



Onderwijs en
Ontwikkeling

Raad van Toezicht
13 maart 2017

REMUNERATIERAPPORT HOGESCHOOL ROTTERDAM

Verslag over 2016

Instituut/Dienst

Auteur(s)

Functie auteur(s)

Datum

Status

(c) Hogeschool Rotterdam 2017

Onderwijs en Ontwikkeling

O.L.M. de Jager-Bes

Directeur OeO

13 maart 2017

Vastgesteld door de Raad van Toezicht

1. Inleiding

Het protocol Raad van Toezicht en College van Bestuur van Hogeschool Rotterdam, dat in overeenstemming met de branchecode governance hbo is vastgesteld, vermeldt:

- *Het remuneratierapport van de Raad van Toezicht bevat een verslag van de wijze waarop het bezoldigingsbeleid in het afgelopen jaar in de praktijk is gebracht. In het geval dat gedurende het boekjaar aan een (voormalig) lid van het College van Bestuur een bijzondere vergoeding is betaald of toegezegd, wordt deze in het remuneratierapport vermeld en van een toelichting voorzien. Het remuneratierapport bevat tevens het bezoldigingsbeleid dat het komende boekjaar en de daaropvolgende door de raad wordt voorzien.*
- *Het overzicht dat in het voorgaande lid is bedoeld bevat in elk geval bepalingen over het relatieve belang van het salaris en de toelage (indien van toepassing), het beleid ten aanzien van de duur van de contracten van leden van het College van Bestuur en de geldende opzegtermijnen en afvloeiingsregelingen, en de regeling en financiering van de pensioentoezeggingen.*

Met de publicatie van dit rapport voldoet de Raad van Toezicht aan de hierboven geformuleerde verplichting.

2. Samenstelling College van Bestuur in 2016

Het College van Bestuur van Hogeschool bestond in 2016 uit

- Dhr. drs. M.J.G. Bormans (voorzitter)
- Dhr. J.G. Roelof
- Mevr. dr. A.A. Sanderman

3. Grondslag voor rechtspositie

De Hogeschool Rotterdam hanteert de uitgangspunten van de Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT).

4. Hoofdpijnen rechtspositie

a. Duur van de arbeidsovereenkomst

De Raad van Toezicht heeft er als beleid voor gekozen om voor de aanstellingsduur, de periode van vier jaar te hanteren bij de benoeming van nieuwe leden.

De aanstellingsduur van vier jaar is sinds 1 september 2006 verwerkt in de arbeidsovereenkomst met de heer Roelof. Tevens is met hem overeengekomen dat als de functie van lid van het College van Bestuur niet zou worden voortgezet, herplaatsing in een passende functie binnen de hogeschool plaatsvindt (met een honorering op het niveau van een directeur). De aanstelling van de heer Roelof is per 1 september 2010 verlengd voor een periode van vier jaar. Aansluitend heeft de Raad van Toezicht de heer Roelof verzocht de reorganisatie van de ondersteunende diensten ter hand te nemen. Daartoe is zijn aanstelling met een extra periode van twee jaar verlengd tot 1 september 2016. In december heeft de RVT aan de heer Roelof gevraagd zijn contract met een jaar te verlengen. De heer Roelof heeft positief gereageerd op dit verzoek. Inmiddels is dit geëffectueerd voor een periode tot en met 31 december 2017.

De aanstellingen van de heer Bormans per 1 september 2012 en van mevrouw Sanderman per 15 september 2014 kennen eveneens een aanstellingstermijn van vier jaar, met de mogelijkheid van verlenging.

