

Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur GGzE

Vooraf

Dit beleid is afgeleid van 'Handreiking beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur' van de NVZD en NVTZ. Dit beleid is opgemaakt op 12 maart 2025.

1. Uitgangspunten

Bij het maken en declareren van kosten handelt de raad van bestuur met 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 in belang van GGzE. 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 GGZ, 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 GGzE 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 GGzE ter beschikking gestelde creditcard, worden gedaan of waarvoor de instelling een factuur ontvangt;
- de ter beschikkingstelling en het gebruik van specifieke middelen (zoals bijvoorbeeld auto, telecommunicatiemiddelen e.d.);
- 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 GGzE 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 (indien van toepassing)

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

Vergoeding dienstreizen (indien van toepassing)

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

Er is een autoregeling¹ ('De autoregeling GGzE') waarin regels v.w.b. het gebruik van een auto van de zaak wordt omschreven, inclusief voorwaarden waaraan moet worden voldaan.

Openbaar vervoer

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

Chauffeursdiensten en taxikosten

Een lid van de raad van bestuur kan uitsluitend een chauffeur inhuren, dan wel taxikosten declareren 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 GGzE vergoed.

Vliegreizen

Indien voor bijvoorbeeld het bijwonen van een studiereis, seminar of congres wordt gereisd per vliegtuig, geldt dat de bestuurder economy class vliegt.

Nadere voorwaarden bij dienstreizen buitenland

- Steeds moet vooraf het doel van de reis, alsmede een indicatie van de reis- en verblijfkosten vastgesteld;
- Een buitenlandse dienstreis van een lid van de raad van bestuur behoeft voorafgaande afstemming met de voorzitter van de raad van toezicht;
- Het combineren van een buitenlandse dienstreis met een privéreis kan alleen met voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht. De aan de privéreis verbonden reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van het bestuurslid zelf in privé.

3.2 Opleidingskosten

Studiekosten

Uitgaven voor een werk- of functie gerelateerde studie(reis), opleiding, seminar en congres waar de voorzitter raad van toezicht toestemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking.²

3.3 Representatiekosten

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door GGzE 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 GGzE vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis dan wel in geval van zakelijke besprekingen. Een zakelijke bespreking wordt doorgaans

¹ Ten tijde van het opstellen van onderhavig beleid, is de mobiliteitsregeling in ontwikkeling ter vervanging van de autoregeling. Waar de autoregeling wordt genoemd, wordt mobiliteitsregeling bedoeld bij ingang van de mobiliteitsregeling.

² Voor zover dit niet onder de afspraken van de AMS valt.

gevoerd met externen, maar er kan aanleiding zijn zakelijk te lunchen of dineren met een medewerker van GGzE.

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

GGzE stelt de bestuurder voor de uitoefening van zijn functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals een mobiele telefoon (smartphone), een laptop en/of een tablet, in lijn met de visie op telecommunicatieapparatuur van GGzE. De kosten van het gebruik komen voor rekening van GGzE.

Privé-uitgaven

Privé-uitgaven van de raad van bestuur mogen niet met de creditcard van GGzE worden betaald of voorgeschieden.

N.B. NIET voor vergoeding in aanmerking komen kosten van verkeersboetes.

4. Verantwoording van vergoeding van onkosten

Uitgaven worden bij voorkeur rechtstreeks betaald door GGzE door een aan GGzE gerichte factuur. De voorzitter raad van toezicht 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 GGzE zijn gedaan of als declaratie worden ingediend, worden verantwoord met deugdelijke bescheiden, die dienen te worden gedeeld met de voorzitter raad van toezicht.

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

Dit onkostenbeleid wordt openbaar gemaakt via de website van GGzE. Daarnaast wordt jaarlijks het overzicht van onkosten van de raad van bestuur die zijn vergoed door GGzE openbaar gemaakt. Voor de rubricering wordt aangesloten bij hetgeen NVTZ/NVZD hierover adviseren.

Terugvordering

GGzE kan alle kostenvergoedingen of betalingen met de creditcard van GGzE met onmiddellijke ingang terugvorderen van een bestuurslid als deze:

- in strijd heeft gehandeld met deze regeling;
- de voor de verstrekking van de vergoeding van belang zijnde gegevens of bewijsstukken onvolledig of onjuist heeft verstrekt.

Dit artikel laat onverlet de overige aan GGzE toekomende wettelijke of contractuele rechten.

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 € 50,- 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 1 juni 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.