



COG

Mandaatregeling

Vastgesteld door:
Inwerkingtreding:

het College van Bestuur
21 november 2023

Inleiding

Het College van Bestuur heeft als orgaan van de Christelijke Onderwijs Groep Vallei & Gelderland- Midden de taak om de stichting te besturen. In het kader van deze taak wil het College van Bestuur verschillende verantwoordelijkheden lager in de stichting neerleggen.

Het uitgangspunt van het College van Bestuur is dat bevoegdheden moeten liggen bij diegenen die hiervoor de verantwoordelijkheid dragen. Dit houdt in dat waar mogelijk zo laag mogelijk in de stichting bevoegdheden worden neergelegd om de dagelijkse gang van zaken efficiënt te laten verlopen. Naarmate de belangen en bedragen groter worden zal de verantwoordelijkheid hoger te komen liggen. Hierdoor is terug te zien dat deze bevoegdheden hoger in de organisatie worden belegd.

Deze mandaatregeling moet in samenhang worden gezien met de budgethoudersregeling COG. De mandaatregeling regelt tot welk bedrag iemand een verplichting mag aangaan of welke bevoegdheid iemand heeft in een specifiek geval. De budgethoudersregeling ziet erop toe dat men niet door een aaneenschakeling van individuele zaken buiten budget komt.

In de mandaatregeling wordt gesproken over binnen en buiten begroting. Deze twee termen zullen hieronder door twee voorbeelden worden toegelicht.

Binnen vastgestelde begroting: je mag geld uitgeven voor het doel waarvoor dit is begroot. Een budget van €1.000 voor relatiegeschenken mag volledig daaraan worden uitgegeven.

Buiten vastgestelde begroting: mocht geld overblijven uit het budget voor relatiegeschenken dan mag dit niet worden ingezet voor bijvoorbeeld personeelsuitjes of om overige tekorten aan te zuiveren.

Daarnaast wordt gesproken over het aangaan van een financiële verplichting. In het kader van deze mandaatregeling wordt daarmee bedoeld het ondertekenen van een offerte, overeenkomst of andersoortig document waardoor COG wordt verplicht een bedrag te betalen.

De mandaatregeling zal per functiegroep worden uitgewerkt. Dat wil zeggen dat per functie of functiecategorie de bevoegdheden zullen worden uitgewerkt. Mochten vragen of onduidelijkheden bestaan over specifieke bevoegdheden dan kunnen hierover vragen gesteld aan bestuursondersteuning.

Inhoud

Inleiding	2
1. Uitgangspunten	4
2. VO	5
2.1. Bevoegdheden locatiedirecteur vo	5
2.2. Bevoegdheden afdelingsleider vo	7
3. Mbo.....	8
3.1. Bevoegdheden locatiedirecteur mbo	8
3.2. Bevoegdheden portefeuillehouders mbo.....	10
3.3. Bevoegdheden coördinator studentenzorg (mbo).....	11
3.4. Bevoegdheden coördinator Internationalisering (mbo).....	11
3.5. Bevoegdheden onderwijsmanager mbo.....	11
3.6. Teamleider mbo	12
4. Bovenschoolse ondersteuning	12
4.1. Directeur onderwijsondersteuning.....	12
4.1.1. Bevoegdheden directeur onderwijsondersteuning	12
4.1.2. Bevoegdheden manager studentenzaken & roosterbureau.....	14
4.1.3. Bevoegdheden manager ICT.....	15
4.1.4. Bevoegdheden teamleider Scala	16
4.1.5. Bevoegdheden kwartiermaker onderwijskundige ondersteuning.....	17
4.1.6. Bevoegdheden projectleider knooppunt techniek	18
4.2. Directeur bedrijfsvoering.....	19
4.2.1. Bevoegdheden directeur bedrijfsvoering.....	19
4.2.2. Bevoegdheden medewerker Repro.....	21
4.2.3. Bevoegdheden teamleider facilitair & huisvesting	21
4.3. Directeur HR.....	22
4.3.1. Bevoegdheden directeur HR	22
4.4. Concerncontroller	24
4.4.1. Bevoegdheden concerncontroller	24
4.5. Manager bestuursondersteuning	24
4.5.1. Bevoegdheden manager bestuursondersteuning.....	24
4.6. Voorzitter CEC	25
4.6.1. Bevoegdheden voorzitter CEC.....	25
4.7. Juridische adviseur	26
4.7.1. Bevoegdheden juridische adviseur	26

