

Directiereglement Stichting Leprazending Nederland

Versie 18 december 2018

HOOFDSTUK 1.

1. Aard van het reglement

1. Het directiereglement is gebaseerd op artikel 17, lid 3 van de statuten.
2. Het directiereglement is ondergeschikt aan de statuten van de stichting of enig overheidsvoorschrift of wettelijke bepaling.
3. Het doel van het directiereglement is het regelen van de verhouding van het bestuur met de directeur. De keuze voor de invulling is het primaat van het bestuur. In de loop van de tijd zal de visie van het bestuur, door wisselingen in het bestuur en maatschappelijke veranderingen, zich ontwikkelen ten aanzien van haar rol en positie. Dit kan aanleiding zijn voor bijstelling van dit reglement.

2. Het bestuur

Zie bestuursreglement, artikel 2 en 3.

3. De directie

Op dit moment bestaat de directie slechts uit een titulaire directeur. Indien nodig kan dit in de toekomst uitgebreid worden.

De directeur:

1. Is belast met de dagelijkse leiding van de organisatie en is eindverantwoordelijk voor de bedrijfsvoering.
2. Is, in overleg met de voorzitter en wisselend tweede bestuurslid, belast met de (organisatorische) voorbereiding van vergaderingen van het bestuur en evt. vergaderingen van het dagelijks bestuur en met de inhoudelijke voorbereiding van de op de agenda voorkomende onderwerpen.
3. Is belast met het doen vastleggen en (doen) uitvoeren van de bestuursbesluiten en het geformuleerde beleid.
4. Rapporteert elke bestuursvergadering over de uitvoering van de bestuursbesluiten.
5. Verstreekt desgevraagd dan wel uit eigener beweging aan het bestuur alle gegevens en inlichtingen m.b.t. het reilen en zeilen van de stichting welke het bestuur nodig heeft om haar taak te vervullen. Daaronder vallen in ieder geval:
 - ontwikkelingen op het gebied van de positionering en de strategie van de stichting;
 - ontwikkelingen binnen The Leprosy Mission Global Fellowship;
 - aangelegenheden die van belang zijn voor de formele besluitvorming;
 - interne problemen en conflicten van enige betekenis voor de stichting;
 - problemen en conflicten van enige betekenis voor de stichting in de relatie met derden, zoals overheden en samenwerkingspartners;

- calamiteiten, gerechtelijke procedures en kwesties, waarvan verwacht kan worden dat deze in de publiciteit komen.
- 6. Neemt deel aan de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur om het bestuur en het dagelijks bestuur te informeren en te adviseren en als vertegenwoordiger van de werkorganisatie, behoudens die gevallen waarin zaken betrekking hebbend op de persoonlijke situatie van de directeur zelf aan de orde zijn.
- 7. Neemt deel aan vergaderingen van brancheorganisaties (Prisma, NZR, Missie Nederland e.d.) dan wel andere voor de stichting relevante vergaderingen op eigen initiatief of op verzoek van het bestuur.
- 8. Treedt op tegenover het personeel als bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden.
- 9. Vertegenwoordigt het bestuur in de werkorganisatie en bij externe contacten, tenzij dit statutair of middels bestuursbesluiten anders is geregeld.
- 10. Zorgt binnen het vastgestelde beleid en werkplannen, voor de uitvoering van de activiteiten door de organisatie.
- 11. Is belast met de verdere mandatering binnen de organisatie.
- 12. Draagt zorg voor het verder vormgeven van de organisatie.
- 13. Draagt zorg voor de ontwikkeling van een samenhangend stelsel van vastgelegde procedures, gericht op het bereiken van de stichtingsdoelen en de beleidsplannen van de stichting en van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.
- 14. Stelt een taak- en functieomschrijving van de personeelsleden vast waaruit de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden duidelijk blijken.
- 15. Zorgt voor een beloningsstructuur en overige arbeidsvoorwaarden die gebaseerd zijn op de begroting en de door het bestuur vastgestelde salarisschalen.
- 16. Realiseert en houdt een doelmatig en efficiënt informatiesysteem in stand, inclusief risicoanalyse en -beheersing, dat ook goed bruikbaar is voor de besluitvorming door het bestuur.
- 17. Zorgt voor het opstellen van werk- en actieplannen waarin de planning van activiteiten is aangegeven.
- 18. Bevordert een adequate interne overlegstructuur.
- 19. Treft voorzieningen op het gebied van vervanging of waarneming, die gericht zijn op een ongestoorde voortgang van werkzaamheden bij eigen afwezigheid.
- 20. Meldt vooraf aan het bestuur over belangrijke voorgenomen wijzigingen in de organisatie.
- 21. Bevordert goed werkgeverschap en een goed arbeidsklimaat en treft de maatregelen die hiervoor van belang zijn, e.e.a. binnen het kader van de ARBO-wetgeving.
- 22. Fungeert als (Designated Safeguarding Lead) /leidend contactpersoon voor integriteitszaken binnen Leprazending.
- 23. Meldt elke nevenfunctie aan het bestuur. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die een zodanige werkbelasting met zich meebrengt dat het afbreuk kan doen aan het functioneren voor de organisatie of die anderszins strijdig kan zijn met de belangen van de organisatie, behoeft de directeur de goedkeuring van het bestuur.

