

Beleid betreffende de vergoeding van onkosten en het aannemen van geschenken bestuur

I. Uitvoerend bestuurder

Algemeen

Artikel 5 van de arbeidsovereenkomst voorziet in een onkostenvergoeding voor de uitvoerend bestuurder. Voorts gelden voor de uitvoerend bestuurder alle regelingen met betrekking tot vergoedingen zoals geformuleerd in de CAO Bestuurders of de daaropvolgende CAO's dan wel anders verbindend verklaarde regelingen van toepassing op de uitvoerend bestuurder.

Artikel 1 onkostenvergoedingen

- A. Uit art. 4.1 van de CAO-bestuurders funderend onderwijs, of de daaropvolgende regelingen vloeit het volgende voort: De werkgever vergoedt naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid en met inachtneming van de vingerende wet- en regelgeving de werkelijke kosten die de werknemer maakt ten behoeve van een passende uitvoering van de functie. Onder onkosten kan onder meer worden verstaan;
 - a. Aanschaf mobiele telefoon en abonnement
 - b. Representatiekosten
 - c. Parkeerkosten
 - d. Zakelijke lunchkosten
 - e. Maaltijden bij overwerk
 - f. Vakliteratuur, boeken, tijdschriften
 - g. Geschenken aan individuele medewerkers of relaties
 - h. Reiskosten anders dan reiskosten woon-werkverkeer.
 - i. per auto maximale belasting vrije bedrag per kilometer
 - ii. in geval van overige vervoersmiddelen de werkelijke kosten
 - i. Verblijfskosten
 - j. Opleidingskosten passend binnen scholingsafspraken of na akkoord door de voorzitter van het bestuur.
 - k. Bezoek aan evenementen, trainingen of congressen uit hoofde van de functie op eigen initiatief of verzoek van de werkgever.
- B. De CAO-bestuurders funderend onderwijs is bepalend voor de hoogte en richtlijnen voor vergoedingen, tenzij dit reglement ander bepaald.

Artikel 2 wijze van vergoeden

- A. Kosten kunnen door de werkgever direct, altijd per bank, worden vergoed. Terugkerende kosten kunnen uit overweging van werkbaarheid of doelmatigheid ook door de werkgever direct worden gedragen.
- B. Kosten kunnen door de uitvoerend bestuurder middels een factuur worden gedeclareerd.
- C. De uitvoerend bestuurder beschikt over een zakelijke creditcard (of debitcard) met een bestedingsmaximum niet hoger dan €5.000 per maand. De overzichten van de betalingen met de creditcard, voorzien van betalingsbewijzen, worden ten minste eenmaal per zes maanden ter controle gegeven aan de werkgeverscommissie. Indien betalingen niet als zakelijk zijn aan te merken, dan wel vallen onder de onbelaste kostenvergoeding, dan vindt restitutie door de uitvoerend bestuurder plaats.
- D. Reiskosten niet zijnde woon-werkverkeer worden ingediend via een declaratieformulier.
- E. De onkosten gerelateerd aan de uitvoerend bestuurder worden geboekt op een aparte grootboekrekening (onkosten bestuurder).
- F. De kosten onder D worden geregistreerd in de salarisadministratie op gelijke wijze als overige medewerkers en een overzicht wordt meegezonden bij het overzicht onder D.
- G. De onkosten worden in Afas via de gebruikelijke wijze van akkoord voorzien door de controller.

- H. Voor onkosten (gezamenlijk) groter dan 500 euro dient de uitvoerend bestuurder vooraf akkoord te vragen aan de voorzitter van het bestuur of bij afwezigheid aan een ander lid van de werkgeverscommissie.
- I. Meerdaagse dienstreizen van de uitvoerend bestuurder naar het buitenland komen slechts voor vergoeding in aanmerking indien deze vooraf zijn goedgekeurd door de voorzitter van het bestuur ofwel de remuneratiecommissie.
- J. Een overzicht van de gemaakte kosten gedurende het kalenderjaar worden per half jaar in een jaaroverzicht door de controller aan de voorzitter van het bestuur gestuurd ter accordering die deze na akkoord tekent en vast laat leggen in het personeelsdossier.

