

Declaratie- en faciliteitenregeling voor de Raad van Toezicht en de Raad van Bestuur van Stichting Radboud universitair medisch centrum

Vastgesteld door de Raad van Toezicht

De 'Declaratie- en faciliteitenregeling voor de Raad van Toezicht en de Raad van Bestuur van Stichting Radboud universitair medisch centrum' is vastgesteld door de Raad van Toezicht van de Stichting Radboud universitair medisch centrum (Radboudumc) op 5 maart 2021 met inwerkingtreding per 1 januari 2021.

Inleiding

De Raad van Toezicht van de Stichting Radboud universitair medisch centrum (Radboudumc) houdt toezicht op het bestuur en beheer door de Raad van Bestuur van het Radboudumc. Vanuit die verantwoordelijkheid hecht de Raad van Toezicht er aan een duidelijk normenkader te stellen voor door de bestuurders te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. En de Raad van Toezicht hecht eraan voor door zijn leden te declareren kosten hetzelfde normenkader toe te passen, met inachtneming van de relevante verschillen tussen bestuurders en toezichthouders. De Raad van Toezicht heeft daarom onderhavige onkostenregeling vastgesteld.

Algemene regel is dat alle kosten, die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuurs- en toezichthoudende functie worden gemaakt, door het Radboudumc worden vergoed. Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de betrokken bestuurder of toezichthouder vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten (bijvoorbeeld ingeval in de regeling geen grensbedragen, normen of andersoortige maxima zijn vermeld), geldt als algemene norm dat de bestuurders en toezichthouders zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van het Radboudumc. De bestuurders en toezichthouders dienen alleen uitgaven te declareren waarvan kan worden aangetoond dat men zich naar de omstandigheden voldoende beperkt heeft.

1. Werkingsfeer en ingangsdatum

1.1. Deze regeling is van toepassing op:

- de voorzitter en de leden van de Raad van Bestuur van het Radboudumc, hierna te noemen: de bestuurders, en
- de voorzitter en de leden van de Raad van Toezicht van het Radboudumc, hierna te noemen: de toezichthouders.

1.2. Deze regeling ziet op:

- Uitgaven van de bestuurders en toezichthouders, in de uitoefening van hun functie, die zij achteraf declareren.
- Uitgaven van de bestuurders en toezichthouders voor reis- en verblijfskosten, zowel voor dienstreizen als voor woon-werkverkeer.
- Uitgaven van de bestuurders en toezichthouders voor opleidingen, cursussen en symposia, inclusief reis- en verblijfskosten die in dit kader worden gemaakt.
- De ter beschikking stelling door het Radboudumc van specifieke middelen aan de bestuurders ten behoeve van de uitoefening van hun functie en het gebruik daarvan.

- 1.3. De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur direct aan het Radboudumc in rekening worden gebracht.
- 1.4. Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2021 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen of wordt afgeschaft.

2. Vaste (onkosten)vergoeding voor bestuurders in het kader van de WKR (ex art. 4.2 Handboek Loonheffingen Belastingdienst)

- 2.1. Het Radboudumc kan de individuele bestuurders een maandelijks persoonlijke netto-onkostenvergoeding toekennen voor kosten die voor rekening van bestuurders komen en door hen mede worden gemaakt ten behoeve van de uitoefening van de functie. De vaste onkostenvergoeding is met ingang van 1 januari 2015 ondergebracht in de vrije ruimte van de werkkostenregeling (WKR). De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.
- 2.2. De volgende uitgaven dienen uit de maandelijks onkostenvergoeding te worden betaald en komen derhalve niet voor separate vergoeding of declaratie in aanmerking:
 - kosten voor ontvangst van collega's, medewerkers en zakenrelaties thuis;
 - kosten voor diverse consumpties tijdens binnen- en buitenlandse dienstreezen anders dan die welke zijn inbegrepen onder de reis- en verblijfkosten in deze regeling;
 - individuele (relatie)geschenken;
 - viering van eigen feestelijke gebeurtenissen met collega's en medewerkers;
 - aanschaf op eigen naam van vakliteratuur en abonnementen;
 - kleine onkosten voor werkzaamheden die vanuit huis worden verricht, zoals voor kantoorartikelen, het maken van kopieën en het verzenden van post;
 - persoonlijke verzorging en kleding.