1. Uitgangspunten

Het College van Bestuur (hierna: CvB) heeft de onderstaande uitgangspunten genomen bij het opstellen van dit reglement:

- De mandaatregeling is opgesteld conform vigerende wet- en regelgeving;
- Mandaat is de term om een wettelijke bestuursrechtelijke bevoegdheid in naam van het bestuursorgaan uit te oefenen;
- De meeste besluiten die worden genomen binnen deze stichting zijn privaatrechtelijk van aard. Dit houdt in dat hiervoor een volmacht wordt gegeven voor het binden van de stichting en een machtiging voor het feitelijk verrichten van handelingen. Hierbij mag degene aan wie een volmacht of machtiging is gegeven rechtsgeldig in naam van het CvB handelen;
- Om verwarring omtrent de verschillende termen binnen de organisatie te voorkomen zal in het kader van dit reglement worden gesproken van mandaat ook als hiermee volmacht of machtiging zou moeten worden gebruikt;
- Het is toegestaan, na voorafgaande toestemming van het CvB, sub-mandaat te verlenen. Dit sub-mandaat moet schriftelijk worden vastgelegd en ter kennisgeving worden aangeboden aan het CvB;
- Bij de toekenning van sub-mandaat blijft de budgethoudersregeling onverkort van toepassing. Dit houdt in dat bij het verkrijgen van sub-mandaat daarbij automatisch de verplichting ontstaat om binnen de begroting van de sub-mandaatverlener te handelen.
- Het CvB is te allen tijde bevoegd om een gegeven mandaat, volmacht of machtiging algemeen of in een specifiek geval in te trekken en/of te wijzigen. Dit geldt ook voor een eventueel verleend sub-mandaat.
- Bevoegdheden die niet expliciet zijn opgenomen in de mandaatregeling en/of overige regelingen blijven voorbehouden aan het CvB.
- De mandaatregeling omvat tevens de mandaatregeling voor de Stichting Contractonderwijs Christelijke Onderwijs Groep Vallei & Gelderland-Midden.
- De mandaatregeling zal jaarlijks worden geëvalueerd en geactualiseerd op basis van de geldende wetgeving.

2. VO

2.1. Bevoegdheden locatiedirecteur vo

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen buiten de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Het indienen van de einddeclaratie subsidie.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

Personele bevoegdheden

- Het jaarlijks vaststellen van het formatiebeleid van verschillende categorieënpersoneel van de school.
- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- De aanname van personeel & het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentfuncties t/m schaal LD conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van de werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel;
 - o Schorsing van personeel;
 - o Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij vo;
 - o Verplichte overplaatsing, na overleg met het CvB, enkel bij mbo;
 - o Ontslag van personeel, na overleg met het CvB.
- Het herplaatsen van personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentfuncties t/m schaal LD, conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.

- Het onthouden van een periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van arbeidsmarkttoelages conform de vigerende cao na overleg met het CvB.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform het HR-beleid.
- Het opdragen van overwerk.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het inhuren van externen conform het HR-beleid & de vastgestelde begroting.
- Het tekenen van een getuigschrift.

