

Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur Sint Maartenskliniek

1 Uitgangspunten

Bij het maken en declareren van kosten betracht de raad van bestuur soberheid, en neemt in acht dat de kosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie. Bij het maken van onkosten volgt de raad van bestuur de voor bij de instelling werkzame medewerkers gebruikelijke kaders, vastgelegd in de cao Ziekenhuizen, tenzij anders vastgelegd in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.

2 Werkingssfeer

Dit beleid is van toepassing op de raad van bestuur van de Sint Maartenskliniek 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 de Sint Maartenskliniek ter beschikking gestelde creditcard, worden gedaan of waarvoor de instelling een factuur heeft ontvangen;
- De ter beschikkingstelling en het gebruik van specifieke middelen;
- Geschenken en uitnodigingen die de raad van bestuur ontvangt

3 Normenkader

3.1 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 de Sint Maartenskliniek 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.

Vergoeding woon-werkverkeer

De kosten voor woon-werkverkeer worden vergoed volgens de bij de instelling geldende regels.

Vergoeding dienstreizen

De kosten voor dienstreizen gemaakt met een privéauto worden vergoed volgens de bij de instelling geldende regels.

Openbaar vervoer

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst eerste klas) worden door de Sint Maartenskliniek vergoed.

Taxikosten

Een lid van de raad van bestuur kan wel gebruik maken van taxi's, bijvoorbeeld in de volgende situaties dat de eindbestemming bij een dienstreis per openbaar vervoer niet binnen een redelijke reistijd kan worden bereikt.

Chauffeursdiensten

Een lid raad van bestuur kan uitsluitend een chauffeur inhuren na toestemming door de raad van toezicht en onder de voorwaarden die hieraan door de raad van toezicht worden gesteld. De kosten worden door de Sint Maartenskliniek vergoed.

Vliegreizen

Indien bijvoorbeeld voor het bijwonen van een studiereis, seminar of congres moet worden gevlogen, geldt dat de bestuurder in de regel economy class vliegt, en uitsluitend na overleg met de raad van toezicht business class.

3.2 Opleidingskosten

Studiekosten

Uitgaven voor een werk- of functiegerelateerde studie(reis), opleiding, seminar en congres waar de voorzitter raad van toezicht instemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking.¹

3.3 Representatiekosten

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door de Sint Maartenskliniek vergoed. 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.

Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door de Sint Maartenskliniek 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 de Sint Maartenskliniek.

3.4 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

De Sint Maartenskliniek 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 de Sint Maartenskliniek.

Privé-uitgaven

Privé-uitgaven van de raad van bestuur mogen niet met de creditcard van de Sint Maartenskliniek worden betaald.

4 Verantwoording van vergoeding van onkosten

Uitgaven worden bij voorkeur rechtstreeks betaald door de Sint Maartenskliniek middels een aan de Sint Maartenskliniek gerichte factuur. De bestuurssecretaris/ manager F&C 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 de Sint Maartenskliniek zijn gedaan of als declaratie worden ingediend, worden verantwoord middels deugdelijke bescheiden.

De voorzitter van de raad van toezicht beoordeelt eenmaal per jaar 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 jaar goed.

Dit onkostenbeleid wordt openbaar gemaakt via de website van de Sint Maartenskliniek. Daarnaast wordt jaarlijks het overzicht van onkosten van de raad van bestuur die zijn vergoed door de Sint Maartenskliniek openbaar gemaakt.

5 Externe controle

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

¹ Zie voor een nadere uitwerking van het beleid rondom studiekosten, artikel 5.3 en 5.4 van de modelarbeidsovereenkomst voor zorgbestuurders van de NVZD en NVTZ.

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 € 50,- inclusief BTW, per geschenk of uitnodiging. Overige 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 1 januari 2025 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.