In december 2015 heeft de RVT aan de heer Bormans gevraagd om zijn termijn van vier jaar te verlengen met een tweede termijn van vier jaar. De heer Bormans heeft positief gereageerd op dit verzoek. Dit is inmiddels geëffectueerd tot en met 31 augustus 2020.

b. Hoogte en structuur van het vaste salaris

In 2016 is de WNT-norm bijgesteld naar 179 duizend euro. Conform de WNT heeft de Raad van Toezicht besloten gebruik te maken van het overgangsrecht. Deze mogelijkheid mag gelden tot het moment dat er een nieuwe overeenkomst wordt aangegaan en mits een termijn van vier kalenderjaren niet wordt overschreden.

Met het ingaan van de nieuwe arbeidsovereenkomst voor de heer Bormans, vervalt het overgangsrecht per 1 september en is zijn salaris cf. de in de wet vastgelegde norm. De jaarbezoldiging voor hem is daarom gebaseerd op 8/12^e gedeelte van het bedrag dat vanwege het overgangsrecht gold en 4/12^e gedeelte van de nieuwe norm.

De heer Roelof had recht op continuering van dit overgangsrecht, maar heeft hier bij zijn herbenoeming per 1 september van afgezien. Dezelfde gebroken berekening is daardoor op hem van toepassing.

Indien de bezoldiging van de leden van het College van Bestuur wordt afgezet tegen de geldende normen ontstaat het volgende overzicht:

	Beloning	Fiscale bijtelling auto	Pensioen premies (wgvd)	Totaal	Norm 2016
drs. M.J.G. Bormans	164.490	12.546	15.900	192.936	192.937
J.G. Roelof	165.102		15.786	180.888	192.937
dr. A.A. Sanderman	158.700	7.573	15.600	181.872	199.905

c. Vergoedingen

Op grond van de arbeidsovereenkomsten van de leden van het College van Bestuur zijn de volgende vergoedingen verstrekt:

- beschikbaarstelling van een leaseauto (Dhr. Bormans €48.661, Dhr. Roelof €54.124 en Mw. Sanderman €37.918). Dit valt binnen de in de arbeidsovereenkomst toegestane vergoeding van €60.000 inclusief btw en bpm;
- voor in Nederland gereden kilometers wordt een brandstofvergoeding toegekend;
- beschikbaarstelling van een mobiele telefoon, een iPad, incl. vergoeding van abonnements-, gespreks- en internetkosten;
- een forfaitaire onkosten-/representatievergoeding ten bedrage van €225 per maand. Deze vergoeding is geen looncomponent voor de WNT, omdat het een vaste onbelaste kostenvergoeding is die naar aard en omvang schriftelijk onderbouwd is. Tevens is deze vergoeding aangemerkt als eindheffingsbestanddeel voor de vrije ruimte van de werkkostenregeling;
- vergoeding van binnenlandse verblijfkosten, alsmede buitenlandse reis- en verblijfkosten bij zakelijke reizen.

d. Declaraties

Declaraties vinden plaats conform het op 20 september 2016 door het College van Bestuur vastgestelde declaratiereglement (zie bijlage). De voorzitter van de Raad van Toezicht tekent voor de declaraties van de voorzitter van het College van Bestuur. De voorzitter van het College van Bestuur tekent voor de declaraties van de leden. Jaarlijks worden de declaraties van het College van Bestuur gepubliceerd op de website van de hogeschool. Daarnaast zijn ook de overige kosten die op factuur betaald zijn (zoals scholingskosten, chauffeursdiensten en relatiegeschenken ten behoeve van een bijzondere prestatie of gelegenheid) opgenomen in onderstaande tabel:

Overzicht verantwoording bestuurskosten en declaraties

Afgerond in €	Dhr. Bormans	Dhr. Roelof	Mw. Sanderman	Gezamenlijk	Totaal
1 Reiskosten binnenland	1.092		187		1.279
2 Reiskosten buitenland*	1.349				1.349
3 Representatie	777		197	2.961	3.935
4 Overige kosten**	2.700	2.700	2.700		8.100
5 Totaal	5.918	2.700	3.084	2.961	14.663

* Als gevolg van de door de Rvt toegestane sabbatical

** Zijnde een bedrag van EUR 2.700 onbelaste onkostenvergoeding per collegelid.

De onbelaste onkostenvergoeding is verstrekt om de volgende kosten te vergoeden.

