betalen bij in- of uitchecken"

Medewerkers dienen hier rekening mee te houden bij het gebruik van de daggeldvergoeding.

2.6 Contractbeheer

Het contract met de reisagent wordt beheerd door de Servicemanager van het Facilitair Bedrijf. De Servicemanager van het Facilitair Bedrijf onderhoudt de contacten met de reisagent met betrekking tot contract, prijsafspraken, de handling fee, managementrapportages en kwaliteit van dienstverlening.

Als een hoofd/manager van een afdeling inzicht wil verkrijgen in het reisgedrag binnen de afdeling, inclusief de bijbehorende uitgaven, kan er contact worden opgenomen met de Servicemanager van het Facilitair Bedrijf. Het is afdelingen niet toegestaan zelf rapportages op te vragen bij de reisagent, aangezien hier extra kosten aan verbonden zijn.

Voor operationele vragen of opmerkingen kan contact worden opgenomen met de Servicedesk van het Facilitair Bedrijf (servicedesk@afm.nl of tel. 3705).

² Indien de reisagent de toeristenbelasting niet kan betalen, dient de medewerker deze kosten zelf te betalen en kunnen de kosten gedeclareerd worden, mits wordt voldaan aan de bewijsvereisten voor declaraties conform de Declaratieregeling voor medewerkers.

3. Reizen

3.1 Werkwijze reisaanvraag

Dienstreizen kunnen alleen worden ingekocht bij de gecontracteerde reisagent. Een uitzondering hierop geldt voor het verblijf na een bijeenkomst die veelal via de intermediair van externe vergaderlocaties is geboekt en het verblijf voor, tijdens of na opleidingen.

Probeer de gehele dienstreis zo vroeg mogelijk aan te vragen en te boeken. Vanuit kostenperspectief is het wenselijk om tijdig te boeken, omdat prijzen over het algemeen stijgen naarmate de vertrekdatum dichterbij komt. Daarnaast wordt door tijdig boeken voorkomen dat het op de valreep nodig is eerder te vertrekken of uit te wijken naar een hogere reisklasse omdat ruimte in de beoogde reisklasse is uitverkocht.

Alle benodigde informatie over dienstreizen is te vinden op de themapagina [Mobiliteit](#) van het Facilitair Bedrijf op Connect.

De dienstreisaanvraag bevat zoveel mogelijk informatie over de te boeken dienstreis, zoals:

- Naam van de reiziger (voor- en achternaam, zoals deze in paspoort staan vermeld);
- Kostenplaats waarop de dienstreis geboekt moet worden;
- Wat er geboekt moet worden, bijvoorbeeld vlucht, trein, hotel of huurauto;
- Reisdata;
- Bestemming;
- Bepaalde voorkeuren, bv. uiterlijke aankomsttijd, hotelvoorkeur etc.

Reizen kunnen worden aangevraagd via het aanvraagformulier of de online tool van onze reisagent. In geval van een last-minute aanvraag is het raadzaam om de reisagent ook te bellen nadat de aanvraag is ingediend, met de vraag of de aanvraag zo snel mogelijk in behandeling kan worden. Alleen bij spoedgevallen kunnen aanvragen telefonisch in behandeling worden genomen. Dit alles om een juiste verwerking van gegevens te kunnen garanderen.

De reisagent geeft op basis van de reisaanvraag een reisadvies, inclusief een aantal alternatieve mogelijkheden om te stimuleren dat de meeste voordelige dienstreis wordt geboekt.

Indien de medewerker afwijkt van de door de reisagent geadviseerde reis wordt deze afwijking, inclusief motivering, door de reisagent vastgelegd en als gemiste besparing verwerkt in de managementrapportage die de contractmanager ontvangt.

Boekers dienen een reizigersprofiel aan te maken voor elke reiziger, zodat bepaalde informatie bij het boeken van een dienstreis niet elke keer opnieuw hoeft te worden ingevuld. De reiziger is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen (bijv. verhuizing of dieet) aan het secretariaat, zodat deze kunnen worden aangepast in het reizigersprofiel. Mocht niet alle gewenste informatie in de genoemde velden ingevuld kunnen worden dan kan het secretariaat de aanvullende informatie per mail doorgeven aan de reisagent, zij verwerken dan de informatie in het reizigersprofiel. De reisagent kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor de juistheid van de gegevens in het reizigersprofiel en de bevestiging. De boeker dient de bevestiging van de reis dus altijd extra goed te controleren op mogelijke fouten.

3.2 Reisbescheiden

De noodzakelijke reisbescheiden worden via e-mail verstuurd naar het secretariaat en de reiziger en worden daarnaast ook beschikbaar gesteld in de reizigers-app van de reisagent.

3.3 Afwijkingen op voorschriften tijdens dienstreis

Er worden twee afwijkingen onderscheiden, te weten: afwijkingen gerelateerd aan de boeking en afwijkingen gerelateerd aan onvoorziene persoonlijke omstandigheden tijdens de dienstreis. Voor de eerste afwijking dient te allen tijde contact opgenomen te worden met de reisagent. De reisagent draagt zorg voor een noodzakelijk alternatief. Tijdens kantooruren (8.30 uur tot 17.30 uur) wordt hiervoor gebruik gemaakt van het reguliere telefoonnummer dat ook wordt gebruikt bij het boeken van dienstreizen. Na kantooruren wordt dit telefoonnummer doorgeschakeld naar de 24 uursdienst van de reisagent.

