

1. Inleiding

Op basis van de Zorgbrede Governance Code 2022 paragraaf 6.5.4 heeft de Raad van Toezicht onderhavige regeling voor het maken van onkosten voor de Raad van Bestuur en het aannemen van geschenken en uitnodigingen door de Raad van Bestuur vastgesteld op 21 maart 2024 en hernieuwd op 18 maart 2025 (aanpassing van regeling geschenken die in ieder geval als ongebruikelijk worden beschouwd als deze een waarde hebben van meer dan € 50 inclusief BTW - hiervoor meer dan € 75).

Deze regeling wordt openbaar gemaakt op de website van VieCuri Medisch Centrum voor Noord-Limburg (hierna 'VieCuri'). De Raad van Toezicht ziet toe op naleving ervan.

2. Regeling onkosten voor Raad van Bestuur

2.1. Doel en uitgangspunten

Met de onkostenregeling wordt een kader vastgesteld voor onkosten die ten dienste staan aan een goede uitoefening van de bestuursfunctie van de leden van de Raad van Bestuur. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook in de arbeidsovereenkomsten met de bestuurders opgenomen. Deze zijn in deze regeling voor de overzichtelijkheid geïntegreerd.

Alle uitgaven die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, worden ten laste van VieCuri als kosten genomen met inachtneming van deze regeling. Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van het betrokken lid van de Raad van Bestuur vraagt, geldt als algemene norm dat zij zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen en kosten te maken ten laste van VieCuri. Hierbij wordt in acht genomen dat de kosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie. Privé-uitgaven mogen nooit ten laste van het ziekenhuis worden gebracht.

Aangezien de leden van de Raad van Bestuur een bezoldiging ontvangen volgens de Wet Normering Topinkomens (hierna 'WNT'), geldt dat een eventueel belastbaar deel van een kostenvergoeding passend moet zijn in relatie tot de andere bezoldigingscomponenten binnen het individueel geldende WNT bezoldigingsmaximum.

2.2. Werkingssfeer

De regeling heeft betrekking op uitgaven welke als kosten ten laste van VieCuri worden gebracht die:

- a. vooraf in privé worden voorgeschoten en achteraf door een lid van de Raad van Bestuur worden gedeclareerd.
- b. worden gedaan met een daarvoor bestemde door VieCuri ter beschikking gestelde bank- of creditcard.
- c. op basis van een factuur van een externe leverancier aan VieCuri in rekening worden gebracht.

Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2024 en vervangt alle bestaande regelingen. Indien er (bijzondere en/of incidentele) uitgaven opkomen waarin deze regeling niet voorziet, dan worden deze ter schriftelijke goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Toezicht.

Jaarlijks wordt openbaar verantwoord (via www.viecuri.nl) welke persoonsgebonden (zijnde alléén en specifiek voor een lid van de Raad van Bestuur gemaakte) kosten op grond van de onkostenregeling zijn gemaakt voor de Raad van Bestuur als geheel voor een goede uitoefening van de bestuursfunctie, gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten. Het normenkader voor deze openbaar te maken persoonsgebonden kosten is opgenomen in paragraaf 2.3. Het normenkader voor zakelijke kosten die worden gemaakt ten bate van de organisatie als geheel is opgenomen in paragraaf 2.4. Omdat dit geen persoonsgebonden kosten zijn, worden de kosten hiervan niet openbaar gemaakt.

2.3. Normenkader persoonsgebonden kosten

2.3.1 Vaste onbelaste kostenvergoeding in het kader van de WKR (ex art. 4.2 Handboek Loonheffingen Belastingdienst ¹)

Aan een lid van de Raad van Bestuur wordt een onbelaste onkostenvergoeding verstrekt van € 200 per maand voor frequente onkosten met een zakelijk karakter. Deze vergoeding wordt maandelijks onbelast (netto) uitbetaald en toegerekend aan de vrije ruimte voor onbelaste vergoedingen in het kader van de werkkostenregeling. Hieronder worden verstaan frequente onkosten die verband houden met het uitoefenen van de functie en die zich niet of slecht lenen voor afzonderlijke declaraties. Hieronder worden onder andere de volgende onkosten verstaan:

- Representatiekosten kleiner dan € 25.
- Persoonlijke verzorging en kleding.
- Individuele (relatie-)geschenken.
- Geschenken op persoonlijke titel aan individuele medewerkers.
- Kleine onkosten voor werkzaamheden die vanuit thuis worden verricht, zoals voor kantoorartikelen.
- Vakliteratuur, boeken, kranten en tijdschriften, voor zover niet strikt verband houdend met de uitoefening van de functie.
- Energiekosten voor gebruik werkplek thuis.
- Parkeerkosten tot maximaal € 7,50 per keer.
- Maaltijden bij overwerk.