- Kleine persoonlijke uitgaven (bijvoorbeeld kleine consumpties zoals koffie, broodje, snacks, kranten, tijdschriften)
- Parkeer-, veer-, tol-, waskosten, etc. van de leaseauto;
- Gebruik privételefoon, computer en randapparatuur;

e. Variabele deel van de bezoldiging

Niet van toepassing.

f. Eventuele afvloeiingsregeling

Was niet aan de orde.

g. Pensioenafspraken

In de arbeidsovereenkomsten met de leden van het College van Bestuur is vermeld dat de werkgever ervoor zorgt dat de werknemer bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds is verzekerd.

h. Wachtgeld

De leden van het College van Bestuur hebben geen recht op wachtgeld.

i. Overige punten

De hogeschool heeft aan de leden van het College van Bestuur geen persoonlijke leningen, garanties, en dergelijke verstrekt. Voor bijzondere vergoedingen zie d.

5. Bezoldigingsbeleid komende periode

Het algemene uitgangspunt voor de honorering van het College van Bestuur is dat de instelling zich ook in de komende periode conformeert aan de wettelijke regelgeving (inclusief overgangsrecht), zelfbinding van de branche en bestuurlijke afspraken: de WNT.

Op grond van de bovenvermelde normbedragen zijn de volgende salarissen van toepassing in 2017:

- Voor zowel de voorzitter als voor het lid van het CvB geldt het WNT maximum van € 181.000;
- Het salaris van mw. Sanderman valt tot en met september 2018 nog onder het overgangsrecht en zal gelijk zijn aan haar salaris in 2016, zijnde € 181.872.

6. Vergoedingen leden Raad van Toezicht

In 2016 zijn aan de leden van de Raad van Toezicht de volgende vergoedingen verstrekt:

	BTW	Bruto vergoeding	Totaal	Norm naar rato (excl. BTW)
mr. W. Sorgdrager (voorzitter a.i.)	1.239	5.900*	7.139	26.850
C.A.C.M. Oomen	2.835	13.500	16.335	17.900
drs. J.W.A. Verlaan	2.835	13.500	16.335	17.900
drs. C.W. van der Waaij RA	2.835	13.500	16.335	17.900
J.C. Beerman MBA	4.074	19.400	23.474	26.850
Mr. C.M. Insinger MBA	2.835	13.500	16.335	17.900

*In 2016 is er een eenmalige uitbetaling gedaan aan mw. Sorgdrager over het jaar 2015. Zij was toen namelijk aangesteld als voorzitter Rvt, maar had een vergoeding ontvangen als lid.

De maximum beloning voor leden van de Raad van Toezicht is met ingang van 1 januari 2015 maximaal 10% van de voor de sector geldende maximale beloning (€ 179.000). Voor voorzitters is dit maximaal 15%. Deze vergoeding bedraagt het bedrag exclusief BTW.

Zoals bekend heeft de Europese Commissie bewerkstelligd dat de huidige vrijstellingsregeling voor commissarissen inzake btw-heffing (ondernemerschap) in Nederland is ingetrokken. Dit betekent dat vanaf 2013 iedere toezichthouder een factuur met btw dient te sturen voor de afgesproken vergoeding. De btw (21%) wordt berekend over het bedrag dat nu als bruto salaris wordt vergoed. Omdat de toezichthouder vanaf 1 januari 2013 btw-ondernemer is, dient deze een btw-administratie te voeren. Hierbij kan uiteraard betaalde btw op gemaakte kosten in mindering worden gebracht. De gemaakte kosten moeten voortkomen uit het houden van het toezicht.