In het geval van afwijkingen gerelateerd aan persoonlijke omstandigheden (denk hierbij aan ziekte, ongeval, diefstal en dergelijke) tijdens de dienstreis dient contact te worden opgenomen met de alarmcentrale via telefoonnummer +31 (0)10 453 56 56 of + 44 (0) 1273 738 302. De AFM heeft een premium polis afgesloten onder polisnummer 60.26.11.464. De alarmcentrale bepaalt samen met de reiziger, verzekeringsmaatschappij en/of de contactpersoon van de AFM de te ondernemen stappen. Hiervoor zijn protocollen met de alarmcentrale opgesteld.

3.4 Vreemde valuta

De reiziger is zelf verantwoordelijk voor het regelen van benodigde vreemde valuta. In de praktijk gebeurt dit door te pinnen op de plaats van bestemming. Kosten die samenhangen met het wisselen van vreemde valuta vallen onder de daggeldvergoeding; hieronder vallen onder meer opnamekosten en wisselkoersopslagen.

3.5 Wijziging en annulering van reserveringen

Wijzigingen en annuleringen van reserveringen kunnen gepaard gaan met hoge kosten. Alleen in uiterste noodzaak zal tot wijziging worden overgegaan. Bij annuleren moet de reiziger/boekter de reden van annulering in de e-mail aangeven.

In eerste instantie worden voor alle reizen niet wijzigbare tickets verstrekt. Reden daarvoor is dat flexibele tickets, die toelaten om het beoogde tijdstip van heen- en terugreis zonder meerkosten te wijzigen, vaak onevenredig veel duurder zijn. Bovendien is er bij een flexibel ticket geen garantie dat er bij wijziging van de reisdatum ook plaats is op de beoogde vlucht in de betreffende reisklasse.

Een niet-flexibel ticket is over het algemeen een stuk goedkoper. Indien echter bij boeking voorzienbaar is dat de reisdatum aangepast moet worden of als de reisdatum niet goed voorspelbaar is, kan na schriftelijke toestemming van een leidinggevende, worden besloten om een flexibel ticket te boeken. In overleg met de reisagent kan in deze gevallen worden bepaald welke voorwaarden in het ticket het best passend zijn. Het doorvoeren van wijzigingen is en blijft kostbaar en dient daarom tot de uiterste noodzaak beperkt te worden.

3.6 Prijsafspraken

Als er voor bepaalde reistrajecten en in bepaalde steden prijsafspraken gelden met vervoersmaatschappijen en/of hotels, dan dienen aanvragers en de reisagent hier zoveel mogelijk gebruik van te maken.

3.7 Ongebruikte reisdocumenten

Ongebruikte reisdocumenten dienen zo spoedig mogelijk te worden teruggemaid naar het secretariaat, zodat deze ter restitutie kunnen worden aangeboden aan de reisagent. Gedeeltelijk gebruikte buitenlandse treintickets moeten worden gewaarmerkt in de plaats waar men van de reis afziet.

3.8 Meereizen partner

De partner mag alleen op kosten van de AFM meereizen als de partner nadrukkelijk is uitgenodigd en/of wanneer aanwezigheid noodzakelijk is voor een adequate (re)presentatie van de AFM. Hiervoor moet vooraf toestemming gegeven worden door de direct leidinggevende. De partner is in bovengenoemde situatie meeverzekerd via de reisverzekering van de AFM tijdens de dienstreis.

3.9 Privéreizen

Het koppelen van een privéreis/-vakantie aan een dienstreis is toegestaan, voor eigen kosten en op eigen risico. Hiervoor is goedkeuring van de leidinggevende vereist. Daarnaast draagt de medewerker zelf zorg voor een eigen adequate reisverzekering voor de privéreis/-vakantie.

Als gevolg van fiscale, aansprakelijkheids- en administratieve redenen dient de medewerker zorg te dragen voor een volledige splitsing van de privékosten, waarbij de privékosten om fiscale redenen niet via de facturaties en/of declaraties van AFM mogen lopen. Dat geldt ook voor het meereizen van een partner voor privédoeleinden. Voor privékosten die niet op bon/factuurniveau zijn af te zonderen dienen deze kosten op de declaratie in mindering gebracht te worden, zodat de declaratie alleen zakelijke kosten bevat. De medewerker dient de overgangsmomenten tussen het zakelijke en privégedeelte van de reis vast te leggen. De reisbewegingen (heen- en terugreis) zijn altijd zakelijk. Risicovolle activiteiten tijdens het privégedeelte van de reis worden afgeraden. Als zich tijdens het privégedeelte van de reis een voorval voordoet dat van invloed kan zijn op de terugreis van de medewerker, dan dient de medewerker dit zo snel mogelijk aan de leidinggevende te melden.