3. Representatiekosten

- 3.1. Representatiekosten zijn de kosten die voortvloeien uit de eisen die de uitoefening van de functie van bestuurder of toezichthouder stelt ten aanzien van het onderhouden van interne en externe contacten. Het betreft alle kosten die gemaakt worden voor het onderhouden van contacten, dat wil zeggen zakelijke relaties, ook als het personen betreft die bij het Radboudumc werkzaam zijn.
- 3.2. De uitgaven voor representatiekosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten met een maximum (normbedrag).
- 3.3. Lunches en diners gelden als representatiekosten indien een bestuurder of toezichthouder met één of meer zakelijke contacten luncht of dineert. De kosten zijn gemaximeerd:
 - Het normbedrag voor een lunch bedraagt € 45,- inclusief BTW per persoon.
 - Het normbedrag voor een diner bedraagt € 75,- inclusief BTW per persoon.Op het declaratieformulier of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht. Op het declaratieformulier of op de factuur dient tevens aangegeven te worden de werkzame organisatie en de functieaanduiding van degene met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van dit gegeven ongewenst maakt, vermeldt de bestuurder of de toezichthouder dit op het declaratieformulier en laat hij vermelding van de personen waar het om gaat achterwege.
- 3.4. Ten behoeve van het onderhoud van binnenlandse zakelijke relaties kunnen bloemen worden aangeboden of bezorgd met een maximum van € 35,- inclusief BTW per

gelegenheid. Voor bezorging van bloemen in het buitenland bij zakelijke relaties geldt een maximum van € 45,-. Deze kosten zijn exclusief de bijkomende bezorgkosten.

Deze normen gelden niet wanneer de kosten voor bloemen samenhangen met een overlijden.

- 3.5. Relatiegeschenken betreffen kosten die o.a. gemaakt worden voor cadeaus ter gelegenheid van een afscheid of een jubileum van een extern contact en cadeaus ten behoeve van externe contacten met betrekking tot binnenlandse- c.q. buitenlandse dienstreizen. De waarde van een relatiegeschenk aan een binnenlandse relatie per gelegenheid bedraagt maximaal € 50,- inclusief btw. Voor geschenken aan buitenlandse relaties geldt een grens van € 100,- inclusief btw per gelegenheid.
- 3.6. Een alternatief voor relatiegeschenken is een storting op een bankrekening van een goed doel indien een extern contact dit wenst bij afscheid, installatie of andere gelegenheid. Uitbetaling van een dergelijke schenking gebeurt door middel van een betaalopdracht. Het maximumbedrag voor deze schenkingen bedraagt € 100,- inclusief btw per gelegenheid.

4. Auto – chauffeur ten behoeve van bestuurders

- 4.1. Aan de bestuurder kan door het Radboudumc een auto worden toegekend voor zowel zakelijke als privédoeleinden. De auto wordt door het Radboudumc ten behoeve van de bestuurder aangeschaft of aan de bestuurder via een leasecontract ter beschikking gesteld.
- 4.2. De bestuurder kan gebruik maken van een door het Radboudumc ingehuurde chauffeur. Indien de chauffeur wordt ingezet voor reizen met een privé karakter, vergoedt de bestuurder de daarmee samenhangende kosten aan het Radboudumc.
- 4.3. Indien de auto uitsluitend voor zakelijke doeleinden ter beschikking is gesteld, mag de bestuurder daarvan ook gebruik maken voor aan de functie gerelateerde nevenfuncties. In dit geval is gebruik voor niet aan de functie gerelateerde nevenfuncties, alsmede gebruik voor andere privédoeleinden uitgesloten.
- 4.4. Verkeersboetes en eigen risico als gevolg van schade veroorzaakt met de door het Radboudumc ter beschikking gestelde auto zijn voor rekening van de bestuurder.
- 4.5. Indien aan de bestuurder geen auto wordt toegekend, kan aan hem voor woon-werkverkeer een vergoeding van kosten van een OV-abonnement worden toegekend. De kosten van het OV kunnen periodiek onder overlegging van deugdelijke bescheiden worden gedeclareerd.