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden

- Het aannemen/plaatsen van leerlingen.
- Het vaststellen van een leerlingenstatuut. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het uitspreken van orde & disciplinaire maatregelen richting de leerlingen:
 - o Schorsing, voor maximaal twee weken;
 - o Verwijdering. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het melden van verwijdering van niet-leerplichtigen bij het college van burgemeesters & wethouders.
- Het sluiten van een stageovereenkomst met eigen leerlingen.
- Het sluiten van een leer-werkovereenkomst.
- Het vaststellen van een formatiebeleid. Ter goedkeuring aanbieden aan het CvB.
- Het afgeven van een geschiktheidsverklaring conform de WVO 2020. Ter informatie voorleggen aan het CvB.
- Het vaststellen van een schoolplan & schoolgids en de verzending hiervan aan de onderwijsinspecteur. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het afgeven van een getuigschrift en schooldiploma praktijkonderwijs.
- Het vaststellen van een schoolondersteuningsprofiel. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het vaststellen van een ontwikkelingsperspectief en jaarlijks evalueren.
- Het vaststellen van een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter informatie aanbieden aan het CvB.

- Het vaststellen van een regeling over het onderwijsprogramma.
- Het inrichten van onderwijsaanbod.
- Het vaststellen van lessentabellen.
- Het vaststellen van bevorderingscriteria/een examenreglement.
- Het vaststellen van leermiddelenbeleid.

Overige bevoegdheden

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen .
- Het opzeggen of verlengen van lopende contracten binnen de begroting en passend binnen het geldende inkoopbeleid nadat hiertoe opdracht is gegeven door de contracteigenaar.
- Het aanvragen van een beschikking.

2.2. Bevoegdheden afdelingsleider vo

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 10.000.- incl. BTW.

Personele bevoegdheden

- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan, na overleg met de locatiedirecteur.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder op de eigen afdeling.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk na overleg met de locatiedirecteur vo.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.

- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met de locatiedirecteur vo.

Onderwijs gerelateerde & overige bevoegdheden

- Het opstellen van een ontwikkelingsperspectief. Ter vaststelling en ondertekening voorleggen aan locatiedirecteur.

3. Mbo

3.1. Bevoegdheden locatiedirecteur mbo

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen buiten de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Het indienen van de einddeclaratie subsidie.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- De aanname van personeel & het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentfuncties t/m schaal LD conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van de werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel;
 - o Schorsing van personeel;

- Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij vo;
- Verplichte overplaatsing, na overleg met het CvB, enkel bij mbo;
- Ontslag van personeel, na overleg met het CvB.
- Het herplaatsen van personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal, tot en met schaal 12 en voor wat betreft docentfuncties t/m schaal LD, conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het onthouden van een periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van arbeidsmarkttoelages conform de vigerende cao na overleg met het CvB.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform het HR-beleid.
- Het opdragen van overwerk.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het inhuren van externen conform het HR-beleid & de vastgestelde begroting.
- Het tekenen van een getuigschrift.

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden

- De toelating en inschrijving van een student o.g.v. de WEB.
- Beslissingen over de inschrijving schriftelijk bekend maken aan de student, voorzien van een deugdelijke motivering.
- Het ontbinden van een onderwijsovereenkomst.
- Het uitspreken van orde & disciplinaire maatregelen richting de studenten:
 - Schorsing, voor maximaal twee weken;
 - Locatieverbod. Ter informatie aanbieden aan het CvB;
 - Verwijdering. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het sluiten van een beroepspraktijkovereenkomst.
- Het sluiten van een stageovereenkomst.
- Het sluiten van een Leer-werkovereenkomst.
- Het ondertekenen van overeenkomsten voor trajecten in het kader van een Leven Lang Ontwikkelen. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en de directeur bedrijfsvoering.

- Het afgeven van een geschiktheidsverklaring conform de WEB. Ter informatie voorleggen aan het CvB.
- Het geven van een schriftelijk advies over voortzetting van de studie conform de procedure van het (bindend) negatief studieadvies.
- Het uitspreken van een BSA en de daarmee samenhangende ontbinding van de onderwijsovereenkomst conform de procedure van het (bindend) negatief studieadvies.
- Het ontbinden van een onderwijsovereenkomst op grond van het verzuimbeleid.
- Het vaststellen van een toelatingsprocedure & selectiecriteria. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het vaststellen van een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter informatie aanbieden aan het CvB.