De volgende bedragen zijn van kracht:

- voorzitter: € 19.400 (excl. btw)
- lid: 13.500 (excl. btw)

7. Slotopmerking

Dit remuneratierapport wordt na de vaststelling in de vergadering 2017 op de website van de hogeschool geplaatst. Voorts wordt de bezoldiging van de leden van het College van Bestuur vermeld in het jaarverslag en in de jaarrekening.

Dit rapport is vastgesteld in de vergadering van de Raad van Toezicht d.d. 13 maart 2017.



Bijlage: declaratieregels.

Declaratiereglement werknemers Hogeschool Rotterdam

Instituut/Dienst

Administratie, Informatievoorziening en Control /
Onderwijs en Ontwikkeling

Datum

1 september 2016

(c) Hogeschool Rotterdam 2016

INHOUDSOPGAVE

1.	Algemene regels	8
2.	Dienstreizen binnenland	9
3.	Hotel- en verblijfskosten bij dienstreizen binnenland	9
4.	Maaltijden	10
5.	Personele geschenken	10
6.	Overige kosten	10
7.	Dienstreizen buitenland	11
8.	Slotbepalingen	12

1. Algemene regels

- 1.1 Het declaratiereglement is opgesteld in lijn met de voor de werknemers geldende arbeidsvoorwaarden, CAO voor het hoger beroepsonderwijs.
- 1.2 Vanaf het moment dat gebruik gemaakt wordt van Youforce Self Service is de procedure als volgt:
Werknemers van Hogeschool Rotterdam maken gebruik van Youforce Self Service voor het indienen van declaraties. Youforce Self Service Declaratie ondersteunt het volledige proces van het indienen van een declaratie tot en met verwerking in de salarisadministratie.
- De werknemer dient de originele bonnen/bewijsstukken voor een periode van twee jaar te bewaren. Indien daarom wordt verzocht dient de werknemer binnen een termijn van twee weken de betreffende bonnen aan te leveren. Indien de bonnen niet (binnen de gestelde termijn) worden aangeleverd, dan zal het gedeclareerde (en uitbetaalde) bedrag ingehouden worden op het eerstvolgende salaris.
- De bewijsstukken moeten door de werknemer zijn voorzien van een paraaf en een handmatige nummering. Bewijsstukken worden gescand en als bijlage toegevoegd aan de declaratie in Youforce Self Service.
- 1.3 Per ingediende bon dient een toelichting te worden gegeven om de zakelijkheid aan te tonen. Deze toelichting bevat omschrijving van de kosten, waarom zijn deze kosten gemaakt en indien van toepassing wie waren daarbij aanwezig (collega's/studenten/externen). Declaraties die niet aan deze criteria voldoen, worden niet in behandeling genomen en worden geretourneerd.
- 1.4 De direct leidinggevende toetst of de declaratie in lijn is met het declaratiereglement. De direct leidinggevende mag de declaratie uitsluitend goedkeuren, nadat hij heeft vastgesteld dat de declaratie volledig is en dat een bon/bewijsstuk als bijlage is toegevoegd en dat deze handmatig voorzien is van een nummer en paraaf.
- 1.5 Declaratie van onkosten verloopt zo veel mogelijk via de inkoopprocessen (met facturen en betaling door de afdeling FSC van AIC). Daar waar sprake is van centraal inkoopbeleid, kunnen deze kosten nimmer gedeclareerd worden, maar dienen ze altijd te lopen via de centrale inkoper.
- 1.6 Een declaratie dient binnen het kalenderjaar waarin de desbetreffende kosten zijn gemaakt, en uiterlijk 31 januari van het volgende kalenderjaar, ingediend te zijn en goedgekeurd door de budgethouder om voor vergoeding in aanmerking te komen.
- 1.7 Eventuele voorschotten of betalingen gedaan via een door de hogeschool in gebruik gegeven creditcard, dienen van bewijsstukken voorzien te worden verantwoord; in voorkomende gevallen kan verrekening met het salaris plaatsvinden.