5. Reis- en verblijfskosten dienstreizen

- 5.1. Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die wordt gemaakt in het kader van het uitoefenen van de functie van bestuurder of toezichthouder. Hiertoe behoren ook:
 - deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan de uitoefening van de functie;
 - het volgen van cursussen en opleidingen in het kader van de uitoefening van de functie;
 - het bezoeken van congressen en seminars in het kader van de uitoefening van de functie.
- 5.2. De uitgaven voor binnenlandse reis- en verblijfskosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten onder overlegging van deugdelijke bescheiden en onder toepassing van een toets op rechtmatigheid en doelmatigheid.
- 5.3. Indien door het Radboudumc aan een bestuurder een auto ter beschikking is gesteld, maakt de bestuurder hiervan gebruik voor binnenlandse dienstreizen. In dit geval worden kosten van openbaar vervoer niet declarabel beschouwd.

- 5.4. Voor verblijfskosten tijdens een binnenlandse reis gelden de volgende normbedragen (maxima) per persoon:
- logies/overnachting: € 150,-
 - ontbijt: € 15,-
 - lunch: € 45,-
 - diner: € 75,-
- Deze bedragen zijn inclusief BTW. Declaraties betreffen de werkelijk gemaakte kosten.
- 5.5. De uitgaven voor buitenlandse reis- en verblijfskosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten, onder toepassing van een toets op rechtmatigheid en doelmatigheid. Voor de beoordeling van de doelmatigheid van de gemaakte kosten wordt mede acht geslagen op de normbedragen volgens de regeling en tarieflijst voor buitenlandse dienstreizen volgens de Cao Rijk.
- 5.6. Vliegreizen worden online geboekt. Voor vliegreizen binnen Europa is de norm Economy Class. Voor intercontinentale reizen kan gebruik gemaakt worden van Business Class.
- 5.7. De vergoeding wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.
- 5.8. Onderstaande kosten kunnen onder overlegging van bewijsstukken apart worden gedeclareerd:
- kosten van pasfoto's voor visa en visakosten voor zover noodzakelijk voor de dienstreis;
 - interlokale en internationale telefoonkosten voor dienstgesprekken, indien deze gesprekken niet te voeren zijn met de diensttelefoon;
 - noodzakelijke inentingen.
- 5.9. Kosten van taxivervoer die een bestuurder of toezichthouder in verband met een dienstreis heeft gemaakt en waarbij het dienstbelang met dat vervoer is gebaat, worden vergoed op declaratiebasis.
- 5.10. Indien partners meereizen bij dienstreizen van bestuurders, worden de hiervoor gemaakte extra kosten niet vergoed, tenzij de partner daarvoor door derden uitdrukkelijk is uitgenodigd. Bij de declaratie van deze kosten overlegt de bestuurder de uitnodiging.
- 5.11. Indien partners meereizen bij dienstreizen van toezichthouders, worden de hiervoor gemaakte extra kosten niet vergoed.
- 5.12. Dienstreizen, alsmede nut en noodzaak daarvan, worden besproken in de Raad van Bestuur- resp. Raad van Toezicht-vergadering en vastgelegd in de notulen.

6. Verhuiskosten bestuurders

- 6.1. Indien een verhuisplicht is overeengekomen kan de bestuurder aanspraak maken op daaraan gekoppelde vergoedingen overeenkomstig de regelgeving binnen het Radboudumc.
- 6.2. Aan de bestuurder kan gedurende de periode dat nog geen definitieve huisvesting in of in de directe omgeving van Nijmegen is gevonden een (redelijke) tegemoetkoming in hotel- of pensionkosten of voor tijdelijke huisvesting worden toegekend voor de periode van in principe één jaar. De Remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht kan in bijzondere gevallen, mits in overeenstemming met de geldende fiscale regelingen en na overleg met de bestuurder, besluiten de periode van toekenning te verlengen.

