

## **Bijlage 1. Richtlijn benutting AMS-budget en variabele vergoedingen persoonlijke kosten en budgetoverheveling**

Status:	Vastgesteld november 2013
In werking getreden op:	1 januari 2014
Controledatum:	1 januari 2016
Documenteigenaar:	Manager P&O
Gegevensbeheerder:	Social controller

### **Doel en doelgroep:**

Richtlijn benutting AMS-budget en variabele vergoedingen persoonlijke kosten t.b.v. declarerende AMS-specialisten en beoordelaars van declaraties.

**Betrekking op:** AMS 200802009, Artikel 3.4.3.

### **Regeling:**

#### **Inleiding en procedurele afspraken**

Hieronder treft u een overzicht aan van het soort onkosten dat vanuit het AMS-budget mag worden vergoed.

De inhoudelijke toetsing van de declaraties en de verzoeken tot overheveling van budget worden door het MT van een sector beoordeeld/geaccordeerd. Hierbij is met name voor de medisch manager een rol weggelegd, maar accordering kan ook door de sectormanager gebeuren.

Als nadere invulling van de globale aanwijzingen in het AMS kan met betrekking tot de overdracht van budget ('trekkingsrechten') de volgende vuistregel worden gehanteerd:

*Overdracht van budget uit een aflopend jaar naar een nieuw jaar kan in principe op basis van een redelijk algemene argumentatie ("voldoen aan nascholings/opleidingsverplichting"). Zodra het over te hevelen bedrag groter is dan het AMS-budget voor één jaar, dient een meer diepgaand (opleidings)plan te worden ingediend als onderbouwing van de wens tot overheveling.*

Een door sectormanager of medisch manager goedgekeurd (geparafeerd) verzoek tot overheveling kan via de F-adviseur worden ingediend bij de financiële administratie.

Bij indiensttreding gedurende een kalenderjaar wordt het AMS budget naar rato toegekend.

Aan de medisch specialist die uit hoofde van een andere (neven)functie, al dan niet in dienstverband, aanspraak heeft op gelijke of vergelijkbare variabele vergoedingen persoonlijke kosten, worden de vergoedingen naar rato toegekend (d.w.z. dat een deel van de onkosten bij de andere werkgever/partij moet worden gedeclareerd).

#### **Overzicht toegestane declaraties (altijd op basis van betaalbewijzen)**

##### **Lidmaatschappen/registraties**

- Bijvoorbeeld Ned. Vereniging Anesthesiologie, Medische Staf, ASA, Orde van Medisch Specialisten, KNMG, (her)registratie BIG.

##### **Bij- en nascholing**

- Cursussen/opleidingen/intervisie-bijeenkomsten (bijv. internistendagen) etc.
- Voor buitenlandse congressen kunnen vluchten, reiskosten en verblijfskosten tevens worden gedeclareerd.
- Lesmateriaal (voor zowel docent/spreker als voor cursist)
- Km-vergoeding binnenlandse reiskosten
- Medische stafbijdrage/vakgroepbijdrage t.b.v. opleiding & intervisie 'potje', afscheidsetentjes e.d. (*let op:* een vergoeding of verstrekking van maaltijden is slechts onbelast, als de maaltijden een meer dan bijkomstig zakelijk karakter hebben).
- Maaltijden tijdens dienstreizen/cursussen e.d. (*indicatie:* max. € 100,- per dag voor ontbijt, lunch en diner opgeteld)

