

**Bestuurs- en beheersreglement
De Haagse Hogeschool**

Inhoudsopgave

Bestuurs- en beheersreglement De Haagse Hogeschool	1
Reglement directeuren en leading lectoren	8

<p>Bestuurs- en beheersreglement De Haagse Hogeschool Voorgenomen besluit vastgesteld door CvB: 14 april 2020 Instemming HR: 4 juni 2020 Goedkeuring RvT: 19 mei 2020 Definitief vastgesteld door CvB: 16 juni 2020 Ingangsdatum: 1 juli 2020</p>
--

Bestuurs- en beheersreglement De Haagse Hogeschool

Preambule

Gelet op het bepaalde in artikel 10.3 b van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek [WHW] alsmede in artikel 12 lid 1 van de statuten van de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden voor De Haagse Hogeschool, hierna te noemen "de hogeschool";

overwegende dat:

- a. het College van Bestuur van de hogeschool krachtens artikel 10.3 b van de WHW gehouden is een bestuurs- en beheersreglement (verder te noemen: bestuursreglement) vast te stellen;
- b. het bestuursreglement de basis vormt voor het bestuur en de inrichting van de hogeschool alsmede voor de structuur van de medezeggenschap;
- c. in het bestuursreglement de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de verschillende organen en functionarissen in de hogeschool alsmede de verhouding van deze organen en functionarissen tot elkaar nader zijn vastgelegd;
- d. de bestuurlijke organisatie van de instelling op twee niveaus kaderstellende entiteiten kent;
- e. conform CvB-besluit van 14 april 2020, met de daarop verkregen instemming van de Hogeschoolraad, op 4 juni 2020 en goedkeuring door de Raad van Toezicht op 19 mei 2020;

heeft het College van Bestuur op 16 juni 2020 het navolgende bestuursreglement vastgesteld:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. wet, WHW: Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek;
- b. bestuursreglement: bestuurs- en beheersreglement als bedoeld in artikel 10.3b van de WHW;
- c. College van Bestuur: bestuur als bedoeld in artikel 10.2 WHW en tevens het instellingsbestuur als bedoeld in artikel 1.1 sub j. WHW;
- d. directeur: leidinggevende van een organisatorische eenheid, zoals bedoeld in artikel 5 van het bestuursreglement;
- e. gemeenschappelijke regeling: een gemeenschappelijke regeling als bedoeld in artikel 8.1 WHW;
- f. hogeschool: De Haagse Hogeschool in stand gehouden door de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden;
- g. opleiding: een opleiding als bedoeld in artikel 7.3 WHW;
- h. Raad van Toezicht: de raad van toezicht als bedoeld in artikel 10.3d WHW;
- i. Statuten: de statuten van de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden;

Artikel 2 Taken en bevoegdheden College van Bestuur en Raad van Toezicht

De taken en bevoegdheden van het College van Bestuur en van de Raad van Toezicht, alsmede de richtlijnen voor de uitoefening van de taken en bevoegdheden, zijn opgenomen in de statuten. De taken en bevoegdheden, de taakverdeling en werkwijze van de Raad van Toezicht en diens relatie met het College van Bestuur zijn tevens geregeld in het reglement Raad van Toezicht Haagse Hogeschool.

De taken en bevoegdheden, de taakverdeling en werkwijze van het College van Bestuur en diens relatie met de Raad van Toezicht zijn tevens geregeld in het reglement College van Bestuur Haagse Hogeschool.

Artikel 3 Gemeenschappelijke regeling

Het College van Bestuur is bevoegd tot het sluiten van een gemeenschappelijke regeling als bedoeld in hoofdstuk 8 van de WHW. Verwezen wordt naar artikel 6.6. van de statuten.

Artikel 4 Organisatorische eenheden

De hogeschool kent als organisatorische eenheden zoals bedoeld in artikel 10.3 b lid 3 van de WHW: faculteiten, The Hague Graduate School, kenniscentra en diensten. Deze vormen samen met het CvB de bestuurlijke organisatie.

Klik hier voor [het organogram](#) waarin een overzicht staat van de ingestelde organisatorische eenheden met daarin opgenomen de opbouw van de verschillende organisatorische eenheden.

Faculteiten

De hogeschool kent zeven faculteiten:

- Business, Finance & Marketing
- Bestuur, Recht & Veiligheid
- Gezondheid, Voeding & Sport
- IT & Design
- Management & Organisatie
- Sociaal Werk & Educatie
- Technologie, Innovatie & Samenleving

De faculteiten worden aangestuurd door een directeur. De opleidingen van een faculteit staan onder leiding van een opleidingsmanager. Bij grote opleidingen worden de opleidingsmanagers ondersteund door een of meerdere teamleiders die een deel van de dagelijkse aansturing voor hun rekening nemen. Een faculteit heeft een faculteitsbureau. Binnen het faculteitsbureau zijn de ondersteunende functies ondergebracht die decentraal zijn geïmplementeerd. De faculteitsbureaus worden aangestuurd door een manager faculteitsbureau.

