

DECLARATIEBELEID RAAD VAN BESTUUR MAASTRICHT UMC+ 2025

1. Inleiding

Het Maastricht UMC+* wil zorgvuldig met zijn uitgaven omgaan. Vanuit de maatschappij wordt terecht kritisch gekeken naar de manier waarop publiek geld wordt besteed. Dat betekent dat het Maastricht UMC+ ook verantwoord omgaat met declaraties leden raad van bestuur (RvB) en uitgaven samenhangend met het uitoefenen van de bestuursfunctie. Dit sluit ook aan bij de Governancecode Zorg waarin wordt aangegeven dat leden RvB actief de waarden en normen van de organisatie uitdragen. Belangrijke waarden in dezen zijn duurzaamheid en het sober omgaan met publieke middelen. Deze notitie beschrijft het beleid voor de zakelijke kosten die voor een goede vervulling van de bestuursfunctie nodig zijn.

2. Algemene uitgangspunten

De Governancecode Zorg stelt dat de raad van toezicht (RvT) een beleid opstelt voor de vergoeding van onkosten van de RvB en het aannemen van geschenken en uitnodigingen door de RvB. Dit beleid wordt openbaar gemaakt en de RvT ziet toe op de naleving ervan. Jaarlijks wordt openbaar verantwoord welke bedragen de RvB op grond hiervan heeft uitgegeven, gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten.

Als algemene regel geldt dat alle zakelijke kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, worden vergoed. De volgende grondslagen worden hierbij in acht genomen:

- a. *Doelmatigheid en soberheid.* De uitgaven moeten een relatie hebben met het doel van de werkzaamheden; het doel van de werkzaamheden wordt bereikt met zo efficiënt mogelijke inzet van middelen.
- b. *Zakelijkheid.* De uitgaven moeten een relatie hebben met de werkzaamheden, en de uitgaven zijn namens het Maastricht UMC+ in hoedanigheid van bestuurder gedaan. De zakelijkheid van de gemaakte uitgaven dient te blijken uit de achterliggende bescheiden, uitnodiging van de organisatie, agenda, de toelichting op de declaratie en het arbeidscontract met de bestuurder.
- c. *Veiligheid.* Uitgangspunt voor het declaratiebeleid is dat indien bestuurders voor hun functie moeten reizen, dit op een veilige wijze moet gebeuren.
- d. *Duurzaamheid.* Met het oog op maatschappelijk verantwoord ondernemen en aandacht voor het milieu en het klimaat is duurzaam reizen een uitgangspunt voor dit declaratiebeleid.

* De term Maastricht UMC+ wordt in deze notitie gebruikt als handelsnaam van het academisch ziekenhuis Maastricht

- e. *Comply or explain.* Vanuit het oogpunt van vertrouwen en zelfdiscipline zal de RvB de toepassing van het onderhavige beleid in eigen geleding bespreken, reflecteren en toetsen. De onderhavige richtlijnen worden daarbij gevolgd, en waar dat niet is gebeurd wordt dit in het team van de RvB uitgelegd, onderling besproken en getoetst. De RvT houdt toezicht op de toepassing van het beleid door de RvB.
- f. *Lean.* Onnodige administratieve last en dubbele administraties worden zoveel mogelijk voorkomen.

Vragen als handvat voor reflectie en toetsing:

- *Kan ik me verantwoorden als anderen vragen om een toelichting op mijn handelen?*
- *Heb ik goed in beeld wie of wat er geraakt worden door mijn keuze? En heb ik hun belangen voldoende betrokken bij mijn keuze?*
- *Ben ik eerder aangesproken op de juistheid van deze keuze?*
- *Durf ik deze keuze aan anderen te vertellen?*
- *Wat voel ik bij deze keuze? Kan ik mezelf in de spiegel blijven aankijken?*

3. Werkingssfeer en ingangsdatum

Dit beleid, gebaseerd op de Governance code Zorg, treedt per direct in werking.

Het vervangt hierbij de eerdere regeling o.b.v. de NFU-kaderregeling declaraties, zoals vastgesteld in de vergadering van de RvT azM van 26 februari 2016 en laatstelijk gewijzigd in de vergadering van de RvT azM van 1 april 2021.

Het beleid is van toepassing op alle uitgaven die leden RvB verrichten bij de uitoefening van hun functie, zowel waar dit achteraf declareren betreft als situaties waarbij kosten op basis van een factuur direct aan het Maastricht UMC+ in rekening worden gebracht.