De uit de vaste onbelaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd. De vaste onkostenvergoedingen worden jaarlijks openbaar verantwoord.

2.3.2 Binnenlandse en buitenlandse reiskosten

Alle andere hierna genoemde kosten dienen altijd te worden voorzien van een specificatie van de kosten, inclusief een motivering van het doel waarvoor deze kosten zijn gemaakt.

Dienstreis

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van VieCuri wordt gemaakt. Het deelnemen aan externe overleggen, vergaderingen en evenementen, het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van studiebijeenkomsten, congressen en seminars wordt als een dienstreis beschouwd. Bijzondere (buitenlandse) dienstreizen vereisen voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.

Bij gebruik van **openbaar vervoer** worden de kosten hiervan ten laste van VieCuri gebracht.

Voor het maken van **vlieguren** wordt in het kader van duurzaamheid een zeer terughoudend beleid betracht. In voorkomende gevallen worden na verkregen toestemming van de Raad van Toezicht de kosten hiervan ten laste van VieCuri gebracht.

Het combineren van een (buitenlandse) dienstreis met een privéreis (al dan niet met partner) kan alleen met voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht. De aan de privéreis verbonden extra reis- en verblijfkosten komen volledig voor rekening van het lid van de Raad van Bestuur in privé.

2.3.3 Opleidingskosten

Opleidingskosten betreffen uitgaven voor werk- of functiegerelateerde studies, opleidingen, professionele ontwikkeling, accreditatietraject zorgbestuurders NVZD en intervisie. Deze activiteiten vinden plaats na voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht.

¹ Door de Belastingdienst worden vergoedingen, verstrekkingen of ter beschikkingstellingen van maximaal € 2.400 per persoon per jaar als gebruikelijk.

2.3.4 Representatiekosten

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, komen de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt ten laste van VieCuri als kosten. De ten laste van VieCuri te brengen 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 komen ten laste van VieCuri als kosten 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 te dineren met een medewerker van VieCuri.

Representatiekosten groter dan € 25

Representatiekosten groter dan € 25 komen ten laste van VieCuri als kosten.

Representatiekosten, voor zover deze enkel zijn gemaakt voor de leden van de Raad van Bestuur zélf worden jaarlijks openbaar verantwoord onder vermelding van de noemer waarvoor deze kosten zijn gemaakt.

2.3.5 Overige kosten

Verzekeringen

De kosten van een bestuurdersaansprakelijkheids- en rechtsbijstandverzekering voor en toerekenbaar aan de leden van de Raad van Bestuur worden voor rekening genomen van VieCuri.

Persoonsgebonden lidmaatschap van een vakorganisatie of vereniging

Kosten voor het lidmaatschap van een vakorganisatie (beroepsvereniging van bestuurders - NVZD) of van een vereniging die verband houden met de uitgeoefende werkzaamheden van een lid van de Raad van Bestuur worden voor rekening genomen door VieCuri.

2.4. Normenkader zakelijke, niet-persoonsgebonden kosten

Dit betreft het niet-limitatief normenkader voor zakelijke kosten die worden gemaakt ten bate van de organisatie als geheel en derhalve niet alleen en specifiek verbonden aan de persoon van het lid van de Raad van Bestuur.