Het faculteitsbureau bestaat uit een team Onderwijservice, een team Bedrijfsvoering en een team Beleid, Advies en Kwaliteit. Een team wordt aangestuurd door een teamleider.

The Hague Graduate School

The Hague Graduate School staat onder leiding van een directeur en biedt als onderdeel van de Haagse Hogeschool (onbekostigde) masters-, post bachelor en maatwerk onderwijs aan zonder winstoogmerk. Er zijn opleidingsmogelijkheden binnen drie domeinen: Business & Management, Finance & Risk en Organization & Employability.

The Hague Graduate School kent een bedrijfsbureau, programmamanagement, een programma directie en staf.

Kenniscentra

De hogeschool kent zeven kenniscentra:

- Cyber Security
- Global & Inclusive Learning
- Health Innovation
- Global Governance
- Governance of Urban Transitions
- Mission Zero
- Digital Operations and Finance

De kenniscentra worden aangestuurd door een leading lector. Deze mag zich buiten de hogeschool de directeur noemen

In de kenniscentra werken lectoraten samen op basis van een afgebakende maatschappelijk thematiek, relevant voor de beroepscontexten van de opleidingen van De Haagse Hogeschool. De kenniscentra hebben en ontwikkelen meerjarige samenwerkingsverbanden tussen de hogeschool en publieke en private partners. De deelnemende partijen investeren in, en werken aan, de innovatie van (beroeps)praktijk en samenleving, de versterking van onderwijs binnen De Haagse Hogeschool en kennisontwikkeling op de thematiek van het kenniscentrum. De kern van de activiteiten wordt gevormd door een meerjarig, multidisciplinair praktijkgericht onderzoeksprogramma.

Het kenniscentrum kent naast de leading lector, de secretaris kenniscentrum en een managementassistent. De lectoren en hun ondersteuning zijn hiërarchisch binnen de faculteiten geïmplementeerd .

Diensten

De hogeschool kent vijf diensten:

- Bedrijfsvoering & Control

- Bestuurszaken
- Facilitaire Zaken en IT
- Human Resources Management
- Onderwijs, Kennis & Communicatie

De diensten worden aangestuurd door een directeur. De verschillende units binnen een dienst worden aangestuurd door een unitmanager. Binnen de units kan er sprake zijn van teamleiders die de unitmanager ondersteunen.

De Dienst Bestuurszaken kent advies- en ondersteuningsfuncties gericht op de ondersteuning van het College van Bestuur. De directeur Bestuurszaken is tevens secretaris van het College van Bestuur en stuurt de medewerkers van de dienst aan.

Klik hier voor een overzicht van het volledige functiegebouw van de hogeschool¹.

Artikel 5 Directeuren

Aan het hoofd van de organisatorische eenheden van de hogeschool, zoals ingesteld conform artikel 4 van dit reglement, staan directeuren respectievelijk leading lectoren, die als zodanig door het College van Bestuur worden benoemd.

Op grond van artikel 6.3 van de statuten kan het College van Bestuur hem bij wettelijk voorschrift opgedragen taken en bevoegdheden overdragen aan deze directeuren respectievelijk leading lectoren.

De taken en bevoegdheden van de directeuren respectievelijk leading lectoren zijn nader geregeld in het Reglement directeuren Het reglement is als bijlage opgenomen in dit document.

Artikel 6 CvB – directeurenoverleg (CDO)

Het College van Bestuur, directeuren en een door de leading lectoren uit hun midden aan te wijzen leading lector vormen tezamen het CvB en directeurenoverleg (CDO).

Dit overleg komt periodiek bijeen. Het CDO is gericht op de verhoging van de effectiviteit van de sturingstaak van CvB en directeuren en heeft tot taak: informeren, inventariseren en valideren-toetsing van kwaliteit.

De basisagenda van het CDO betreft:

- Besluitvorming CvB (bevorderen effectiviteit besluitvormingsproces)
- Beleidsagenda (stimuleren beleidsagenda ontwikkeling en implementatie)
- Planning- & Control cyclus
- Adresseren vraagstukken uit de bovengenoemde gerelateerde overleggen
- Adresseren urgente issues in bedrijfsvoering (onderwijs en ondersteuning)

Artikel 7 Planning & Control

De beleidscyclus (planning) maakt duidelijk welke prioriteiten moeten worden gesteld, richt de activiteiten en legt een duidelijk verband tussen doelstellingen en realisatie (de implementatie van de visie). Het beheersingstraject (control) richt zich op de jaarlijkse begroting, de managementrapportages en het jaarverslag.

