

# Beleid onkosten en geschenken

## Raad van Bestuur

versie 2024 | 13 december 2024

### Inhoudsopgave

1. Doel, reikwijdte en vaststelling document.....	2
2. Uitgangspunt.....	2
3. Mobiliteit.....	2
4. Verblijfkosten, uitgaven eten en drinken.....	2
5. Studiekosten.....	3
6. Communicatiemiddelen.....	3
7. Representatiekosten.....	3
8. Relatiegeschenken geven en ontvangen.....	3
9. Uitnodigingen geven en ontvangen.....	4
10. Verantwoording van uitgaven.....	4
11. Wijziging.....	4

## 1. Doel, reikwijdte en vaststelling document

- 1.1 Met dit document wordt beoogd een kader vast te leggen voor de leden van de raad van bestuur over de werkwijze van te declareren onkosten en het aannemen van geschenken. De basis hiervoor is de Governancecode Zorg paragraaf 6.5.4, waarin de raad van toezicht een beleid opstelt voor de vergoeding van de onkosten van de raad van bestuur en het aannemen van geschenken en uitnodigingen door de raad van bestuur. Conform deze bepaling wordt dit beleid openbaar gemaakt op de website.
- 1.2 Waar in dit document gesproken wordt over “de stichting”, ziet dit op Zorggroep Sirjon, inclusief Siloah, SVRO en eventuele andere groeps- of dochtermaatschappijen.
- 1.3 De raad van toezicht heeft dit beleid vastgesteld in zijn vergadering van 13 december 2024.

## 2. Uitgangspunt

- 2.1 Als algemene norm geldt dat de leden van de raad van bestuur gehouden zijn om met gepaste soberheid gebruik te maken van de publieke middelen van de stichting.
- 2.2 De leden van de raad van bestuur ontvangen geen vaste onkostenvergoeding.
- 2.3 Privé-uitgaven mogen nooit gedaan worden via de administratie van Zorggroep Sirjon, Siloah of SVRO en eventuele andere groeps- of dochtermaatschappijen, noch met een bankpas van Zorggroep Sirjon worden betaald.

## 3. Mobiliteit

- 3.1 Aan de leden van de raad van bestuur is door de stichting een auto ter beschikking gesteld waarover ze vrij kunnen beschikken voor zowel dienstreizen als privédoeleinden. De kosten van deze auto en het gebruik hiervan komen voor rekening van de stichting. De fiscale bijtelling in verband met het privégebruik van deze auto maakt deel uit van de bezoldiging van de leden van de raad van bestuur conform de WNT-normen.
- 3.2 De ter beschikking gestelde auto wordt minimaal vier jaar door het desbetreffende lid van de raad van bestuur gebruikt. Indien deze vervangen moet worden, dient de voorzitter van de remuneratiecommissie vooraf goedkeuring op de aankoop te geven.
- 3.3 Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van de uitoefening van de werkzaamheden als bestuurder wordt verricht. Hieronder wordt onder meer verstaan:
  - bijwonen van externe overleggen en vergaderingen;
  - bezoeken van locaties;
  - volgen van een cursus of opleiding;
  - bijwonen van seminars, congressen en studiebijeenkomsten;
  - deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan de uitoefening van de functie.
- 3.4 Reizen met openbaar vervoer wordt vergoed op declaratiebasis.
- 3.5 Leden van de raad van bestuur maken zeer terughoudend gebruik van taxivervoer. De kosten van het gebruik van taxivervoer worden door de stichting vergoed.

## 4. Verblijfkosten, uitgaven eten en drinken

- 4.1 Indien een dienstreis een (hotel)overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van de overnachting en ontbijt door de stichting vergoed. De leden van de raad van bestuur verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden.

- 4.2 Indien er tijdens een dienstreis en/of een zakelijke bespreking kosten gemaakt worden voor een lunch of diner dan worden deze door de stichting vergoed. Een zakelijke bespreking kan gevoerd worden met externen, maar er kan aanleiding zijn om met een medewerker van Zorggroep Sirjon zakelijk te lunchen of te dineren.

## 5. Studiekosten

- 5.1 Uitgaven voor studies en opleidingen ten behoeve van de uitoefening van de functie komen voor vergoeding in aanmerking.
- 5.2 Uitgaven voor het bezoeken van seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking.
- 5.3 Kosten voor contributie of bijdrage voor lidmaatschap van een intervisie- of netwerkorganisatie ten behoeve van de uitoefening van de functie komen voor vergoeding in aanmerking.
- 5.4 Kosten van vakliteratuur benodigd voor de uitoefening van de functie komen voor vergoeding in aanmerking.
- 5.5 Indien de kosten voor een individuele uitgave meer bedragen dan € 2.000,-, dient vooraf goedkeuring te worden verleend door de voorzitter van de remuneratiecommissie.