Overige bevoegdheden

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen .
- Het opzeggen of verlengen van lopende contracten binnen de begroting en passend binnen het geldende inkoopbeleid nadat hiertoe opdracht is gegeven door de contracteigenaar.
- Het aanvragen van een beschikking.

3.2. Bevoegdheden portefeuillehouders mbo

Specifieke bevoegdheden portefeuillehouder Algemeen beleid

- Het vaststellen een studentenstatuut in overleg met de juridisch adviseur. Ter goedkeuring aanbieden aan het CvB.
- Het vaststellen van een reglement voor de studentenraad. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het vaststellen van een formatiebeleid. Ter goedkeuring aanbieden aan het CvB.

Specifieke bevoegdheden portefeuillehouder Onderwijsontwikkeling

- Het vaststellen van eindtermen voor de educatie. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het vaststellen van een regeling voor het onderwijsprogramma. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het vaststellen van de studieduur van een opleiding. Ter informatie aanbieden aan het CvB.

3.3. Bevoegdheden coördinator studentenzorg (mbo)

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden

- Het geven van een schriftelijke waarschuwing over het BSA conform de procedure over (bindend) negatief studieadvies.
- Het melden van verwijdering van niet-leerplichtigen bij het college van burgemeesters & wethouders. Voorafgaand de locatiedirecteur mbo informeren.

3.4. Bevoegdheden coördinator Internationalisering (mbo)

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.

3.5. Bevoegdheden onderwijsmanager mbo

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 10.000.- incl. BTW.

Personele bevoegdheden

- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan, na overleg met de locatiedirecteur.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder binnen het eigen team.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk na overleg met de locatiedirecteur mbo.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met de locatiedirecteur mbo.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.

- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.

Onderwijs gerelateerde bevoegdheden

- Het uitspreken van orde & disciplinaire maatregelen richting de studenten:
 - o Schorsing, voor maximaal twee weken, na overleg met de locatiedirecteur mbo.

3.6. Teamleider mbo

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen begroting tot € 500.- incl. BTW.

Personele bevoegdheden

- Het toedelen van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan, na overleg met de locatiedirecteur.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties.
- Het toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken exclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof, voorafgaand ter informatie aan de locatiedirecteur.
- Het verlenen van bijzonder verlof, voorafgaand ter informatie aan de locatiedirecteur.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.

4. Bovenschoolse ondersteuning

4.1. Directeur onderwijsondersteuning

4.1.1. Bevoegdheden directeur onderwijsondersteuning

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 100.000.- incl. BTW.

- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen buiten de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.
- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Het indienen van de einddeclaratie subsidie.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- De aanneming van personeel & het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst tot en met schaal 12 conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel;
 - o Schorsing van personeel;
 - o Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij vo;
 - o Verplichte overplaatsing, na overleg met het CvB, enkel bij mbo;
 - o Ontslag van personeel, na overleg met het CvB.
- Het herplaatsen van personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal tot en met schaal 12 conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het onthouden van een periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van arbeidsmarkttoelages conform de vigerende cao na overleg met het CvB.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform het HR-beleid.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.

- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het inhuren van externen conform het HR-beleid & de vastgestelde begroting.
- Het tekenen van een getuigschrift.

Overige bevoegdheden

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het opzeggen of verlengen van lopende contracten binnen de begroting en passend binnen het geldende inkoopbeleid nadat hiertoe opdracht is gegeven door de contracteigenaar.
- Het aanvragen van een beschikking.
- Het sluiten van geheimhoudingsovereenkomsten.

