



Beleid vergoeding (on)kosten bestuurder en aannemen geschenken en uitingen van gastvrijheid

*Dit beleid treedt in werking per 1 december 2018.
Vastgesteld door de Raad van Toezicht d.d. 12-12-2018*

Aanleiding

Op basis van de Zorgbrede Governance Code 2017 paragraaf 6.5.4 heeft de Raad van Toezicht onderhavig beleid opgesteld voor de vergoeding van kosten voor de bestuurder en het aannemen van geschenken en uitnodigingen door de bestuurder. Dit beleid wordt openbaar gemaakt op de website van Ribw Fonteynenburg en de Raad van Toezicht ziet toe op naleving ervan.

Beloning bestuurder

De arbeidsrelatie is primair vastgelegd in een arbeidsovereenkomst tussen Ribw Fonteynenburg en de bestuurder. De bezoldiging van de bestuurder van Ribw Fonteynenburg is conform de geldende bepalingen uit de WNT (Wet Normering Topinkomens). De individuele arbeidsovereenkomst is het uitgangspunt voor de kostenvergoedingen.

Leaseauto

Ribw Fonteynenburg stelt de bestuurder een leaseauto ter beschikking voor zowel dienstreizen als privédoeleinden. De kosten van de leaseauto en het gebruik van deze auto komen voor rekening van Ribw Fonteynenburg. Betaling van verkeersboetes komen niet in aanmerking voor vergoeding. De kosten in verband met de leaseauto worden rechtstreeks aan Ribw Fonteynenburg gefactureerd dan wel betaald middels een tankpas op naam van Ribw Fonteynenburg.

Voor het gebruik van de leaseauto is een aparte lease overeenkomst opgesteld. Overige reiskosten worden niet vergoed, tenzij na overleg en goedkeuring daartoe door de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Vergoeding (on)kosten bestuurder

Bij het maken en declareren van kosten betracht de bestuurder soberheid, en neemt in acht dat de kosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie. Zakelijke (on)kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, worden door Ribw Fonteynenburg vergoed, enkel voor zover deze gemaakte (on)kosten door de belastingdienst als fiscaal onbelast gekwalificeerd zijn. Het betreft hier zogenaamde gerichte vrijstellingen en/of intermediaire kosten, die in casu de bestuurder (meestal) in opdracht en voor rekening van Ribw Fonteynenburg voorschiet.

Zakelijke (on)kosten die gedeclareerd kunnen worden zijn:

- Consumpties of maaltijdkosten tijdens zakelijke afspraken;
- Representatiekosten zoals kosten gemaakt bij het vertegenwoordigen van de instelling bij brancheactiviteiten, relatiegeschenken en afscheidsgeschenken namens Ribw Fonteynenburg;



- Studie- en opleidingskosten: uitgaven voor werk- of functiegerelateerde studies en opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking voor zover de Raad van Toezicht hiervoor instemming heeft verleend;
- Cursussen, trainingen en seminars en bijkomende reiskosten en verblijfskosten zoals hotelovernachtingen. Voor studiereizen, congressen en seminars buiten Europa is instemming van de Raad van Toezicht vereist. Indien in het kader van een studiereis, congres of seminar een vliegreis noodzakelijk is, geldt dat de bestuurder binnen Europa economyclass zal vliegen. Buiten Europa kan hiervan worden afgeweken na instemming door de Raad van Toezicht;
- Kantoorbenodigheden voor de werkplek thuis;
- Vakliteratuur.

Bestedingen boven de € 5.000,00 dienen vooraf schriftelijk goedgekeurd te zijn door de Raad van Toezicht.

Conform de afspraken in de arbeidsovereenkomst wordt aan de bestuurder een bankpas ter beschikking gesteld voor het maken van intermediaire kosten. De gemaakte kosten worden onderbouwd met facturen of bonnen in de maand dat de kosten zijn gemaakt. Daarnaast wordt de reden van de activiteit vermeld.

Bij declaratie moet volgens de gebruikelijke procedures binnen Ribw Fonteynburg de bonnen direct als bijlage worden bijgevoegd en voorzien worden van een onderbouwing van zakelijkheid. Bij het ontbreken van bonnen kunnen de kosten worden doorbelast aan de bestuurder.

Ribw Fonteynburg stelt aan de bestuurder digitale communicatiemiddelen ter beschikking (smartphone, laptop en tablet). De kosten van het gebruik van deze middelen komen voor rekening van Ribw Fonteynburg.

Aannemen geschenken en uitnodigingen

Onder geschenken, giften en attenties wordt verstaan: alle materiële en immateriële goederen die van derden (bijvoorbeeld leveranciers of cliënten) verkregen zijn zonder het leveren van een directe wederdienst. Voorbeelden zijn:

- attenties of geschenken;
- cadeaubonnen;
- uitnodigingen/ kaarten voor diners of (sport)evenemententennis en dergelijke.

Ribw Fonteynburg heeft als uitgangspunt dat het niet passend is voor de bestuurder om ongebruikelijke geschenken of uitingen van gastvrijheid aan te nemen. Geschenken en uitingen van gastvrijheid worden in ieder geval als ongebruikelijk / ongepast beschouwd als deze een waarde van meer dan € 100,00 hebben. Als de bestuurder een ongebruikelijk geschenk of ongebruikelijke uiting van gastvrijheid aanneemt, dan wordt dit door Ribw Fonteynburg geregistreerd en vermeld in het eerstvolgende jaarverslag. Deze geschenken of uitingen van gastvrijheid worden verloot onder de medewerkers. Kleine geschenken die aangeboden worden aan de bestuurder en die overduidelijk symbolisch van aard zijn, blijven mogelijk. Daarbij kan gedacht worden aan een bosje bloemen of een cadeautje bij een geboorte, trouwerij of verblijf in het ziekenhuis.



Openbaarmaking en naleving van dit beleid

In het kader van maatschappelijke verantwoordelijkheid en transparantie verantwoordt Ribw Fonteynburg jaarlijks welke (on)kosten door de bestuurder zijn gemaakt ten behoeve van de uitoefening van zijn/haar functie. Bij de verantwoording van de gemaakte onkosten gaat het om een zinvol inzicht: de verantwoording moet voldoende en nuttige informatie bieden. Verantwoording over de uitvoering van dit beleid vindt jaarlijks plaats via openbare verslaglegging.

Jaarlijks stelt Planning & Control een volledig overzicht samen van de (on)kostendeclaraties, die ten behoeve van of door de bestuurder zijn betaald, gespecificeerd naar type declaratie. Dit overzicht wordt ter controle aangeboden aan de bestuurder. De bestuurder vermeldt de geschenken en uitnodigingen die hij/zij heeft ontvangen ook in het jaarlijkse openbaar te maken overzicht.

In het kader van de WNT controle neemt de accountant kennis van het overzicht. Planning & Control stuurt het overzicht vervolgens naar de remuneratiecommissie. De voorzitter remuneratiecommissie autoriseert het overzicht en zendt het retour aan Planning & Control. Deze archiveert het overzicht. De voorzitter remuneratiecommissie doet melding van de autorisatie aan de voltallige Raad van Toezicht.

Slotbepalingen

- a. Indien in strijd wordt gehandeld met deze regeling zal Ribw Fonteynburg de (on)kostenvergoeding verrekenen met het eerstvolgend salaris van de bestuurder;
- b. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de Raad van Toezicht;
- c. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen aanleiding geven het reglement aan te passen;
- d. De regeling is openbaar en wordt zowel intern als extern gepubliceerd.

