



MANAGER-REGLEMENT

MANAGER-REGLEMENT VAN STICHTING MENSENKINDEREN

Artikel 1. Plaats binnen de organisatie

De bureau-manager is aangesteld door en verantwoording verschuldigd aan het bestuur van Stichting Mensenkinderen.

Artikel 2. Het organiseren van het doelmatig functioneren van de Stichting

- a. De bureau-manager is belast met de algehele en dagelijkse leiding van de Stichting, zulks binnen de kaders van de door het bestuur vastgestelde c.q. vast te stellen beleidslijnen.
- b. De bureau-manager draagt zorg voor een goed functioneren van het Bureau van de Stichting. Hij draagt zorg voor een goede communicatie en houdt tenminste eenmaal per maand personeelsoverleg.
- c. De bureau-manager draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief met de voor de Stichting relevante zaken en voor alle overige archivalia, welke van belang zijn voor de Stichting.
- d. Bij afwezigheid van meer dan twee weken wegens ziekte of anderszins dient de bureau-manager het bestuur per omgaande in te lichten.

Artikel 3. Het voorbereiden en adviseren met betrekking tot bestuursbeleid

- a. De bureau-manager informeert het bestuur regelmatig omtrent de gang van zaken met betrekking tot zowel de Stichting als het Bureau. Dit in de meest ruime zin van het woord.
- b. De bureau-manager is gehouden het bestuur al die inlichtingen te verschaffen welke het bestuur nodig heeft voor de bepaling van het beleid.
- c. De bureau-manager woont de vergaderingen van het bestuur bij, tenzij door het bestuur anders te kennen wordt gegeven. In bestuursvergaderingen heeft de bureau-manager een adviserende stem.
- d. De bureau-manager adviseert het bestuur indien zij dat verlangt of op eigen initiatief omtrent het te voeren beleid, alsmede over de algemene ontwikkelingen zoals die zich in het werkveld van de hulpverlening voordoen.
- e. De bureau-manager vertegenwoordigt de Stichting naar buiten. In aangewezen gevallen kan hij het bestuur vertegenwoordigen, evenwel niet in rechte.
- f. De bureau-manager doet alles wat in zijn vermogen ligt om een open relatie met de overheid, de kerken en andere hulpverleningsinstanties en –organisaties te onderhouden.

Artikel 4. Het personeelsbeleid

- a. De bureau-manager is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid. Hij draagt er zorg voor, dat de kaders worden geschapen c.q. in stand worden gehouden, waar de personeelsleden hun werkzaamheden zo goed mogelijk kunnen verrichten.
- b. Benoeming van het personeel geschiedt door het bestuur.

- c. De bureau-manager participeert in de sollicitatieprocedure. Aan het bestuur wordt een voordracht van – zo mogelijk – meerdere kandidaten voorgelegd met een voorkeur voor benoeming.
- d. In geval van verschil van mening tussen de bureau-manager en één of meer personeelsleden, dat niet in onderling overleg tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing kan worden gebracht, is de bureau-manager gehouden de zaak aan het bestuur ter beslissing voor te leggen.
Indien de goede voortgang van de werkzaamheden dit vordert, kan de bureau-manager, hangende de uitspraak van het bestuur, voorlopige maatregelen treffen.
- e. De bureau-manager stelt een nota samen met betrekking tot het personeelsbeleid:
 - manier van werven
 - sollicitatie- en benoemingsprocedure
 - welke houding wordt verwacht van de betreffende persoon
 - duidelijke christelijke levensovertuiging + kerkelijke betrokkenheid
 - functioneringsgesprekken

Artikel 5. Begroting en jaarrekening

- a. De bureau-manager stelt vóór 1 november van ieder jaar een ontwerpbegroting samen ten aanzien van de werkzaamheden van de Stichting ter vaststelling door het bestuur.
- b. De bureau-manager draagt zorg voor een exploitatieoverzicht, voorzien van de nodige toelichtingen. Een overzicht zoals hier bedoeld, wordt driemaandelijks toegezonden aan alle bestuursleden. Het overzicht wordt in de bestuursvergadering besproken.
- c. De bureau-manager is bevoegd binnen het kader van de vastgestelde financiële begroting alle uitgaven te doen. Bij dreigende c.q. geconstateerde overschrijding van de goedgekeurde begrotingsbedragen, rapporteert de bureau-manager dit onverwijld aan het bestuur.

Artikel 6. Projecten

- a. Het Bureau ontvangt van het veld projectvoorstellen. Na beoordeling door de bureau-manager en een daartoe aangewezen personeelslid worden de goedgekeurde projectvoorstellen opgenomen in het projectbestand van Mensenkinderen.
- b. Een projectvoorstel bestaat uit de volgende onderdelen:
 - Naam van het project en/of projectnummer
 - Situatiebeschrijving
 - Doel van het project
 - Kosten van het project
 - Voorstel voor de financiering van het project
- c. De bureau-manager doet regelmatig in de bestuursvergadering verslag van de voortgang van de projecten.
- d. Indien de bureau-manager i.s.m. het Bureau initiatieven wil ontplooiën die niet geheel passend zijn binnen de doelstellingen van de Stichting, dient hij deze voornemens eerst ter goedkeuring aan het bestuur voor te leggen.

- e. Het leggen van contacten met andere stichtingen en instellingen inzake beleidsmatige aangelegenheden behoeft de goedkeuring van het bestuur.

Artikel 7. Vertegenwoordiging

- a. De bureau-manager vertegenwoordigt de Stichting binnen en buiten Nederland.
- b. Voor werkzaamheden van de bureau-manager waarin dit reglement niet voorziet is toestemming van het bestuur vereist.

Artikel 8. Slotbepalingen

- a. Bestuurlijke nevenactiviteiten van de bureau-manager dienen te worden goedgekeurd door het bestuur ter voorkoming van tegenstrijdige belangen.
- b. Het manager-reglement dient te worden beschouwd als onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
- c. In geval van verschil van interpretatie geldt de volgende prevalentie:
 - de Statuten van de Stichting Mensenkinderen
 - het huishoudelijk reglement
 - procedures Stichting Mensenkinderen
 - het manager-reglement
- d. In gevallen van onduidelijkheid en in gevallen waarin dit reglement niet wordt voorzien, beslist het bestuur.

Opgemaakt te: Harderwijk

Datum: 22 september 2010