7. Studiekosten

- 7.1. Het Radboudumc kan aan een bestuurder of toezichthouder scholingsfaciliteiten toekennen. Uitgaven voor studies en opleidingen in het kader van de uitoefening van de functie komen voor vergoeding in aanmerking op basis van werkelijke kosten en onder

overlegging van deugdelijke bescheiden. Het Radboudumc kan aan de toe te kennen scholingsfaciliteiten voorwaarden stellen, waaronder een terugbetalingsverplichting en/of de voorwaarde dat de betreffende functionaris een bepaalde termijn (met een maximum van een jaar) na het einde van de scholing aan het Radboudumc verbonden blijft. Een dergelijke afspraak wordt schriftelijk vastgelegd.

- 7.2. Uitgaven voor seminars en congressen en dergelijke, waaraan deelgenomen wordt in het kader van de uitoefening van de functie, komen voor vergoeding in aanmerking. Op de factuur of op het declaratieformulier dient het doel van seminar, congres of studiereis te worden toegelicht.

8. Kosten bestuurder in verband met beroepsmatige registratie

- 8.1. De bestuurder kan kosten voor een beroepsmatige registratie declareren, indien dit een functievereiste betreft, dat door het Radboudumc als zodanig is bepaald.

9. Faciliteiten voor bestuurders

- 9.1. Het Radboudumc stelt - in overeenstemming met de geldende fiscale regelingen - bestuurders gedurende de benoemingsperiode desgewenst computerfaciliteiten (PC, laptop en/of tablet en de daarbij behorende randapparatuur) ter beschikking voor het thuis verrichten van werkzaamheden. De apparatuur past binnen het beleid dat binnen het Radboudumc wordt gehanteerd ten aanzien van aanschaf en beheer van dergelijke apparaten.
- 9.2. Het Radboudumc stelt bestuurders gedurende de benoemingsperiode een mobiele telefoon (smartphone) ter beschikking, waarvan de kosten van het abonnement en het gebruik voor rekening van het Radboudumc komen op basis van de daarvoor binnen het Radboudumc geldende regels ten aanzien van datalimieten.
- 9.3. Het Radboudumc kan bestuurders een company creditcard ter beschikking stellen. De company creditcard mag in beginsel niet gebruikt worden voor het opnemen van contanten. Het gebruik van de company creditcard moet te allen tijde kunnen worden verantwoord door middel van deugdelijke bescheiden. Met de company creditcard mogen geen privé-uitgaven worden gedaan.
- 9.4. De kosten voor inrichting of decoratie van de kamers en overige ruimten van de bestuurders vallen niet onder de persoonlijke onkostenvergoeding. Bij de inrichting van bedoelde ruimten worden soberheid en doelmatigheid als uitgangspunten gehanteerd.

10. Procedure - declareren en verantwoorden van uitgaven

- 10.1. Alle kosten die door een bestuurder of toezichthouder in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt komen voor vergoeding door het Radboudumc in aanmerking. Dit geldt echter niet voor kosten van een bestuurder, als die kosten in artikel 2.2 zijn genoemd én de bestuurder de vaste onkostenvergoeding van artikel 2.1 ontvangt.
- 10.2. De uitgaven die in deze regeling genoemd worden, kunnen uitsluitend gedeclareerd worden met een daartoe bestemd (elektronisch) declaratieformulier. Op het formulier wordt iedere gedeclareerde post gestaafd met deugdelijke bescheiden en - waar op grond van deze regeling noodzakelijk - voorzien van een toelichting. Deugdelijke bescheiden zijn rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc. Dit mogen kopieën zijn. Creditcardslips en rekeningoverzichten van de creditcard maatschappij zijn niet als deugdelijke bescheiden te beschouwen. Kan bij een post door omstandigheden geen deugdelijk bescheiden worden overlegd? Dan worden die omstandigheden op het formulier toegelicht.