##### **Vakliteratuur** (in samenhang met afspraken terzake binnen het ziekenhuis, vakgroep of afdeling)

- (Digitale) studieboeken/naslagwerken, abonnementen vakbladen

**Communicatiemiddelen** (in samenhang met afspraken terzake binnen het ziekenhuis, vakgroep of afdeling)

- Vergoeding t.b.v. aanschaf (Smart)phone/abonnementskosten/gesprekskosten in de vorm van een maandelijks netto telefonievergoeding die per maand met het salaris wordt uitbetaald (vanaf 1-01-2014), met daarnaast de mogelijkheid om wanneer de zakelijke gesprekskosten gedurende een bepaalde maand deze € 50,- overschrijden, het resterende bedrag separaat te declareren (adhv gespecificeerde telefoonrekening). Het is aan de medisch specialist om te bepalen hoe hij/zij deze €50,- besteedt. Fiscale eis: netto vergoedingen m.b.t. aanschaf smartphone/tablet zijn alleen toegestaan als de diameter van het beeldscherm van de Smartphone/tablet kleiner is dan 7 inch (17,78 cm)
- Programmatuur t.b.v. beroepsuitoefening

**Wèl declarabel maar niet vanuit AMS-budget:**

In het verleden kwam het voor dat zaken zoals bijvoorbeeld stethoscopen en OK klompen/ werkschoenen vanuit het AMS budget werden vergoed. Fiscaal gezien is dat toegestaan omdat het daadwerkelijke onkosten betreft. Het AMS budget is hier echter niet voor bedoeld. Hetzelfde geldt voor werkschoenen. Deze mogen onbelast aan de werknemer worden verstrekt of vergoed op voorwaarde dat het schoeisel aantoonbaar achter blijft op de werkplek. Vergoeding van deze onkosten dient te gebeuren via de reguliere onkostendeclaratieprocedure.

**Niet declarabel:**

- O.a. computer, laptop, verzekeringen (in het verleden rechtsbijstand) en internetaansluiting/abonnement thuis voor lezen zakelijk mail (eenieder wordt geacht een dergelijke aansluiting privé al te hebben en hoeft voor het laden van mail geen extra kosten te maken).

**N.B.**

1. Het bijhouden van de uitputting van het AMS-budget per specialist is de verantwoordelijkheid van het secretariaat van de sector (conform de overdracht vanuit de HagaAcademie). Deze gegevens kunnen namelijk niet per persoon uit de grootboekadministratie en de personeelsadministratie worden gehaald en zullen jaarlijks door diverse specialisten worden opgevraagd om te bepalen hoeveel AMS budget er binnen de RVE kan worden meegenomen naar het volgende jaar. Het is voor de secretariaten van belang om de maandelijks vaste telefonievergoeding (totaal €600,- per jaar) ook van dit bedrag af te trekken).

2. Voorschotten t.b.v. betaling van opleidingen e.d. kunnen worden verstrekt. Dit kan niet via het declaratieformulier, dat is uitsluitend voor vergoeding van reeds betaalde facturen.

**Werkwijze aanvragen voorschot**

De leidinggevende (al dan niet via secretariaat) vraagt de uitbetaling van het voorschot uiterlijk de 5e kalenderdag van de maand via e-mail aan bij de Servicedesk P&O ([servicedesk.po@hagaziekenhuis.nl](mailto:servicedesk.po@hagaziekenhuis.nl)). Uitbetaling vindt plaats bij de eerstvolgende reguliere salarisbetaling. Let op: als onderwerp van de e-mail graag opnemen 'VOORSCHOT' + naam en personeelsnummer van de ontvanger van het voorschot.

3. In principe worden declaraties met de eerstvolgende salarisbetaling uitbetaald (indien e.e.a. voor 5<sup>e</sup> werkdag van de maand bij de personeelsadministratie is ingeleverd). Indien door een medewerker hoge bedragen zijn betaald en de datum van salarisuitbetaling nog even op zich laat wachten, kan een verzoek tot tussentijdse betaling worden gedaan (te accorderen door sector- of medisch manager).

Besluitvorming:	
Opsteller:	J.F. van Dam
Verificatie:	Directiebestuur d.d. 23 april 2013
Ter informatie:	OR:datum OR- brief 19 november 2013
Autorisator:	Raad van Bestuur d.d. 5-11-2013