4. Relatie bestuur - directeur

1. De directeur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur voor het door of namens hem uitgevoerde beleid en voor de taakuitvoering van de werkorganisatie.
2. Alle functionele contacten tussen bestuur en werkorganisatie vinden plaats via de directeur dan wel rechtstreeks met functionarissen mits met medeweten van de directeur.
3. De directeur is binnen de statutaire bepalingen en op grond van bestuursbesluiten bevoegd tot het nemen van beslissingen over alle, wat naar zijn mening in niet voorziene gevallen noodzakelijk is voor een juiste vervulling van zijn taak, mits hij zo snel mogelijk achteraf zijn daden en beslissingen voldoende tegenover het bestuur weet te motiveren en te verantwoorden.
4. Bij geschillen tussen directeur en bestuur op grond van inzichtverschillen over andere dan zijn arbeidsrechtelijke aangelegenheden besluit het bestuur, tenzij uitdrukkelijk middels bestuursbesluit anders is overeengekomen.
5. De voorzitter en vicevoorzitter van het bestuur voeren ten minste eenmaal per jaar een functioneringsgesprek met de directeur waarin alle zaken aan de orde kunnen komen.
6. Het bestuur bepaalt de rechtspositie, arbeidsvoorwaarden en de beloning van de directeur. De arbeidsvoorwaarden en de grondslag van de beloning van de directeur zijn zo veel mogelijk geconformeerd aan de arbeidsvoorwaarden en grondslag voor de rest van de medewerkers. De beloning van de directeur valt binnen de kaders van de 'adviesregeling beloning directeuren van goede doelen' van Goede Doelen Nederland, hetgeen in een redelijke verhouding staat tot de omvang van de organisatie en de aard van de werkzaamheden. De organisatie verantwoordt zich publiekelijk over de beloning van de directeur.

HOOFDSTUK 2.

5. Visie en beleid

1. De directeur brengt en ontwikkelt visie, denkt vooruit en zet een heldere lijn uit
2. Het bestuur stelt het inhoudelijk beleidsplan, de jaarwerkplannen en het jaarverslag op voorstel van de directeur vast.
3. De directeur bepaalt binnen het vastgesteld financieel beleid welke middelen worden ingezet om het beleid uit te voeren.

6. Personeel

1. Het bestuur stelt het personeelsbeleid vast, op voorstel van de directeur.
2. De directeur rapporteert aan het bestuur over de uitvoering van goed werkgeverschap conform het personeelsbeleid.
3. Het bestuur besluit over de uitvoering van het personeelsbeleid, indien sprake is van afwijkingen van het vastgestelde beleid.
4. De directeur benoemt, bevordert, schorst en ontslaat het gesalarieerde

personeel namens de stichting, binnen de kaders van vastgesteld beleid en begroting.