Artikel 3 Aannemen van geschenken, vergoedingen en uitnodigingen

De intentie achter deze regeling is de common sense van de integriteit van de uitvoerend bestuurder vast te leggen. Hiermee wordt duidelijk waar de grenzen liggen, deze regeling is dan ook een hulpmiddel én richtlijn voor de uitvoerend bestuurder. Eveneens voor de externe partijen die overwegen een geschenk, vergoeding of uitnodiging aan te bieden, geeft deze regeling weer hoe stichting St. Adelbert College hiermee omgaat.

Artikel 3A Aannemen van geschenken en geld

De uitvoerend bestuurder;

- 1. Is terughoudend met het aannemen van geschenken.
- 2. Neemt nooit geld aan.
- 3. Meldt aangenomen geschenken die redelijkerwijs een waarde vertegenwoordigen van 10 euro of meer bij personeelszaken die de ontvangst vastleggen in een geschenken archief.
- 4. Neemt geen geschenken van derden aan in ruil voor een tegenprestatie.
- 5. Neemt geen geschenken van derden aan zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.
- 6. Ontvangt geen geschenken op het huisadres.
- 7. Geschenken met een waarde van meer dan € 50,- worden niet geaccepteerd. Bij twijfel over de waarde van een geschenk overlegt de uitvoerend bestuurder met de controller.
- 8. Geschenken met een waarde van minder dan € 50,- die de uitvoerend bestuurder in verband met zijn functie ontvangt, mogen worden geaccepteerd.
- 9. Geschenken ontvangen in december worden geschonken aan leden van het OOP.
- 10. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders en pennen, mogen worden geaccepteerd en hoeven niet te worden gemeld.
- 11. Uitzonderingen op het bovenstaande mogen alleen worden gemaakt met instemming door de voorzitter van het bestuur.

Artikel 3B Uitnodigingen voor lunches, diners en recepties

De uitvoerend bestuurder:

- 1. Aanvaardt geen uitnodiging voor een lunch, diner of receptie in ruil voor een tegenprestatie of zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn.
- 2. Bij lunches en diners moet waar mogelijk sprake zijn van wederkerigheid (bijvoorbeeld om de beurt betalen).
- 3. Aanvaardt alleen uitnodigingen binnen de grenzen van redelijkheid.

Artikel 3C Uitnodigingen voor reizen, congressen, excursies en evenementen

- 1. Voor het aanvaarden van een uitnodiging voor een (buitenlandse) reis, congres, excursie of evenement vraagt de uitvoerend bestuurder vooraf toestemming aan de voorzitter van het bestuur of bij afwezigheid leden van de werkgeverscommissie. Toestemming wordt schriftelijk verleend of bevestigd.
- 2. De uitvoerend bestuurder mag een uitnodiging alleen aanvaarden als deze functioneel is voor de uitoefening van zijn functie en in het belang is van de organisatie. Voor evenementen zal

dat niet steeds een voorwaarde kunnen zijn. Hier geldt als regel dat meerdere personen of instanties moeten worden uitgenodigd zodat de openheid gegarandeerd wordt.

3. De uitvoerend bestuurder mag geen uitnodiging voor een reis, congres, excursie of evenement aanvaarden in ruil voor een tegenprestatie of zolang overleg- en onderhandelingsituaties gaande zijn, tenzij het toezichthoudend deel van het bestuur hier toestemming voor heeft gegeven.
4. De stichting betaalt in ieder geval de reis- en verblijfkosten van de uitvoerend bestuurder.
5. De uitnodiging moet binnen de grenzen van het redelijke liggen.

II. Toezichthoudend deel van het bestuur

Artikel 4 Onkosten toezichthouders

Bij het vergoeden van (onkosten) ten behoeve van het toezichthoudend deel van het bestuur, beslist de uitvoerend bestuurder na overleg met de voorzitter van het bestuur. Uitgangspunt is daarbij dat de toezichthoudend bestuurders geen bezoldiging ontvangen voor hun bestuurswerk, maar van hen niet kan worden verlangd kosten ten behoeve van die functie voor eigen rekening te nemen. Deze kosten worden opgenomen onder de post representatiekosten.

Artikel 5 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de werkgeverscommissie uit hoofde van het toezichthoudend deel van het bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur d.d. bestuur buiten aanwezigheid van de uitvoerend bestuurder. Geldig tot een vervangend reglement is vastgesteld, of dit reglement bij 2/3 meerderheid door het toezichthoudend deel van het bestuur is ontbonden.