



# **Model Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur**

## DISCLAIMER

*Dit model beleid betreft een voorbeeld. Het volgt in hoofdlijnen de pijlers en opbouw van de 'Handreiking beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur' van de NVZD en NVTZ. Instellingen kunnen te maken hebben met specifieke regelgeving of een specifieke context die vraagt om aanvullende of andere bepalingen. Het opstellen van het beleid blijft daarom maatwerk. Wij adviseren zorginstellingen die gebruik maken van dit model deze voor ingebruikname te laten beoordelen door een (gespecialiseerd) jurist. NVTZ en NVZD zijn niet aansprakelijk voor het hanteren van dit model.*

## 1 Uitgangspunten

Bij het maken en declareren van kosten betracht de raad van bestuur gepaste soberheid. Daarbij dient in acht te worden genomen dat de kosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie. Bij het maken van onkosten dienen de kaders te worden gevolgd zoals deze zijn vastgelegd in dit Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur en de voor bij de instelling werkzame medewerkers gebruikelijke kaders, vastgelegd in de cao [naam cao], voor zover niet anders is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.

## 2 Werkingsfeer

Dit beleid is van toepassing op de raad van bestuur van [naam zorginstelling] en heeft betrekking op:

- uitgaven voor zakelijke onkosten die de bestuurder achteraf declareert;
- uitgaven voor zakelijke onkosten die door de bestuurder met een daarvoor bestemde, door [naam zorginstelling] ter beschikking gestelde creditcard, worden gedaan of waarvoor de instelling een factuur ontvangt;
- de ter beschikkingstelling en het gebruik van specifieke middelen;
- geschenken en uitnodigingen die de raad van bestuur ontvangt.

## 3 Normenkader

### 3.1 Vaste onkostenvergoeding [indien van toepassing]<sup>1</sup>

Een lid raad van bestuur ontvangt een [on]belaste<sup>2</sup> maandelijkse onkostenvergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de bestuurder komen en door hem/haar mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie. Deze vergoeding bedraagt € [...] en is bedoeld voor de volgende onkosten: .... De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.

### 3.2 Binnenlandse en buitenlandse reiskosten

#### *Definitie dienstreis*

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van [naam zorginstelling] wordt gemaakt. Het deelnemen aan externe overleggen, vergaderingen en evenementen, volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van studiebijeenkomsten, congressen en seminars wordt als een dienstreis beschouwd.

---

<sup>1</sup> Een vooraf vastgestelde maandelijkse onkostenvergoeding in plaats van/naast een onkostenvergoeding op declaratiebasis is mogelijk. Het is van belang afspraken te maken over welke kosten gedekt worden met een eventuele vaste onkostenvergoeding. We adviseren de gewenste afspraken (fiscaal) te laten toetsen.  
<sup>2</sup> Een vaste onkostenvergoeding kan zowel belast als onbelast worden uitgekeerd. Er dient in deze bepaling dan ook een keuze te worden gemaakt tussen 'belast' en 'onbelast'. Voor een onbelaste vaste onkostenvergoeding is vereist dat vooraf onderzoek is gedaan naar de hoogte van de onkosten die werknemers in een homogene groep gemiddeld hebben. De onbelaste vaste onkostenvergoeding dient bij die hoogte aan te sluiten. Dat onderzoek kan bovendien als onderbouwing gelden richting de Belastingdienst, indien deze de onbelaste vaste onkostenvergoeding komt controleren. Voor een belaste vaste onkostenvergoeding hoeft niet vooraf onderzoek te worden gedaan naar de werkelijk onkosten, nu deze vergoeding belast wordt. We adviseren fiscaal advies in te winnen bij het bepalen van een onbelaste en/of belaste vaste onkostenvergoeding.

*Vergoeding woon-werkverkeer [indien van toepassing en geen sprake is van een leaseauto voor privégebruik]*

De kosten voor woon-werkverkeer worden vergoed volgens de regels die gelden voor de bij de stichting werkzame medewerkers .

*Vergoeding dienstreizen [indien van toepassing en geen sprake is van een leaseauto]*

De kosten voor dienstreizen gemaakt met een privéauto worden vergoed volgens de regels die gelden voor de bij de stichting werkzame medewerkers.

*Leaseauto [indien van toepassing]*

Aan de bestuurder wordt door [naam zorginstelling] een leaseauto ter beschikking gesteld waarover de bestuurder vrij kan beschikken voor zowel dienstreizen als privédoeleinden met een leasebedrag per maand van maximaal € [...] exclusief BTW. De kosten van gebruik en onderhoud van deze auto komen voor rekening van [naam zorginstelling]. Betaling van de geldende fiscale bijtelling vanwege privégebruik van de leaseauto en verkeersboetes komen voor rekening van de bestuurder.

De fiscale bijtelling is conform de WNT onderdeel van de bezoldiging van de bestuurder. Indien de bijtelling wordt verhoogd en leidt tot en overschrijding van het geldende bezoldigingsmaximum, zal de bijtelling in mindering worden gebracht op de beloningscomponent van de bezoldiging. Verhoging van de bijtelling en een verminderde beloning als gevolg daarvan kan gevolgen hebben voor de pensioenopbouw van de bestuurder.