4.1.2. Bevoegdheden manager studentenzaken & roosterbureau

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.

- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel, na overleg met de directeur onderwijsondersteuning.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met de directeur onderwijsondersteuning.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het tekenen van een getuigschrift.

4.1.3. Bevoegdheden manager ICT

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel, na overleg met de directeur onderwijsondersteuning.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.

- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met de directeur onderwijsondersteuning.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het tekenen van een getuigschrift.

4.1.4. Bevoegdheden teamleider Scala

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

Personele bevoegdheden

- Beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - Schriftelijke berisping personeel, ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting. Ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het tekenen van een getuigschrift.

4.1.5. Bevoegdheden kwartiermaker onderwijskundige ondersteuning

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen buiten de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.
- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Het indienen van de einddeclaratie subsidie.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel, na overleg met de directeur onderwijsondersteuning.
- Het toekennen van reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting. Ter informatie aanbieden aan het CvB en de directeur onderwijsondersteuning.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het tekenen van een getuigschrift.

Overige bevoegdheden

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan ter informatie aanbieden aan het CvB en de directeur onderwijsondersteuning en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aanvragen van een beschikking.

4.1.6. Bevoegdheden projectleider knooppunt techniek

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 50.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

Personele bevoegdheden

- Beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- De aanneming van personeel & het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst tot en met schaal 11/LC conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel, ter informatie aanbieden aan het CvB;
 - o Schorsing van personeel;
 - o Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij het vo;
 - o Verplichte overplaatsing, na overleg met het CvB, enkel bij mbo;
 - o Ontslag van personeel, na overleg met het CvB.

- Het herplaatsen van personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal tot en met schaal 11/LC conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het onthouden van een periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting. Ter informatie aanbieden aan het CvB en de directeur onderwijsondersteuning.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het inhuren van externen conform het HR-beleid & de vastgestelde begroting.
- Het tekenen van een getuigschrift.

Overige bevoegdheden

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan bespreken met de kwartiermaker onderwijskundige ondersteuning en altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aanvragen van een beschikking.

4.2. Directeur bedrijfsvoering

4.2.1. Bevoegdheden directeur bedrijfsvoering

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 100.000.- incl. BTW.

- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen buiten de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.
- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Het indienen van de einddeclaratie subsidie.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- De aanname van personeel & het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst tot en met schaal 12 conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel;
 - o Schorsing van personeel;
 - o Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij vo;
 - o Verplichte overplaatsing, na overleg met het CvB, enkel bij mbo;
 - o Ontslag van personeel, na overleg met het CvB.
- Het herplaatsen van personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal tot en met schaal 12 conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het onthouden van een periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van arbeidsmarkttoelages conform de vigerende cao na overleg met het CvB.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform het HR-beleid.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.

- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het inhuren van externen conform het HR-beleid & de vastgestelde begroting.
- Het tekenen van een getuigschrift.

Overige bevoegdheden

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aanvragen van een beschikking.
- Het opzeggen of verlengen van lopende contracten binnen de begroting en passend binnen het geldende inkoopbeleid nadat hiertoe opdracht is gegeven door de contracteigenaar.
- Het sluiten van geheimhoudingsovereenkomsten.

4.2.2. Bevoegdheden medewerker Repro

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 500.- incl. BTW.

4.2.3. Bevoegdheden teamleider facilitair & huisvesting

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 10.000.- incl. BTW.

Personele bevoegdheden

- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met de directeur bedrijfsvoering.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken, inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.