-
- 10.3. Alle declaraties worden ondertekend door de declarant. Door de ondertekening verklaart de declarant dat:
- Deze declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en naar de geest is nageleefd;
 - Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.
- 10.4. Alle declaraties worden ingediend bij de in artikel 10.6 bedoelde compliance officer.
- 10.5. Alle declaraties behoeven goedkeuring als volgt:
- *De declarant is een bestuurder*
De declaratie behoeft goedkeuring en medeondertekening door de voorzitter van de Raad van Bestuur. Is de voorzitter van de Raad van Bestuur de declarant? Dan legt deze zijn/haar declaraties ter goedkeuring en medeondertekening via de secretaris van de Raad van Bestuur en Raad van Toezicht voor aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.
 - *De declarant is een toezichthouder*
De declaratie behoeft goedkeuring en medeondertekening door de voorzitter van de Raad van Toezicht. Is de declarant de voorzitter van de Raad van Toezicht? Dan legt deze zijn/haar declaraties ter goedkeuring en medeondertekening via de secretaris Raad van Toezicht voor aan de vicevoorzitter van de Raad van Toezicht.
- 10.6. Voordat een declaratie wordt goedgekeurd, wordt de declaratie beoordeeld door de compliance officer. Indien en voor zover geen compliance officer is/wordt aangewezen, vindt de controle plaats door de secretaris van de Raad van Bestuur, tevens secretaris van de Raad van Toezicht.
- 10.7. Indien er sprake is van onvolkomenheden in de declaratie, retourneert de compliance officer de declaratie aan de indiener. Als de compliance officer geen bezwaren tegen goedkeuring van de declaratie ziet, ondertekent hij de declaratie en gaat deze ter goedkeuring naar de in artikel 10.5 genoemde tot goedkeuring bevoegde functionaris.
- 10.8. Een declaratie wordt in ieder geval beoordeeld op de volgende punten:
- rechtmatigheid van de gedane uitgaven;
 - doelmatigheid van de gedane uitgaven;
 - aanwezigheid van alle bescheiden;
 - naleving van deze regeling;
 - fiscale kwalificatie van de uitgave (belast/onbelast), alsmede kwalificatie van de uitgave in relatie tot de Wet normering topinkomens (wel of geen bezoldiging).
- 10.9. Uitgaven die de bestuurder met de company creditcard doet, worden achteraf verantwoord door middel van een door de creditcard maatschappij verstrekt transactieoverzicht, voorzien van deugdelijke bescheiden en uiterlijk 8 weken nadat deze uitgaven zijn gedaan. Alle uitgaven dienen via afspraken in de zakelijke agenda van de bestuurders herleidbaar en controleerbaar te zijn.
- 10.10. Bestuurders en toezichthouders dienen hun declaraties uiterlijk in de maand januari van het jaar volgend op het jaar van de uitgave(n) in.
- 10.11. Uitbetaling van declaraties van bestuurders en toezichthouders met een (fictieve) dienstbetrekking vindt plaats via de loonadministratie van het Radboudumc. In andere gevallen worden de declaraties door de afdeling Financiën van het Radboudumc uitbetaald. Betaling vindt plaats op de bij het Radboudumc bekende bankrekening van de bestuurders en toezichthouders.
- 10.12. Als de uitgaven die in deze regeling genoemd worden, worden voldaan door betaling op factuur, zijn dezelfde voorschriften inzake toelichting en goedkeuring van toepassing, als voor de door de bestuurder of toezichthouder ingediende declaraties. Dat wil zeggen dat de factuur beoordeeld wordt op rechtmatigheid en naleving van deze regeling.

10.13. De naleving van deze regeling wordt jaarlijks onderworpen aan controle door de externe accountant. De desbetreffende rapportage van de externe accountant wordt ter kennisneming aan de Raad van Toezicht toegezonden.

11. Overige bepalingen

11.1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de Raad van Toezicht. Als de aangelegenheid een bestuurder betreft, zal de voorzitter van de Raad van Toezicht eerst naar mening van de voorzitter van de Raad van Bestuur vragen.