3.10 Loyaleiteit en frequent traveler/ flyer programma's

Het is toegestaan in het kader van dienstreizen uit programma's te verkrijgen punten, mijlen of andere spaarvormen te sparen. Ook wanneer je met de trein reist zijn er diverse programma's. Zie hiervoor:

- [Club Eurostar | Eurostar](#).
- [BahnBonus | Deutsche Bahn](#)

Het verkrijgen van loyaliteitsvoordelen mag nooit de keuze voor reisopties beïnvloeden. De reiziger die relatief veel reist (het jaar tevoren meer dan 25.000 miles) wordt gevraagd in het begin van het jaar het initiatief te nemen om in een gesprek met zijn/haar leidinggevende naar redelijkheid en billijkheid de vanaf 1 januari 2015 zakelijk gespaarde punten ook voor zakelijke doeleinden in te zetten. Om de privacy van de medewerker te waarborgen, hoeven er nooit overzichten van de gespaarde miles te worden overgelegd. Eventuele fiscale consequenties van het gebruik van voordelen uit spaarprogramma's voor privégebruik zijn altijd voor eigen rekening van de medewerker.

Belangrijk: Het sparen en inzetten van loyaliteitspunten dient altijd in overeenstemming te zijn met de AFM-gedragscode en de kernwaarde integriteit. Dit betekent dat medewerkers transparant handelen, belangenverstrengeling vermijden en keuzes maken die uitsluitend het zakelijke belang van de AFM dienen.

- [Gedragscode AFM](#)
- [Integriteitsbeleid AFM](#)

3.11 Vergoeding door derden

Het bovenstaande onder 3.1 tot en met 3.10 geldt ook voor dienstreizen die door derden worden vergoed.

4. Soort Vervoer en klasse

4.1 Treinreis

Alle internationale treintickets dienen via de boeker bij de reisagent te worden aangevraagd. Op internationale treinen mag 1^{ste} klas worden gereisd, aangezien het een dienstreis betreft en geen woon-werkverkeer.

Bestemmingen als: Antwerpen, Brussel, Luxemburg, Lille, Parijs, Londen, Hamburg, Bonn, Hannover en Frankfurt worden per trein afgelegd. Overwegingen hierbij zijn MVO, effectief gebruik van reistijd en de kosten van deur tot deur reistraject inclusief lokaal vervoer en verblijf. Afwijken kan alleen bij dringende redenen en met goedkeuring door de Bestuurslid Intern Bedrijf.

Vanwege de overeenkomst die de AFM heeft met Eurostar (voorheen Thalys) kunnen reizigers in alle klasse profiteren van de volgende voordelen:

- Flexibele toegang tot alle treinen van de dag;
- Onbeperkt omruilen;
- Volledige terugbetaling voor en na het vertrek, tot de dag na de reis;
- Toegang tot o.a. de lounges in Brussel-Zuid, Paris Nord, Rotterdam, Schiphol en Amsterdam;
- Tarief Elk Belgisch Station (EBS) in CF 1 inbegrepen.

4.2 Vliegreis

Als met de leidinggevende is afgestemd dat de dienstreis in de vorm van een vliegreis kan plaatsvinden geldt het uitgangspunt is dat men op basis van Economy Class vliegt voor alle bestemmingen binnen het geografisch gebied Europa en de landen Marokko, Tunesië, Algerije en Libië. Business Class is slechts toegestaan voor bestemmingen buiten Europa en wanneer de reis een zakelijk doel dient.

Maak bij het boeken van intercontinentale vluchten in het kader van minder kosten maken kritisch de afweging of het ook mogelijk is de reis in Economy Class af te leggen. Indien gewenst kan daarbij gebruik worden gemaakt van één van onderstaande opties:

- a) een dag eerder vliegen met extra hotelovernachting **OF**
- b) dezelfde dag vliegen met Economy Comfort (meer beenruimte).

Wanneer medewerkers reizen met bestuursleden mogen zij voor reiskosten, verblijfskosten en uitgaven voor eten en drinken gelijke condities gebruiken. De medewerker maakt dit zichtbaar bij de reisaanvraag.

4.3 Gebruik eigen auto in binnenland en naar buitenland

Openbaar vervoer is het uitgangspunt. Overwegingen hierbij zijn MVO, effectief gebruik van reistijd en de kosten van deur tot deur reistraject inclusief lokaal vervoer en verblijf. Wanneer hiervan afgeweken dient te worden geldt er een kostenvergoeding volgens de declaratieregeling en is hiervoor voorafgaande aan de reis toestemming van leidinggevende nodig.

4.4 Huurauto

Wanneer bij een meerdaags buitenlands verblijf het gebruik van een auto een aantoonbaar efficiënte oplossing is voor vervoer ten opzichte van openbaar vervoer of taxi kan een auto worden gehuurd. Het is wel belangrijk om na te gaan of het betreffende land voldoende veiligheid biedt om zelf auto te rijden. De reisagent kan hierin adviseren. De aanvraag voor een huurauto dient tegelijk met de reis en verblijf te worden ingediend. Voor korte afstanden en maximaal 2 personen wordt de goedkoopste klasse geboekt. Voor langere afstanden en meer dan 2 personen wordt de daaropvolgende klasse geboekt. De huurauto's worden geboekt met verzekering voor ongevallen, schade en inzittenden. Gebruikskosten worden volgens de declaratieregeling vergoed.