De P&C-cyclus bestaat uit de volgende onderdelen:

- Vaststellen van het strategisch (meerjaren) instellingsplan, inclusief onderliggende visie;
- Vaststellen van het meerjarenbeleidsplan van de organisatorische-eenheden;
- Vaststellen van de kaders voor de jaarplannen van de organisatorische eenheden in de vorm van een kaderbrief;
- Vaststellen van de begroting per organisatorische eenheid;
- Samenstellen, commentariëren en bespreken van de managementrapportages van de verschillende organisatorische eenheden;
- Samenstellen van de hogeschool brede managementrapportage;
- Samenstellen en vaststellen van de jaarrekening en het jaarverslag.

¹ De meest recente versie van het functiegebouw is op te vragen via het CvB-secretariaat: secretariaat-CvB@hhs.nl.

De kaderbrief vormt het kader voor het jaarplan en de begroting die de verschillende organisatorische eenheden opstellen. Over de resultaten van het jaarplan wordt verantwoording afgelegd door de directeur van de desbetreffende organisatorische eenheid aan het College van Bestuur.

Directeuren rapporteren periodiek middels hun managementrapportage (MARAP) over de voortgang van de geformuleerde doelen, de risico's die zij daarbij onderkennen en de beheersmaatregelen, over de behaalde resultaten en over de uitputting van de financiële middelen. De P&C-cyclus met daarin het aantal managementrapportages en data waarop deze worden opgeleverd wordt door het College van Bestuur vastgesteld.

Het College van Bestuur stelt na overleg met de Raad van Toezicht een controlstatuut vast.

De managementrapportages worden van een begeleidend advies voorzien door de Dienst B&C, voorafgaand aan het gesprek tussen het College van Bestuur en de betreffende organisatorische eenheid. Het totaal van de rapportages bepaalt de sturing op de realisatie van de hogeschool brede doelen zoals verwoord in het instellingsplan.

Artikel 8 Kwaliteitscyclus onderwijs en onderzoek

Het College van Bestuur stelt ten behoeve van de kwaliteitscyclus onderwijs en onderzoek nadere richtlijnen voor de kwaliteitszorg vast. [Klik hier voor de richtlijnen kwaliteitszorg onderwijs](#)².

Artikel 9 Volmacht verlening

Op grond van artikel 6.6 en artikel 8.3 van de statuten kan het College van Bestuur onder meer aan personeelsleden van de hogeschool volmacht verlenen om de Stichting Hoger beroepsonderwijs Haaglanden (de rechtspersoon waaronder de hogeschool ressorteert) te vertegenwoordigen binnen de grenzen van de volmacht. De tekenbevoegdheid van directeuren voor het aangaan van overeenkomsten is nader geregeld in artikel 4 van het reglement directeuren en in de regeling tekenbevoegdheid directeuren³ voor het aangaan van overeenkomsten met derden.

Artikel 10 Medezeggenschap

De hogeschool kent een (centrale) medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 WHW, welke raad in de hogeschool "Hogeschoolraad" wordt genoemd. Daarnaast kent de hogeschool deelraden als bedoeld in artikel 10.25 WHW en opleidingscommissies als bedoeld in art. 10.3c WHW.

Artikel 11 Medezeggenschapsreglement

Het College van Bestuur stelt met inachtneming van titel 3 van hoofdstuk 10 van de WHW een medezeggenschapsreglement voor de hogeschool vast. Dit reglement behoeft de instemming van de hogeschoolraad. Het Medezeggenschapsreglement regelt de instelling, samenstelling en het functioneren van de hogeschoolraad, de deelraden en de opleidingscommissies evenals hun taken en bevoegdheden. Een onderdeel van het Medezeggenschapsreglement is het convenant met betrekking tot zeggenschap-medezeggenschap. [Link](#) naar het Medezeggenschapsreglement.

Artikel 12 Slotbepalingen

- a. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, alsmede in geval van een geschil over de interpretatie van dit reglement, beslist het College van Bestuur.
- b. Dit reglement, waaronder iedere wijziging hiervan, wordt vastgesteld door het College van bestuur, na instemming van de hogeschoolraad (ex. art. 7 lid 3b mr-reglement) en goedkeuring door de Raad van Toezicht (art. 10c reglement RvT).
- c. Dit reglement vervangt het bestuursreglement d.d. 1 september 2017 en treedt in werking met ingang van 1 juli 2020.

² De meest recente versie van de richtlijnen kwaliteitszorg onderwijs zijn op te vragen via het CvB-secretariaat: secretariaat-CvB@hhs.nl.

³ Deze regeling is opgenomen als bijlage van het bestuurs- en beheersreglement op de externe website.

