

Memo

Bevoegdhedenschema CAK per 1-1-2023

Aan
RvB

CC

Inleiding

Het bevoegdhedenschema geeft de beslissingsbevoegdheden aan van verschillende bij het CAK betrokken personen in het kader van de aanwending van het beheerskostenbudget en andere besluiten die het budget beheerskosten kunnen raken.

Van

[Redacted]

De personen met budgettaire bevoegdheden zijn te categoriseren in de volgende hiërarchisch aflopende volgorde:

- 1 Raad van Bestuur
- 2 MT CAK leden
- 3 Manager afdeling
- 4 Manager team

Onderwerp

Bevoegdhedenschema per 1-1-2023

Bijlage(n)

Geen

Datum

14-11-2022

Versie

0.1

Iedere hiërarchisch hogere categorie heeft tevens de bevoegdheden van (alle) onderliggende categorieën.

Door middel van dit bevoegdhedenschema wordt het Besluit mandaat, volmacht en machtiging CAK aangevuld, voor die situaties waarin in het genoemde besluit naar het bevoegdhedenschema wordt verwezen, te weten:

- Personeelsaangelegenheden
- Het aangaan van verplichtingen met derden

Het bevoegdhedenschema in combinatie met de daaruit voortvloeiende processen op het gebied van personeelsaangelegenheden en verplichtingen dragen bij aan het mitigeren van de volgende risico's:

- Het aangaan van onrechtmatige verplichtingen.
- Het doen van onrechtmatige uitgaven.
- Het aangaan van verplichtingen die het CAK niet kan betalen.

Bij elke categorie wordt daarom in dit bevoegdhedenschema aangegeven welke onderbouwingen bij een genomen besluit horen in de uitvoering van de hierboven genoemde processen.

Vergelijk met het bevoegdhedenschema 2022

In dit bevoegdhedenschema is wederom gekozen voor een algemeen beeld, waarbij in ander gespecialiseerd beleid de procesgang voor specifieke casussen wordt beschreven. Er zijn daardoor ook veel zaken die niet vastliggen in dit bevoegdhedenschema, maar in andere beleidsstukken.

Vervanging bij tijdelijke afwezigheid

Een beslissingsbevoegde kan zijn beslissingsbevoegdheid bij tijdelijke afwezigheid (zoals vakantie) slechts delegeren aan beslissingsbevoegden van gelijke of hogere categorie (zie inleiding). Bij langere tijdelijke afwezigheid van de Voorzitter van de Raad van Bestuur treedt – conform het bestuursreglement – de benoemde plaatsvervanger in zijn plaats.

Bevoegdheden van externen

Een externe leidinggevende krijgt in principe dezelfde beslissingsbevoegdheid als een interne leidinggevende in dezelfde functie met uitzondering van:

- de bevoegdheid tot autoriseren van en/of het doen van betalingen via de bankrekeningen van het CAK
- de bevoegdheid tot autoriseren van facturen met betrekking tot externe inhuur (excl uitzendkrachten)

Bevoegdhedenschema

Personeelsaangelegenheden

De bevoegdheden op het gebied van personeelsaangelegenheden leiden tot het aangaan, of wijzigen van een arbeidsovereenkomst, daar waar het om personeel in loondienst gaat. In het geval van de inhuur van externen gaat het om het aangaan of wijzigen van een Nadere Overeenkomst binnen één van de mantelovereenkomsten voor uitzendkrachten of externe inhuur.

Doen van een arbeidsvoorwaarden voorstel

Het doen van een arbeidsvoorwaardenvoorstel wordt in beginsel gedaan door de (toekomstig) leidinggevende van de kandidaat. Het accepteren van het arbeidsvoorwaardenvoorstel leidt, bij acceptatie door de kandidaat, per definitie tot een arbeidsovereenkomst. Deze arbeidsovereenkomst wordt automatisch voorzien van de handtekening van de Manager P&W.

Het doen uitgaan van een arbeidsvoorwaardenvoorstel wordt altijd voorafgegaan door het recruitment proces. De verantwoording, onderbouwing en vastlegging van het genomen besluit vindt plaats binnen het recruitmentproces.

Het besluit om een arbeidsvoorwaardenvoorstel te doen uitgaan dient te passen binnen de kaders van het budget van de budgethouder waar de kandidaat komt te werken.

| Omschrijving | RvB | MT-CAK | Afdelingsmanager | Teammanager |
|-----------------------------------------|-----|--------|------------------|-------------|
| Doen van een arbeidsvoorwaardenvoorstel | | | | X |

Wijzigen van een arbeidsovereenkomst

Het wijzigen van een arbeidsovereenkomst wordt in beginsel gedaan door de direct leidinggevende van de medewerker waarop de wijziging van toepassing is. In het geval er bij de wijziging sprake is van een wijziging van leidinggevende worden zowel de latende als ontvangende manager betrokken bij de autorisatie van de wijziging.

Wijzigingen van een arbeidsovereenkomst dienen te geschieden binnen de kaders van het vigerende HR-beleid en worden uitgevoerd conform de op dat moment geldende HR-processen. Het besluit tot wijziging van de arbeidsovereenkomst wordt ondersteund door geautomatiseerde processen. De leidinggevende die tot een wijziging van een arbeidsovereenkomst besluit, dient achteraf de wijziging te kunnen verantwoorden.

Het besluit om een arbeidsovereenkomst te wijzigen dient te passen binnen de kaders van het budget van de budgethouder waar de kandidaat komt te werken.

| Omschrijving | RvB | MT-CAK | Afdelingsmanager | Teammanager |
|------------------------------|-----|--------|------------------|-------------|
| Wijzigingen van functie | | | | X |
| Wijzigen van Uren | | | | X |
| Wijzigen van Contracttermijn | | | | X |

Externe inhuur en uitzendkrachten

Het aangaan van een (Nadere) Overeenkomst om te komen tot de inhuur van externen en uitzendkrachten geschied in principe door de (toekomstige) leidinggevende van de kandidaat. Het aangaan van een (Nadere) overeenkomst voor inhuur van externen of uitzendkrachten wordt altijd vormgegeven via het recruitmentproces.

De inhuur van externen en uitzendkrachten geschiedt onder de geldende mantelovereenkomst voor externe inhuur van personeel of uitzendkrachten. Wanneer er geen (juridisch passende) mantelovereenkomst is voor de gewenste externe inhuur, dient het inkoopproces gevolgd te worden, alvorens over te gaan tot externe inhuur.

De verantwoording, onderbouwing en vastlegging van het genomen besluit vindt plaats binnen het recruitment- of (indien van toepassing) het inkoopproces.

Het besluit om een nadere overeenkomst aan te gaan of te wijzigen dient te passen binnen de kaders van het budget van de budgethouder waar de kandidaat komt te werken.

| Omschrijving | RvB | MT-CAK | Afdelingsmanager | Teammanager |
|------------------------------------|-----|--------|------------------|-------------|
| Aangaan van de Nadere Overeenkomst | | | | X |
| Wijziging van functie | | | | X |
| Wijzigen van Uren | | | | X |
| Wijzigen van Contracttermijn | | | | X |
| Goedkeuren van Uren | | | | X |

Het aangaan van verplichtingen

Er zijn diverse soorten verplichtingen die een bevoegde medewerker namens het CAK kan aangaan met derde partijen. Het aangaan van een verplichting leidt over het algemeen genomen tot een factuur van een leverancier voor het bedrag waarvoor de verplichting is aangegaan. Zonder uitputtend te zijn kunnen op de volgende wijzen verplichtingen aangegaan worden:

- Het plaatsen van een bestelling bij een niet-gecontracteerde leverancier.
- Het plaatsen van een bestelling bij een leverancier met een mantelovereenkomst.
- Het aangaan van een mantelovereenkomst met of zonder afnameverplichting.
- Het aangaan van een Nadere Overeenkomst binnen een Mantelovereenkomst (met of zonder afnameverplichting)
- Het aangaan van een wijzigingsovereenkomst of het doen van een wijziging op een bestaande overeenkomst.
- Het accepteren van een offerte van een leverancier voor de levering van producten of diensten.

Interne bestellingen (binnen bijvoorbeeld Topdesk) vallen niet onder het aangaan van verplichtingen. De uiteindelijke verplichting wordt pas aangegaan op het moment dat de gevraagde producten of diensten worden besteld bij een leverancier. Hiervoor zijn over het algemeen mantelcontracten aangegaan, bestelling bij de leverancier wordt gedaan door de afdeling die het betreffende contract beheert.

Het aangaan van een verplichting met een derde, wordt altijd voorafgegaan door het inkoopproces. In het geval van verplichtingen met een hogere waarde dan €15.000,- is betrokkenheid van Inkoop verplicht. Dit is geborgd in het inkoopproces.

De verantwoording, onderbouwing en vastlegging van het genomen besluit vindt plaats binnen het inkoopproces.

Het besluit om een verplichting aan te gaan of te wijzigen dient te passen binnen de kaders van het budget van de contracteigenaar.

Onderstaande tabel geldt voor zowel het aangaan van de verplichting als het goedkeuren van de factuur.

| Omschrijving | RvB | MT-CAK | Afdelingsmanager | Teammanager |
|---------------------------------|-----|--------|------------------|-------------|
| Overeenkomsten > € 1.000.000 | X | | | |
| Overeenkomsten < € 1.000.000 | | X | | |
| Overeenkomsten < EA-grens | | | X | |
| Overeenkomsten < € 15.000 | | | | X |