

Format door en voor secretaresses raad van bestuur/management: samenwerken en kennis delen!

Onkostenregeling raad van bestuur

Inleiding

De openbaarheid (transparantie) van de onkostendeclaraties van de raad van bestuur is opgenomen in de Governancecode Zorg (Principe 6 – Verantwoord toezicht - artikel 6.5.4). De verenigingen van toezichthouders in de zorg (NVTZ) en bestuurders in de zorg (NVZD) -mede opstellers van de governancecode- dringen bij hun leden aan op de openbaarheid van de declaraties. Iedereen die lid is van de NVTZ en NVZD moet voldoen aan de governancecode.

Om het de leden te vergemakkelijken om het beleid hieromtrent te verwoorden bieden de NVTZ en de NVZD een Modelovereenkomst aan via hun websites.

Model Beleid en verantwoording onkosten raad van bestuur (van de NVZD en de NVTZ)

Het is geen verplichting om conform dit model een beleid voor de eigen organisatie op te stellen.

Een ander voorbeeld van een onkostenregeling vind je hieronder.

Let er op dat het bij beide modellen noodzakelijk is om een datum van vaststelling van de regeling op het document komt te staan en de vaststelling terug te lezen is in het verslag van de vergadering van de raad van toezicht.

ONKOSTENREGELING RAAD VAN BESTUUR

Doel

Met dit document wordt beoogd een kader vast te leggen voor de raad van bestuur over de werkwijze ten aanzien van te declareren resp. te factureren kosten.

Uitgangspunt

Als algemene norm geldt dat de bestuurder gehouden is om met gepaste soberheid gebruik te maken van de publieke middelen van -NAAM ORGANISATIE-. Privé-uitgaven van de bestuurder mogen nooit via -NAAM ORGANISATIE- verlopen dan wel met een bankpas of creditcard van -NAAM ORGANISATIE- worden betaald.

Zakelijke kostenposten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt worden door -NAAM ORGANISATIE- vergoed met inachtneming van de onderstaande werkwijze.

Mobiliteit

DIENSTREIS Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder wordt gemaakt. Het bijwonen van externe overleggen en vergaderingen, volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van studie bijeenkomsten, congressen en seminars wordt als een dienstreis beschouwd.

MOBILITEIT Aan de bestuurder kan door -NAAM ORGANISATIE- een lease-auto ter beschikking worden gesteld waarover de bestuurder vrij kan beschikken voor zowel dienstreizen als privédoeleinden. De kosten van deze auto en het gebruik daarvan komen met inachtneming van de voorwaarden en condities uit de leaseregeling voor rekening van -NAAM ORGANISATIE-.

OPENBAAR VERVOER Reizen met openbaar vervoer kunnen incidenteel plaatsvinden als de locatie of reistijd daarom vraagt.

TAXIKOSTEN Er kan door de bestuurder terughoudend gebruik worden gemaakt van taxi's. De kosten van het gebruik van taxi's worden door -NAAM ORGANISATIE- vergoed.

www.kennismiddagen.nl

Dit format is bedoeld om als voorbeeld te gebruiken en zelf afwegingen te maken passend bij de eigen context. Organisaties kunnen te maken hebben met regelgeving of omstandigheden die vragen om aanvullende of andere bepalingen. Kennismiddagen is niet aansprakelijk voor het hanteren van het format.

Verblijfskosten, uitgaven voor eten en drinken

(HOTEL)OVERNACHTINGEN EN ONTBIJTEN Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door -NAAM ORGANISATIE- 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. De bestuurder verblijft 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.

LUNCHES EN DINERS Uitgaven voor lunches en diners worden door -NAAM ORGANISATIE- 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 -NAAM ORGANISATIE-.

Communicatiemiddelen

-NAAM ORGANISATIE- stelt de bestuurder voor de uitoefening van zijn functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals bijvoorbeeld een smartphone, een laptop of een tablet. De kosten van het gebruik komen voor rekening van -NAAM ORGANISATIE-.

Studiekosten

STUDIEKOSTEN Uitgaven voor werk- of functiegerelateerde studies en opleidingen waar de raad van toezicht instemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking. In voorkomende gevallen kan een terugbetalingsregeling worden overeengekomen.

STUDIEREIZEN, SEMINARS EN CONGRESSEN Studiereizen, seminars en congressen binnen Nederland komen voor vergoeding in aanmerking. Voor deelname aan studiereizen, seminars en congressen buiten Nederland is instemming vereist van de (voorzitter van de) raad van toezicht. Indien voor het bijwonen van een studiereis, seminar of congres moet worden gevlogen, geldt economyclass.

Verantwoording van uitgaven

Uitgaven worden bij voorkeur gedaan via het geldende declaratie proces. Declaraties worden verantwoord met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van bankpas of creditcard). De bestuurder controleert de declaraties op juistheid en ondertekent daartoe de declaraties. De voorzitter -of bij diens ontstentenis de vice voorzitter – van de raad van toezicht beoordeelt en accordeert de declaratie alvorens tot uitbetaling wordt overgegaan.

Betaling kan ook plaatsvinden door -NAAM ORGANISATIE- op een aan -NAAM ORGANISATIE- gerichte factuur. De bestuurder controleert de factuur op juistheid en parafeert daartoe de factuur. De voorzitter -of bij diens ontstentenis de vice voorzitter – van de raad van toezicht beoordeelt en accordeert de factuur alvorens tot uitbetaling wordt overgegaan.

Uitgaven die met de creditcard van -NAAM ORGANISATIE- zijn gedaan worden verantwoord met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van bankpas of creditcard). De voorzitter - of bij diens ontstentenis de vice voorzitter – van de raad van toezicht beoordeelt periodiek de afschriften en parafeert deze als blij van goedkeuring.

Externe controle

De naleving van deze werkwijze kan door de raad van toezicht worden onderworpen aan controle door de externe accountant.