

Declaratie- en faciliteitenregeling

Raad van Bestuur

Versie 1

Evaluatiedatum: 1 juli 2025

Vastgesteld en goedgekeurd in de Raad van Toezicht-vergadering d.d. 11 juli 2024

Doel en uitgangspunten

Met deze declaratie- en faciliteitenregeling Raad van Bestuur wordt beoogd een duidelijk kader te stellen voor de door de leden van de Raad van Bestuur te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook bij aanstelling van de leden van de Raad van Bestuur in de arbeidsovereenkomst geregeld. Voor de overzichtelijkheid zijn deze in de regeling geïntegreerd. Het gaat daarbij veelal om normen voor voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden en niet of niet alleen op hun hoedanigheid in het perspectief van de bestuursfunctievervulling.

Algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt door Stichting Medisch Spectrum Twente (MST) worden vergoed. Daar waar deze regeling niet in normen en/of bedragen voorziet, geldt als algemene norm dat de leden van de Raad van Bestuur zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van MST. Voor leden van de Raad van Bestuur die een bezoldiging volgens de WNT ontvangen, geldt dat het geheel van belastbare vergoedingen en bezoldiging niet hoger mag zijn dan het WNT-bezoldigingsmaximum.

1. Werkingsfeer en Ingangsdatum

- 1.1. Deze regeling is van toepassing op de leden van de Raad van Bestuur (hierna te noemen: bestuurders, en ieder voor zich: bestuurder).
- 1.2. Deze regeling is van toepassing op:
 - uitgaven die de bestuurders verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
 - uitgaven die door bestuurders met een door MST ter beschikking gestelde creditcard (hierna 'company creditcard') worden gedaan;
 - uitgaven die door de bestuurders worden gedaan in verband met een maandelijkse vaste onkostenvergoeding;
 - uitgaven voor reis- en verblijfskosten;
 - uitgaven voor opleidingen, cursussen en symposia, inclusief reis- en verblijfskosten die in dit kader worden gemaakt;
 - de ter beschikkingstelling en het gebruik van enige specifieke middelen door MST aan bestuurders.
- 1.3. De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur door een leverancier direct aan MST in rekening worden gebracht.
- 1.4. Deze regeling treedt in werking per 1 juli 2024 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen of wordt afgeschaft. De Raad van Toezicht behoudt zich te allen tijde het recht voor, indien er wijzigingen optreden in de wet- en regelgeving, deze regeling in te trekken dan wel te wijzigen. De bestuurders kunnen alsdan geen rechten ontlenen aan deze regeling. Deze regeling wordt omstreeks 1 juli 2025 geëvalueerd door de remuneratiecommissie. Daarna wordt deze regeling 2-jaarlijks geëvalueerd.
- 1.5. Bij strijdigheid of onverenigbaarheid tussen hetgeen in de individuele arbeidsovereenkomst van de bestuurder is bepaald en de onderhavige regeling, prevaleert hetgeen is bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst.

2. Reiskosten

- 2.1 Een dienstreis is een reis die wordt gemaakt in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van MST. Hiertoe behoort ook een reis ten behoeve van de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als bestuurder. Ook een reis ten behoeve van het volgen van cursussen en

opleidingen in het kader van de uitoefening van de functie, alsmede een reis ten behoeve van het bezoeken van congressen en seminars in het kader van de uitoefening van de functie vallen onder de definitie van een dienstreis.

- 2.2 Kosten van woon-werkverkeer en van dienstreizen met openbaar vervoer worden op declaratiebasis door MST vergoed op basis van 1e klas. Dit geldt voor dienstreizen in zowel binnenland als buitenland.
- 2.3 Kosten van woon-werkverkeer en van dienstreizen met de eigen auto mogen worden gedeclareerd tot maximaal het fiscaal onbelaste tarief per kilometer (2024: 23 cent per kilometer).
- 2.4 Op incidentele basis kunnen chauffeurskosten vergoed worden bij dienstreizen.
- 2.5 Wanneer een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, vliegen de bestuurders economy class.

