DECLARATIEREGELING TOPFUNCTIONARISSEN

Doel en uitgangspunten declaratieregeling topfunctionarissen

Met de declaratieregeling bestuur wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door bestuursleden te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. De fiscale wet- en regelgeving is bepalend. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook in het kader van de arbeidsovereenkomsten met de betrokken bestuurders geregeld en is hier voor de overzichtelijkheid in geïntegreerd. Het gaat daarbij veelal om normen voor voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden en in relatie tot de WNT-toetsing of er sprake is van een belaste kostenvergoeding die zou moeten behoren tot de bezoldiging, en niet of niet alleen op hun doelmatigheid in het perspectief van de bestuursfunctievervulling.

De norm is dat declaraties altijd passend dienen te zijn in het licht van de maatschappelijke verantwoordelijkheid van de zorgorganisatie. Dat wil zeggen dat ook voor onkostenvergoedingen geldt dat het moet gaan om een doelmatige en doeltreffende aanwending van zorgmiddelen. Daarbij hoort een passende verantwoording en transparantie.

Artikel 6.5.4. van de Governancecode zorg bepaalt het volgende: 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 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.

De kern van de regeling is dat onkostenvergoedingen aan bestuurders altijd plaatsvinden volgens een door de raad van toezicht vastgesteld beleid. Dit beleid wordt openbaar gemaakt (via de website) en de raad van toezicht ziet toe op de naleving ervan.

Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de betrokken bestuurder vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten (bijvoorbeeld ingeval in de regeling geen grensbedragen of andersoortige maxima zijn vermeld), geldt als algemene norm dat de bestuurders zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van Spaarne Gasthuis. Voor alle bestuurders geldt – aangezien het bestuur een bezoldiging volgens de WNT ontvangen - dat het geheel van belastbare vergoedingen en bezoldiging niet hoger mag zijn dan het WNT-bezoldigingsmaximum.

Deze regeling bevat de bepalingen met betrekking tot de declaratieregeling. Indien er sprake is van strijdigheid tussen de hier genoemde bepalingen en de arbeidsovereenkomst prevaleert de inhoud van deze regeling.

Leeswijzer

In drie hoofdstukken worden de volgende onderwerpen behandeld:

1. Werkingssfeer en ingangsdatum regeling
2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen
3. Declareren en verantwoorden van uitgaven

1. Werkingssfeer en ingangsdatum regeling

Deze regeling is van toepassing op de bestuursleden van Spaarne Gasthuis en ziet op:

- vergoeden van onkosten gemaakt in de uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- vergoeding van onkosten die door een lid van de raad van bestuur met een daarvoor bestemde door Spaarne Gasthuis ter beschikking gestelde creditcard worden gedaan;
- De ter beschikkingstelling – en het gebruik van enige specifieke middelen door Spaarne Gasthuis aan de bestuursleden.
- De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur of contract met een derde (leverancier) direct aan de Spaarne Gasthuis in rekening worden gebracht.
- Er is een specifieke paragraaf toegevoegd voor de toezichthoudende topfunctionarissen.

Deze regeling treedt in werking per 1 juli2025 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen.

2. Declaratiebeginselen

De volgende principes worden gehanteerd in lijn met de Handreiking Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur NVZ d.d. mei 2024

- *Wees transparant en houdt rekening met maatschappelijke opvattingen.*
- *Betracht soberheid gezien het publieke gelden betreft, en neem in acht dat de onkosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie van bestuurder.*
- *Volg zoveel mogelijk de voor werknemers van de zorgorganisatie gebruikelijke kaders, vastgelegd in de cao en voor zover niet anders vastgelegd in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.*
- *De bestuurder verantwoordt de gedeclareerde kosten met betalingsbewijzen;*
- *De bestuurder laat kosten niet door derden vergoeden indien dit het goed functioneren als bestuurslid zou kunnen schaden.*
- *de fiscale wet- en regelgeving is van toepassing.*
- *Waarborg in het beleid aangaande geschenken en uitnodigingen dat ongewenste beïnvloeding van de raad van bestuur wordt voorkomen.*

3. Normenkader onkostenbeleid en bedrijfsmiddelen en aannemen geschenken

3.1 Dienstreizen algemeen en kosten verplaatsing met de auto

Dienstreis algemeen
Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als lid van de raad van bestuur van Spaarne Gasthuis wordt gemaakt. Tot het kader van het uitoefenen van werkzaamheden als bestuurder 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 en seminars wordt als uitoefenen van werkzaamheden beschouwd. Ten slotte wordt ook het woon-werkverkeer van bestuurders als dienstreis aangemerkt.