5. Arbeidscontracten worden door de directeur ondertekend.
6. Bij gedwongen ontslag wordt het bestuur in de besluitvorming betrokken.
7. Interne regelingen ten behoeve van het personeel worden door de directeur vastgesteld, binnen het kader van het vastgestelde beleid.
8. De directeur draagt zorg voor het jaarlijks voeren van functioneringsgesprekken met de overige personeelsleden.

7. Financiën en materiële zaken

1. De directeur zorgt voor een doelmatig beheer van de financiële middelen en de roerende en onroerende zaken van de stichting.
2. Het bestuur stelt begroting en jaarrekening, vergezeld van een accountantsverklaring, vast op voorstel van de directeur.
3. De directeur voert de vastgestelde begroting uit en rapporteert elk kwartaal aan het bestuur.
4. De directeur draagt zorg voor een meerjarenbegroting en meerjaren-investeringsprogramma en legt deze voor aan het bestuur.
5. De directeur is bevoegd tot het doen van andere investeringen dan binnen het vastgestelde investeringsprogramma, mits dit binnen het budget dat voor investeringen is geraamd past. Daarnaast is de directeur bevoegd om, binnen de ruimte van de vastgestelde begroting, bestedingen te doen.
6. De directeur draagt zorg voor een goede organisatie van de financiële administratie en een doeltreffend systeem van interne controle daarop.
7. De directeur draagt er zorg voor dat de financiële administratie up-to-date wordt bijgehouden, zodanig dat er inzicht per maand is in de werkelijke financiële stand van zaken.
8. De directeur is zelfstandig bevoegd tot het verrichten van betalingen binnen de vastgestelde begroting, tot een maximum van € 100.000 per batch. Voor betalingen aan TLMI geldt een maximum van € 250.000 per batch.
9. De directeur is zelfstandig bevoegd tot het verrichten van betalingen boven € 100.000 per batch, indien die vallen binnen een door het bestuur goedgekeurde overeenkomst (bv. financieringsovereenkomst) of investeringsplan (bv. IDD of Deelstra en de Jong).
10. De directeur is zelfstandig bevoegd tot het beneficiair aanvaarden van nalatenschappen.
11. De directeur tekent alle uitgaande stukken namens en in overeenstemming met de beslissingen van het bestuur.

8. Extern

1. De directeur is het boegbeeld van Leprazending naar buiten. Hij draagt zorg voor de externe contacten die nodig zijn om de voorwaarden te scheppen voor en de uitvoering te garanderen van het vastgestelde beleid en kan daarbij (leden van) het bestuur inschakelen.
2. De directeur is volledig handelingsbevoegd binnen het vastgestelde beleid en de begroting.
3. De directeur vertegenwoordigt de stichting naar buiten en kan namens de stichting uitspraken doen tegenover de media, subsidiënten, klanten etc.

binnen het kader van het vastgestelde beleid.

4. In gevallen waarin de stichting uitgenodigd wordt beleid van derden te beïnvloeden dan wel de stichting uitspraken moet doen in organen, waarvan zij lid is, stelt het bestuur de standpunten van de stichting vast op voorstel van de directeur.

9. Slotbepalingen

1. Dit gewijzigde directiereglement treedt in werking op 18 december 2018.
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de bedoeling van de daarin voorkomende bepalingen beslist het bestuur.

Oorspronkelijk vastgesteld in de bestuursvergadering van 24 mei 2005.

Gewijzigde versies goedgekeurd in de bestuursvergadering van 20 januari 2009 en 16 mei 2012, 7 juli 2015.

In tweevoud opgemaakt en getekend op 18 december 2018.

De voorzitter,

De directeur,

A.J.M. de Jong

H.C. Couprie