3. Verblijfkosten, uitgaven voor eten en drinken, telefonie/internet

- 3.1 MST vergoedt de in verband met een dienstreis in redelijkheid gemaakte kosten voor (hotel)overnachtingen, maaltijden en losse dranken. De bestuurders verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden.
- 3.2 Uitgaven voor telefoon- en internetgebruik tijdens dienstreizen worden door MST vergoed, mits deze kosten redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de dienstbetrekking – niet zijnde voor ontspanning of andere niet-zakelijke doeleinden.

4. Studiekosten / kwaliteitsborging

- 4.1 Vergoedingen of verstrekkingen voor het onderhouden en verbeteren van kennis en vaardigheden (studie/opleiding) die nodig zijn voor uitoefening van de functie komen voor vergoeding in aanmerking, een en ander voor zover de Raad van Toezicht voorafgaand aan het maken van de kosten hiervoor toestemming heeft verleend.
- 4.2 Indien de bestuurder in het kader van zijn beroep als bestuurder kosten maakt voor herregistratie (op grond van voorgeschreven registraties in een beroepsregister of om registratie die de beroepsgroep eist voor het veiligstellen en bewaken van kwaliteitsnormen), worden deze enkel vergoed op basis van hetgeen binnen de arbeidsovereenkomst is overeengekomen. De vergoeding zal nimmer meer bedragen dan de daadwerkelijke kosten van herregistratie.
- 4.3 Uitgaven voor seminars en congressen en dergelijke binnen de Benelux en waaraan deelgenomen wordt in het kader van de uitoefening van de functie komen tot een maximum van € 2.500,- (incl. reiskosten) per event voor vergoeding in aanmerking. Op de factuur of op het declaratieformulier dient het doel van seminar en congres te worden toegelicht. Kosten boven dit maximum dienen vooraf ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht te worden voorgelegd.
- 4.4 Uitgaven voor het lidmaatschap van beroepsverenigingen in het kader van kwaliteitsborging komen voor vergoeding in aanmerking.

5. Faciliteiten

- 5.1 MST stelt bestuurders gedurende de benoemingsperiode computerfaciliteiten (PC, laptop en/of tablet) en de daarbij behorende randapparatuur ter beschikking ten behoeve van de noodzakelijke uitoefening van de werkzaamheden voor de dienstbetrekking.
- 5.2 MST stelt bestuurders gedurende de benoemingsperiode voor zakelijk gebruik een mobiele (smart) telefoon ter beschikking waarvan de kosten van het abonnement en het gebruik voor rekening van MST komen.
- 5.3 MST 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.

6. Vaste onkostenvergoeding

- 6.1 Bestuurders kunnen een maandelijkse onkostenvergoeding ontvangen voor de kosten voor voorzieningen die voor eigen rekening van bestuurders komen, die regelmatig terugkeren en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de uitoefening van de functie.
- 6.2 De volgende uitgaven dienen uit de maandelijkse onkostenvergoeding te worden betaald en komen derhalve niet voor separate vergoeding of declaratie in aanmerking:

A Kosten maaltijden en drank in Nederland

- Eigen lunches en diners onderweg van en naar zakelijke bijeenkomsten/afspraken;
- Koffie, thee en andere consumpties onderweg (dienstreis zonder overnachting);
- Kosten van maaltijden in verband met overwerk.

B Kosten voor representatie

- Ontvangst van zakelijke relaties, leidinggevendenden, medewerkers en collega's thuis (kosten van voedsel, drank, etc.) tot een bedrag van €50,- per keer;
- Traktaties, cadeaus e.d. aan leidinggevendenden, medewerkers en collega's bij jubileum, verjaardag, huwelijk, geboorte e.d.;
- Consumpties e.d. aangeboden aan zakelijke relaties en kleine attenties tot € 25,-;
- Traktaties in verband met eigen verjaardag.