Privé-uitgaven van bestuursleden tijdens dienstreizen mogen niet met de company creditcard worden betaald. Indien dit wel wordt gedaan, komen de kosten niet voor vergoeding in aanmerking c.q. zijn voor rekening van de bestuurder.

Lease -auto's
Aan de bestuurder wordt door de Spaarne Gasthuis een auto ter beschikking gesteld waarover de bestuurder vrij kan beschikken voor zowel zakelijke als privédoeleinden tenzij in de arbeidsovereenkomst tussen partijen een autokostenvergoeding (leasevergoeding) is

overeengekomen. Alle kosten van deze leaseauto en het gebruik (o.a. aansluitingskosten laadpaal, elektriciteitskosten, tankpas) daarvan komen voor rekening van de Spaarne Gasthuis, met uitzondering van verkeersboetes, schade veroorzaakt wegens roekeloos en/of onverantwoord rijgedrag en of ander verwijtbare gedragingen.

Bij privégebruik in de zin van fiscale wet- en regelgeving zal bijtelling plaatsvinden. Bij een ter beschikking stelling van een lease auto waarbij een bijtelling voor privégebruik aanwezig is, heeft het lid raad van bestuur geen recht op een kilometervergoeding conform dienstreizen. De bestuurder zal dit niet declareren.

De details van de afspraken omtrent de auto zijn opgenomen in de arbeidsovereenkomst met de individuele bestuurder.

Chauffeursdiensten
Voor dienstreizen per auto mag de bestuurder een beroep doen op de diensten van een door Spaarne Gasthuis te betalen chauffeur mits dit passend en redelijkerwijs noodzakelijk is. Conform fiscale wet- en regelgeving wordt bepaald of dit als een belaste of onbelaste vergoeding c.q. verstrekking moet worden aangemerkt. Kosten die de chauffeur in het kader van deze dienstreis maakt (zoals het gebruiken van een maaltijd, parkeergelden en de schoonmaak van de auto) worden vergoed, mits deze kosten passend en redelijk zijn

3.2 Overige verplaatsingskosten in verband met dienstreizen

Openbaar vervoer
In het kader van duurzaamheidsopgave verdient het de voorkeur dat er binnen de Benelux wordt gereisd met het openbaar vervoer waar redelijkerwijs mogelijk. De daadwerkelijke kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst 1e klas)worden door Spaarne Gasthuis onbelast vergoed een en ander conform fiscale wet- en regelgeving en met inlevering van vervoer en betaalbewijs.

Taxikosten, fooien taxichauffeurs
De kosten van het zakelijk gebruik van taxi's worden door Spaarne Gasthuis vergoed een en ander conform fiscale wet- en regelgeving.

Vliegtickets
Ingeval dat een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, vliegen bestuursleden op kosten van Spaarne Gasthuis bij intercontinentale vluchten desgewenst in principe economy class tenzij business class noodzakelijk wordt geacht. Bij bestemmingen binnen Europa wordt in principe economy class gevlogen.

3.3 Verblijfskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

(Hotel)overnachtingen en ontbijten
Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijten door Spaarne Gasthuis (onbelast) vergoed een en ander conform fiscale wet- en regelgeving . De vergoeding van 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. De bestuursleden verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden. Hierbij wordt zo veel mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij geadviseerde hotel.

Zakelijke lunches en diners
Uitgaven voor lunches en diners worden door Spaarne Gasthuis vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen een en ander conform fiscale wet- en regelgeving. Op het declaratieformulier of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht. Op het declaratieformulier of op de factuur dient tevens aangegeven te worden met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid

vermelding van dit gegeven ongewenst maakt, vermeldt de bestuurder dit op het declaratieformulier en laat hij vermelding van de personen waar het om gaat achterwege.

Diners 'overwerk'
In geval er sprake is van een dusdanige werkdag waarop na kantoortijd nog werkzaamheden voor het Spaarne Gasthuis volgt, komt de avondmaaltijd voor vergoeding in aanmerking een en ander conform fiscale wet- en regelgeving.

Fooien hotels, restaurants, lunchgelegenheden
In hotels, restaurants en lunchgelegenheden gegeven fooien mag men in beginsel declareren tot een maximum van 10% van de nota.

3.4 Aannemen van geschenken en uitnodigingen
Het aannemen van geschenken en uitnodigingen (in de ruimste zin van het woord) van externe, zakelijke relaties van Spaarne Gasthuis is toegestaan wanneer de waarde van het geschenk , dan wel de uitnodiging redlelijk en billijk is in verhouding tot de maatschappelijke doelstelling van de organisatie. De bestuurder gaat hier zeer terughoudend mee om.