4. Vaste onkostenvergoeding

Bestuurders ontvangen een vaste onkostenvergoeding voor kosten die niet voor separate vergoeding in aanmerking komen. Dit betreft een maandelijks bedrag voor kleine uitgaven die verband houden met het vervullen van de functie van lid van de RvB van het Maastricht UMC+. Deze kosten komen derhalve niet in aanmerking voor separate vergoeding en betreffen bijvoorbeeld:

- uitgaven ten behoeve van (persoonlijke) cadeaus, niet zijnde relatiegeschenken, waarbij een relatie bestaat met de functie;
- viering van eigen feestelijke gebeurtenissen met collega's en medewerkers;
- het aanbieden van koffie, thee, lunch, diner en dergelijke aan een (zakelijke) relatie op het woonadres van de RvB Maastricht UMC+;
- kleine consumpties tijdens binnen- en buitenlandse dienstreizen;
- aanschaf op eigen naam van vakliteratuur of abonnementen;
- representatiekosten;
- kleine onkosten voor thuiswerken en werkzaamheden vanuit huis.

De hoogte en inhoud van de onkostenvergoeding worden vastgesteld door de RvT. Bij de totstandkoming van deze vergoeding worden afspraken in acht genomen die het MUMC+ met de Inspecteur van de Belastingdienst heeft gemaakt.

De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.

5. Normenkader voor declarabele reis-, verblijf-, opleidings- en overige onkosten

Voor de functionele kosten die specifiek verbonden zijn aan de uitoefening van de taken van de bestuurders worden de volgende uitgangspunten en regels in acht genomen.

5.a. Definitie van een dienstreis

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die wordt gemaakt in het kader van het uitoefenen van de functie van bestuurder. Het gaat om reizen van en naar een zakelijke bestemming of reizen waarbij de reistijd wordt gebruikt voor zakelijke werkzaamheden. Hiertoe behoort ook de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als bestuurder. Reizen ten behoeve van het volgen van cursussen en opleidingen, alsmede reizen naar congressen en seminars in het kader van de uitoefening van de functie vallen eveneens onder de definitie van een dienstreis.

5.b. Binnenlandse reizen

Voor reizen in Nederland geldt dat waar dat kan gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer 1e klasse (eventueel met aansluitend vervoer per fiets of taxi), eigen auto of leaseauto zonder chauffeur, een en ander te balanceren met persoonlijke veiligheid in avond/nacht en de eventuele noodzaak om een telefonische afspraak of Teams meeting onderweg te doen. De leden RvB beschikken hiertoe over een NS Businesscard op naam, inclusief faciliteiten voor taxi, deelauto, OV-fiets. Indien om veiligheidsredenen of vanwege noodzakelijk vertrouwelijk (Teams-)overleg gebruik wordt gemaakt van chauffeursdiensten, moet dit blijken uit de digitale zakelijke agenda van de bestuurder (Outlook). Jaarlijks wordt door de afdeling Inkoop een kostenvergelijking gemaakt van bedrijven die taxidiensten of chauffeursdiensten aanbieden zodat hiervoor marktconforme partijen worden gekozen.

5.c. Buitenlandse reizen

Voor buitenlandse reizen geldt dat vooraf het doel of de strategische betekenis hiervan wordt besproken in het RvB-overleg, daar wordt goedgekeurd en dit alles in het verslag wordt vastgelegd. Achteraf wordt over het resultaat in het RvB-overleg gerapporteerd. De RvT wordt vooraf geïnformeerd over de reis, het doel en de strategische betekenis. Er wordt bij buitenlandse reizen gebruik gemaakt van vooraf geselecteerde reisbureaus aan wie onderhavig declaratiebeleid als kader wordt gecommuniceerd. Deze reisbureaus zorgen

voor duidelijke splitsing van facturen (waarbij totaalpakketten zoveel mogelijk worden vermeden) zodat toetsing aan richtlijnen mogelijk is.

Dienstreizen binnen Europa worden met internationale treinen 1e klasse gedaan, in ieder geval voor reizen binnen 800 kilometer mits dat redelijk is gegeven de bereikbaarheid en de reistijd per spoor.

Daar waar vliegreizen binnen Europa benodigd zijn, geldt 'economy class' als norm.

Voor intercontinentale vluchten gaat ook de voorkeur uit naar 'economy class', maar kan beargumenteerd gebruik worden gemaakt van 'businessclass'. Indien leden RvB gelijktijdig een buitenlandse dienstreis maken, wordt de noodzaak en het belang daarvoor vooraf aan de RvT voorgelegd.

Als sprake is van eventuele voordelen uit een loyaliteitsprogramma vanwege een dienstreis, dan zijn deze voordelen bestemd voor de werkgever of voor volgende dienstreizen.

5.d. Verblijfkosten binnen Nederland

Kosten van een lunch of diner met één of meer interne of externe zakelijke contacten worden vergoed, op grond van werkelijke kosten. Voor de uitgaven worden maximumbedragen gehanteerd voor logies (€ 175), ontbijt (€ 17,50), lunch (€ 47,50) en diner (€ 120).

Deze bedragen gelden per persoon en worden jaarlijks (in december) geïndexeerd. De indexering van de normbedragen wordt op voorstel van de RvB vastgesteld door de (Commissie Nominatie & Remuneratie van de) RvT.

Declaraties boven de maximumbedragen komen niet voor declaratie in aanmerking tenzij kan worden gemotiveerd dat het gedeclareerde bedrag in de gegeven situatie passend is. De Commissie Nominatie & Remuneratie toetst één keer per kwartaal achteraf de declaraties en de aan de functie-uitvoering gekoppelde kosten van de leden RvB.