2. Dienstreizen binnenland

2.1 Als definitie voor een dienstreis binnenland geldt dat dit een reis betreft die in het belang van de organisatie wordt gemaakt.

2.2 Vergoeding van dienstreizen vindt plaats op basis van de volgende wijze van reizen;

- Uitgangspunt voor alle werknemers is openbaar vervoer 2^e klas;
- Een werknemer kan toestemming worden verleend om te reizen met een auto en/of taxi. Hierbij geeft de leidinggevende via het akkoord op de declaratie aan, dat ingestemd wordt met reizen met een auto en dat vergoeding op basis van kilometers mag plaatsvinden respectievelijk dat de taxi op basis van werkelijke kosten gedeclareerd kan worden. Voor reizen met de eigen auto geldt een maximale vergoeding van €0,19 per kilometer.

2.3 De berekening van de kilometervergoeding voor dienstreizen met auto geschiedt op basis van postcode naar postcode met behulp van de rekenmethode in Self Service op basis van de meest gebruikelijke (optimale) route.

2.4 Bij dienstreizen met de eigen auto mogen parkeer-, veer-, en tolgelden gedeclareerd worden.

2.5 Voor de NS Zonetaxi dient de factuur te worden ingeleverd. Vergoeding vindt pas plaats als er geen andere openbaar vervoermiddelen ter beschikking staan, een en ander ter beoordeling van de budgetverantwoordelijke.

2.6 Indien gebruik is gemaakt van de OV-chipkaart wordt in plaats van het vervoersbewijs een kopie van het transactie-overzicht toegevoegd.

2.7 Chauffeursdiensten zijn uitsluitend declarabel voor CvB-leden.

3. Hotel- en verblijfskosten bij dienstreizen binnenland

3.1 Vergoeding betreft de werkelijk gemaakte kosten met inachtneming van de volgende (dag)maxima:

- voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 4.2
- € 125,00 voor logies (uitgangspunt een hotel in middensegment).

4. Maaltijden

- 4.1 Bij overwerk, op een werkdag die minstens uit acht uren bestaat en het tijdstip van beëindiging na 20.00 uur ligt, is een vergoeding voor een avondmaaltijd mogelijk. De werknemer mag de daadwerkelijke kosten van de maaltijd declareren, doch maximaal € 10,00 per maaltijd.
- 4.2 In geval van een werkgerelateerde – niet zijnde overwerk – ontbijt, lunch en/of diner kunnen de werkelijke kosten door aangewezen personen gedeclareerd worden, met in achtneming van de volgende maxima per persoon:
- ontbijt: € 15,00
 - lunch: € 30,00
 - diner: € 70,00

Door het CvB kan vooraf toestemming worden gegeven om van deze bedragen af te wijken.

5. Personele geschenken

- 5.1 Voor de declaratie van personele geschenken wordt verwezen naar de 'Richtlijnen voor persoonlijke aandacht' (Bijlage I).
- 5.2 Deze 'Richtlijnen' worden geacht onderdeel uit te maken van dit declaratiereglement.

6. Overige kosten

- 6.1 Indien een werknemer een door de hogeschool beschikbaar gesteld abonnement voor een mobiele telefoon heeft, kan deze werknemer geen telefoonkosten (vast noch variabel) meer declareren.
- 6.2 Telefoonkosten (belkosten) van een privéabonnement kunnen uitsluitend worden gedeclareerd als op de specificatie is aangegeven welke gesprekken een zakelijk karakter hebben. Het privéabonnement (of een deel daarvan) komt niet voor vergoeding in aanmerking.
- 6.3 Telefoon- en internetabonnementen op het huisadres komen niet voor een vergoeding of verstrekking in aanmerking.
- 6.4 Indien een werknemer een (lease)auto ter beschikking is gesteld, dan worden alle kosten die direct hiermee verbonden zijn rechtstreeks door de hogeschool betaald. Deze zijn dus niet declarabel. Brandstofkosten moeten voldaan worden via de ter beschikking gestelde tankpas. Eventuele (verkeers)boetes worden achteraf door de werkgever verrekend met het salaris.
- 6.5 Verkeersboetes zijn niet declarabel.

