Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen bestuurder GGzE

Vooraf
Dit beleid is afgeleid van 'Handreiking beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen bestuurder' van de NVZD en NVTZ. Dit beleid is opgemaakt op 12 maart 2025 en gewijzigd per 1 juli 2026.

1. Uitgangspunten
Bij het maken en declareren van kosten handelt de bestuurder 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 bestuurder en de voor bij de instelling werkzame professionals gebruikelijke kaders, vastgelegd in de cao GGZ, voor zover niet anders is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.

2. Werkingssfeer
Dit beleid is van toepassing op de bestuurder van GGzE en heeft betrekking op:
- Uitgaven voor zakelijke onkosten die de bestuurder achteraf declareert;
- Uitgaven voor zakelijke onkosten die door de bestuurder met betaalkaart op naam van GGzE, 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 bestuurder 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 professionals.

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 professionals.
Er is een autoregeling[1] ('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

[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.

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

Chauffeursdiensten en taxikosten
Een bestuurder 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 de bestuurder 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 gevoerd met externen, maar er kan aanleiding zijn zakelijk te lunchen of dineren met een professional van GGzE.

3.4 Overige kosten
Lidmaatschap vakorganisatie of vereniging

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

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 bestuurder mogen niet met een betaalkaart van GGzE worden betaald of voorgeschoten.

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

4. Verantwoording van vergoeding van onkosten

De bestuurder laat, zoveel mogelijk, de uitgaven via een aan GGzE gerichte factuur in rekening brengen. Deze factuur bevat een beschrijving van de geleverde dienst en een vermelding ten behoeve van welke persoon de dienst is uitgevoerd.

De directeur M&O beoordeelt, in samenspraak met het betreffende bestuurslid, de juistheid van de factuur, de naleving van dit onkostenbeleid en de aansluiting op de kostenplaats van de bestuurder. Bij een correcte beoordeling parafeert de directeur M&O de factuur ter goedkeuring.

Dit proces geldt ook voor uitgaven die als declaratie door een rvb lid worden ingediend en worden verantwoord door middel van deugdelijke bescheiden c.q. bewijsstukken. Hiervoor is in het declaratiesysteem wat in de organisatie is ingericht, de directeur M&O gemandateerd om uitvoering te geven conform dit beleid.

Per kwartaal wordt door de afdeling F&I voor ieder rvb lid een overzicht van uitgaven en declaraties opgesteld en wordt voorgelegd aan de directeur M&O en adviseur fiscaliteit en subsidies. De directeur M&O heeft over het overzicht afstemming met de bestuurders. De bestuurder ontvangt het opgestelde rapport en krijgt de gelegenheid om daaraan eigen commentaar toe te voegen. Na akkoord door de bestuurder wordt het overzicht door de bestuurder ondertekend.

Dit overzicht wordt door de directeur M&O verstrekt aan de voorzitter van de remuneratiecommissie ter goedkeuring. De voorzitter controleert eenmaal per kwartaal het overzicht waarbij onvolkomenheden worden afgestemd met bestuurder. De voorzitter van de

remuneratiecommissie keurt dit overzicht per kwartaal goed door middel van ondertekening van het kwartaaloverzicht.

Dit onkostenbeleid wordt openbaar gemaakt via de website van GGzE. Daarnaast wordt jaarlijks het overzicht van onkosten van de bestuurder 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 juli 2026 en blijft van kracht tot deze wordt gewijzigd of vervangen. Het beleid kan door de raad van toezicht worden gewijzigd, na overleg met de bestuurder.