4.5 Overig vervoer

Mocht het voor de dienstreis noodzakelijk zijn om gebruik te maken van een veerboot e.d. dan kan hiervoor het ticket, voor zover mogelijk, door de boeker bij de reisagent worden gereserveerd.³

³ Indien de reisagent deze vervoersmiddelen niet kan boeken, dient de medewerker dit onderdeel van de reis zelf te boeken en kunnen de kosten gedeclareerd worden, mits wordt voldaan aan de bewijsvereisten voor declaraties conform de Declaratieregeling voor medewerkers.

5. Accommodatie

De boeker bepaalt in overleg met de reisagent de hotelkeuze. Indien mogelijk wordt er gebruik gemaakt van de hotels waarmee de AFM of de reisagent een overeenkomst heeft afgesloten. In geval van deelneming aan een congres/cursus kan worden overnacht in het hotel waar deze bijeenkomst plaatsvindt, mits het binnen een voor de AFM aanvaardbare prijscategorie valt.

Richtprijzen overnachtingen:

- Voor overnachtingen in Nederland geldt een maximum van €350 per hotelovernachting.
- Voor overnachtingen in het buitenland hanteert de AFM de [Tarieflijst buitenlandse dienstreizen Rijk](#).

Onder '**overnachting**' wordt verstaan op basis van logies (dat wil zeggen, exclusief ontbijt).⁴

Uitzonderingen op deze bedragen moeten door de medewerker worden gemotiveerd en door de leidinggevende worden goedgekeurd.

⁴ In geval van een binnenlandse dienstreis kunnen de kosten voor het ontbijt gedeclareerd worden, mits wordt voldaan aan de bewijsvereisten voor declaraties conform de Declaratieregeling voor medewerkers. In geval van een buitenlandse dienstreis, worden de kosten voor het ontbijt gedekt door de vaste daggeldvergoeding, zie Hoofdstuk 6.

6. Onkosten gerelateerd aan buitenlands verblijf

Binnen het dienstreisbeleid van de AFM geldt een duidelijke scheiding tussen kosten die via contractuele afspraken (zoals met de reisagent) worden afgehandeld, kosten die onder de vaste daggeldvergoeding vallen en kosten die eventueel door medewerkers worden voorgeschoten en gedeclareerd. Het uitgangspunt is dat zoveel mogelijk kosten direct via de reisagent worden gefactureerd op rekening van de AFM, om administratieve lasten te beperken en uniformiteit te waarborgen.

6.1 Vaste daggeldvergoeding

Bij buitenlandse dienstreizen ontvangen medewerkers een [vaste daggeldvergoeding](#). Deze vergoeding is bedoeld om alle dagelijkse uitgaven te dekken die voortvloeien uit de dienstreis, zoals de maaltijden ((hotel)ontbijt, lunch, diner, snacks), fooien, lokale vervoerskosten op de plaats van bestemming en toeristenbelasting. Andere uitgaven voor buitenlandse dienstreizen kunnen, tenzij hieronder aangegeven, niet door de reiziger worden gedeclareerd.

De hoogte van de daggeldvergoeding is afhankelijk van het land en plaats van bestemming en wordt vastgesteld op basis van onderstaande tarievenlijst voor buitenlandse dienstreizen.

- [Informatie Vergoeding verblijf- en bijkomende kosten buitenlandse dienstreis](#)
- [Tarieflijst buitenlandse dienstreizen Rijk](#)

Voorwaarde voor toekenning van vaste daggeldvergoeding:

- De dienstreis duurt minimaal vier uren per etmaal om voor die dag(en) de vaste daggeldvergoeding te ontvangen.

Ook wanneer (een deel van) de reiskosten door een andere organisatie wordt vergoed, blijven de bepalingen uit deze dienstreisregeling leidend voor de wijze van boeken, betalen en declareren.

6.2 Noodzakelijke reisdocumenten

Kosten voor noodzakelijke reisdocumenten om het land van doorreis of bestemming te betreden (visum, ETA, ESTA, etc.) komen voor declaratie in aanmerking indien de aanschaf noodzakelijk is in verband met de buitenlandse dienstreis.

6.3 Vervoer tussen thuislocatie en tijdelijke verblijfplaats/bestemming

Vervoer dat onderdeel is van de route tussen de thuislocatie en de tijdelijke verblijfplaats/bestemming (trein, bus, boot, taxi) valt buiten de daggeldvergoeding en wordt bij voorkeur via de reisagent geboekt.⁵ Vervoer op de plaats van bestemming, valt onder de vaste daggeldvergoeding.

6.4 Telefoon-, fax- en internetgebruik

Uitgaven die je maakt vanwege het werk en de buitenlandse dienstreis voor telefoon, fax- en internetgebruik kan je declareren. Je dient een bewijs van de gemaakte kosten in te dienen. De kosten worden vergoed na goedkeuring van jouw leidinggevende.