- 6.6 Fooien zijn in beginsel niet declarabel. Een uitzondering hierop vormen ‘verplichte’ servicekosten (in restaurants) bij buitenlandse dienstreizen.
- 6.7 Inschrijfgelden voor symposia/congressen kunnen gedeclareerd worden, tenzij deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden.
- 6.8 Vakliteratuur (abonnementen, losse vaktijdschriften, boeken), lidmaatschappen/contributies van beroepsverenigingen, tenzij deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden en indien de leidinggevende vooraf geaccordeerd heeft, mogen gedeclareerd worden.

Artikel 6.9 is uitsluitend van toepassing voor CvB-leden:

- 6.9 Als een werknemer een vaste kostenvergoeding ontvangt, dan vervangt deze vergoeding de mogelijkheid van het afzonderlijk declareren van:
- Kleine persoonlijke uitgaven (bijvoorbeeld kleine consumpties zoals koffie, broodje, snacks, kranten, tijdschriften)
 - Parkeer-, veer-, tol-, waskosten, etc. van de leaseauto;
 - Gebruik privételefoon, computer en randapparatuur;
 - Vakliteratuur.

7. Dienstreizen buitenland

- 7.1 Een buitenlandreis is een meerdaagse reis in het buitenland. Hiervoor is een apart aanvraagformulier beschikbaar. Dit dient vóóraf geaccordeerd te worden (anders geen vergoeding achteraf) door de leidinggevende en bij de declaratie achteraf als kopie toegevoegd te worden.
- 7.2 Uitgangspunt voor een verblijf in een hotel in het buitenland is een hotel in het middensegment. De werkelijke kosten kunnen worden gedeclareerd met in achtneming van de volgende (dag) maxima:
- voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 4.2.
 - € 150,00 voor logies.
- 7.3 Uitgangspunt voor de reismethode is de meest gebruikelijke (optimale) route (inclusief voor-, natransport en wachttijd). Daarbij is er keuze uit:
- Eigen auto;
 - Openbaar vervoer (meestal trein);
 - Vliegtuig
- De vervoerskeuze wordt - in overleg met betrokkene - gemaakt door de leidinggevende. Vergoed worden de werkelijke kosten met inachtname van het volgende:
- Auto: altijd € 0,19 per kilometer;
 - Trein: Comfort klasse of indien niet aanwezig 2^e klas;
 - Vliegtuig: economy class (tenzij bij de aanvraag (artikel 7.1) anders is overeengekomen, bijvoorbeeld bij vluchten van meer dan acht uur).
- 7.4 De vergoeding voor kleine persoonlijke uitgaven tijdens een dienstreis buitenland bedraagt een forfaitair bedrag per etmaal van € 10,00. Er kunnen dus geen andere zaken afzonderlijk gedeclareerd worden.

7.5 De overige kosten, niet zijnde kleine persoonlijke uitgaven (zie 7.4), maar kosten voor het vervoer ter plaatse congres-, visum-, en/of inentingskosten, worden op basis van werkelijke kosten vergoed.

8. Slotbepalingen

8.1 In bijzondere gevallen, waarin strikte toepassing van deze regeling tot kennelijke onbillijkheid zou leiden, kan daarvan door het CvB worden afgeweken.

8.2 De regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2016. De regeling vervangt de Declaratieregels medewerkers Hogeschool Rotterdam (2011) en alle eerdere regelingen op dit gebied, welke binnen het gezagsbereik van de werkgever vallen.

8.3 De regeling kan worden aangehaald als de 'Declaratiereglement werknemers Hogeschool Rotterdam (versie oktober 2016)'.

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 20 september 2016.