C Vakliteratuur, lidmaatschappen

- Abonnementen op vaktijdschriften;
- Overige vakliteratuur;
- Overige lidmaatschappen vakbond/vakvereniging/beroepsorganisatie, die niet vallen onder artikel 4 van deze regeling.

D Overige kosten

- Kantoorbenodigdheden voor de werkkamer thuis (bijvoorbeeld agenda's en agendavullingen, kosten van postzegels, schrijfgerei, perforator, nietmachine, etc.);
- Zakelijk gebruik PC thuis, bijvoorbeeld printpapier en inktcartridges;
- Afschrijvingskosten van rekenmachines, aktetassen en overige zaken die zakelijk worden gebruikt.

E Autokosten

- Parkeergelden tot een bedrag van € 25,-;
- Brug-, tol- en veergelden;

- Autowassen;
 - Kosten van voor eigen rekening genomen accessoires, bijvoorbeeld radio, ijskrabber, verbanddoos e.d.;
 - Ruitenwisservloeistof en olie.
- 6.3 De vaste onkostenvergoeding wordt maandelijks, gelijktijdig met het reguliere maandsalaris uitbetaald. Gedurende de gewone vakantieperioden wordt de vaste onkostenvergoeding doorbetaald.
- 6.4 De bewijsstukken ter onderbouwing van de vaste onkostenvergoeding worden door bestuurders bewaard tot 5 jaar na het maken van de kosten.

7. Kosten die niet voor vergoeding in aanmerking komen

De hieronder (niet-limitatief) vermelde kosten komen in ieder geval niet voor declaratie in aanmerking:

- Geldboetes en bekeuringen;
- Kosten in verband met nevenwerkzaamheden (tenzij deze werkzaamheden in het kader van de functie bij MST en met goedkeuring van de Raad van Toezicht worden uitgeoefend);
- Chauffeurskosten, voor zover deze buiten de afspraken met de Raad van Toezicht hierover vallen (zie artikel 2.4 van deze regeling).
- Pay-tv, overige kosten persoonlijk entertainment;
- Kosten van persoonlijk afgesloten (doorlopende) reisverzekeringen;
- Medische kosten;
- Kosten m.b.t. frequent flyer programma deelname;
- Verloren of gestolen geld;
- Overbagage;
- Kosten voor personeelsverenigingen e.d.;
- Fitnessclubs;
- Paspoort;
- Abonnementen op opiniebladen, tijdschriften en kranten;
- Kaartbijdragen voor privé-creditcards of -bankpassen;
- Kosten voor persoonlijke representatie, bijvoorbeeld kapper, kleding en stomerij.

8. Declareren en verantwoorden van uitgaven

- 8.1 Alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt, komen conform het onderhavige reglement voor vergoeding door MST in aanmerking. Hiervan zijn uitgezonderd de kosten genoemd paragraaf 7 van dit reglement, indien de bestuurder een maandelijks vaste onkostenvergoeding ontvangt.
- 8.2 De uitgaven die in deze regeling genoemd worden, kunnen betaald worden via een creditcard of worden voorgesloten door de bestuurders zelf.
- 8.3 De gedeclareerde zakelijke kosten komen alleen voor vergoeding in aanmerking onder overlegging van de originele nota's + betaalbewijzen en toelichting op basis waarvan het zakelijk karakter kan worden beoordeeld.

Wijze van declareren:

- De bestuurder stuurt zijn/haar kostendeclaraties voor het eind van ieder kalenderkwartaal aan de secretaris van de Raad van Toezicht;
- De secretaris Raad van Toezicht zendt de kostendeclaraties naar de voorzitter van de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht;

- De voorzitter van de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht toetst deze declaraties op juistheid aan de hand van het declaratiereglement, de arbeidsovereenkomst en de fiscale spelregels;
- Bij akkoord tekent de voorzitter van de remuneratiecommissie de declaraties voor akkoord;
- De voor akkoord getekende declaraties worden door de secretaris van de Raad van Toezicht aangeboden aan de salarisadministratie ter betaling;
- De secretaris van de Raad van Toezicht volgt dezelfde werkwijze ten aanzien van uitgaven die ten laste van de company creditcard door de Raad van Bestuur zijn gedaan als ook rekeningen van kosten die door de bestuurders zijn gemaakt en die rechtstreeks ter betaling aan MST worden aangeboden. Indien niet aan de voorwaarden zoals opgenomen in dit reglement wordt voldaan, zullen de kosten niet worden vergoed.