5.e. Verblijfkosten in het buitenland

Voor vergoeding van de verblijfkosten in het buitenland worden de normbedragen uit de Rijks CAO van de [Tarieflijst verblijfkosten buitenlandse dienstreizen per 1 januari 2024 | CAO Rijk Online | CAO Rijk](#) (of een latere versie) als leidraad aangehouden.

Kosten van een lunch of diner in het buitenland met één of meer interne of externe zakelijke contacten worden ook vergoed op basis van deze normbedragen.

5.f. Congressen en opleidingen.

Binnenlandse congressen worden goedgekeurd binnen het team van RvB. Opleidingen en andere dan voornoemde congressen worden vooraf goedgekeurd door de RvT.

5.g. Vergoedingen van anderen, uitnodigingen en geschenken.

Als de bestuurder voor een dienstreis een vergoeding ontvangt van anderen dan het MUMC+, dan brengt hij of zij die vergoeding in mindering op de declaratie.

De bestuurder accepteert geen uitnodiging voor bezoeken in binnen- en buitenland als commerciële partijen de reis- en overnachtingskosten betalen; als deze bezoeken voor de functie noodzakelijk zijn, wordt dit beschouwd als werk en kunnen de kosten voor het MUMC+ zijn.

Geschenken boven de EUR 75 worden geweigerd.

5.h. Afwijkingen

Indien noodzakelijk kan in bijzondere situaties worden afgeweken van hetgeen opgenomen is in dit normenkader. Ook hier geldt 'comply or explain' in het team van de RvB op basis van een zakelijke onderbouwing, met goedkeuring vooraf of achteraf van de RvT.

6. Declareren: procedure, controle en verantwoording

Bij het declareren worden o.a. de volgende elementen in acht genomen:

- Leden RvB nemen bij het declareren en het maken van aan de functie verbonden kosten deze beleidsnota in acht.
- Daar waar hiervoor aangegeven worden activiteiten en uitgaven besproken in het RvB-overleg of het RvB-team, en vooraf bij de RvT aangekondigd of ter goedkeuring voorgelegd.
- Declaraties of facturen worden ondertekend door het declarerende lid van de RvB en behoeven medeondertekening door een collega lid RvB. De zakelijkheid en doelmatigheid moet blijken uit de digitale zakelijke agenda van de bestuurder (Outlook) en de toelichting, volgens het principe 'comply or explain'. Verschillen van inzicht tussen het declarerend lid RvB en het medeondertekenende lid RvB worden zoveel mogelijk tussen beiden opgelost, zo nodig met vastlegging van overwegingen en conclusies van het medeondertekenende lid RvB op de declaratie. Als bij een verschil van inzicht overleg binnen de RvB niet tot een oplossing leidt, wordt de Commissie Nominatie & Remuneratie van de RvT om advies gevraagd.
- In het kader van transparantie over nut en noodzaak van buitenlandse reizen, zal de Raad van Bestuur zich maximaal inspannen om goed te communiceren over het doel en de opbrengsten van deze reizen.
- Bij declaraties of facturen van diners en lunches wordt vastgelegd wie aanwezig waren.
- Declaraties of facturen van kosten van bestuurders die voortkomen uit een arbeidsovereenkomst (bijv. hotelovernachtingen) volgen hetzelfde proces.
- Reizen afgelegd met de NS Business Card worden verantwoord aan de hand van de maandelijkse overzichten van de NS.
- De procedure voorziet erin dat de rechtmatigheid van uitgaven kan worden vastgesteld op basis van de gemaakte afspraken.

- Declaraties worden naar de Manager Bedrijfsvoering P&O gestuurd en door deze functionaris ter betaling doorgezet.
- Vanwege de betrokkenheid van EY bij de salarisbetaling leden RvB, ontvangt EY een kopie van de door de Salarisadministratie betaalbaar gezette declaratie zodat EY de fiscale en WNT-toets kan doen.
- De Commissie Nominatie & Remuneratie van de RvT ontvangt ter beoordeling achteraf één keer per kwartaal de declaraties van elke bestuurder van de RvB, voorzien van een detailoverzicht van kopieën van de facturen. Tevens ontvangt zij ten behoeve van externe publicatie een totaaloverzicht van de kosten van de RvB als collectief, conform de Governancecode Zorg gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten; deze externe verantwoording betreft alleen de kosten van de bestuurder(s), ook wanneer dat onderdeel vormt van een activiteit met meerdere deelnemers.

Van de beoordeling van de declaraties en het totaaloverzicht doet deze commissie schriftelijk verslag aan de RvT.

Conform de Governance Code Zorg maakt het Maastricht UMC+ jaarlijks de declaraties en overige functionele kosten van de RvB openbaar, aan de hand van het door de (Commissie Nominatie & Remuneratie van de) RvT vastgestelde totaaloverzicht.