Bijlage: Reglement directeuren en leading lectoren

Artikel 1 Inleiding

De, in het Bestuursreglement genoemde faculteiten, The Hague Graduate School en de diensten staan onder leiding van een directeur. De kenniscentra staan onder leiding van een leading lector die zich buiten de hogeschool directeur mag noemen. De directeur, respectievelijk de leading lector bepaalt zijn eigen interne taakverdeling en werkwijze. De directeur, respectievelijk de leading lector oefent zijn taken en bevoegdheden uit op grond van en conform het bestuursreglement alsmede het onderhavige reglement, binnen de kaders van het instellingsplan, de begroting, de gemaakte afspraken in de R&O cyclus en hogeschoolkaders.

De faculteitsdirecteuren en de directeur van The Hague Graduate School zijn integraal verantwoordelijk voor de resultaten van de faculteit/School. Daarnaast zijn de faculteitsdirecteuren en de directeur voor The Hague Graduate School mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de visie, de strategie en het beleid van De Haagse Hogeschool. De dienstdirecteuren zijn integraal verantwoordelijk voor de resultaten van hun dienst. Daarnaast is de dienstdirecteur medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van de visie, de strategie en het beleid van De Haagse Hogeschool.

Het College van Bestuur stuurt de directeuren aan en ontvangt in het kader van de planning- en control cyclus en de onderwijskwaliteitscyclus periodieke rapportages. Het College van Bestuur maakt concrete afspraken over de te behalen resultaten in het planningsgesprek van de R&O cyclus. Als basis voor de afspraken geldt het functieprofiel van de faculteitsdirecteur (deze functie is tevens van toepassing op de directeur van The Hague Graduate School) en de dienstdirecteur. Het College van Bestuur voert functionerings- en beoordelingsgesprekken met de directeuren.

Artikel 2 taken en bevoegdheden

De directeur respectievelijk de leading lector, heeft, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, de cao hbo en door het College van Bestuur vastgestelde hogeschoolkaders, binnen zijn organisatieonderdeel alle taken en bevoegdheden ten aanzien van onder meer:

- De interne organisatie;
- Het personeelsbeleid (inclusief het werven/aanstellen van personeel en het Arbo- en verzuimbeleid);
- Het financiële beleid;
- Het onderwijs- en onderzoeksbeleid;
- Het studentenbeleid.

Artikel 3 Mandaten

Aan de directeur van een faculteit en de directeur The Hague Graduate School (voor zover de genoemde wetsartikelen op de aangeboden opleidingen vanuit The Hague Graduate School van toepassing zijn) zijn in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden gemandateerd:

- Het instellen van examencommissies en het benoemen van de leden van deze commissies (artikel 7.12a WHW);
- Het vaststellen van de onderwijs- en examenregelingen van de opleidingen (artikel 7.13 WHW) op basis van het hogeschoolbrede kader, zoals vastgesteld door het College van Bestuur;
- Het vaststellen van het opleidings specifieke deel van het studentenstatuut (artikel 7.59 WHW);
- Het zorgdragen voor een regelmatige beoordeling van de onderwijs- en examenregeling en het bewaken en zo nodig bijstellen van de studielast (artikel 7.14 WHW);
- De bevoegdheid tot het nemen van beslissingen rond verzoeken tot inschrijving na de daarvoor geldende datum (artikel 7.31 d WHW);
- Het (waar van toepassing) vaststellen van criteria ten aanzien van de selectie van studenten en het uitvoeren van de selectie (artikel 7.53 van de WHW);

- Het opstellen en uitvoeren van regelingen ten aanzien van het Bindend Studie Advies (artikel 7.8b WHW). De afgifte van het Bindend studieadvies is via de directeur doorgemandateerd aan de examencommissie (
- Het vaststellen van de eisen met betrekking tot de werkzaamheden van studenten die instromen in deeltijdse opleidingen en de aanvullende eisen voor de toelating bij opleidingen waarvoor wettelijk is geregeld dat aanvullende eisen worden gesteld (artikel 7.26 en 7.27 WHW);
- De verantwoordelijkheid voor de praktische organisatie van tentamens en examens (artikel 7.10, lid 3 WHW) binnen de kaders die het CvB daarvoor heeft gesteld;
- Het treffen van disciplinaire maatregelen conform het studentenstatuut (artikel 7.57h WHW).

Artikel 4 Vertegenwoordiging en aangaan van overeenkomsten

De directeur vertegenwoordigt de faculteit, The Hague Graduate School en dienst, de leading lector vertegenwoordigt het kenniscentrum en behartigt de belangen ervan binnen de grenzen van de wet en hetgeen is bepaald in de statuten, het bestuursreglement, dit reglement en overige van toepassing zijnde hogeschoolkaders.