## 6. Communicatiemiddelen

- 6.1 Aan de leden van de raad van bestuur worden door de stichting voor de uitoefening van de functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking gesteld. Dit kan gaan om bijvoorbeeld een laptop, tablet of smartphone. De kosten hiervan komen voor rekening van de stichting.

## 7. Representatiekosten

- 7.1 Representatiekosten vloeien voort uit de eisen die de uitoefening van de functie van raad van bestuur stelt ten aanzien van het onderhouden van externe contacten. Het betreft alle kosten die gemaakt worden voor het onderhouden van externe contacten, dat wil zeggen zakelijke relaties, die niet bij Zorggroep Sirjon werkzaam zijn. De uitgaven voor representatie worden vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten.

## 8. Relatiegeschenken geven en ontvangen

- 8.1 De raad van bestuur is terughoudend in het geven en ontvangen van (relatie)geschenken.
- 8.2 Kosten voor relatiegeschenken betreffen kosten die onder andere gemaakt worden voor cadeaus ter gelegenheid van een afscheid of een jubileum van een extern contact.
- 8.3 Het maximumbedrag voor het geven van een relatiegeschenk is € 100,- per gelegenheid.
- 8.4 De raad van bestuur mag geen geschenken van derden aannemen of geven in ruil voor een tegenprestatie of zolang er met deze partij overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.
- 8.5 Geldbedragen en geschenken met een waarde van meer dan € 100,- worden niet geaccepteerd. Bij twijfel over de waarde van een geschenk overlegt de raad van bestuur met de voorzitter van de remuneratiecommissie. De ontvangen geschenken worden teruggezonden met een brief waarin wordt gewezen op het intern beleid met betrekking tot het aannemen van geschenken en geldbedragen.
- 8.6 Geschenken die ontvangen zijn en die een lage waarde vertegenwoordigen zijn in principe het eigendom van de stichting en deze worden waar mogelijk overhandigd aan andere betrokken medewerkers van Zorggroep Sirjon.

## **9. Uitnodigingen geven en ontvangen**

- 9.1 Een lid van de raad van bestuur mag een uitnodiging voor een lunch, diner of receptie alleen aanvaarden als deze functioneel is voor de uitoefening van zijn functie en niet geldt in ruil voor een tegenprestatie.
- 9.2 Een lid van de raad van bestuur mag geen uitnodiging voor een lunch, diner of receptie aanvaarden zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn, tenzij de voorzitter van de remuneratiecommissie hier toestemming voor heeft gegeven.
- 9.3 De raad van bestuur is terughoudend met het uitnodigen voor lunches en diners. Hier moet waar mogelijk sprake zijn van wederkerigheid, bijvoorbeeld om de beurt betalen.
- 9.4 De uitnodiging moet binnen de grenzen van redelijkheid liggen.

## **10. Verantwoording van uitgaven**

- 10.1 Uitgaven worden bij voorkeur gedaan via betaling van een aan de stichting gerichte factuur. Het betreffende bestuurslid controleert digitaal de factuur op juistheid en accordeert deze als eerste. Een ander bestuurslid beoordeelt de factuur als tweede en keurt deze goed.
- 10.2 Uitgaven die met de zakelijke bankpas of creditcard zijn gedaan, worden achteraf verantwoord middels deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties).
- 10.3 Declareren van uitgaven geschiedt via het digitale declaratiesysteem dat de stichting hanteert. Het betreffende bestuurslid vult daartoe het digitale declaratieformulier in. Alle declaraties worden beoordeeld en goedgekeurd door de voorzitter van de remuneratiecommissie. Declaraties worden verantwoord met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van bankpas of creditcard).
- 10.4 Alle uitgaven en declaraties worden per bestuurder digitaal vastgelegd in een overzicht. Jaarlijks stelt de Concern Controller conform de Governancecode Zorg artikel 6.5.4. een overzicht op van de bedragen die op grond van deze regeling zijn betaald. De voorzitter van de remuneratiecommissie controleert dit overzicht met uitgaven en declaraties van de bestuurder en ziet toe op de naleving van deze werkwijze door de bestuurder. Het overzicht wordt jaarlijks openbaar gemaakt.
- 10.5 De naleving van deze werkwijze kan door de Raad van Toezicht worden onderworpen aan controle door de externe accountant.

## **11. Wijziging**

- 11.1 De raad van bestuur beoordeelt periodiek of dit beleid nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.
- 11.2 Dit document kan worden gewijzigd door een besluit van de raad van toezicht. Over een voorgenomen wijziging wordt het advies van de remuneratiecommissie en van de raad van bestuur ingewonnen.