Declaraties zijn voorzien van originele facturen en/of nota's en/of kassabonnen met daarop:

- Datum;
- Naam en adres van betreffende bedrijf (eventueel via stempel);
- Omschrijving / toelichting van hetgeen wordt gedeclareerd;
- Prijs, btw, totaalbedrag en valuta-soort.

- 8.4 De betreffende bestuurder ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:
- de declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en geest is nageleefd;
 - het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.
- 8.5 Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan, worden achteraf verantwoord door middel van een bankafschrift voorzien van deugdelijke bescheiden, uiterlijk acht weken nadat deze uitgaven zijn gedaan. Alle uitgaven dienen via afspraken in de zakelijke agenda van de bestuurders herleidbaar en controleerbaar te zijn.
- 8.6 Overige declaraties worden uiterlijk drie maanden na dato van de uitgaven ingediend.
- 8.7 De fiscale beoordeling van declaraties vindt plaats door medewerkers van de salarisadministratie. Indien er sprake is van onvolkomenheden in de declaratie wordt de declaratie geretourneerd naar de secretaris Raad van Bestuur/Raad van Toezicht.
- 8.8 Uitbetaling van declaraties is zichtbaar op de loonstrook van de bestuurder.
- 8.9 Als de uitgaven die in deze regeling genoemd worden, rechtstreeks aan de leverancier worden voldaan, door middel van een op naam van MST gestelde factuur, zijn dezelfde voorschriften inzake toelichting en goedkeuring van toepassing, als voor door bestuurders ingediende declaraties. Dat wil zeggen dat de factuur beoordeeld wordt op juistheid en naleving van deze regeling.
- 8.10 De naleving van deze regeling kan jaarlijks worden onderworpen aan controle door de externe accountant. Daarvoor wordt door de salarisadministratie jaarlijks een totaaloverzicht gemaakt. Dit totaaloverzicht wordt als bijlage opgenomen in de rapportage van de extern accountant en wordt voorgelegd aan de Raad van Toezicht.
- 8.11 Indien MST op grond van een wettelijke bepaling (bijvoorbeeld WNT) of een van toepassing zijnde governancecode, gehouden is een kostenonderzoek te doen naar de vaste onkostenvergoeding, dan zijn de bestuurders gehouden hieraan hun medewerking te verlenen. Verleent een bestuurder geen medewerking, of indien uit een dergelijk onderzoek blijkt dat de vaste onkostenvergoeding niet (volledig) onderbouwd kan worden, dan kan dit ertoe leiden dat MST genoodzaakt is de hoogte van de vaste onkostenvergoeding te herzien.

9. Jaarlijkse verantwoording

- 9.1 De bedragen die zijn vergoed op grond van deze regeling worden openbaar gemaakt. Openbaarmaking kan plaatsvinden (al dan niet via het jaarverslag) op de website.
- 9.2 Uitgaven van de bestuurder worden niet op declaratie-niveau noch op persoonsniveau openbaar gemaakt. De uitgaven van de raad van bestuur worden jaarlijks bij openbaarmaking als volgt gespecificeerd:
- Vaste onkostenvergoedingen
 - Andere onkostenvergoedingen
 - Binnenlandse reiskosten
 - Buitenlandse reiskosten
 - Opleidingskosten
 - Representatiekosten
 - Overige kosten

10. Overige bepalingen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de voorzitter van de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht, gehoord hebbende de betreffende bestuurder.