De directeur respectievelijk de leading lector is bevoegd in het kader van de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden, zoals hierboven omschreven en binnen de voor zijn organisatorische eenheid vastgestelde begroting overeenkomsten aan te gaan, enkel voor zover hij daartoe volgens de regeling tekenbevoegdheid directeuren voor het aangaan van overeenkomsten met derden is gemachtigd. De directeur respectievelijk de leading lector dient de voorwaarden die in deze regeling worden gesteld na te leven. Klik hier voor de tekst van de regeling tekenbevoegdheid directeuren voor het aangaan van overeenkomsten met derden⁴.

Bij het aangaan van overeenkomsten dienen voor zover aanwezig de modelcontracten en de inkoopprocedure (met inbegrip van procuratieschema) en algemene voorwaarden van de hogeschool te worden gehanteerd. Het is de directeur respectievelijk de leading lector niet toegestaan overeenkomsten aan te gaan waarvan hij bij het aangaan had kunnen weten dat deze de goede naam en of de belangen van de hogeschool zouden kunnen schaden.

Artikel 5 Slotbepalingen

- a. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, alsmede in geval van geschil over de interpretatie van dit reglement beslist het College van Bestuur.
- b. Dit reglement, waaronder iedere wijziging hiervan, wordt vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming van de Hogeschoolraad (ex. art.7 lid 3b mr-reglement) en goedkeuring door de Raad van Toezicht (ex. art. 10c reglement RvT).
- c. Dit gewijzigde reglement treedt met ingang van 1 juli 2020 in werking.

⁴ Deze regeling is opgenomen als bijlage van het bestuurs- en beheersreglement op de externe website.

VASTGESTELD BESLUIT DOOR HET COLLEGE VAN BESTUUR:

Onderwerp	Tekenbevoegdheid directeuren voor het aangaan van overeenkomsten met derden
Besluit	<p>Eind 2018 heeft het College van Bestuur de regeling Tekenbevoegdheid directeuren vastgesteld. Inmiddels is er een jaar ervaring met dit document opgedaan. Op verzoek van portefeuillehouder Camps is de regeling tegen het licht gehouden. Naar aanleiding van gesprekken met alle directeuren over de toepassing van de regeling is besloten tot een voorstel tot herziening van de regeling.</p> <p>Het CvB stelt de aangepaste regeling, versie 6 februari 2020 vast, waarmee de versie van 8 december 2018 vervalt.</p>
Vastgesteld d.d.	11 februari 2020

Belangrijkste wijzigingen regeling tekenbevoegdheid voor het aangaan van overeenkomsten met derden

De wijzigingen betreffen:

Pagina:

- 1: Een passage is toegevoegd over het belang van een goede registratie van gesloten overeenkomsten, daarbij is verwezen naar een nieuwe bijlage 7 waarin staat aangegeven wie daarvoor verantwoordelijk zijn.
- 2: De definitie van een samenwerkingsovereenkomst is aangepast.
- 4/5/6 3.1 categorie samenwerkingsovereenkomsten met andere instellingen: bepaald is dat voortaan voor het aangaan van *alle* samenwerkingsovereenkomsten een besluit van het CvB nodig is, ongeacht de looptijd of het gemoeide bedrag (in de versie van december 2018 was dit voor samenwerkingsovereenkomsten boven de 100k. en/of een looptijd langer dan 2 jaar verplicht, maar voor overeenkomsten tot E. 100k. en/of een looptijd korter dan 2 jaar kon de portefeuillehouder i.o.m. de directeur bepalen of er een CvB-besluit nodig was).
 - 3.2 een alinea over de inhuur van Personeel niet in Loondienst (PNIL) opgenomen en daarbij aangegeven onder welke categorie overeenkomsten deze vallen.
 - 3.3 Binnen de categorie overeenkomsten, niet betreffende een samenwerkingsovereenkomst of arbeidsovereenkomst is een nadere regeling opgenomen voor drie soorten contracten:
 1. inkoopcontracten: voor inkoopcontracten met een geraamde waarde van meer dan 100k of hoger en/of looptijd langer dan 2 jaar is in de regeling een aantal verplichte stappen voorgescreven:
 - a) de Unit Inkoop moet zijn betrokken;
 - b) de directeur dient het Programma van Eisen tijdig met zijn portefeuillehouder af te stemmen
 - c) de *publicatie* van de aanbesteding dient ter besluitvorming aan het CvB te worden voorgelegd. Op het voorblad bij het voorstel tot publicatie moet op een aantal vaste punten een nadere toelichting gegeven worden. Wanneer het CvB tot publicatie beslist mag een directeur alle contracten tekenen die uit de gunning volgen, dus ook contracten met een gemoeide waarde boven 100k en/ of een looptijd langer dan 2 jaar. Hiervoor hoeft hij niet opnieuw langs het CvB.
 2. PNIL-contracten: voor deze contracten geldt dat in het geval de looptijd langer is dan 2 jaar of het gemoeide bedrag hoger is dan E. 100k. de portefeuillehouder beslist of een directeur kan tekenen.
 3. contracten tot 100 k., maar met een looptijd langer dan 2 jaar : directeuren die veel overeenkomsten met een gemoeid bedrag van minder dan E.100k. sluiten, maar met een looptijd langer dan 2 jaar kunnen voortaan aan hun portefeuillehouder een algemene volmacht vragen zodat voor deze 'kleine'contracten niet telkens een CvB besluit nodig is.

