

## **Beleid en verantwoording onkosten Raad van Bestuur**

### **Inleiding**

In het kader van maatschappelijke verantwoordelijkheid en transparantie en in het verlengde van de Governancecode Zorg (artikel 6.5.4) verantwoordt Maastrro jaarlijks openbaar welke onkosten door de Raad van Bestuur zijn gemaakt ten behoeve van de uitoefening van zijn functie. Bij de verantwoording van de gemaakte onkosten gaat het om een zinvol inzicht: de verantwoording moet voldoende en nuttige informatie bieden.

### **Uitgangspunten**

Bij het maken en declareren van kosten betracht de Raad van Bestuur soberheid, en neemt in acht dat de kosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie. Bij het maken van onkosten volgt de Raad van Bestuur de voor werknemers van de instelling gebruikelijke kaders en de specifieke afspraken die zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de Raad van Toezicht.

### **Onkostenvergoedingen**

De vergoeding van de door de leden van de Raad van Bestuur gemaakte onkosten vindt plaats door een vaste maandelijkse onkostenvergoeding en door declaratie.

#### ***Vaste onkostenvergoedingen***

Om de administratieve last te beperken wordt aan bestuursleden een vaste onkostenvergoeding toegekend voor zakelijke onkosten. De hoogte van de vaste onkostenvergoeding is vastgelegd in hun individuele arbeidsovereenkomst. Deze vergoeding wordt maandelijks onbelast (netto) uitbetaald en toegerekend aan de vrije ruimte voor onbelaste vergoedingen in het kader van de werkkostenregeling. Deze vergoeding is voor kleine persoonlijke representatiekosten onderweg en thuis, consumpties onderweg, kantoorbenodigdheden, telefoonkosten, communicatiekosten thuis. Een bestuurslid is zelf verantwoordelijk voor de onderbouwing van de vergoeding. Omdat Maastrro verantwoordelijk is voor de fiscaal juiste verantwoording kan aan de bestuurder gevraagd worden om de onkosten voor een periode (bijv. 3 maanden) te onderbouwen.

Aan de bestuursleden wordt een elektrische leaseauto ter beschikking gesteld, waarvan de fiscale bijtelling dient te worden verantwoord binnen de geldende norm voor bezoldiging in het kader van de Wet Normering Topinkomens. De gemaakte kosten voor het opladen van de auto's alsmede kosten voor brandstof in het kader van vervangend vervoer worden volledig vergoed.

#### ***Vergoeding van overige zakelijke onkosten***

Overige incidenteel gemaakte kosten komen voor vergoeding in aanmerking als deze een aantoonbaar zakelijke karakter hebben tot Maastrro en onbelaste vergoeding fiscaal is toegestaan. Te denken vast hierbij aan:

- belaste vaste en variabele onkostenvergoedingen. In de Uitvoeringsregeling WNT artikel 2 lid 1 staan hiervan voorbeelden genoemd;
- binnenlandse reiskosten, inclusief overnachting in een hotel en vervoer (voor zover geen gebruik wordt gemaakt van de leaseauto);
- buitenlandse reiskosten, inclusief overnachting in een hotel, vervoer en leefgeld (voor zover geen gebruik wordt gemaakt van de leaseauto);

- lidmaatschappen, opleidingskosten, congressen, vakliteratuur etc. ten behoeve van het onderhouden en verbeteren van de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor de functie;
- representatiekosten, zoals kosten gemaakt bij het vertegenwoordigen van de instelling bij brancheactiviteiten;
- overige kosten.

### ***Nadere voorwaarden bij buitenlandse reiskosten***

- Een buitenlandse dienstreis behoeft voorafgaande goedkeuring van de voorzitter van de Raad van Toezicht. Bij de aanvraag worden het doel van de reis, de samenstelling van het reisgezelschap en een indicatie van de reis- en verblijfskosten vermeld.
- Het combineren van een buitenlandse dienstreis met een privéreis kan alleen met voorafgaande goedkeuring door de voorzitter van de Raad van Toezicht. De aan de privéreis verbonden extra reis- en verblijfskosten komen voor rekening van de bestuurder in privé.

### ***Procedure declaratie overige zakelijke onkosten***

Vergoeding van declaraties vindt plaats op basis van dit beleid en volgens de binnen Maastrro geldende algemene werkwijze. In aanvulling daarop geldt:

- Declaraties van de bestuursleden worden voor uitbetaling getoetst en goedgekeurd door collega raad van bestuur;
- Per kwartaal stelt Finance & Control een overzicht van de onkostenvergoedingen op. Dit overzicht omvat:
  - declaraties van uitgaven;
  - uitgaven die de bestuursleden met de company creditcard hebben verricht;
  - uitgaven van de bestuurdersleden voor reis- en verblijfskosten (zowel voor dienstreizen als voor woon-werkverkeer);
  - uitgaven van de bestuurdersleden voor opleidingen, cursussen en symposia, inclusief reis- en verblijfskosten die in dit kader worden gemaakt.
- Dit overzicht wordt verstrekt aan de Raad van Bestuur. De bestuursleden ondertekenen het overzicht voor akkoord.
- Vervolgens wordt het overzicht verstrekt aan de voorzitter van de Raad van Toezicht, die het overzicht beoordeelt op basis van het onderhavige beleid.
- Desgewenst kan de voorzitter van de Raad van Toezicht de onderliggende declaratie(s) inclusief bewijsstukken opvragen.
- Een eventueel verschil van inzicht over een declaratie tussen de voorzitter van de Raad van Toezicht en een bestuurslid wordt met de remuneratiecommissie van de Raad van toezicht besproken.

### **Aannemen van geschenken en uitnodigingen**

Onder geschenken, giften en attenties worden in dit beleid verstaan: alle materiële en immateriële goederen die van derden (bijvoorbeeld leveranciers en patiënten) verkregen zijn zonder het leveren van een directe wederdienst. Voorbeelden zijn:

- attenties en geschenken;
- cadeaubonnen;
- uitnodigingen voor diners, sportevenementen en dergelijke.

Maastricht heeft als uitgangspunt, dat het niet passend is voor een bestuurder om ongebruikelijke geschenken of uitingen van gastvrijheid aan te nemen. Als collega's, relaties of patiënten Maastricht willen waarderen, kunnen zij een gift doen in geld aan Maastricht Clinic.

Geschenken en uitingen van gastvrijheid worden in ieder geval als ongebruikelijk beschouwd als deze een waarde van meer dan € 100,- hebben. Kleine geschenken die overduidelijk symbolisch van aard zijn, blijven mogelijk. Daarbij kan gedacht worden aan een bosje bloemen of een cadeautje bij geboorte, trouwerij of verblijf in het ziekenhuis.

#### **Verantwoording en transparantie**

De Raad van Bestuur verstrekt jaarlijks inzicht in de gemaakte onkosten gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten. Deze verantwoording bestaat uit een overzicht, met waar nodig een toelichting, dat openbaar wordt gemaakt.

#### **Overige bepalingen**

- Dit beleid en het jaarlijkse overzicht worden op de website van de instelling gepubliceerd.
- De Raad van Toezicht gaat over en ziet toe op de naleving van dit beleid.
- In situaties waarin dit beleid niet voorziet, beslist de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen aanleiding geven onderhavig beleid aan te passen.
- Indien in strijd met dit beleid wordt gehandeld, zal Maastricht de met onmiddellijke ingang terugvorderen van een bestuurslid.

Dit beleid is vastgesteld door de Raad van Toezicht op 22 mei 2024 en treedt in werking vanaf 1 januari 2024.