3.5 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen

Vergoedingen of verstrekkingen ten behoeve van het onderhouden en verbeteren van de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werk, zoals cursussen, congressen en vakliteratuur, zijn gericht vrijgesteld op grond van fiscale wet- en regelgeving. Dat geldt ook voor inschrijving in een beroepsregister en outplacement.

Studiekosten
Uitgaven voor studies en opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking conform afspraak in de arbeidsovereenkomst.

Seminars en congressen
Uitgaven voor seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking met dien verstande dat de seminars en congressen boven EUR 2.500 ex btw vooraf ter goedkeuring aan de raad van toezicht worden voorgelegd.

Toelichting van de zakelijkheid van deelname aan studiereizen en uitwisselingsprogramma's geschiedt door vermelding van doel en overige deelnemers bij de declaratie of op de factuur.

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

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.

Bestuurders- toezichthouders aansprakelijkheidsverzekering
Het Spaarne Gasthuis draagt voor rekening en risico van het Spaarne Gasthuis zorg voor een bestuurders- toezichthouders aansprakelijkheidsverzekering. De premie komt ten laste van de vrije ruimte WKR.

Communicatiemiddelen
Spaarne Gasthuis stelt aan de bestuurdersleden communicatiemiddelen, computer, zoals een mobiele telefoon (smartphone) en tablet en/of laptop ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de

kosten van het gebruik, volledig voor rekening van Spaarne Gasthuis komen. De Spaarne Gasthuis vergoedt niet de abonnements- en verbruikskosten van de privé-aansluiting op het vaste telefoonnet en/of dergelijke kosten voor internetdiensten via een provider.

Cadeaus
Uitgaven ten behoeve van cadeaus verstrekt uit hoofde van de functie van direct leidinggevende komen voor vergoeding in aanmerking.

3.5 Vaste onkostenvergoeding

Bestuursleden ontvangen een (on)belaste maandelijkse onkostenvergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de bestuurders komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie (intermediaire kosten).
De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.

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

•Het aanbieden van koffie, thee, lunch, 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 Spaarne Gasthuis worden aangeboden) en het maken van kopieën en het verzenden van post.
• Zakelijke giften die het betreffende bestuurslid als zodanig doet en niet als privépersoon zou hebben gedaan;
• Representatieve aanpassingen aan het woonhuis;
• Persoonlijke verzorging en kleding.

3.6 Toezichthoudende topfunctionarissen

Reiskostenvergoeding
1. Reiskosten gemaakt in het kader van de uitoefening van de toezichthoudende rol worden op declaratiebasis vergoed volgens de bij het Spaarne Gasthuis geldende regels, waarbij de daadwerkelijke reiskosten per openbaar vervoer worden vergoed tot een maximum van reizen per eerste klasse. Indien met de eigen auto wordt gereisd zal op declaratiebasis een kilometervergoeding worden betaald conform de CAO Ziekenhuizen zonder maximum aantal kilometers.
2. De reiskostendeclaratie moet voorzien in een toelichting en onderbouwing van de reiskosten.

Declareren van kosten
1. Onkosten kunnen per half jaar door de leden worden ingediend bij de Wnt commissie. Tegelijk met de indiening van de halfjaarlijkse factuur.
2. De voorzitter controleert voorafgaand de declaraties van de leden. De vicevoorzitter controleert de declaraties van de voorzitter.
3. Na toetsing door de Wnt-commissie worden de gemaakte kosten door de financiële administratie uitbetaald op basis van de factuur.

Scholing
Scholings- en ontwikkelingskosten worden conform artikel 13.1.8 van het Reglement Raad van Toezicht vergoed door het Spaarne Gasthuis.

4 . Proces rondom declareren en verantwoorden van onkosten

Verantwoorden van uitgaven met company creditcard, declaratie van zelf betaalde kosten
Uitgaven voor de in hoofdstuk 3 behandelde voorzieningen worden bij voorkeur gedaan via betaling door Spaarne Gasthuis op een aan Spaarne Gasthuis gerichte factuur.

Betalingen die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord op het declaratieformulier bestuursleden en verstuurd aan de wntcommissie@spaarnegasthuis.nl. Vergoeding van voorgeschoten uitgaven is alleen mogelijk bij gebruik van dit declaratieformulier. De bestuurder stuurt daarnaast maandelijks de creditcardoverzichten naar wntcommissie@spaarnegasthuis.nl

De bestuurder onderbouwt alle posten op het declaratieformulier met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). Creditcardslips zijn niet als deugdelijke bescheiden te beschouwen. Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid kan worden overlegd, worden die omstandigheden op het formulier toegelicht. De bestuurder vult het declaratieformulier volledig, juist en duidelijk leesbaar in. Waar relevant wordt de in hoofdstuk 3 als vereiste gestelde aanvullende informatie verschaft.