- 7 3.5: nieuwe regeling opgenomen voor de uitwisselingsovereenkomsten met studenten en staf met partnerinstellingen. Tevens is verwezen naar een nieuwe bijlage 6 waarin de procedure voor deze categorie overeenkomsten staat beschreven.
- 7/8 3.6: tekst aangepast naar aanleiding van de herziene procedure voor subsidieaanvragen.
- 3.7 In de tekst gewezen op het grote belang om verwerkersovereenkomsten gelijktijdig met de (hoofd)overeenkomst te tekenen. Reden: partijen maken regelmatig bezwaar tegen bepaalde clauses in de verwerkersovereenkomst (b.v. aansprakelijkheid). Als de hoofdovereenkomst al is getekend kan de Haagse minder druk op de wederpartij uitoefenen om akkoord te gaan met de bepalingen in de verwerkersovereenkomst.
- 10t/m19 tekst van de hulpwijzer is aangepast. Verder zijn er voor verschillende categorieën overeenkomsten stroomdiagrammen opgenomen om eenvoudig te kunnen vaststellen of een directeur mag tekenen.
- 25/26/27: bijlage 4: tekst van de herziene subsidieprocedure.
- 34/35 bijlage 6 (nieuwe bijlage): procedure voor uitwisselingsovereenkomsten studenten/ staf met partnerinstellingen.
- 36/37/38 bijlage 7 (nieuwe bijlage): inkooprichtlijnen van de Haagse en een beslisboom;
- 39 bijlage 8 (nieuwe bijlage): overzicht wie er binnen de Haagse verantwoordelijk zijn voor de registratie van de verschillende categorieën overeenkomsten.
- 40/41 bijlage 9 (nieuwe bijlage): schematische overzicht tekenbevoegdheden (kruisjesschema). Dit overzicht zal na vaststelling nog met een betere opmaak op intranet worden gepubliceerd.

Tekenbevoegdheid directeuren voor het aangaan van overeenkomsten met derden.

Inleiding

In dit memo wordt nader ingegaan op de procedure en condities waarbinnen faculteits- en dienstdirecteuren overeenkomsten met derden kunnen aangaan.

De Haagse Hogeschool ressorteert onder de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden. Op grond van de statuten (artikel 8) van de stichting zijn de leden van het College van Bestuur zowel gezamenlijk als individueel bevoegd om overeenkomsten met andere partijen aan te gaan zonder dat daaraan restricties zijn verbonden.

Voor de faculteits- en dienstdirecteuren ligt dit anders. In o.m. het bestuursreglement is geregeld dat er voor hen bepaalde voorwaarden gelden. In dit memo wordt hierop nader ingegaan alsook op een aantal werkafspraken. In paragraaf 5 is een hulpwijzer opgenomen waarmee eenvoudig kan worden vastgesteld of een directeur tekenbevoegd is. In bijlage 9 is tot slot een tabel opgenomen waarin de tekenbevoegdheid voor de verschillende soorten overeenkomsten schematisch met kruisjes is weergegeven.

Registratie van ondertekende contracten:

Behalve een correcte ondertekening is het van belang dat alle gesloten contracten goed worden geregistreerd en bewaard. In het overzicht in bijlage 8 is aangegeven wie hiervoor verantwoordelijk is.

Inhoudsopgave:

1. Begripsbepalingen;
2. Algemene eisen geldend voor alle contracten;
3. Specifieke eisen geldend voor bepaalde contracten;
 - 3.1 Samenwerkingsovereenkomsten met andere instellingen;
 - 3.2 Arbeidsovereenkomsten ;
 - 3.3 Overeenkomsten, niet zijnde een arbeids- of een samenwerkingsovereenkomst;
 - 3.4 Vaststellingsovereenkomsten met studenten;
 - 3.5 Uitwisselingsovereenkomsten studenten/staf met partnerinstellingen;
 - 3.6 Subsidieaanvragen;
 - 3.7 Verwerkersovereenkomsten;
4. Wijze van ondertekening;
5. Hulpwijzer om vast te stellen wie mag tekenen;
6. Bijlagen:
 - Bijlage 1: artikel 8 statuten Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden;
 - Bijlage 2: artikel 4 reglement directeuren;
 - Bijlage 3: Procedure bij schadeclaims van studenten;
 - Bijlage 4: Procedure indienen subsidieaanvraag;
 - Bijlage 5: Richtlijnen voor werving en benoeming;
 - Bijlage 6: Procedure uitwisselingsovereenkomsten met partnerinstellingen;
 - Bijlage 7: Inkooprichtlijnen / beslisboom;
 - Bijlage 8: Registratie van de verschillende soorten contracten;
 - Bijlage 9: schema tekenbevoegdheden (kruisjestabel).

