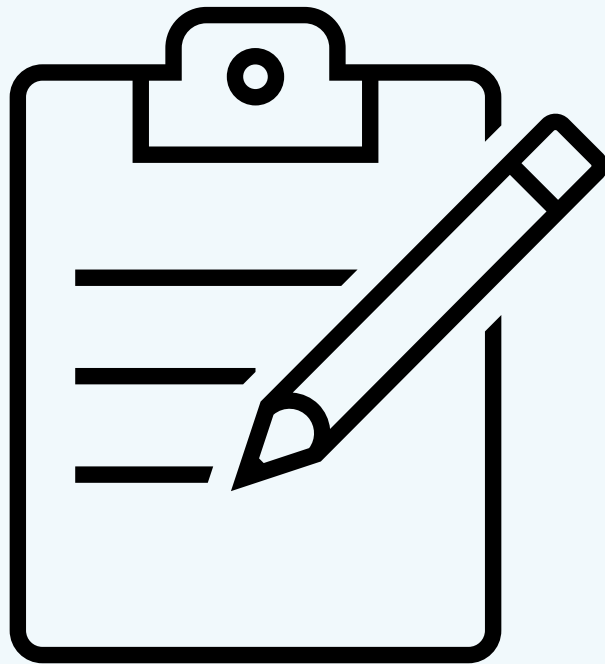




Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur

vastgesteld door de RvT op
2 december 2025

Dit beleid is gebaseerd op het model en de handreiking beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur van de NVZD en de NVTZ, januari 2025. Stichting Tragel geeft hiermee uitvoering aan artikel 6.5.4 van de Governancecode Zorg 2022 en het bepaalde in artikel 2.3 sub b Reglement Raad van Toezicht.

Inhoud

1	Uitgangspunten	2
2	Werkingsfeer	2
3	Normenkader	3
3.1	Vaste onkostenvergoeding	3
3.2	Binnenlandse en buitenlandse reiskosten	3
3.3	Opleidingskosten	4
3.4	Representatiekosten	4
3.5	Overige kosten	4
4	Verantwoording van vergoeding van onkosten	4
5	Externe controle	5
6	Geschenken en uitnodigingen	5
7	Onvoorziene gevallen	5
8	Inwerkingtreding	5

1 Uitgangspunten

Bij het maken en declareren van kosten betracht de raad van bestuur gepaste soberheid. Daarbij wordt in acht genomen dat de kosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie. Bij het maken van onkosten worden de kaders gevolgd zoals deze zijn vastgelegd in dit beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen raad van bestuur. Ook de voor bij stichting Tragel werkzame medewerkers gebruikelijke kaders, vastgelegd in de cao Gehandicaptenzorg zijn gevolgd. Een en ander voor zover niet anders is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.

2 Werkingsfeer

Dit beleid is van toepassing op de raad van bestuur van stichting Tragel en heeft betrekking op:

- uitgaven voor zakelijke onkosten die de raad van bestuur achteraf declareert;
- uitgaven voor zakelijke onkosten die door de raad van bestuur met een daarvoor bestemde, door stichting Tragel ter beschikking gestelde creditcard, worden gedaan of waarvoor stichting Tragel een factuur ontvangt;
- de ter beschikkingstelling en het gebruik van specifieke middelen;
- geschenken en uitnodigingen die de raad van bestuur ontvangt.

Voor zaken die buiten de werkingssfeer van dit beleid vallen, overlegt de raad van bestuur met de voorzitter van de raad van toezicht.

3 Normenkader

3.1 Vaste onkostenvergoeding

De raad van bestuur ontvangt *geen* (on)belaste maandelijkse onkostenvergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de raad van bestuur komen en die door de raad van bestuur mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van de functie.

3.2 Binnenlandse en buitenlandse reiskosten

Definitie dienstreis

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als raad van bestuur van stichting Tragel 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.

Lease auto

Aan de raad van bestuur wordt door Tragel geen leaseauto ter beschikking gesteld waarover de raad van bestuur vrij kan beschikken voor zowel dienstreizen als privédoeleinden.

Vergoeding woon-werkverkeer

De kosten voor woon-werkverkeer gemaakt met een privéauto worden vergoed volgens een vaste vergoeding gebaseerd op 44 weken per jaar en 75 km enkele reis tegen de (maximaal) fiscaal onbelaste vergoeding.