Indien de leaseauto niet wordt gebruikt voor privédoeleinden dient de bestuurder een 'Verklaring geen privégebruik auto' te overleggen aan [naam zorginstelling]. Een fiscale bijtelling is dan niet van toepassing.

*Openbaar vervoer*

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst eerste klas) worden door [naam zorginstelling] vergoed.

*Taxikosten*

Een lid van de raad van bestuur kan [wel/geen] gebruik maken van taxi's, bijvoorbeeld in de volgende situaties [....].

*Chauffeursdiensten*

Een lid raad van bestuur kan uitsluitend een chauffeur inhuren na toestemming door de voorzitter van de raad van toezicht en onder de voorwaarden die hieraan door de raad van toezicht worden gesteld. De kosten worden dan door [naam zorginstelling] vergoed.

*Vlieguren [indien van toepassing]*

Indien voor bijvoorbeeld het bijwonen van een studiereis, seminar of congres wordt gereisd per vliegtuig, geldt dat de bestuurder in de regel economy class vliegt, en uitsluitend na toestemming van de voorzitter van de raad van toezicht business class.

### **3.3 Opleidingskosten**

*Studiekosten*

Uitgaven voor een werk- of functiegerelateerde studie(reis), opleiding, seminar en congres waar de voorzitter raad van toezicht toestemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking.<sup>3</sup>

### **3.4 Representatiekosten**

*(Hotel)overnachtingen en ontbijten*

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door [naam zorginstelling] vergoed. De vergoeding van

---

<sup>3</sup> Zie voor een nadere uitwerking van het beleid rondom studiekosten, artikel 5.2 en 5.3 van de modelarbeidsovereenkomst voor zorgbestuurders van de NVZD en NVTZ.

de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.

#### *Lunches en diners*

Uitgaven voor lunches en diners worden door [naam zorginstelling] vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis dan wel in geval van zakelijke besprekingen. Een zakelijke bespreking wordt doorgaans gevoerd met externen, maar er kan aanleiding zijn zakelijk te lunchen of dineren met een medewerker van [naam zorginstelling].

### **3.5 Overige kosten**

#### *Lidmaatschap vakorganisatie of vereniging*

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

#### *Vakliteratuur en -tijdschriften, en kranten*

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

#### *Communicatiemiddelen*

[naam zorginstelling] stelt de bestuurder voor de uitoefening van zijn functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals een mobiele telefoon (smartphone), een laptop en/of een tablet. De kosten van het gebruik komen voor rekening van [naam zorginstelling].

#### *Privé-uitgaven*

Privé-uitgaven van de raad van bestuur mogen niet met de creditcard van [naam zorginstelling] worden betaald of voorgeschoten.

## **4 Verantwoording van vergoeding van onkosten**

Uitgaven worden bij voorkeur rechtstreeks betaald door [naam zorginstelling] middels een aan [naam zorginstelling] gerichte factuur, wanneer het bedrag van de uitgave(n) € [...],- of hoger is. De [voorzitter raad van toezicht/ bestuurssecretaris/ ...] controleert, in samenspraak met het betreffende bestuurslid, de factuur op juistheid en keurt de factuur goed bij een correcte beoordeling.

Uitgaven die met de creditcard van [naam zorginstelling] zijn gedaan of als declaratie worden ingediend, worden verantwoord middels deugdelijke bescheiden, die dienen te worden gedeeld met de [voorzitter raad van toezicht/ bestuurssecretaris/ ...].

De voorzitter van de raad van toezicht beoordeelt eenmaal per [periode, bijv. kwartaal] het overzicht van de uitgaven en declaraties van de bestuurder en de naleving van dit beleid door de bestuurder. Onvolkomenheden worden afgestemd met het lid raad van bestuur. De voorzitter van de raad van toezicht keurt dit overzicht per [periode, bijv. kwartaal] goed.

Dit onkostenbeleid wordt openbaar gemaakt via de website van [naam zorginstelling]. Daarnaast wordt jaarlijks het overzicht van onkosten van de raad van bestuur die zijn vergoed door [naam zorginstelling] openbaar gemaakt.

## **5 Externe controle**

De naleving van dit beleid kan door de raad van toezicht worden onderworpen aan controle door de externe accountant.

## **6 Geschenken en uitnodigingen**

Het aannemen van geschenken en uitnodigingen van externe relaties, die mogen worden gezien als uitingen met een symbolische waarde van dank, is toegestaan tot een waarde van € [...],- inclusief BTW, per geschenk of uitnodiging. Overige geschenken of

uitnodigingen worden besproken met de voorzitter van de raad van toezicht. De voorzitter van de raad van toezicht besluit of deze akkoord zijn.

## **7 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, beslist de raad van toezicht.

## **8 Inwerkingtreding**

Dit beleid treedt in werking per [datum] en blijft van kracht tot deze wordt gewijzigd of vervangen. Het beleid kan door de raad van toezicht worden gewijzigd, na overleg met de raad van bestuur.