1. Begripsbepalingen

- **samenwerkingsovereenkomst:** een overeenkomst waarin De Haagse Hogeschool met een of meer partijen afsprekt (en vastlegt) hoe zij onderling met elkaar zullen samenwerken aan een bepaald project of doel.

Niet geldt als een samenwerkingsovereenkomst:

- een overeenkomst waarbij een faculteit/opleiding met een andere (buitenlandse) onderwijsinstelling afspraken maakt over de uitwisseling van studenten en/of staf. (zie hiervoor paragraaf 3.5) ;
 - een overeenkomst tot samenwerking in het kader van een project waarvoor een subsidie wordt verleend (zie hiervoor paragraaf 3.6).
- **subsidieaanvraag:** een aanvraag van een subsidie waarbij De Haagse Hogeschool als penvoerder dan wel als partner optreedt;
 - **arbeidsovereenkomst:** een overeenkomst op grond van art 7.610 BW tussen De Haagse Hogeschool en een werknemer aangaande het dienstverband.

2. Algemene eisen geldend voor alle contracten (artikel 4 reglement directeuren)

Artikel 4 van het **reglement directeuren** stelt de volgende algemene kaders:

- De faculteits- of dienstdirecteur is bevoegd in het kader van de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden en binnen de voor zijn organisatie-eenheid vastgestelde begroting overeenkomsten aan te gaan.
- Bij het aangaan van overeenkomsten dienen voor zover aanwezig de modelcontracten en de inkoopprocedure (met inbegrip van procuratieschema) en algemene voorwaarden van de hogeschool te worden gehanteerd.
- Het is de directeur niet toegestaan overeenkomsten aan te gaan waarvan hij bij het aangaan had kunnen weten dat deze de goede naam en of de belangen van de hogeschool zouden kunnen schaden.

3. Specifieke eisen geldend voor bepaalde contracten

3.1 Samenwerkingsovereenkomsten met andere instellingen

Directeuren zijn **niet** bevoegd om een samenwerkingsovereenkomst met een andere instelling aan te gaan. In dit verband wordt met een instelling zowel een *'not-for-profit'* als een *'profit'* partner bedoeld. Dus: instellingen kunnen zijn onderwijsinstellingen, verenigingen, stichtingen, het Rijk, gemeenten, maar dus ook bedrijven.

Voor samenwerkingsovereenkomsten geldt dat er altijd een CvB-besluit nodig is voordat de overeenkomst kan worden aangegaan. De directeur dient zijn portefeuillehouder vooraf om akkoord te vragen voordat hij een overeenkomst laat agenderen voor de vergadering van het CvB. Hij doet een voorstel wie de samenwerkingsovereenkomst gaat tekenen.

3.2 Arbeidsovereenkomsten:

Directeuren zijn tekenbevoegd. Er geldt geen termijn (van max. 2 jaar) of een maximum geldbedrag. Wel geldt voor leidinggevende functies vanaf schaal 12 en voor de overige functies vanaf schaal 13 dat de directeur de benoeming tijdig afstemt (niet pas na het aanbod) met zijn portefeuillehouder. Verder dient de dienst HRM betrokken te zijn bij het selectieproces. Zie hiervoor ook bijlage 5.

Overeenkomsten inzake de inhuur van **Personeel Niet In Loondienst (PNIL)** zijn geen arbeidsovereenkomsten maar deze vallen onder de categorie: overeenkomsten, niet betreffende een samenwerkings- of arbeidsovereenkomst (zie hiervoor paragraaf 3.3).

3.3 Overeenkomsten, niet betreffende een samenwerkings- of arbeidsovereenkomst.

Onder deze categorie vallen o.m. de inkoopcontracten, maar ook de vaststellingsovereenkomsten met personeel en de inhuur van medewerkers niet in loondienst (PNIL). Voor vaststellingsovereenkomsten met studenten geldt een aparte procedure: zie paragraaf 3.4.

Voor de vaststellingsovereenkomsten met personeel geldt dat een eventuele RVU boete (Regeling voor Vervroegde Uittreding) alsmede een WW-BWW verplichting moeten worden meegerekend bij de bepaling van de hoogte van het gemoeide bedrag.

Overeenkomsten met een looptijd van maximaal 2 jaar en waarmee een bedrag is gemoeid tot maximaal E. 100.000,- (inclusief BTW)

Directeuren zijn tekenbevoegd.

