



Regeling vergoedingen en faciliteiten bestuurder

7 juli 2020

1. Context governancecode zorg

De governancecode zorg stelt t.a.v. het vergoeden van onkosten en verstrekken van faciliteiten aan de Raad van Bestuur (verder: bestuurder) het volgende:

Artikel 6.5.4: De Raad van Toezicht stelt een beleid op voor de vergoeding van onkosten van de Raad van Bestuur en het aannemen van geschenken en uitnodigingen door de Raad van Bestuur. Dit beleid wordt openbaar gemaakt (als regel via de website van de zorgaanbieder) en de Raad van Toezicht ziet toe op de naleving ervan. Jaarlijks wordt openbaar verantwoord welke bedragen op grond hiervan zijn uitgegeven, gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten.

2. Doel en uitgangspunten regeling

Met de regeling wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de aan de bestuurder te vergoeden onkosten en aan haar toe te kennen faciliteiten. Deze regeling is aanvullend op de afspraken en voorwaarden die in de arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd.

In de arbeidsovereenkomst is geen vaste onkostenvergoeding opgenomen. Vergoeding van onkosten vindt daarom op declaratie- en/of facturatiebasis plaats en deze vergoeding volgt een accorderingsroute tussen bestuurder en Raad van Toezicht.

Algemene regel is dat kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, door Raffy-Leystroom worden vergoed. Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de bestuurder vraagt ter bepaling van de maatvoering van de te maken onkosten, geldt als algemene norm dat de bestuurder gehouden is om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van Raffy-Leystroom.

3. Werkingsfeer en ingangsdatum regeling

Deze regeling is van toepassing op de bestuurder van Raffy-Leystroom en is van toepassing op:

- Uitgaven van de bestuurder in uitoefening van de functie en die achteraf worden gedeclareerd of rechtstreeks worden gefactureerd;
- Uitgaven van de bestuurder met een daarvoor ter beschikking gestelde creditcard.

Deze regeling treedt in werking per 3 juli 2020 en blijft van kracht tot deze door een andere regeling is vervangen. De Raad van Toezicht heeft in zijn vergadering van 2 juli 2020 de regeling vastgesteld.

4. Dienstreizen

4.1 Dienstreis

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van Raffy-Leystroom wordt gemaakt. Tot het kader van het uitoefenen van werkzaamheden behoort ook de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als bestuurder. Ook het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van congressen e.d. wordt als het uitoefenen van werkzaamheden beschouwd.

Indien partners meereizen bij dienstreizen van de bestuurder worden de hierbij gemaakte extra kosten niet vergoed. Hierop wordt een uitzondering gemaakt als de partner nadrukkelijk is uitgenodigd en de aanwezigheid noodzakelijk is voor een adequate representatie van de bestuurder. Het toepassen van deze uitzondering wordt duidelijk gemotiveerd en vergt een expliciete accordering door de Raad van Toezicht.

4.2 Bedrijfsauto

n.v.t.

4.3 Overige verplaatsingskosten

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer of per taxi worden door Raffy-Leystroom vergoed. Aan taxichauffeurs gegeven fooien mag de bestuurder in beginsel, indien deze passend zijn, declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag voor binnenlands taxigebbruik. Voor buitenlands taxigebbruik geldt, voor zover passend bij wat maatschappelijk gangbaar is, een maximum van 20% van het notabedrag.

Ingeval van een buitenlandse dienstreis per vliegtuig, worden de kosten van vliegtickets door Raffy-Leystroom vergoed.

5. Verblijfskosten

5.1 Verblijfskosten dienstreizen

Indien een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven voor (hotel)overnachtingen en ontbijten door Raffy-Leystroom vergoed. De vergoeding van verblijfskosten in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijk doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.

5.2 Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door Raffy-Leystroom vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen. Bij de declaratie of de facturatie van deze uitgaven wordt het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking toegelicht. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid de toelichting ongewenst maakt, vermeldt de bestuurder dit.

In lunch- en dinergelegenheden gegeven fooien kunnen in beginsel worden gedeclareerd, tot een maximum van 5% van het notabedrag. In landen waarin de bediening niet inbegrepen is in het notabedrag, mag de fooi maximaal 20% van het notabedrag bedragen.

Uitgaven voor tussen maaltijden genoten consumpties worden door Raffy-Leystroom vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen of in geval van zakelijke besprekingen met derden. Uitgaven voor ontspanning zijn van vergoeding uitgesloten

5.3 Catering aan kantoor

Bestuurder kan van de cateringvoorziening voor lunch gebruik maken zonder dat daarvoor kosten in rekening worden gebracht. Hiervoor wordt de gebruikelijke fiscale bijtelling toegepast.

6. Opleiding en deskundigheidsbevordering

Uitgaven voor meerjarige of langerlopende opleidingen komen voor vergoeding door Raffy-Leystroom in aanmerking, nadat de deelname en de noodzakelijkheid van de opleiding voor het adequaat uitoefenen van de functie c.q. werkzaamheden van de bestuurder door de Raad van Toezicht is geaccordeerd.