6.5 Noodsituaties

In geval van noodsituaties, klachten of problemen met een reservering moet de reiziger altijd contact opnemen met de reisagent en onder geen beding zelf de kosten voorschieten, tenzij de noodsituatie een andere werkwijze vraagt.

⁵ Indien de reisagent deze vervoersmiddelen niet kan boeken, dient de medewerker dit onderdeel van de reis zelf te boeken en kunnen de kosten gedeclareerd worden, mits wordt voldaan aan de bewijsvereisten voor declaraties conform de Declaratieregeling voor medewerkers.

7. Controle en goedkeuring factuur van de reisagent

De (verzamel)facturen van de reisagent waarmee de AFM een contract heeft afgesloten worden betaald middels automatische incasso. De controle vindt dus achteraf plaats en eventuele fouten worden achteraf met creditnota's hersteld. Om zoveel mogelijk fouten er vooraf uit te filteren is het van belang dat de boeker de gegevens, waaronder de kostenplaats, op de bevestiging controleert en bij het constateren van een fout deze direct te laten wijzigen bij de reisagent. De afhandeling van de facturen vindt plaats in BAS, het digitale systeem voor onder andere de verwerking van facturen. Zie voor een correcte afhandeling van de (verzamel)facturen de werkwijze in bijlage 1.

8. Gezondheid, veiligheid en medische behandeling tijdens de dienstreis

8.1 Gezondheidsmaatregelen/vaccinaties

Tijdens de dienstreis bestaat het risico dat infectieziekten opgelopen kunnen worden, zoals hepatitis A, hepatitis B, malaria, buiktyfus, gele koorts, difterie, tetanus of polio. Als de reiziger zich goed voorbereidt en beschermt tegen deze infectieziekten, loopt de reiziger geen of een aanzienlijk verminderd risico, om tijdens of na de dienstreis ziek te worden. Voor meer informatie hierover wordt verwezen naar de website: www.gezondopreis.nl. Het is de verantwoordelijkheid van de reiziger om op basis van de informatie de gepaste actie te ondernemen.

Vaccinaties en medicatie die door een arts vanwege die reis zijn geadviseerd, worden vergoed op declaratiebasis in het geval dat:

- De kosten niet vergoed kunnen worden via uw ziektekostenverzekering of op een andere manier;
- De medicatie geen deel uitmaakt van gangbare apothekersmiddelen die zonder recept te verkrijgen zijn.

8.2 Veiligheid op reis

Om de veiligheid van medewerkers tijdens dienstreizen zoveel mogelijk te waarborgen, zijn bindende voorschriften opgesteld. AFM kan alleen invulling geven aan de zorgplicht (Duty of care) als de medewerker zich aan de voorschriften houdt (Duty of Loyalty). In alle gevallen dient de medewerker zich aan de volgende 'golden rules' te houden:

- Meld je aan bij de [Registratieservice](#) van het Ministerie van Buitenlandse Zaken en houd je aan het [reisadvies](#) van Buitenlandse zaken.
- Zorg dat je contactgegevens up to date zijn in BAS. Dit geldt zowel voor de gegevens van de thuisblijver als ook de eigen contactgegevens.
- Stel vast of visa, vaccinaties of andere preventieve medische maatregelen worden aangeraden en volg deze adviezen op.
- Meld ieder incident (waarbij de reiziger en/of andere medewerkers direct of bijna bij betrokken zijn) direct bij de alarmcentrale via +31 (0) 10 453 56 56 of + 44 (0) 1273 738 302. Sla dit nummer dan ook op en zorg te allen tijde voor een opgeladen telefoon.
- Neem te allen tijde relevante werkbenodigdheden (zoals laptop, telefoon, bijbehorende opladers en internationale stekkeradapters) mee tijdens de dienstreis. Dit zodat je op locatie kan werken, mocht je onverhoopt langer moeten blijven/vast komen te zitten.
- Let op jouw persoonlijke informatie en die van de AFM. Gebruik alleen verbindingen, werkplekken en omgevingen die je vertrouwt; neem zo min mogelijk informatie mee en wees verstandig met de informatie die je deelt.

Meer informatie over Informatiebeveiliging vind je hieronder en op het [Servicepunt van CIR](#).

Risico's worden op voorhand met de manager besproken (dit is verplicht bij 'oranje' gebieden in het [reisadvies](#)). Mochten er zich tijdens de dienstreis situaties voordoen waardoor de medewerker de situatie anders inschat dan voor aanvang heeft hij/zij altijd het recht om de reis af te breken.