4.3. Directeur HR

4.3.1. Bevoegdheden directeur HR

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 100.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen buiten de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.
- Het indienen van subsidieaanvragen binnen de kaders zoals deze zijn vastgesteld door het CvB.
- Het indienen van de einddeclaratie subsidie.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- De aanname van personeel & het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst tot en met schaal 12 conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - Schriftelijke berisping van personeel;

- Schorsing van personeel;
- Inhouding bezoldiging, voor ten hoogste 50% van het maandsalaris, enkel bij vo;
- Verplichte overplaatsing, na overleg met het CvB, enkel bij mbo;
- Ontslag van personeel, na overleg met het CvB.
- Het herplaatsen van personeel in functie met een hogere of lagere salarisschaal tot en met schaal 12 conform het HR-beleid en binnen de begroting en het formatieplan.
- Het onthouden van een periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van een extra periodieke salarisverhoging conform de vigerende cao.
- Het toekennen van arbeidsmarkttoelages conform de vigerende cao na overleg met het CvB.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het toekennen van gratificaties conform het HR-beleid.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het inhuren van externen conform het HR-beleid & de vastgestelde begroting.
- Het tekenen van een getuigschrift.

Overige bevoegdheden

- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van samenwerkingsovereenkomsten met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het aangaan van convenanten met overheden zonder financieel belang. Voor het aangaan altijd ter informatie aanbieden aan het CvB.
- Het aangaan van convenanten met overheden met financieel belang. Voor het aangaan altijd ter goedkeuring voorleggen aan het CvB en de juridisch adviseur raadplegen.
- Het opzeggen of verlengen van lopende contracten binnen de begroting en passend binnen het geldende inkoopbeleid nadat hiertoe opdracht is gegeven door de contracteigenaar.

- Het aanvragen van een beschikking.
- Het sluiten van geheimhoudingsovereenkomsten.

4.4. Concerncontroller

4.4.1. Bevoegdheden concerncontroller

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

4.5. Manager bestuursondersteuning

4.5.1. Bevoegdheden manager bestuursondersteuning

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel, na overleg met de directeur bedrijfsvoering of onderwijsdirecteur.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met het CvB.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.

- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Controleren op langdurig verzuim conform het verzuimbeleid.
- Het tekenen van een getuigschrift.

4.6. Voorzitter CEC

4.6.1. Bevoegdheden voorzitter CEC

Financiële bevoegdheden

- Het aangaan van financiële verplichtingen binnen de begroting tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het aangaan van meerjarige financiële verplichtingen binnen de begroting. De maximale looptijd mag vier jaar zijn en de totale verplichting over alle jaren tot € 5.000.- incl. BTW.
- Het verrichten van betalingen conform de interne betaalprocedure.

Personele bevoegdheden

- Het beslissen over het vrijgeven van een vacature conform de vastgestelde begroting en het formatieplan.
- Het aangaan, opzeggen en/of verlengen van een stageovereenkomst met een stagiair/afstudeerder.
- De toedeling van werkzaamheden aan het personeel conform het functieboek.
- Het nemen van disciplinaire maatregelen, na raadpleging van de juridisch adviseur omtrent de te volgen procedure:
 - o Schriftelijke berisping van personeel, na overleg met de directeur bedrijfsvoering of onderwijsdirecteur.
- Het toekennen van een reiskostenvergoeding conform de vigerende cao.
- Het goedkeuren van declaraties binnen de begroting.
- Het opdragen van overwerk.
- Toestemming geven voor scholingsactiviteiten binnen de vastgestelde begroting, na overleg met het CvB.
- Het voeren van plannings-, voortgangs- en/of beoordelingsgesprekken inclusief het vaststellen van de beoordeling conform het HR-beleid.
- Het verlenen van algemeen verlof.
- Het verlenen van bijzonder verlof.
- Toestemming geven tot het verrichten van nevenwerkzaamheden.
- Het tekenen van een getuigschrift.

4.7. Juridische adviseur

4.7.1. Bevoegdheden juridische adviseur

Overige bevoegdheden

- Het doen van aangifte van strafbare feiten, na overleg met het CvB.
- Bezwaar maken tegen een beschikking, na opdracht van het CvB.
- Het voeren van (gerechtelijke) procedures en het vertegenwoordigen van de COG bij commissies, na opdracht van het CvB.