2.4.1 Door VieCuri ter beschikking gestelde auto/ kilometervergoedingen gebruik eigen auto

Door VieCuri ter beschikking gestelde auto

Aan een lid van de Raad van Bestuur kan door VieCuri een auto ter beschikking worden gesteld, waarover het lid vrij kan beschikken voor woon-werkverkeer, dienstreizen en privédoeleinden. De kosten van gebruik en onderhoud van deze auto komen voor rekening van VieCuri. Bij gebruik van een elektrische auto kunnen de oplaadkosten die op het thuisadres worden gemaakt ten laste van VieCuri worden gebracht. Betaling van de geldende fiscale bijtelling vanwege privégebruik van de door VieCuri ter beschikking gestelde auto en verkeersboetes komen niet voor vergoeding in aanmerking. Indien de door VieCuri ter beschikking gestelde auto niet wordt gebruikt voor privédoeleinden dient de bestuurder een verklaring van geen privégebruik auto te overleggen aan VieCuri. Zakelijke parkeerkosten vanaf € 7,50 per keer komen voor rekening van VieCuri.

2.4.2 Overige kosten

Vakliteratuur en -tijdschriften en (kranten-)abonnementen

Kosten voor vakliteratuur en -tijdschriften en (kranten-) abonnementen, welke strikt verband houden met de uitoefening van de functie, worden voor rekening genomen door VieCuri.

Communicatie- en werkplekmiddelen

Voor de leden van de Raad van Bestuur worden voor de uitoefening van hun functie (mobiele) naar behoefte communicatiemiddelen ingezet en internettoegang verschaft, zoals een mobiele telefoon (smartphone), een laptop/ desktop en/of een tablet. De kosten hiervan komen voor rekening van VieCuri.

Arbovoorzieningen werkplek thuis

Incidentele arbokosten voor de inrichting van een werkplek thuis worden na voorafgaande toestemming van de Raad van Toezicht voor rekening genomen van VieCuri.

2.5. Werkwijze verantwoording en declaratie van onkosten

VieCuri heeft een zorgvuldig proces ingericht voor de interne verantwoording en de borging van onkosten, zoals deze worden gemaakt door alle medewerkers van de organisatie, waaronder de leden van de Raad van Bestuur.

- In geval van een declaratie door een lid van de Raad van Bestuur, wordt deze door het andere lid van de Raad van Bestuur, op basis van deze onkostenregeling, goedgekeurd.
- Betalingen via bank- of creditcard dan wel kosten op basis van een factuur van een externe leverancier worden op basis van een door het lid van de Raad van Bestuur gegeven motivering, inclusief een controle op basis van de agenda-gegevens van het lid van de Raad van Bestuur verwerkt door de Manager financiële administratie.

Op basis hiervan worden eens per kwartaal de kosten door de Voorzitter van de Raad van Toezicht geaccordeerd.

3. Aannemen van geschenken door de Raad van Bestuur

VieCuri heeft als regel dat de Raad van Bestuur geen geschenken van patiënten, relaties en leveranciers aanneemt. Als patiënten, relaties en leveranciers hun waardering voor VieCuri willen uiten, kunnen zij een gift in geld doen aan de Stichting VieAmi (www.vieami.nl).

VieCuri heeft als uitgangspunt dat het niet passend is voor de Raad van Bestuur om ongebruikelijke geschenken en attenties aan te nemen. Onder geschenken en attenties worden verstaan: alle materiële goederen die van derden (bijvoorbeeld leveranciers en relaties) verkregen zijn zonder het leveren van een directe wederdienst, zoals attenties, geschenken of cadeaubonnen.

Geschenken worden in ieder geval als ongebruikelijk beschouwd als deze een waarde van meer dan € 50 (inclusief BTW) hebben.

4. Aannemen van uitnodigingen door de Raad van Bestuur

Met inachtneming van de verplichting om belangenconflicten te vermijden en de onafhankelijkheid te bewaren, mogen de leden van de Raad van Bestuur uitnodigingen aanvaarden voor diners, conferenties, culturele evenementen etc., indien deelname aan het evenement in het belang is van VieCuri en zich niet verzet tegen de vervulling van de opgedragen taken en plichten. Een uitnodiging mag nimmer worden aanvaard in ruil voor een tegenprestatie. Ook dient een uitnodiging binnen de grenzen van redelijkheid te liggen. Bij twijfel wordt door het lid van de Raad van Bestuur overlegd met de Raad van Toezicht.

Hernieuwd vastgesteld, 18 maart 2025

Raad van Toezicht VieCuri Medisch Centrum voor Noord-Limburg