8.3 Informatiebeveiliging op reis

Ook bij informatiebeveiliging op reis gaat persoonlijke veiligheid voor. Hieronder volgen een aantal praktische tips voor informatiebeveiliging op reis, te weten:

- Zorg ervoor dat je een kopie van jouw identiteitsbewijs *zonder* BSN-nummer kan afgeven (zie verder [Rijksoverheid](#));
- Stel voor vertrek jouw informatie veilig en neem zo min mogelijk vertrouwelijke informatie of fysieke documenten mee;
- Verstrek informatie alleen aan gesprekspartners die je vertrouwt en zorg ervoor dat je in een afgescheiden ruimte werkt;
- Gebruik alleen de door AFM, (vertrouwde) gastheer of eigen werkomgeving of verbindingen;
- Zorg ervoor dat al je privé devices voorzien zijn van de laatste updates en virussoftware. Zakelijke devices worden automatisch geüpdate mits men voldoende vaak online is;
- Verstuur vertrouwelijke informatie alleen via de zakelijke e-mail of cryptshare;
- Als je op reis losse media (USB, SD-card) krijgt, verbind je deze nooit met je privé en zakelijke devices, maar laat je ze bij thuiskomst bij de Helpdesk ontsluiten.

Meer informatie over Informatiebeveiliging vind je op het [Servicepunt van CIR](#).

8.4 Melding ziekte of ernstige ongevallen tijdens dienstreis

Als een medewerker tijdens een dienstreis ziek wordt, een ernstig ongeval ondervindt of komt te overlijden, dient hiervan zo spoedig mogelijk - onder opgave van het eventuele verpleegadres - mededeling te worden gemaakt bij de alarmcentrale. De alarmcentrale zorgt voor het in gang zetten van de benodigde acties richting verzekering, en communiceert met de juiste contactpersonen binnen de AFM. De noodtelefoonnummers van de collectieve doorlopende reisverzekering die de AFM heeft zijn: +31 (0) 10 453 56 56 en + 44 (0) 1273 738 302.

Leidinggevende en afdeling HR&FB handelen volgens de binnen de AFM geldende procedures voor ziekteverzuim en melding en registratie van (ernstige) ongevallen.

8.5 Repatriëring en medische behandeling

Bij buitenlandse dienstreizen worden de kosten van de geneeskundige behandeling, medicijnen e.d. door de AFM vergoed voor zover deze kosten niet kunnen worden gedeclareerd bij een ziektekostenverzekering of de reisverzekeraar (via de reisagent). Zowel bij vergoeding door de AFM als door een ziektekostenverzekering geldt dat van de medische behandelingen en gekochte medicamenten nota's moeten worden overlegd, waaruit moet blijken dat de kosten medisch noodzakelijk waren.

8.6 Calamiteiten

In het geval van calamiteiten is het van belang dat we kunnen terugvallen op een calamiteitenprocedure met heldere richtlijnen. Zie hiervoor de calamiteitenprocedure in bijlage 2. Maak ten alle tijde gebruik van de alarmcentrale via het telefoonnummer +31 (0) 10 453 56 56 of + 44 (0) 1273 738 302.

9. Uitzondering: lang verblijf buitenlandse dienstreis

Als een medewerker voor een langere periode in het buitenland dient te verblijven, kan een bestuurslid beslissen dat, hetzij tussentijds op kosten van de AFM wordt teruggereisd, hetzij op kosten van de AFM het gezin de medewerker kan vergezellen. Dit dient te worden aangevraagd bij het verantwoordelijke bestuurslid.

10. Hardheidsclausule

Indien een medewerker van mening is dat het niet vergoeden van niet in deze regeling voorziene uitgaven onbillijk is, kan de medewerker een beroep doen op een hardheidsclausule. Dit geldt tevens voor de uitgaven die in beginsel niet worden vergoed, omdat de procedurele voorschriften van de regeling niet correct zijn nageleefd. Een beroep op de hardheidsclausule wordt vooraf, als dat mogelijk is, via e-mail voorgelegd aan de leidinggevende. Een print-out van de e-mail (declaratieportaal: foto of scan daarvan) waarin de leidinggevende toestemming geeft wordt bij de declaratie gevoegd.

Team Financiën & Administratie (F&A) monitort periodiek door middel van een deelwaarneming of de hardheidsclausule juist wordt toegepast. Hierbij wordt gelet of de toelichting en motivering voor het toepassen van hardheidsclausule toereikend is. Eventuele bevindingen worden aan het bestuurslid digitale transformatie en bedrijfsvoering gerapporteerd.

Bijlage 1: Werkwijze voor het digitaal goedkeuren van facturen van de reisagent

De (verzamel)facturen* van de reisagent, waarmee de AFM een contract heeft afgesloten, worden betaald middels automatische incasso. De controle vindt dus achteraf plaats en eventuele fouten worden achteraf met creditnota's hersteld. De afhandeling van de facturen vindt plaats in BAS.

** Maandelijks stuurt de reisagent per kostenplaats een digitale verzamelfactuur, met onderliggende specificaties van de verschillende reizen die geboekt zijn in die maand. Alleen het bestuur ontvangt losse facturen per gemaakte dienstreis.*

Er zijn afspraken voor het controleren en digitaal ondertekenen van de facturen van de reisagent. Hieronder zijn de stappen beschreven die moeten worden doorlopen om facturen van de reisagent op de juiste wijze af te handelen.

