

Onkostenregeling Raad van Bestuur

1 Doel en uitgangspunten

Met de onkostenregeling wordt beoogd een kader vast te leggen voor de vergoeding van onkosten van de raad van bestuur. Een deel van deze in deze regeling opgenomen normen is ook in het kader van de arbeidsovereenkomsten met de bestuurders geregeld en is hier, voor de overzichtelijkheid, in geïntegreerd.

Alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, worden door het JBZ vergoed met inachtneming van deze regeling. Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de betrokken bestuurder vraagt, geldt als algemene norm dat de bestuurders zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van het JBZ. Aangezien de bestuurders een bezoldiging ontvangen volgens de Wet Normering Topinkomens geldt dat het geheel van belastbare vergoedingen niet hoger mag zijn dan het individueel geldende WNT-bezoldigingsmaximum.

2 Werkingsfeer

Deze regeling is van toepassing op de raad van bestuur van het JBZ en heeft betrekking op:

- Uitgaven die de bestuurders verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- Uitgaven die door bestuurders met een daarvoor bestemde, door het JBZ ter beschikking gestelde creditcard, worden gedaan;
- De ter beschikkingstelling en het gebruik van specifieke middelen.

De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur aan het JBZ in rekening worden gebracht.

Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2023 en blijft van kracht tot deze wordt gewijzigd of vervangen. De onkostenregeling kan door de raad van bestuur worden gewijzigd, na verkregen goedkeuring van de raad van toezicht.

3 Normenkader

3.1 Vaste onkostenvergoeding

Bestuursleden ontvangen een belaste maandelijkse onkostenvergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de bestuurders komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie. Deze vergoeding bedraagt € 200. De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.

3.2 Binnenlandse en buitenlandse reiskosten

Dienstreis

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van het JBZ 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.

Leaseauto

Aan de bestuurder wordt door het JBZ een leaseauto ter beschikking gesteld waarover hij vrij kan beschikken voor zowel dienstreizen als privédoeleinden met een leasebedrag per maand van maximaal € 1.000 exclusief BTW. De leaseauto heeft een representatieve uitstraling en een emissieklasse van 4 of hoger. De kosten van gebruik en onderhoud van deze auto komen voor rekening van het JBZ. Betaling van de geldende fiscale bijtelling vanwege privégebruik van de leaseauto en verkeersboetes komen niet voor vergoeding in aanmerking. Indien de leaseauto niet wordt gebruikt voor privédoeleinden dient de bestuurder een verklaring van geen privégebruik auto te overleggen aan het JBZ.

Openbaar vervoer

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

Taxikosten

Leden van de raad van bestuur maken zeer terughoudend gebruik van taxi's. De kosten exclusief fooien van het gebruik van taxi's worden door JBZ vergoed.

Chauffeursdiensten

Leden van de raad van bestuur kunnen uitsluitend een chauffeur inhuren om de ter beschikking gestelde leaseauto te besturen na toestemming door de raad van toezicht en onder de voorwaarden die hieraan door de raad van toezicht worden gesteld. De kosten worden door JBZ vergoed.

3.3 Opleidingskosten

Studiekosten

Uitgaven voor werk- of functie gerelateerde studies en opleidingen waar de voorzitter raad van toezicht instemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking.

Studiereizen, seminars en congressen

Voor vergoeding van uitgaven aan werk- of functie gerelateerde studiereizen, seminars en congressen is instemming vereist van de voorzitter raad van toezicht. Indien voor het bijwonen van een studiereis, seminar of congres moet worden gevlogen, geldt dat de leden van de raad van bestuur economyclass vliegen.

3.4 Representatiekosten

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door JBZ 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. De leden van de raad van bestuur verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden.

Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door JBZ 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 medewerker van het JBZ.

Fooien

Fooien zijn voor eigen rekening.

3.5 Overige kosten

Lidmaatschap vakorganisatie of vereniging

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

JBZ stelt de bestuurder voor de uitoefening van zijn functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals een mobiele telefoon (smartphone), een laptop of een tablet. De kosten van het gebruik komen voor rekening van JBZ.

Privé-uitgaven

Privé-uitgaven van de leden van de raad van bestuur mogen niet met de creditcard worden betaald, tenzij redelijkerwijs geen andere oplossing voor handen is. Privé-uitgaven dienen tijdig en duidelijk als zodanig herkenbaar te worden verrekend. Verrekening vindt plaats via het salaris.

4 Verantwoording van uitgaven

Uitgaven worden bij voorkeur gedaan door het JBZ op een aan het JBZ gerichte factuur, mits deze factuur hoger is dan € 50,-. De bestuurssecretaris controleert, in samenspraak met het betreffende bestuurslid, de factuur op juistheid en keurt de factuur goed bij een correcte beoordeling.

Uitgaven die met de JBZ creditcard zijn gedaan, worden achteraf verantwoord middels deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen en kwitanties).

Team AO/IC legt per tertiaal alle uitgaven en declaraties, op basis van de onderliggende bescheiden per bestuurder, vast in een overzicht. Zij beoordelen de uitgaven en declaraties aan de hand van de normen zoals opgenomen in deze onkostenregeling. Onvolkomenheden worden afgestemd met de bestuurssecretaris en/of leden van de raad van bestuur.

De voorzitter van de raad van toezicht controleert eenmaal per tertiaal of zoveel vaker als de voorzitter van de raad van toezicht nodig acht het overzicht, de uitgaven en declaraties van bestuurders en de naleving van deze regeling door de leden van de raad van bestuur.

5 Externe controle

De naleving van deze regeling kan door de raad van toezicht worden onderworpen aan controle door de externe accountant.