Uitgaven voor seminars, cursussen en congressen komen voor vergoeding door Raffy-Leystroom in aanmerking.

Bij deelname aan studiereizen en uitwisselingsprogramma's wordt het zakelijk karakter onderbouwd en vermeld.

Uitgaven voor de voor functie benodigde vakliteratuur worden door Raffy-Leystroom vergoed.

Uitgaven voor het persoonlijk lidmaatschap van een beroepsorganisatie of van organisaties die verband houden met de uitoefening van werkzaamheden, worden door Raffy-Leystroom vergoed.

7. Gebruik (mobiele) devices

Raffy-Leystroom stelt de bestuurder computer- en communicatiemiddelen (zoals smartphone, tablet/ipad) ter beschikking. Aanschaf vindt in overleg met de bestuurder en op maat van de persoonlijke werkwijze plaats. De kosten van het gebruik komen ten laste van Raffy-Leystroom, tenzij sprake is van privégebruik van commerciële internetdiensten.

Indien persoonlijke devices worden ingezet voor werkzaamheden binnen Raffy-Leystroom wordt een passende vergoeding overeengekomen.

8. Representatie

Representatiekosten zijn kosten die gemaakt worden voor het zakelijk onderhouden van externe contacten. De uitgaven voor representatie worden vergoed op basis van de werkelijke onkosten, waarbij sprake kan zijn van een maximum (normbedrag).

8.1. Lunches en diners

Deze gelden als representatiekosten indien de bestuurder met één of meerdere externe contacten c.q. relaties luncht of dineert. De normering is als volgt vastgesteld:

- Voor een zakelijke lunch: € 50 per persoon
- Voor een zakelijk diner: € 100 per persoon

8.2 Bloemen en relatiegeschenken

Het relatiegeschenk betreft kosten die onder meer gemaakt worden voor cadeaus ter gelegenheid van een afscheid, jubileum of gebeurtenis van een extern contact. Kosten van bloemen en relatiegeschenken voor het onderhouden van binnenlandse zakelijke relaties zijn vastgesteld op maximaal € 50 per gebeurtenis en per persoon. Voor buitenlandse zakelijke relaties is het bedrag vastgesteld op € 100.

Het is niet toegestaan relatiegeschenken in de vorm van contante bedragen te overhandigen. Voor de met contante bedragen vergelijkbare schenking in de vorm van VVV- en cadeaubonnen geldt extra zorgvuldigheid in verband met fiscale vereisten. Doel en tenaamstelling wordt daarom bij de aankoop en/of uitgifte van bonnen nadrukkelijk vermeld.

8.3 Schenkingen aan goede doelen

Een alternatief voor een relatiegeschenk is dat externe contacten bij afscheid, installatie of andere gelegenheden een storting voor een goed doel wensen. Middels een betaalopdracht wordt een dergelijke schenking geregeld. Het maximumbedrag voor deze schenking bedraagt € 100 per gelegenheid.

9. Betalen, verantwoord en accorderen van uitgaven

De bestuurder kan uitgaven op twee manieren (laten) betalen: via de creditcard/bankpas en via facturatie aan Raffy-Leystroom.

Gebruik bankpas

Aan de bestuurder wordt een bankpas (maximale ruimte € 500) ter beschikking gesteld. Het gebruik van de bankpas dient in lijn te zijn met de in deze regeling opgenomen onkostencomponenten en voorzien te worden van bewijsstukken.

Facturatie aan Raffy-Leystroom

Leveranciers facturen rechtstreeks en in opdracht van de bestuurder aan Raffy-Leystroom. In de facturen wordt nadrukkelijk de omschrijving van de levering c.q. dienst opgenomen, zodat de persoonlijke onkosten van de bestuurder te onderscheiden zijn van de verplichtingen die de bestuurder aangaat op basis van zijn inkoopmandaat volgens de Procuratieregeling (versie 13 december 2019). Het inkoopmandaat en de verantwoording daarvan naar de Raad van Toezicht vallen buiten de strekking van deze regeling.

Maandelijks wordt het gebruik van de bankpas met bewijsstukken onderbouwd en verantwoord aan de Raad van Toezicht. Na accordering door de Raad van Toezicht worden de uitgaven administratief zodanig verwerkt dat voldaan kan worden aan de governanceverplichting om de uitgaven jaarlijks openbaar te verantwoorden.

Per kwartaal worden de uitgaven die via de facturatie van leveranciers zijn verwerkt met onderbouwing verantwoord aan de Raad van Toezicht. Na accordering door de Raad van Toezicht worden de uitgaven administratief zodanig verwerkt dat voldaan kan worden aan de governanceverplichting om de uitgaven jaarlijks openbaar te verantwoorden.