

# BELEID ONKOSTEN, GESCHENKEN EN UITNODIGINGEN RAAD VAN BESTUUR

GEBASEERD OP MODELREGLEMENT  
NVTZ / NVZD

Versie 1.0 - 2 maart 2026



# Beleid onkosten, geschenken en uitnodigingen

## 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 bij de instelling werkzame medewerkers gebruikelijke kaders, vastgelegd in de cao VVT, tenzij anders vastgelegd in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.

## Werkingsfeer

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

- Uitgaven voor zakelijke onkosten die de bestuurder achteraf declareert;
- Uitgaven voor zakelijke onkosten die door de bestuurder met een daarvoor bestemde, door WZH ter beschikking gestelde creditcard, worden gedaan of waarvoor de instelling een factuur heeft ontvangen;
- De ter beschikkingstelling en het gebruik van specifieke middelen;
- Geschenken en uitnodigingen die de raad van bestuur ontvangt.

## Normen kader

### Binnenlandse en buitenlandse reiskosten

#### *Definitie dienstreis*

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

#### *Vergoeding woon-werkverkeer*

De kosten voor woon-werkverkeer worden vergoed volgens de bij de instelling geldende regels.

#### *Vergoeding dienstreizen*

De kosten voor dienstreizen gemaakt met een privéauto worden vergoed volgens de bij de instelling geldende regels.

#### *Openbaar vervoer*

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

#### *Taxikosten*

Een lid van de raad van bestuur kan wel gebruik maken van taxi's, dit na overleg met de raad van toezicht.

#### *Vliegreizen [indien van toepassing]*

Indien bijvoorbeeld voor het bijwonen van een studiereis, seminar of congres moet worden gevlogen, geldt dat de bestuurder in de regel economy class vliegt, en uitsluitend na overleg met de raad van toezicht business class.

## Opleidingskosten

### *Studiekosten*

Uitgaven voor een werk- of functiegerelateerde studie(reis), opleiding, seminar en congres waar de voorzitter raad van toezicht instemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking.

## Representatiekosten

### *(Hotel)overnachtingen en ontbijten*

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door WZH 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 WZH 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 WZH.

## 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*

WZH stelt de bestuurder 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 WZH.

### *Privé-uitgaven*

Privé-uitgaven van de raad van bestuur mogen niet met de creditcard van WZH worden betaald.

## Verantwoording van vergoeding van onkosten

Uitgaven worden bij voorkeur rechtstreeks betaald door WZH middels een aan WZH gerichte factuur. De voorzitter raad van toezicht controleert, in samenspraak met het betreffende bestuurslid, de factuur op juistheid en keurt de factuur goed bij een correcte beoordeling.

Uitgaven die met de creditcard van WZH zijn gedaan of als declaratie worden ingediend, worden verantwoord middels deugdelijke bescheiden.

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

Dit onkostenbeleid wordt openbaar gemaakt via de website van WZH. Daarnaast wordt jaarlijks het overzicht van onkosten van de raad van bestuur die zijn vergoed door WZH openbaar gemaakt (in het jaarverslag).

### Externe controle

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

### Geschenken en uitnodigingen

WZH heeft als uitgangspunt dat het niet passend is voor een bestuurslid om geschenken of uitingen van gastvrijheid met een waarde van meer dan € 100,- aan te nemen inclusief BTW, per geschenk of uitnodiging. Overige uitnodigingen en geschenken worden besproken met de voorzitter van de raad van Toezicht. De voorzitter van de raad van toezicht besluit of deze akkoord zijn.

Uitingen van gastvrijheid zijn gedefinieerd als 'door derden betaalde kosten van uitstapjes, reizen, lunches, diners en dergelijke. Als een bestuurslid een geschenk of uiting van gastvrijheid aanneemt, dan wordt dit door de bestuurder geregistreerd en actief gemeld aan de raad van toezicht.

Kleine geschenken die overduidelijk symbolisch van aard zijn, blijven mogelijk. Daarbij kan gedacht worden aan een bosje bloemen of een cadeautje bij een geboorte, trouwerij of verblijf in het ziekenhuis.

### Onvoorziene gevallen

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

### Inwerkingtreding

Dit beleid treedt in werking per 3 maart 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.

**WoonZorgcentra Haaglanden**

Polanenhof 497

2548 MP Den Haag

TELEFOON: 070 756 11 00

INTERNET: [www.wzh.nl](http://www.wzh.nl)

E-MAIL: [info@wzh.nl](mailto:info@wzh.nl)

Volg WZH ook via:

