



Bestuursreglement ROC Friese Poort

Leeuwarden, 24 september 2021

Vastgesteld door CvB d.d. 23 augustus 2021

Goedgekeurd door de RvT 24 september 2021

Informatief verstrekt aan de OR 29 september 2021

Inhoudsopgave

1	Bestuursreglement	3
2	Definities	3
3	Bestuurlijke organisatie	3
4	Besturing	4
6	Taken en bevoegdheden	4
7	Samenstelling en beloning	7
8	Vertegenwoordiging	7
9	Werkwijze en taakverdeling	8
10	Geschillen	8
11	Vergaderingen College van Bestuur	9
12	Vergaderingen directieraad	9
13	Taak voorzitter	10
14	Procuratie	10
15	Vervanging bij afwezigheid	11
16	Ondersteuning	11
17	Nevenfuncties	11
18	Tegenstrijdige belangen	11
19	Conflict Raad van Toezicht en College van Bestuur	12
20	Integriteitscode	12
21	Klachten over het College van Bestuur	12
22	Geheimhouding	13
23	Overige zaken	13
24	Slotbepalingen	13

Bijlagen **14**

1.	Profielchets College van Bestuur	18
2.	Procuratieregeling	21
3.	Integriteitscode	26

1 Bestuursreglement

1.1 Het bestuursreglement is gebaseerd op de statuten van de stichting, de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en de binnen de sector vigerende code voor corporate governance.

1.2 Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 9.1.7 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en artikel 9 van de Statuten en is een aanvulling op de wettelijke en statutaire bepalingen.

De bepalingen in dit reglement zijn ondergeschikt aan wet- en regelgeving die op ROC Friese Poort van toepassing is. Het bestuursreglement bevat conform de WEB ten minste:

- a. de verantwoordelijkheidsverdeling tussen het college van bestuur en de raad van toezicht en de wijze waarop conflicten tussen beide organen worden geregeld;
- b. de wijze waarop het college van bestuur zijn taken en bevoegdheden uitoefent.

2 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

WEB:	Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
Stichting:	Stichting voor Chr. BVE Friesland / Flevoland
ROC Friese Poort:	Stichting voor Chr. BVE Friesland / Flevoland;
Statuten:	de statuten van de stichting;
Raad van Toezicht:	orgaan als genoemd in artikel 5 van de statuten;
College van Bestuur:	het orgaan zoals bedoeld in artikel 5 van de statuten;
Bestuur:	het College van Bestuur zoals bedoeld in artikel 5 van de statuten;
Directieraad:	het College van Bestuur en de vestigingsdirecteuren
Vestigingsdirecteur:	de directeur(en) per vestigingsplaats;
Branchecode:	de branchecode goed bestuur in het mbo;
Ondernemingsraad:	de Ondernemingsraad zoals bedoeld in de WEB en het OR-Reglement van ROC Friese Poort
Studentenraad:	de studentenraad zoals bedoeld in de WEB
Accountant:	de door de Raad van Toezicht benoemde externe registeraccountant als bedoeld in artikel 11 van de Statuten;

3 Bestuurlijke organisatie

De bestuurlijke organisatie van ROC Friese Poort omvat de volgende organen en functionarissen.

Op het niveau van ROC Friese Poort in zijn geheel:

- a. de Raad van Toezicht, ondersteund door de bestuurssecretaris;
- b. het College van Bestuur, ondersteund door de bestuurssecretaris en de centrale stafdiensten.

De instelling kent 4 vestigingen. De vestigingen kennen de volgende lijnfunctionarissen:

- a. de vestigingsdirecteuren, ondersteund door de centrale en de decentrale stafdiensten;
- b. de opleidingsmanagers.

4 Besturing

- 4.1 Het College van Bestuur is belast met en bevoegd tot het besturen van ROC Friese Poort in zijn geheel en belast met de bedrijfsvoering daarvan, als bepaald in de statuten en dit reglement.
- 4.2 De Raad van Toezicht heeft een toezichthoudende taak met betrekking tot het College van Bestuur en is voorts belast met de taken en bevoegdheden zoals bepaald in de statuten en dit reglement.
- 4.3 De vestigingsdirecteur heeft de leiding over een vestiging, dan wel een deel van de vestiging.
- 4.4 De opleidingsmanager stuurt een team aan van onderwijsgevendend dat verantwoordelijk is voor één of meerdere opleidingen/voor een groep studenten.

5 Taken en bevoegdheden

- 5.1 Het college van bestuur bestuurt als bevoegd gezag de instelling en is verantwoordelijk voor:
 - a. de missie, de visie en de strategie van de instelling, rekening houdend met de maatschappelijke taken van de instelling;
 - b. de realisatie van de doelstelling, prestaties en de kwaliteit van onderwijs en de bedrijfsvoering en het bewaken van de continuïteit;
 - c. het naleven van de wet- en regelgeving;
 - d. het in en buiten rechte vertegenwoordigen van de instelling, onder meer in de de dialoog met de omgeving en de dialoog met de collega-instellingen in de Vereniging MBO Raad;
 - e. het betrekken van de omgeving bij missie, visie, strategie, beleid, aanbod en kwaliteitszorg van de instelling.
- 5.2 Het college van bestuur:
 - 1. formuleert periodiek strategische meerjarenbeleidsplannen, inclusief een continuïteitsparagraaf, en zorgt hierbij tevens voor aanwezigheid en gebruik van een systeem van risicomanagement;
 - 2. formuleert in het bestuursreglement voor welke zaken de raad van toezicht, aanvullend op de wettelijke bepalingen (artikel 9.1.4 lid 3 WEB), goedkeuring wordt gevraagd;
 - 3. informeert de raad van Toezicht actief en periodiek over de ontwikkelingen in de instelling op het terrein van onderwijs, financiën, personeel en huisvesting en biedt de raad van toezicht de ruimte om indien gewenst zelf onderzoek te doen of informatie in te winnen;
 - 4. draagt in afstemming met de ondernemingsraad zorg voor een integriteitscode, met transparante spelregels over het omgaan met publieke middelen, medewerkers in de organisatie, onderhandelingspartners, invitaties en geschenken van derden;
 - 5. zorgt in afstemming met de ondernemingsraad voor een transparante klachtenregeling voor externe belanghebbenden en met instemming van de ondernemingsraad en de studentenraad voor een transparante klachtenregeling voor interne belanghebbenden;
 - 6. zorgt ervoor dat werknemers van de instelling zonder gevaar voor hun rechtspositie kunnen rapporteren over vermeende onregelmatigheden binnen de instelling aan een daartoe aan te wijzen functionaris;
 - 7. publiceert de statuten, het bestuursreglement, reglementen inzake het functioneren van het college van bestuur en raad van toezicht, de integriteitscode, de klachtenregelingen, de klokkenluidersregeling, het Geïntegreerd Jaardocument en de gegevens over de leden

- van het college van bestuur en de leden van de raad van toezicht op de website van de instelling;
8. omschrijft bij een meerhoofdig college van bestuur in het bestuursreglement de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden en bij een eenhoofdig college van bestuur de wijze van overleg met leidinggevenden in de instelling;
 9. evalueert jaarlijks het eigen functioneren, legt de conclusies en afspraken schriftelijk vast en verantwoordt zich hierover in het Geïntegreerd Jaardocument;
 10. verantwoordt zich in het Geïntegreerd Jaardocument over de werking en resultaten van het interne risicomanagementsysteem en over de meerjarige continuïteit binnen de instelling;
 11. zorgt ervoor dat de instelling deelneemt aan sectorbrede monitors over de tevredenheid van studenten, medewerkers en het regionaal bedrijfsleven;
 12. vermijdt bij de uitoefening van zijn taken belangenverstrengeling, met voor zijn leden een meldingsplicht aan en bewaking door de voorzitter van het college van bestuur, voor de voorzitter van het college van bestuur een meldingsplicht aan de voorzitter van de raad van toezicht en voor allen de verplichting om niet deel te nemen aan discussie en besluitvorming bij tegenstrijdige belangen. Bestuurders kunnen niet tegelijkertijd de functie van intern toezichthouder vervullen bij een andere onderwijsorganisatie binnen de onderwijssector MBO. Bestuurders kunnen niet tegelijkertijd de functie van lid of voorzitter bekleden van een onafhankelijke commissie of organisatie die vanuit de Rijksoverheid is ingesteld en die rechtstreeks een uitspraak doet of kan doen, dan wel een bindend advies uitbrengt of uit kan brengen over individuele mbo-instellingen.
 13. maakt de eventuele nevenfuncties van zijn leden, alsmede de criteria die daarvoor gehanteerd worden, openbaar in het Geïntegreerd Jaardocument;
 14. zorgt ervoor dat de doelstellingen en de aanpak van de dialoog met externe belanghebbenden in de organisatie wordt geformaliseerd, verankerd en onderhouden;
 15. neemt deel aan de Benchmark MBO en geeft toestemming voor openbaarmaking van eigen gegevens, waarover in de Vereniging MBO Raad wordt afgesproken dat deze collectief openbaar worden gemaakt;
 16. zorgt er bij de toepassing van wet- en regelgeving voor dat er geen nadelige gevolgen optreden voor andere leden, vergewist zich vooraf over deze mogelijke nadelige gevolgen en pleegt hierover indien nodig met andere leden of in verenigingsverband overleg;
 17. treedt in overleg met andere leden, als het van plan is een reguliere opleiding te starten in regio's waarin andere leden reeds actief zijn, met de bedoeling met de andere leden tot afstemming en afspraken te komen.
 18. voert overleg met andere leden, die in dezelfde regio opleidingen aanbieden en die onder druk staan vanwege geringe arbeidsmarktperspectieven en indien nodig ook overleg met het regionaal bedrijfsleven, met de bedoeling met deze partijen tot afstemming en afspraken te komen.
 19. komt de verenigingscodes na die in de vereniging MBO Raad worden afgesproken.
- 5.3 Het College van Bestuur vraagt de Raad van Toezicht in elk geval goedkeuring voor:
- de visie op basis waarvan het College van Bestuur wenst te opereren in relatie tot het maatschappelijke belang waarvoor de instelling staat en de onderwijsdoelstellingen die daarvan afgeleid worden (COCI);

- het strategisch meerjarenplan (COCI), de begroting, het jaarplan, de jaarrekening (AC) en het jaarverslag (COCI);
- wijziging van het bestuursreglement (COCI);
- besluiten tot statutenwijziging of ontbinding van de rechtspersoon of het aanvragen van faillissement of surseance van betaling (COCI en AC);
- deelneming van een aanzienlijke omvang en/of strategisch grote betekenis voor de instelling (COCI);
- fuseren met een andere instelling (COCI);
- beëindigen van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek (COCI en R&B);
- besluiten waarbij sprake is van een tegenstrijdig belang in de zin van artikel 7 lid 7 van de statuten van één of meerdere leden van het College van Bestuur, doch niet een zodanig aantal leden dat geen besluit kan worden genomen zoals bedoeld in artikel 7 lid 7 van de statuten;
- sluiten van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt, of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt (AC);
- aangaan van een geldlening en/of kredietovereenkomst ten behoeve en ten laste van de stichting voor zover die een bedrag van 1 miljoen euro te boven gaat (AC);
- investeringen in huisvesting middels de jaarlijkse investeringsbegroting huisvesting, waarbij tevens op basis van uitgewerkte plannen afzonderlijk goedkeuring wordt gevraagd:
 - bij het realiseren van structurele huisvesting boven € 1,0 miljoen per project;
 - bij het realiseren dan wel aangaan van contracten voor tijdelijke huisvesting, indien de investering per project eenmalig hoger is dan € 1,0 miljoen of de kosten per jaar hoger zijn dan € 200.000,00;
 - bij verkoop boven de € 1,0 miljoen per project
 - bij investeringen in onroerende zaken boven de € 1,0 miljoen per project (AC).

Jaarlijks terugkerende zaken kunnen door het College van Bestuur rechtstreeks aan de in het reglement Raad van Toezicht genoemde commissies (hierboven aangeduid als AC, R&B en COCI) worden voorgelegd. Ad hoc onderwerpen worden eerst aan de Raad van Toezicht voorgelegd.

- 5.4 Het College van Bestuur verschaft de Raad van Toezicht verder alle informatie die deze nodig heeft voor zijn toezichttaak, waaronder informatie over de behoeften en wensen van belanghebbenden die het College van Bestuur heeft meegewogen in zijn besluitvorming, informatie over wet- en regelgeving en afspraken met overheden en externe belanghebbenden.
- 5.5 Het College van Bestuur maakt effectief gebruik van de adviesfunctie van de Raad van Toezicht door belangrijke beslissingen en complexe zaken aan de Raad van Toezicht voor te leggen en deze open te bespreken.
- 5.6 Het College van Bestuur voorziet de Raad van Toezicht van een secretariaat dat ondersteuning levert. Het secretariaat kan van binnen en buiten de instelling komen en functioneert onafhankelijk.

6 Samenstelling en beloning

- 6.1 De omvang van het College van Bestuur wordt bepaald door de Raad van Toezicht, met dien verstande dat het College van Bestuur uit ten hoogste drie leden bestaat, waarvan één lid door de Raad van Toezicht wordt benoemd tot voorzitter.
- 6.2 De Raad van Toezicht benoemt en ontslaat de leden van het College van Bestuur. Benoeming vindt plaats op basis van een openbaar gemaakte profielschets. De ondernemingsraad en studentenraad wordt hierbij betrokken conform vigerende wetgeving. De algemene profielschets voor het College van Bestuur is opgenomen als bijlage 1.
- 6.3 Ten behoeve van de benoeming van een nieuw lid van het College van Bestuur stelt de Raad van Toezicht een benoemingscommissie in. De ondernemingsraad wordt hierbij betrokken conform vigerende wetgeving.
- 6.4 Het is voor leden van de Raad van Toezicht gedurende 5 jaar na hun aftreden als RvT-lid niet toegestaan om benoemd te worden in of te solliciteren naar een functie in het College van Bestuur bij dezelfde instelling als waar zij toezichthouder zijn of zijn geweest, of bij een instelling die daaruit voortkomt.
- 6.5 Indien de Raad van Toezicht besluit een lid van het College van Bestuur te schorsen wordt de betrokkene in de gelegenheid gesteld zich te verdedigen; hij kan zich doen bijstaan door een raadsman. Indien niet binnen twee maanden nadat het besluit tot schorsing is genomen door de Raad van Toezicht is besloten tot verlenging van de schorsing of tot ontslag, is het betrokken lid van het College van Bestuur in zijn functie hersteld.
- 6.6 Een lid van het College van Bestuur kan niet tevens lid zijn van het College van Bestuur van een andere instelling.
- 6.7 De Raad van Toezicht bepaalt de arbeidsvoorwaarden van het College van Bestuur. De beloning van de leden van het College van Bestuur is in lijn met de zwaarte van de functie en wordt bepaald aan de hand van de waardering van de functie. De beloning is conform het beloningsclassificatiesysteem voor bestuurders van het Platform Raden van Toezicht. De Raad van Toezicht kan – met inachtneming van de wettelijke kaders daaromtrent - om gegronde redenen hiervan afwijken.

7 Vertegenwoordiging

- 7.1 Op grond van de WEB en de statuten wordt ROC Friese Poort in en buiten rechte vertegenwoordigd door het College van Bestuur, alsmede door de leden van het College van Bestuur afzonderlijk.
- 7.2 Het College van Bestuur kan volmacht verlenen aan anderen om ROC Friese Poort binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

8 Werkwijze en taakverdeling

- 8.1 Het College van Bestuur bestuurt de stichting. Het College van Bestuur werkt op basis van collegiaal bestuur. De leden dragen gezamenlijk de eindverantwoordelijkheid.
- 8.2 Onverminderd de collectieve verantwoordelijkheid van het College van Bestuur is ieder lid van het College van Bestuur primair aanspreekbaar op de aan hem/haar toegedeelde taken en daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheden.

- 8.3 De leden van het College van Bestuur werken op basis van dit bestuursreglement, het geldende strategisch beleidsplan, de begroting en in het College van Bestuur gemaakte afspraken over de taakverdeling en het onderling functioneren.
- 8.4 Het College van Bestuur legt over de realisatie van het in artikel 5.3 genoemde strategische beleidsplan verantwoording af aan de Raad van Toezicht middels periodieke rapportages. Verantwoording naar stakeholders wordt afgelegd middels het jaarverslag.
- 8.5 De leden van het College van Bestuur verplichten zich hun taken uit te voeren in wederzijds vertrouwen en respect.
- 8.6 De leden van het College van Bestuur zijn samen verantwoordelijk voor een goede coördinatie, communicatie en informatievoorziening, zowel binnen het College van Bestuur als naar de instelling en naar derden.
- 8.7 Het College van Bestuur werkt op basis van een onderling vastgestelde taakverdeling, rekening houdend met de verantwoordelijkheden en taakstelling van het College van Bestuur als geheel. Deze taakverdeling wordt ter kennis gebracht van de Raad van Toezicht.
- 8.8 De leden van het College van Bestuur leggen binnen het College van Bestuur verantwoording af voor de eigen taakuitoefening, waarbij ieder persoonlijk aanspreekbaar is. De voorzitter heeft in deze een toezichhoudende taak.
- 8.9 De leden van het College van Bestuur hebben mandaat te handelen in organen waarin zij de instelling vertegenwoordigen, tenzij anders is bepaald. Terugkoppeling hierover vindt plaats in de vergadering van het College van Bestuur.
- 8.10 Het College van Bestuur bespreekt regelmatig zijn eigen functioneren en de onderlinge verhoudingen en stelt zijn werkwijze op grond daarvan bij.
- 8.11 Bij geschillen tussen de leden van het College van Bestuur zal de Raad van Toezicht worden gevraagd een bindende uitspraak te doen.

9 Geschillen

- 9.1 Bij structureel verschil van inzicht binnen het College van Bestuur anders dan voortvloeiend uit de inhoud van de besluitvorming als zodanig, heeft de voorzitter van het College van Bestuur de taak dit geschil bij te leggen.
- 9.2 Als de voorzitter van het College van Bestuur er niet in slaagt het geschil bedoeld in art. 10.1 bij te leggen op een voor een ieder bij het geschil betrokken lid van het College van Bestuur bevredigende wijze, dan hebben individuele leden het recht het geschil voor te leggen aan de Raad van Toezicht, via de voorzitter van het College van Bestuur, nadat alle leden van het College van Bestuur door het betreffende lid schriftelijk daarvan op de hoogte zijn gebracht.

10 Vergaderingen College van Bestuur

- 10.1 Bij een meerhoofdig College van Bestuur vindt als regel wekelijks overleg plaats tussen alle leden van het College van Bestuur.
- 10.2 Extra vergaderingen van het College van Bestuur worden gehouden als een van de leden van het College van Bestuur dat wenst of nodig acht, na overleg met de voorzitter van het College van Bestuur.
- 10.3 In de vergaderingen van het College van Bestuur worden de beleidsstukken, alsmede alle stukken conform de in artikel 6 genoemde taken en verantwoordelijkheden van het CvB

besproken en vastgesteld. Daarnaast worden overige actuele zaken besproken en de directieraadvergaderingen voorbereid. Beleidsstukken en overige strategisch inhoudelijke zaken worden – alvorens vaststelling door het College van Bestuur – met de vestigingsdirecteuren besproken in de directieraadvergadering.

- 10.4 Van de vergaderingen wordt een besluitenlijst gemaakt, welke in de volgende vergadering wordt vastgesteld en ter kennis wordt gesteld van de directieraad, alsmede wordt gepubliceerd op het intranet.
- 10.5 Het College van Bestuur kan zich in zijn vergaderingen laten adviseren door de hoofden van de centrale stafdiensten.
- 10.6 In het CvB-overleg heeft ieder lid één stem.
- 10.7 Besluitvorming vindt plaats op basis van consensus.
- 10.8 Buiten de vergadering kunnen eveneens rechtsgeldige besluiten worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle leden van het College van Bestuur.
- 10.9 Besluitvorming geschiedt met inachtneming van de in de statuten bepaalde bevoegdheden van de Raad van Toezicht en de bevoegdheden van de Ondernemingsraad en Studentenraad.

11 Vergaderingen directieraad

- 11.1 De directieraad wordt gevormd door het College van Bestuur en de vestigingsdirecteuren.
- 11.2 De Directieraad komt bijeen na uitnodiging daartoe door de voorzitter van het College van Bestuur, het lid van het College van Bestuur of een der Vestigingsdirecteuren.
- 11.3 Vergaderingen vinden ca. 2x per maand plaats.
- 11.4 De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het College van Bestuur.
- 11.5 In de vergaderingen van de directieraad vindt – voorafgaand aan de vaststelling door het College van Bestuur - overleg plaats over beleidsvorming en overige strategische onderwerpen.
- 11.6 De besluitenlijst van het CvB-overleg met de daarbij behorende vastgestelde stukken wordt eveneens geagendeerd voor de directieraad. Indien gewenst worden stukken alsnog in de directieraad besproken.
- 11.7 Vergaderstukken worden ten minste drie werkdagen voor de aanvang van de vergadering verspreid.
- 11.8 Verspreiding van vergaderstukken vindt plaats via het secretariaat van het College van Bestuur.
- 11.9 Agendapunten met bijbehorende stukken worden geagendeerd indien deze ten minste vijf werkdagen voor de aanvang van de vergadering beschikbaar zijn voor het secretariaat van het College van Bestuur.
- 11.10 Definitieve vaststelling van de agenda vindt plaats in de vergadering van de Directieraad.
- 11.11 Van de vergaderingen wordt een verslag gemaakt, dat in de volgende vergadering wordt vastgesteld.
- 11.12 De Directieraad kan zich in zijn vergaderingen laten adviseren door de hoofden van de centrale stafdiensten.

12 Taak voorzitter

- 12.1 De voorzitter van het College van Bestuur is in ieder geval belast met de externe presentatie, de beleidscoördinatie en het functioneren van het College van Bestuur.
- 12.2 De voorzitter van het College van Bestuur is in het bijzonder verantwoordelijk voor de voortgang van de werkzaamheden van het College van Bestuur en van het besluitvormingsproces van het College van Bestuur.
- 12.3 De voorzitter van het College van Bestuur is samen met de voorzitter van de Raad van Toezicht ook in het bijzonder verantwoordelijk voor een goed overleg tussen het College van Bestuur en de Raad van Toezicht en de voorbereiding van de vergaderingen en van de werkzaamheden van de Raad van Toezicht.
- 12.4 De voorzitter van het College van Bestuur vertegenwoordigt het College van Bestuur bij de Raad van Toezicht. Uitgangspunt is dat alle leden van het College van Bestuur deelnemen aan de vergaderingen van de Raad van Toezicht.
- 12.5 Beleidsterreinen waarover van tevoren geen taakafspraken zijn gemaakt, vallen onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het College van Bestuur.

13 Procuratie

- 13.1 In de door het College van Bestuur vastgestelde procuratieregeling, welke als bijlage 2 aan dit document is toegevoegd, mandateert het College van Bestuur leidinggevend en voor bepaalde onderdelen van zijn taken en bevoegdheden.
- 13.2 Binnen de grenzen van de op basis van het eerste lid toegekende bevoegdheid is uitsluitend degene aan wie de bevoegdheid is verleend, bevoegd namens en onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur zelfstandig zaken af te doen en stukken te tekenen.
- 13.3 Het College van Bestuur is te allen tijde bevoegd de op basis van het eerste lid toegekende bevoegdheid te wijzigen of in te trekken alsmede onder handhaving van de toekenning zelf te handelen of te doen handelen. Behoudens spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van het College van Bestuur, worden besluiten ingevolge de vorige volzin niet genomen dan na overleg met degene aan wie de bevoegdheid is verleend.
- 13.4 Degene aan wie een bevoegdheid op basis van het eerste lid is verleend, volgt de daartoe gegeven regels, richtlijnen en aanwijzingen van het College van Bestuur op. Besluiten over de inzet van ter beschikking gestelde middelen worden genomen in overeenstemming met en binnen de ontvangen bevoegdheid.
- 13.5 Daar waar onduidelijkheid bestaat over het al dan niet overgedragen zijn van taken en bevoegdheden, beslist het College van Bestuur.

14 Vervanging bij afwezigheid

- 14.1 Ingeval van ontstentenis of belet van één lid of meer leden van het College van Bestuur, zijn de overblijvende leden van het College van Bestuur voorlopig met de taken en bevoegdheden van het College van Bestuur belast. Ingeval van ontstentenis of belet van alle leden van het College van Bestuur, is de Raad van Toezicht bevoegd één of meerdere personen aan te wijzen die voorlopig met de taken en bevoegdheden van het College van Bestuur zijn belast.

- 14.2 Onder belet als bedoeld in lid 1 wordt verstaan de situatie dat een lid van het College van Bestuur tijdelijk zijn functie niet mag of kan uitoefenen, waarvan in ieder geval sprake is, indien:
- een lid van het College van Bestuur is geschorst;
 - een onafhankelijk arts, die deskundigheid heeft op het gebied waarop de vraagstelling zich afspeelt, een schriftelijke verklaring heeft afgelegd dat het desbetreffende lid van het College van Bestuur niet meer in staat is om de belangen van de stichting op een juiste wijze te behartigen en/of zijn wil te verklaren;
 - een lid van het College van Bestuur onbereikbaar is, waarvan sprake is indien het onmogelijk is gebleken om binnen één (1) week persoonlijk en/of elektronisch contact met het desbetreffende lid van het College van Bestuur te krijgen en wel op zodanige wijze dat een dialoog mogelijk is.

15 Ondersteuning

- 15.1 Het College van Bestuur wordt als orgaan ondersteund door de bestuurssecretaris, de centrale stafdiensten en het secretariaat. Deze ondersteunende functies zijn ondergebracht binnen de centrale diensten.

16 Nevenfuncties

- 16.1 Voor het aanvaarden van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie door een lid van het College van Bestuur wordt goedkeuring gevraagd aan de Raad van Toezicht.
- 16.2 De criteria waarop de Raad van Toezicht zijn goedkeuring verleent of onthoudt zijn:
- a. geen onwenselijke verstrengeling van belangen tussen hoofdfunctie en nevenfunctie;
 - b. de nevenfunctie mag niet leiden tot zodanig tijdsbeslag dat daardoor de hoofdfunctie in gedrang komt.
- 16.3 De relevante nevenfuncties van de leden van het College van Bestuur worden in het jaarverslag openbaar gemaakt.

17 Tegenstrijdige belangen

- 17.1 Elke vorm en schijn van belangenverstrengeling van leden van het College van Bestuur die de uitoefening van hun taak beïnvloeden, moet worden vermeden. De Raad van Toezicht bewaakt dat.
- 17.2 Een lid van het College van Bestuur meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en zijn eigen collega-leden en verschaft alle relevante informatie. De Raad van Toezicht beslist of er sprake is van een tegenstrijdig belang en hoe daarmee wordt omgegaan.
- 17.3 Besluiten waarbij sprake is van een tegenstrijdig belang in de zin van artikel 7 lid 7 van de statuten van één of meerdere leden van het College van Bestuur, doch niet een zodanig aantal leden dat geen besluit kan worden genomen zoals bedoeld in artikel 7 lid 7 van de statuten, behoeven de goedkeuring van de Raad van Toezicht.

- 17.4 Een lid van het College van Bestuur neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de stichting of de met haar verbonden onderneming of organisatie. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de Raad van Toezicht.
- 17.5 Structurele belangenverstrengeling van een lid van het College van Bestuur is niet toegestaan. Van structurele belangenverstrengeling is sprake:
- a. bij familiale of vergelijkbare relaties en bij zakelijke relaties met leden van de Raad van Toezicht, leden van het College van Bestuur of leden van het management dat rechtstreeks onder het College van Bestuur valt;
 - b. bij substantiële, structurele zakelijke relaties tussen de eigen organisatie en een andere rechtspersoon waar een lid van het College van Bestuur financiële belangen heeft en/of bestuurder of toezichthouder is. Uitgesloten zijn rechtspersonen waarin de instelling deelneemt.

18 Conflict Raad van Toezicht en College van Bestuur

- 18.1 In geval van een conflict tussen het College en de Raad, roept de voorzitter van de Raad van Toezicht een vergadering van de Raad van Toezicht bijeen, hoort daarin zo mogelijk het College van Bestuur over het conflict, en de Raad van Toezicht neemt alsdan terzake een besluit met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.

19 Integriteitscode

Het College van Bestuur draagt zorg voor een integriteitscode. Daarin kunnen spelregels worden opgenomen over het omgaan met publieke middelen, collega's en medewerkers in de organisatie, andere bve-instellingen, onderhandelingspartners, public relations en public affairs, invitaties en geschenken van derden met zakelijk belang bij de instelling en het uitsluiten van voordelen aan derden. De inhoud van de integriteitscode wordt bepaald door het College van Bestuur, na overleg met de ondernemingsraad. Deze integriteitscode is opgenomen als bijlage 3.

20 Klachten over het College van Bestuur

- 20.1 In het uitzonderlijke geval, dat een externe relatie de voorzitter van het College van Bestuur benadert met klachten of problemen inzake het handelen van een lid van het College van Bestuur, zal in eerste instantie door middel van overleg tussen voorzitter van het College van Bestuur en het betreffende lid geprobeerd worden de zaken zo te regelen, dat het lid de klachten of problemen zelfstandig kan afhandelen.
- 20.2 Indien dat niet mogelijk is treedt de voorzitter van het College van Bestuur of diens plaatsvervanger rechtstreeks handelend op.
- 20.3 Heeft de klacht of het probleem betrekking op de voorzitter van het College van Bestuur, dan wordt deze behandeld door de voorzitter van de Raad van Toezicht.
- 20.4 Indien de klacht raakt aan de bevoegdheden van de Raad van Toezicht, wordt de Raad van Toezicht over de klacht geïnformeerd.

22 Geheimhouding

- 22.1 Ieder lid en oud-lid van het College van Bestuur zal geheimhouding betrachten betreffende alle informatie die hij in het kader van zijn lidmaatschap heeft verkregen, tenzij de Stichting deze informatie openbaar heeft gemaakt, is vastgesteld dat deze informatie al bij het publiek bekend is, door het Bestuur anders is beslist of openbaarmaking verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift of een rechtelijke uitspraak waartegen geen hogere voorziening openstaat.
- 22.2 Ieder oud-lid van het College van Bestuur zal de hem ter beschikking gestelde informatiedragers op een zorgvuldige wijze bewaren en vernietigen.

23 Overige zaken

- 23.1 Er is een bestuurders en commissarissen aansprakelijkheidsverzekering, welke als bijlage is opgenomen in het reglement voor de Raad van Toezicht.
- 23.2 Er is een klokkenluidersregeling, welke als bijlage is opgenomen in het reglement voor de Raad van Toezicht.
- 23.3 ROC Friese Poort beschikt over een klachtenregeling voor interne en externe belanghebbenden.

24 Slotbepalingen

- 24.1 Met de inwerkingtreding van dit reglement vervalt het tot op dat moment vigerende bestuursreglement.
- 24.2 Het College van Bestuur is bevoegd tot aanpassing van deze regeling na goedkeuring van de Raad van Toezicht. De Ondernemingsraad wordt hierbij betrokken conform vigerende wetgeving.
- 24.3 In de gevallen dat deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur
- 24.4 Dit reglement kan worden aangehaald als het 'Bestuursreglement'.

BIJLAGEN

1. Profielschets College van Bestuur	18
2. Procuratieregeling	21
3. Integriteitscode	26

Uitwerking artikel 6.2

7.2 *Leden van het College van Bestuur worden benoemd door de Raad van Toezicht op basis van een door het College van Bestuur opgestelde en openbaar gemaakte profielchets voor de leden van het College van Bestuur. De ondernemingsraad en studentenraad wordt hierbij betrokken conform vigerende wetgeving. De algemene profielchets voor het College van Bestuur is opgenomen als bijlage 1.*

Competentieprofiel College van Bestuur**Kerncompetenties****Vakbekwaamheid**

Het beheersen van kennis en vaardigheden die nodig zijn om de functie te vervullen en actief zijn in het verdiepen en verbreden van die kennis en vaardigheden.

Ontwikkelt kennis en vaardigheden op het eigen vakgebied door te reflecteren op eigen handelen, de goede dingen van anderen over te nemen en door het volgen van cursussen (persoonlijk ontwikkelingsplan)
Volgt ontwikkelingen op het eigen vakgebied en vertaalt deze naar toepassingen binnen het eigen werk

Oprechtheid

Is oprecht in het vanuit christelijke waarden en normen met elkaar omgaan, met als uitgangspunten eerlijkheid, openheid, respect, verdraagzaamheid, integriteit en betrouwbaarheid.

Leverd een actieve, danwel passieve bijdrage aan identiteitsuitingen en religieuze vieringen
Houdt zich aan gemaakte afspraken en handelt hier ook naar
Erkent gemaakte fouten en corrigeert deze indien mogelijk
Stelt zich kwetsbaar op en erkent de kwetsbaarheid van de ander
Herkent en respecteert verschillen in cultuur en achtergrond en vraagt dat ook van anderen
Handhaaft sociale en ethische normen tijdens uitoefening van de functie, gebaseerd op de Christelijke inspiratie, ook als de verleiding of de druk om het minder nauw te nemen groot is

Klantgerichtheid

Is aanspreekbaar voor de wensen en behoeften van de (interne en/of externe) klant -binnen de kaders van de organisatie- en laat zien vanuit dat perspectief te denken en te handelen.

Speelt in op de vragen en behoeften van de klant
Is aanspreekbaar voor en behulpzaam naar de klanten toe
Onderkent het belang van een goede klantrelatie en handelt daarnaar
Zorgt voor tevreden klanten
Komt met verbetervoorstellen

Functie-specifieke competenties

Strategische Visie

Het vermogen om de bredere organisatieomgeving te analyseren en kritische, strategische zaken te herkennen die de organisatie, de markt of klant kunnen beïnvloeden en op basis daarvan een langere termijn plan ontwikkelen.

Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over organisatorische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en benut deze kennis effectief om een lijn uit te zetten voor Friese Poort;
Houdt vast aan een lange termijn visie;
Is in staat deze visie op het hoogste niveau bij interne en externe partijen te presenteren en geaccepteerd te krijgen;
Is in staat strategische vraagstukken helder te omschrijven en over te brengen, ondanks de complexiteit ervan;
Stemt de organisatie af op het ondersteunen van de strategische prioriteiten.

Coachen

Medewerkers en teams tot (top)prestaties brengen door stelselmatig terug te koppelen, samen met hen oorzaken van successen en falen na te gaan, mogelijkheden tot verbetering te onderzoeken en verder aanwijzingen te geven en hun deskundigheid bevorderen.

Schept randvoorwaarden die ondersteunend zijn voor de persoonlijke groei van anderen;
Onderkent de processen en gevoelens in complexe en problematische situaties en weet deze snel en adequaat te diagnosticeren;
Geeft duidelijke doelstellingen en maatstaven voor beoordeling van anderen;
Vertaalt doelen op organisatieniveau naar ontwikkelstappen voor anderen;
Vervult een voorbeeldfunctie in gedrag en inzet.

Samenwerken

Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.

Inspireert en enthousiasmeert tot samenwerking en toont voorbeeldgedrag;
Schept de randvoorwaarden voor een cultuur waarin samenwerking een belangrijke waarde vormt;
Overbrugt tegenstellingen tussen partijen;
Organiseert de benodigde samenwerking binnen de organisatie om tot de vereiste acceptatie en draagvlak te komen, alvorens met een voorstel te komen;
Houdt medewerkers op de hoogte, deelt relevante informatie; zorgt voor tijdige en goede overdracht van werk aan medewerkers en maakt duidelijke afspraken over uitvoering;
Stelt zich open voor de mening van anderen en vraagt om c.q. geeft constructieve feedback;
Wijst medewerkers op mogelijke verbeteringen/ wijzigingen en geeft achtergrondinformatie.

Sensitiviteit

Zich bewust tonen van andere mensen, de omgeving en de eigen invloed hierop. Gedrag dat getuigt van het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen – binnen zekere grenzen.

Spreekt vertrouwen in de ander uit;
Toont waardering, geeft complimenten;
Geeft anderen de ruimte in het gesprek, nodigt uit tot inbreng;
Toont respect voor gevoelens en principes van een ander, ook wanneer er sprake is van weerstand;
Toont begrip voor afwijkende standpunten, omgangsvormen, gewoonten;
Herkent de invloed, het effect en de betekenis van externe gebeurtenissen op de organisatie en de markt;
Begrijpt en gebruikt de informele kanalen van de organisatie;

Neemt geen beslissingen zonder vooraf het effect daarvan op andere delen van de organisatie te hebben ingeschat;
Is op de hoogte van gebeurtenissen in de organisatie en houdt daar rekening mee;
Heeft zicht op de verhouding tussen eigen belangen en de belangen van anderen in de organisatie en houdt daar rekening mee in zijn beslissingen;
Zorgt voor goede communicatie over ontwikkelingen en beslissingen naar alle belanghebbenden.

Presentatievaardigheid

Een goede indruk geven van zichzelf en daarmee ook van Friese Poort. Informatie en diensten professioneel aanbieden. Zich presenteren zoals Friese Poort bij het uitvoeren van activiteiten gezien wil worden door de buitenwereld.

Bouwt een netwerk op, investeert in contacten met klanten en medewerkers;
Presenteert aansprekende feiten en gegevens om de boodschap over te dragen en legt dit op een prettige en duidelijke manier uit;
Stelt de kaders met betrekking tot het gewenste niveau van presentatievaardigheid;
Is boegbeeld en zichtbare representant voor Friese Poort bij kritieke belanghebbenden (grote klanten, ministerie van OC&W).

Ondernemerschap

Signaleren van kansen in de markt, zowel voor bestaande als nieuwe producten of diensten. Zich richten op het sluiten van transacties en het inslaan van nieuwe wegen.

Heeft zicht op trends en externe ontwikkelingen in de markt;
Toont, erkent en beloont innovatief en "ondernemersgedrag";
Draagt visie uit over de positie van de organisatie op lange termijn;
Is actief betrokken bij maatschappelijke organisaties;
Toont een gedegen inzicht in marketing- en businessonderwerpen;
Creëert commerciële kansen op basis van kennis van markt en klanten;
Onderhoudt relatienetwerken binnen en buiten de organisatie en kan omgaan met verschillende belangen hierin;
Kent de verschillen tussen de aanpak, opvatting en werkwijzen van de eigen organisatie en die van de concurrent.

Uitwerking artikel 13

- 1 In de door het College van Bestuur vastgestelde procuratieregeling, welke als bijlage 3 aan dit document is toegevoegd, mandateert het College van Bestuur leidinggevenden voor bepaalde onderdelen van zijn taken en bevoegdheden.
- 2 Binnen de grenzen van de op basis van het eerste lid toegekende bevoegdheid is uitsluitend degene aan wie de bevoegdheid is verleend, bevoegd namens en onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur zelfstandig zaken af te doen en stukken de tekenen.
- 3 Het College van Bestuur is te allen tijde bevoegd de op basis van het eerste lid toegekende bevoegdheid te wijzigen of in te trekken alsmede onder handhaving van de toekenning zelf te handelen of te doen handelen. Behoudens spoedeisende gevallen, zulks ter beoordeling van het College van Bestuur, worden besluiten ingevolge de vorige volzin niet genomen dan na overleg met degene aan wie de bevoegdheid is verleend.
- 4 Degene aan wie een bevoegdheid op basis van het eerste lid is verleend, volgt de daartoe gegeven regels, richtlijnen en aanwijzingen van het College van Bestuur op. Besluiten over de inzet van ter beschikking gestelde middelen worden genomen in overeenstemming met en binnen de ontvangen bevoegdheid.
- 5 Daar waar onduidelijkheid bestaat over het al dan niet overgedragen zijn van taken en bevoegdheden, beslist het College van Bestuur.

PROCURATIeregeling ROC FRIESE POORT

1. Inleiding

Deze procuratieregeling is een uitwerking van artikel 14 van het bestuursreglement en regelt de gedelegeerde bevoegdheid van bepaalde functionarissen om verplichtingen jegens derden aan te gaan. De procuratieregeling wordt openbaar gemaakt via de website van ROC Friese Poort. In alle gevallen waarin deze procuratieregeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

2. Inhoud procuratieregeling

Deze procuratieregeling houdt in dat de in deze regeling genoemde functionarissen volmacht (mandaat) hebben tot het aangaan van contractuele verplichtingen namens ROC Friese Poort, alsmede het nemen van besluiten ten aanzien van werknemers en studenten met in achtneming van de in deze regeling genoemde voorwaarden.

Het doen van of machtigen tot betalingen valt hier niet onder omdat betalingen voortvloeien uit reeds gesloten overeenkomsten. Een betaling is een logisch gevolg op een overeenkomst die door een geldige procuratie is gesloten. Het aangaan van een contractuele verplichting jegens derden dient middels ondertekening van een brief of ondertekening van een contract te geschieden. Dit geldt ook ten aanzien van besluiten jegens werknemers en studenten.

Het College van Bestuur van ROC Friese Poort verleent middels deze regeling procuratie aan uitsluitend de volgende functionarissen.

1. Vestigingsdirecteuren
2. Opleidingsmanagers
3. Centrale stafmanagers, bestuurssecretaris en practoren
4. Hoofden van dienst vestigingen

3. Voorwaarden voor uitoefening

De procuraties (bevoegdheden) houden geen vrijbrief in tot het onbeperkt aangaan van overeenkomsten of verrichten van andere rechtshandelingen.

Besluiten dienen in overeenstemming met wet- en regelgeving¹ en geldende interne procedures en richtlijnen te worden genomen. Even zo belangrijk is of gehandeld wordt rekening houdend met de verantwoordelijkheid van anderen. Het aangaan van verplichtingen dient conform de geldende inkoopprocedure te gebeuren en binnen een goedgekeurde begroting te vallen.

4. Schematische weergave

Op de navolgende pagina's is de procuratieregeling schematisch weergegeven.

1

- Wet Educatie en Beroepsonderwijs
- Overige Nederlandse en Europese Wetgeving (bijv. Europese regels m.b.t. aanbesteding);
- de door ROC Friese Poort vastgestelde begroting en beleidsdocumenten
- CAO BVE;
- het reglement bij de onderwijsovereenkomst / algemene voorwaarden bij de onderwijsovereenkomst

Nr.	Omschrijving	Toelichting	CvB *1	VD	OM	stafm./ BS/ Prac.	HD Vest.	Toelichting
	<i>Maximum bedrag verplichting</i>		<i>Tot en met € 250.000</i>	<i>Tot en met € 50.000</i>	<i>Tot en met € 10.000</i>	<i>Tot en met € 25.000</i>	<i>Tot en met € 10.000</i>	
1.	Instellingsbrede contracten							
1.1	Afsluiten van instellingscontracten	<ul style="list-style-type: none"> • Europees aanbestedingsplichtig • Niet EU-aanbestedingsplichtig 	X					Incl. inkoop van examens
2.	Vestigingscontracten							
2.1	Afsluiten van vestigingscontracten	<ul style="list-style-type: none"> • Afval en reiniging • Hydrocultuur • Etc. 		X				De termijn mag tot een totaalbedrag van € 50.000 maximaal 4 jaar bedragen.
2.2	Afsluiten scholingscontracten met Bedrijfsopleidingen	<ul style="list-style-type: none"> • Scholingsbestek en budget 		X				Maximaal bedrag van € 50.000 is niet van toepassing.
3	Onroerend goed							
3.1	Aan- en verkoop (registergoederen)	<ul style="list-style-type: none"> • Grond • Gebouwen • Etc. 	X					Geldt eveneens voor huur en verhuur.
3.2	Contracten in kader van (nieuw)bouw en verbouw	<ul style="list-style-type: none"> • Groot onderhoud • Architecten • Bouwmanagement • Aannemers • Meer- en minderwerk 	X			X		Alleen Hoofd Facilitair beleid tot max. bedrag.
3.3	Bouwkundige aanpassingen	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf € 10.000,00 geldt procedure HV-98 	X	X				Vestigingsdirecteuren kunnen verbouwingen goedkeuren tot en met € 10.000,00
4	Goederen en diensten							
4.1	Inkopen van goederen en diensten	<ul style="list-style-type: none"> • Leermiddelen • Scholing • Investerings • Etc. 	X	X	X	X	X	Conform goedgekeurde begroting/budget. Voor zover aanwezig vindt inkoop plaats via een afgesloten raamovereenkomst. Betreft maximumbedrag per factuur.
4.2	Verkopen van goederen en diensten	<ul style="list-style-type: none"> • Leermiddelen • Inventaris 	X	X			X	Verkoop altijd in samenspraak Hoofd Facilitair / Hoofd Administratie en goedkeuring VD Maximumbedrag voor VD is € 10.000 in plaats van € 50.000.

Nr.	Omschrijving	Toelichting	CvB *1	VD	OM	stafm./ BS/ Prac.	HD Vest.	Toelichting
	<i>Maximum bedrag verplichting</i>		<i>Tot en met € 250.000</i>	<i>Tot en met € 50.000</i>	<i>Tot en met € 10.000</i>	<i>Tot en met € 25.000</i>	<i>Tot en met € 10.000</i>	
5	Aanvraag subsidies en sponsorgelden							
5.1	Subsidies	<ul style="list-style-type: none"> aanvraag subsidies verantwoording subsidies 	X	X				T.a.v. subsidieaanvragen is het maximumbedrag van € 50.000,00 voor de VD niet van toepassing.
5.2	Sponsorgelden	<ul style="list-style-type: none"> ontvangsten sponsorgelden besteding sponsorgelden 	X	X				Maximumbedrag voor VD is € 10.000 in plaats van € 50.000.
6	Betalingsverkeer							
6.1	Bankzaken	<ul style="list-style-type: none"> openen/wijzigen bankrekening aanvraag bankpassen creditcard 	X					
6.2	Betalingsopdrachten bank	<ul style="list-style-type: none"> betaalbaar stellen facturen betaalopdrachten salarissen 	X			X*)		*) Betreft uitsluitend manager Finance en Control. Hoofd financiële administratie 2 ^e autorisatie. College van Bestuur als vervanger.
7	Personeel							
7.1	Aanstellen van personeel voor bepaalde en onbepaalde tijd en het aanstellen van uitzendkrachten in vervangingsvacatures	<ul style="list-style-type: none"> arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd payroll bij uitzendbureau geschiktheidsverklaring arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd 	X	X	X	X		Aanstellen voor zover binnen begroting en (meerjaren)formatie en overeenkomstig geldende regelgeving rond werknemerschap e.d.
7.2	Ontslag personeel met dienstverband voor onbepaalde tijd.	<ul style="list-style-type: none"> ontslagbrieven (bij ontslag op verzoek van de medewerker) ontslagbrieven (ontslag anders dan op verzoek van de medewerker) beëindigingsovereenkomsten afkoopsom bij ontslag 	X	X	X	X		
7.3	Stageovereenkomsten		X	X*)				*) Mandaat aan schoolopleiders
7.4	Vaststellen en toekennen van arbeidsvoorwaarden van medewerkers	<p>o.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> bijzondere (tijdelijke) toelagen (arbeidsmarkttoelage, projecttoelage) extra periodieke verhoging 	X	X				Vaststellen en toekennen bijzondere toelagen en verhogingen door (adjunct)VD conform beloningsbeleid en binnen begroting vestiging.

Nr.	Omschrijving	Toelichting	CvB *1	VD	OM	stafm./ BS/ Prac.	HD Vest.	Toelichting
	<i>Maximum bedrag verplichting</i>		<i>Tot en met € 250.000</i>	<i>Tot en met € 50.000</i>	<i>Tot en met € 10.000</i>	<i>Tot en met € 25.000</i>	<i>Tot en met € 10.000</i>	
7.5	Vaststellen en toekennen van arbeidsvoorwaarden van medewerkers voor zover inhoudelijk geregeld binnen CAO en/of Handboek Personeel	o.a.: <ul style="list-style-type: none"> • reguliere periodieke verhoging • bindingstoelage • verhuiskostenvergoeding • reguliere toelagen (o.a. EHBO) • tegemoetkoming scholingskosten • Seniorenverlof • Ouderschapsverlof 	X	x				Arbeidsvoorwaarden van vestigingsdirecteuren zijn te allen tijde bevoegdheid van CvB. Indien niet inhoudelijk geregeld in CAO en/of Handboek Personeel is toekenning bevoegdheid van CvB.
7.6	Disciplinaire maatregelen medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> • schriftelijke berisping • schorsing • overplaatsing 	X	X				Ontslag te allen tijde bevoegdheid van CvB
		<ul style="list-style-type: none"> • ontslag (zie ook 7.2) 	X					
7.7	Cursussen, trainingen en opleidingen	<ul style="list-style-type: none"> • inkoop opleidingen • inkoop diensten trainers 	X	x	x	x	x	Inkoop van scholing moet passen binnen vastgesteld scholingsplan. Trainingen van leidinggevenden worden conform geldende bevoegdheden afgetekend door naasthogere leidinggevende.
7.8	Declaraties medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> • reis- en verblijfskosten • studievergoedingen en onkosten • etc. 	X	x	x	x	x	Declaraties van leidinggevenden worden afgetekend door de naasthogere leidinggevende.
8	Deelnemers							
8.1	Intake en toelating			X				
8.2	Schorsing			X				Conform algemene voorwaarden bij de onderwijsovereenkomst.
8.3	Verwijdering		X	X				Conform algemene voorwaarden bij de onderwijsovereenkomst.

CvB: College van Bestuur
VD: vestigingsdirecteur
OM: opleidingsmanager
Stafm./BS/Prac. Stafmanager, bestuurssecretaris en practoor
HD vest.: Hoofd van dienst op een vestiging

1) Zowel de voorzitter als het lid College van Bestuur is enkelvoudig bevoegd voor alle besluiten en om externe verplichtingen aan te gaan tot en met een bedrag van € 250.000. Daarboven dienen beide te tekenen. *Niet van toepassing bij een eenhoofdig College van Bestuur.*

Bijlage 3

Integriteitscode

Uitwerking artikel 19

Het College van Bestuur draagt zorg voor een integriteitscode. Daarin kunnen spelregels worden opgenomen over het omgaan met publieke middelen, collega's en medewerkers in de organisatie, andere bve-instellingen, onderhandelingspartners, public relations en public affairs, invitaties en geschenken van derden met zakelijk belang bij de instelling en het uitsluiten van voordelen aan derden. De inhoud van de integriteitscode wordt bepaald door het College van Bestuur, na overleg met de ondernemingsraad. Deze integriteitscode is opgenomen als bijlage 3.

INTEGRITEITSCODE

Preambule

Door middel van deze integriteitscode wil ROC Friese Poort aangeven op welke wijze binnen het ROC met het beginsel van integriteit moet worden omgegaan. In deze code wordt uitgelegd wat ROC Friese Poort verstaat onder integriteit. De code is bedoeld om ervoor te zorgen dat medewerkers zich bewust zijn van hun handelswijze, zich daar een oordeel over vormen en vervolgens daar op een verantwoorde wijze naar handelen. Met betrekking tot verschillende onderwerpen wordt aangegeven hoe daar binnen ROC Friese Poort op een verantwoorde wijze mee om gegaan en/of in gehandeld dient te worden.

Deze integriteitscode is een openbaar document. De code is van toepassing op iedereen die bij óf in opdracht van ROC Friese Poort werkt.

Algemeen

De kernbegrippen van ROC Friese Poort zijn 'persoonlijk en veelbelovend'. Deze begrippen passen we niet alleen toe in ons onderwijs, maar ook in de omgang met elkaar. Natuurlijk staat kwalitatief goed onderwijs voorop. Maar ROC Friese Poort wil vooral ook een organisatie zijn, waarin je rekening houdt met elkaar, elkaar respecteert, veel vrijheid kent, aandacht hebt voor anderen en voor elkaar instaat. Zeker zo belangrijk is het dat je kunt rekenen op een rechtvaardige behandeling en dat je eigen verantwoordelijkheid neemt. Dit alles vanuit de christelijke overtuiging die aan de basis ligt van onze organisatie.

De medewerkers van ROC Friese Poort worden geacht elke handeling die afbreuk kan doen aan de integriteit van studenten, andere medewerkers of ROC Friese Poort achterwege te laten.

Omgang met studenten

ROC Friese Poort vindt het belangrijk dat studenten met respect worden behandeld. De relatie met studenten dient gebaseerd te zijn op integriteit en wederzijds respect in houding, woord en gedrag. Hierin passen geen verbale of non-verbale uitingen met een (seksueel) intimiderend, discriminerend of agressief karakter

Elke medewerker dient zich bewust te zijn van het feit dat studenten zich ten opzichte van hem in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en maakt daar geen misbruik van. De relatie tussen medewerker en cursist dient een professionele relatie te zijn.

Omgang met collega's

ROC Friese Poort wil een organisatie zijn waarin het prettig en veilig werken is. Daarbij hoort dat medewerkers collegiaal en respectvol met elkaar omgaan en open en duidelijk met elkaar communiceren. Zaken als discriminatie, agressie, pesten en (seksuele) intimidatie en/ of soortgelijk gedrag horen in een dergelijke organisatie niet thuis.

Nevenwerkzaamheden

Het uitoefenen van nevenwerkzaamheden door een medewerker mag geen negatieve invloed hebben op de vervulling van de functie of in strijd zijn met de belangen van ROC Friese Poort. In geval de medewerker veronderstelt dat hiervan sprake zou kunnen zijn, dient contact met de leidinggevende te worden opgenomen. ROC Friese Poort verleent de medewerker toestemming om de nevenfunctie te verrichten indien dit geen negatieve invloed heeft op de vervulling van de functie en het belang van ROC Friese Poort niet wordt geraakt.

De medewerker die toestemming heeft gekregen voor het verrichten van een nevenfunctie meldt aan de leidinggevende iedere wijziging van omstandigheden die van invloed kan zijn op de verleende toestemming.

Vertrouwelijke informatie

De medewerker van ROC Friese Poort mag geen vertrouwelijke informatie aan onbevoegden verstrekken en/of zonder toestemming van een leidinggevende over vertrouwelijke zaken met de media spreken.

Relatiegeschenken

ROC Friese Poort wil voorkomen dat relatiegeschenken (kunnen) worden gezien als tegenprestatie voor geleverde of te leveren diensten. Daarom is de gedragscode aannemen (relatie-)geschenken en andere attenties opgesteld.

Uitnodigingen

ROC Friese Poort wil voorkomen dat uitnodigingen voor excursies, etentjes, congressen, evenementen etc. door wie dan ook kunnen worden opgevat als een tegenprestatie voor een gunst of dienst. Uitnodigingen voor excursies, etentjes, congressen, evenementen etc. dienen functioneel te zijn. Alle uitnodigingen worden gemeld en besproken met de leidinggevende.

Andere gedragscodes

Naast de integriteitscode zijn er nog een aantal andere codes en regelingen, waarin regels en gedragslijnen zijn neergelegd.

- met betrekking tot het gebruik van internet en e-mail geldt de gedragscode e-mail en internetgebruik;
- met betrekking tot vermoedens van misstanden geldt de klokkenluidersregeling;
- met betrekking tot vermoedens van ongewenst gedrag geldt het reglement seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en ongewenst gedrag.

Naleving

Het naleven van deze integriteitscode is in eerste instantie een eigen verantwoordelijkheid. Het toezicht op de naleving van deze code is een zaak van iedereen die bij ROC Friese Poort betrokken is en berust uiteindelijk bij het College van Bestuur. Niet-integer handelen kan leiden tot corrigerend handelen dan wel het treffen rechtspositionele maatregelen.

Deze integriteitscode is door het College van Bestuur na overleg met en instemming van de medezeggenschapsraad vastgesteld en treedt in werking op 20 oktober 2010.