1. De (verzamel)facturen van de reisagent worden digitaal in BAS ingelezen door de crediteurenadministratie.
2. De (verzamel)factuur wordt naar de inkoop coördinator verstuurd van de desbetreffende afdelingen = secretariaat.
3. Het secretariaat controleert de (verzamel)factuur op juistheid van de bedragen, d.w.z. of de bedragen die op de boekingsbevestiging overeenkomen met de bedragen op de (verzamel)factuur.
4. Het secretariaat geeft via 'aanmaken reactie' aan of de (verzamel)factuur akkoord is. Ook voegt het secretariaat (digitaal) relevante bijlagen als reserveringsbevestigingen en e-mails toe. Alleen een operationeel inkoper kan de (verzamel)factuur voor prestatie akkoord "klikken".
5. De (verzamel)factuur wordt naar de operationeel inkoper gestuurd middels acties: eerst op de knop aanpassen klikken en vervolgens kan de operationeel inkoper geselecteerd worden. Druk hierna op knop 1B operationeel inkoper toegewezen.
6. Klopt de (verzamel)factuur niet dan neemt het secretariaat contact op met de reisagent met het verzoek om onjuiste bedragen te corrigeren. Zorg ervoor dat de reisagent op de creditfactuur het dossiernummer van de dienstreis vermeldt, zodat de creditnota kan worden herleid naar de factuur waarop deze betrekking heeft.

Het secretariaat vermeld in een reactie bij de (verzamel)factuur op welke dienstreis een creditnota zal volgen en zet de (verzamel)factuur vervolgens door naar de operationeel inkoper.

7. De Servicemanager van het Facilitair Bedrijf krijgt de (verzamel)factuur binnen, controleert of de juiste handling fee in rekening is gebracht en klikt op 2A (prestatie akkoord) en 3A (akkoord contractvoorwaarden) waarna de factuur verder afgehandeld kan worden door de crediteurenafdeling.

Bijlage 2 Calamiteitenprotocol

Alarmering geschied middels het noodnummer van de alarmcentrale via telefoonnummer +31 (0) 10 453 56 56 of + 44 (0) 1273 738 302. Ten eerste dienen de volgende vragen beantwoord te worden:

- Wie (is er betrokken, wie doet de melding)
- Wat (is er gebeurd, wat is er al gedaan)
- Waar (precies heeft het incident zich voorgedaan)
- Wanneer (heeft het incident plaatsgevonden, wanneer is de melding gedaan)

Vervolgens treedt onderstaand stroomschema in werking en wordt naar gelang de situatie gekozen om een van de vier protocollen te doorlopen.

Soort situatie	Protocol	Case manager	Case manager informeert
Situatie was in het verleden, medewerker heeft geen medische hulp nodig, er is geen bedreiging meer voor AFM medewerkers of materiaal.		Consignatiedienst HR&FB	Lijnmanager, HR&FB
Situatie die medische zorg of hospitalisatie vraagt	Protocol A	Consignatiedienst HR&FB	Lijnmanager, HR&FB Lijnmanager medewerker Piketfunctionaris Bestuur
Medische situatie waarin medische evacuatie is voorzien	Protocol B	Consignatiedienst HR&FB	Lijnmanager, HR&FB Lijnmanager medewerker Piketfunctionaris Bestuur
Medische levensbedreigende situatie	Protocol B	Consignatiedienst HR&FB	Lijnmanager, HR&FB Lijnmanager medewerker Piketfunctionaris Bestuur
Evacuatie van medewerkers	Protocol C	Consignatiedienst HR&FB	Lijnmanager, HR&FB Lijnmanager medewerker Piketfunctionaris Bestuur
Medewerker overlijdt in het buitenland	Protocol D	Consignatiedienst HR&FB	Lijnmanager, HR&FB, Lijnmanager medewerker Piketfunctionaris Bestuur
Complexe casus, levensbedreigend , media waarschijnlijk op de hoogte	Crisis protocol	Consignatiedienst HR&FB	Lijnmanager, HR&FB, Lijnmanager medewerker Piketfunctionaris Bestuur
Overige situaties		Consignatiedienst HR&FB	Lijnmanager, HR&FB

Bijlage 3: Deelprotocollen

Protocol A: Situatie die medische zorg of hospitalisatie vraagt

In het geval dat een medewerker ziek wordt in het buitenland, zal de alarmcentrale de medische situatie coördineren en zal de case manager zorgen dat intern alle noodzakelijke stappen worden gezet (inclusief informeren piketfunctionaris Bestuur). Cruciale informatie in deze fase:

- Wat is de lokale medische capaciteit om deze situatie te behandelen?
- Is er relevante medische geschiedenis van de medewerker?
- Zijn de thuisblijvers van de medewerker op de hoogte? Zouden ze dat moeten zijn/ wil de medewerker dat?

Verder:

- 1e contactpersoon in het buitenland
- 1e contactpersoon (de case manager) voor interne communicatie
- Is er HR support nodig?
- Is er kans op media aandacht voor deze casus? Zo ja, dan Crisismanagementteam inschakelen.

In geval van hospitalisatie moet de AFM medewerker zich bij terugkeer melden bij de Arbodienst.