Vergoeding dienstreizen

De kosten voor dienstreizen gemaakt met een privéauto worden op declaratiebasis vergoed tegen de maximaal fiscaal onbelaste vergoeding.

Openbaar vervoer

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

Taxikosten

Een lid van de raad van bestuur kan gebruik maken van taxi's, bijvoorbeeld als eigen vervoer, een vervoermiddel van Tragel of openbaar vervoer niet beschikbaar is, dan wel dat de bestuurder niet in staat is zelf te rijden en/of te reizen met het openbaar vervoer.

Chauffeursdiensten

Een lid raad van bestuur kan uitsluitend een chauffeur inhuren na toestemming door de voorzitter van de raad van toezicht en onder de voorwaarden die hieraan door de raad van toezicht worden gesteld. De kosten worden dan door Tragel vergoed.

Vliegreizen

Indien voor bijvoorbeeld het bijwonen van een studiereis, seminar of congres wordt gereisd per vliegtuig, geldt dat de raad van bestuur in de regel economy class vliegt, en uitsluitend na toestemming van de voorzitter van de raad van toezicht business class.

3.3 Opleidingskosten

Uitgaven voor een werk- of functiegerelateerde studie(reis), opleiding, seminar en congres waar de voorzitter raad van toezicht toestemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking. Bepalingen met betrekking tot de omvang en terugbetaling die opgenomen zijn in de arbeidsovereenkomst van de raad van bestuur, zijn van toepassing.

3.4 Representatiekosten

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis en/of de werkzaamheden een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door stichting Tragel 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.

Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door stichting Tragel 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 betrokkene van stichting Tragel.

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

Stichting Tragel stelt de raad van bestuur voor de uitoefening van zijn functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals een mobiele telefoon (smartphone), een laptop en/of een tablet. De kosten van het gebruik komen voor rekening van stichting Tragel.

Thuiswerkvergoeding

De raad van bestuur ontvangt geen thuiswerkvergoeding.

Privé-uitgaven

Privé-uitgaven van de raad van bestuur mogen niet met de creditcard van stichting Tragel worden betaald of voorgesloten.

4 Verantwoording van vergoeding van onkosten

Uitgaven worden bij voorkeur rechtstreeks betaald door stichting Tragel middels een aan stichting Tragel gerichte factuur, wanneer het bedrag van de uitgave(n) € 1.000,- of hoger is. De controller

controleert, in samenspraak met de raad van bestuur de factuur op juistheid en keurt de factuur goed bij een correcte beoordeling.

Uitgaven die met de creditcard van stichting Tragel zijn gedaan of als declaratie via AFAS worden ingediend, worden verantwoord middels deugdelijke bescheiden. De controller controleert, in samenspraak met de raad van bestuur de uitgaven en declaraties op juistheid en keurt deze goed bij een correcte beoordeling.

De voorzitter van de raad van toezicht beoordeelt eenmaal per periode het overzicht van de uitgaven en declaraties van de raad van bestuur en de naleving van dit beleid door de raad van bestuur. Onvolkomenheden worden afgestemd met de raad van bestuur. De voorzitter van de raad van toezicht keurt dit overzicht per periode goed.

Dit onkostenbeleid wordt openbaar gemaakt via de website van stichting Tragel. Daarnaast wordt jaarlijks het overzicht van onkosten van de raad van bestuur die zijn vergoed door stichting Tragel openbaar gemaakt.

5 Externe controle

De naleving van dit beleid wordt door de raad van toezicht onderworpen aan controle door de externe accountant.

6 Geschenken en uitnodigingen

Het aannemen van geschenken en uitnodigingen van externe relaties, die mogen worden gezien als uitingen met een symbolische waarde van dank, is toegestaan tot een waarde van € 100,- inclusief BTW, per geschenk of uitnodiging. Overige geschenken of uitnodigingen worden besproken met de voorzitter van de raad van toezicht. De voorzitter van de raad van toezicht besluit of deze akkoord zijn.

7 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, beslist de raad van toezicht.

8 Inwerkingtreding

Dit beleid treedt in werking per 1 januari 2026 en blijft van kracht tot deze wordt gewijzigd of vervangen. Het beleid kan door de raad van toezicht worden gewijzigd, na overleg met de raad van bestuur.