Spaarne Gasthuis kan de vergoeding met onmiddellijke ingang terugvorderen van de bestuurder, indien de bestuurder:
a. In strijd heeft gehandeld met deze regeling;
b. De voor de verstrekking van de vergoeding van belang zijnde gegevens of bewijsstukken onvolledig of onjuist heeft verstrekt.

Ondertekenen van het declaratieformulier
Het betreffende bestuurslid ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:

• De declaratieregeling naar de letter en naar de geest is nageleefd;
• Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

Goedkeuring van de declaraties
Alle declaraties behoeven, naast ondertekening door het declarerende bestuurslid, goedkeuring door een collega-bestuurslid. Voordat deze tot goedkeuring en ondertekening overgaat, beoordeelt deze de declaratie op de onderstaande punten:

• Aanwezigheid van alle bescheiden, vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd en indien deze bescheiden ontbreken, de reden daarvan en toelichting daarop;
• Naleving van de declaratieregeling voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
• Tijdige indiening van de declaratie.

Indienen van de declaratie
• Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord op het declaratieformulier bestuursleden uiterlijk zes weken nadat deze uitgaven zijn gedaan;
• Uitgangspunt is dat declaraties van uitgaven die meer dan vier maanden eerder gedaan zijn niet meer voor uitbetaling in aanmerking komen. In voorkomende gevallen kan men hiervan afwijken indien een plausibele reden voor de late indiening bestaat en dit vermeld is op het declaratieformulier;
• Indien deugdelijke bescheiden door omstandigheden bij posten van het declaratieformulier ontbreken, dan worden deze omstandigheden afzonderlijk bij de betreffende post toegelicht. De collega bestuurslid beoordeelt deze toelichting en hij tekent deze afzonderlijk voor akkoord af.

Afhandelen van de declaratie
De WNT commissie controleert de declaratie integraal op:

• Goedkeuring en ondertekening door een bevoegde medebestuurder;
• Volledig invullen van het formulier;
• Tijdige indiening van de declaratie;
• Of de onkosten als belaste kostenvergoeding moet worden aangemerkt of dat er sprake is van een gerichte vrijstelling of nihil waardering dan wel het als eindheffingsbestanddeel moet worden aangewezen ten behoeve van de vrije ruimte WKR.

• Juiste omrekening van vreemde valuta;
• Rekenkundige juistheid en
• Aanwezigheid van alle bescheiden; vaststelling of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
• De aanwezigheid van een motivering, indien achterliggende stukken in verband met specifieke omstandigheden ontbreken;
• Of de declaratie inclusief achterliggende bescheiden digitaal is opgeslagen

Daarnaast toetst de WNT commissie door een deelwaarneming de volgende aspecten:

• Naleving van de declaratieregeling voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
• Onvolkomenheden in bovengenoemde aspecten kunnen leiden tot vertraging in de uitbetaling en in het uiterste geval tot het niet in behandeling nemen van de declaratie. WNT commissie retourneert de declaratie in dat geval naar de bestuurder die de declaratie heeft goedgekeurd.

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan, betaalt financiële administratie de declaratie binnen 30 werkdagen na ontvangst (of zoveel eerder als mogelijk is) op het bankrekeningnummer van het bestuurslid uit. Dit is tevens het banknummer waarop het salaris wordt overgemaakt;

• De financiële administratie betaalt declaraties niet per kas uit.

Afwikkelingen van facturen inzake onder deze regeling getroffen voorzieningen
Als de kosten van onder deze regeling getroffen voorzieningen door Spaarne Gasthuis worden voldaan door betaling op factuur zijn daarop dezelfde voorschriften van toepassing als voor de afwikkeling van andere facturen, en tevens dezelfde voorschriften inzake toelichting en goedkeuring als voor uitbetaling op declaratie gelden. Daarbij geldt dat indien goedkeuring moet worden gegeven voor betaling op een factuur inzake een voor de budgethouder zelf getroffen voorziening, niet de budgethouder, maar een andere bestuurder voor akkoord moet tekenen.

Externe controle
De naleving van de regeling maakt onderdeel uit van de jaarlijkse reguliere accountantscontrole en in het jaarverslag/jaarrekening wordt verantwoording afgelegd. De uitkomsten worden met de remuneratiecommissie gedeeld.

Onvoorziene gevallen
In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de raad van toezicht.

Openbaarmaking
Openbaarmaking van de naleving van onderhavige declaratieregeling vindt plaats op de website. De bedragen worden tenminste gespecificeerd naar vaste en variabele onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten.

Wijziging
De declaratieregeling kan door het bestuur worden gewijzigd, maar alleen na goedkeuring van de raad van toezicht.