De situatie moet in elk geval achteraf schriftelijk worden gemeld bij de Servicemanager van het Facilitair Bedrijf, ter evaluatie.

Protocol B: Medische situatie waarin medische evacuatie is voorzien

In het geval dat een enkele of een kleine groep medewerkers ziek wordt of gewond raakt in het buitenland en medische zorg nodig heeft in een ander land dan waar men ziek is geworden of gewond geraakt. De aanname is dat dit een geïsoleerd incident is dus dat normale infrastructuur zoals treinstations en vliegvelden nog functioneren. In deze gevallen zal de alarmcentrale de medische situatie coördineren en zal de AFM case manager zorgen dat intern alle noodzakelijke stappen worden gezet. Cruciale informatie in deze fase:

- Neem altijd contact op met het Ministerie van Buitenlandse zaken
- Draag zorg voor de 'fit to travel' status van de patient
- Identificatie van medische faciliteiten op de bestemming
- Identificatie van de wensen van de medewerker (als deze bij kennis is)
- Thuisblijvers informeren

Verder:

- 1e contactpersoon in het buitenland
- 1e contactpersoon (de case manager) voor interne communicatie met stakeholders
- Inschakelen van Communicatie en alvast voorbereiden van een reactive statement

- Overweeg een selecte groep medewerkers te informeren (om geruchten te voorkomen)
- Is er HR support nodig?
- Is er kans op media aandacht voor deze casus? Zo ja, dan Communicatie inschakelen.

In geval van hospitalisatie moet de medewerker zich bij terugkeer melden bij de Arbodienst. Post-traumatische nazorg moet worden overwogen.

De situatie moet in elk geval achteraf schriftelijk worden gemeld bij de Servicemanager van het Facilitair Bedrijf, ter evaluatie.

Protocol C: Evacuatie van medewerkers

De situatie in het land verslechtert snel (politiek, religieus, of bv een dreigende natuurramp) en het Crisismanagementteam besluit dat medewerkers het land moeten verlaten. Bij voorkeur vindt de evacuatie plaats als de normale infrastructuur als deze nog operationeel is. Mocht dit niet het geval zijn dan zal de evacuatie altijd in overleg gebeuren met het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

- Neem altijd contact op met het Ministerie van Buitenlandse zaken
- Neem altijd contact op met de alarmcentrale
- Het lokale bevoegd gezag (indien aanwezig en functionerend) heeft de primaire verantwoordelijkheid voor de lokale response
- Maak de afweging tussen blijven zitten waar je zit (hibernation) en het gebied verlaten (evacuatie) op basis van de risico's, beschikbare transportmiddelen, voorraden op de huidige lokatie als ook de prognose van de situatie

Verder:

- 1e contactpersoon in het buitenland
- 1e contactpersoon (de case manager) voor interne communicatie met stakeholders
- 1e contactpersoon voor communicatie met de thuisblijvers
- Inschakelen van Communicatie en alvast voorbereiden van een reactive statement
- Overweeg een selecte groep AFM medewerkers te informeren (om geruchten te voorkomen)
- Is er HR support nodig?

Na de situatie moet post-traumatische nazorg worden overwogen.

De situatie moet in elk geval achteraf schriftelijk worden gemeld bij de Servicemanager van het Facilitair Bedrijf ter evaluatie.

Protocol D: Medewerker overlijdt in het buitenland

In het tragische geval van een overlijden van een medewerker in het buitenland valt men primair terug op de volgende aandachtspunten.

- Is de alarmcentrale ingeschakeld?
- Is het Ministerie van Buitenlandse Zaken ingeschakeld?
- Is de identiteit van het slachtoffer vastgesteld? Hoe?
- Wat was de doodsoorzaak en/of aard van het incident? (medisch, geweld)

Verder:

- 1e contactpersoon in het buitenland
- 1e contactpersoon (de case manager) voor interne communicatie met stakeholders
- 1e contactpersoon voor communicatie met de nabestaanden
- Inschakelen van Communicatie en alvast voorbereiden van een reactive statement
- Overweeg een selecte groep AFM medewerkers te informeren (om geruchten te voorkomen)
- Wat zijn de juridische en logistieke benodigdheden om het stoffelijk overschot te repatriëren?
- In overleg met de nabestaanden, de rol van AFM bij de uitvaart bepalen



Autoriteit Financiële markten (AFM)

Postbus 11723 | 1001 GS Amsterdam

Telefoon

020 797 2000

www.afm.nl

Missie

De AFM maakt zich sterk voor eerlijke en transparante financiële markten.

Als onafhankelijke gedragstoezichthouder dragen wij bij aan duurzaam financieel welzijn in Nederland.

De tekst van deze publicatie is met zorg samengesteld en is informatief van aard. U kunt er geen rechten aan ontleen. Door veranderende wet- en regelgeving op nationaal en internationaal niveau is het mogelijk dat de tekst niet actueel is op het moment dat u deze leest. De Autoriteit Financiële Markten (AFM) is niet aansprakelijk voor de eventuele gevolgen – bijvoorbeeld geleden verlies of gederfde winst – ontstaan door of in verband met acties ondernomen naar aanleiding van deze tekst.