Overeenkomsten met een looptijd langer dan 2 jaar en/of een gemoeid bedrag van meer dan E. 100.000,- (inclusief BTW).

Voor het aangaan van overeenkomsten van twee jaar of langer en/of een bedrag van hoger dan E. 100.000,- (inclusief BTW) is een CvB-besluit nodig. De directeur dient zijn portefeuillehouder vooraf om akkoord te vragen voordat hij een overeenkomst laat agenderen voor de vergadering van het CvB.

Drie uitzonderingen op de hoofdregel binnen deze categorie contracten:

1.) Inkoopcontracten

Voor alle Inkoopcontracten van werken en voor de inkoopcontracten van leveringen en van diensten met een gemoeid bedrag van E. 30.000,- of meer (ex. BTW) binnen een periode van vier jaar geldt dat de Unit Inkoop van de Dienst FZ/IT dient te worden betrokken¹. In bijlage 7 staan de inkooprichtlijnen van de hogeschool en is een beslisboom opgenomen aan de hand waarvan het te volgen inkooptraject kan worden vastgesteld. De Unit Inkoop zal daarin adviseren en het inkoopproces uitvoeren.

Voor inkoopcontracten geldt een aantal verplichte stappen als de geraamde contractwaarde meer bedraagt dan E. 100.000,- (incl. BTW) en/of de looptijd langer is dan 2 jaar:

- **Programma van Eisen (PVE):** de directeur stemt tijdig het PVE af met zijn portefeuillehouder CvB;
- **Besluitvorming:** de directeur legt (met toestemming van zijn portefeuillehouder) tijdig de **publicatie** van een Nationale of Europese aanbesteding ter besluitvorming voor aan het CVB. De besluitvorming door het CvB vindt plaats op basis van ten minste de volgende informatie op het voorblad:
 - Wat wordt ingekocht en waarom;
 - Waarom besteden we aan?
 - De huidige contractwaarde indien het vervanging van een bestaand contract betreft;
 - De inschatting van de contractwaarde van het nieuw af te sluiten contract;
 - De beoogde looptijd van het nieuw af te sluiten contract;
 - Samenstelling van het inkoopteam;
 - Verwachte gunningsdatum.Als bijlage wordt het PVE of de voorgestelde offerte- uitvraag meegestuurd.
- **Ondertekening:** de directeur is bevoegd om alle contracten met de partij aan wie de opdracht is gegund te tekenen, ook de contracten met een gemoeide waarde boven E 100.000,- en / of een looptijd langer dan 2 jaar.

a. Inhuur van Personeel niet in loondienst (PNIL):

Voor de inhuur van een externe medewerker is het van belang dat de Flexdesk zo spoedig mogelijk wordt betrokken. In veel gevallen kan personeel worden ingehuurd van partners die op basis van een aanbesteding zijn geselecteerd. Maar niet altijd is dit het geval. Directeuren zijn bevoegd om met een externe medewerker een overeenkomst te sluiten tot een bedrag van maximaal E. 100.000,-(incl. BTW) en een looptijd van maximaal twee jaar. Bij een bedrag hoger dan E. 100.000,- (incl. BTW) en/of een looptijd langer dan 2 jaar is **toestemming nodig van de portefeuillehouder CvB.**

¹Werken betreffen alle bouwkundige en civieltechnische werken. .

Leveringen omvatten aankoop, huur, lease en huurkoop van producten. Dit zijn zaken die tastbaar zijn maar die niet onder een Werk vallen. Onder Diensten vallen alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen

Als een overeenkomst wordt aangegaan voor een kortere periode dan 2 jaar en vervolgens binnen de periode van 2 jaar er met de medewerker een nieuwe contractperiode wordt aangegaan, dan geldt als regel dat de duur van de nieuwe periode en het nieuwe bedrag dienen te worden opgeteld bij de duur en het bedrag van het eerste contract. Voor eventuele nieuwe verlengingen geldt eenzelfde systematiek.

Wanneer de optelsom van het eerste contract en de verlenging(en) leidt tot een langere duur dan 2 jaar en/ of een hoger bedrag dan E. 100.000,- dan heeft de directeur voor het aangaan van de verlenging waarbij de duur van 2 jaar en/of het bedrag van E. 100.000,- wordt overschreden **toestemming nodig van zijn portefeuillehouder CvB.**

Voorbeeld:

Initieel contract: duur: 7 maanden, gemoeid bedrag E.49k

verlenging 1: duur 6 maanden, gemoeid bedrag E.42k

(som: $7 + 6 = 13$ maanden, E. 49 K + E. 42 K = E. 91 K, beide binnen de gestelde grenzen dus geen toestemming nodig)

verlenging 2: duur 5 maanden, gemoeid bedrag E.35k

(som: $7 + 6 + 5 = 18$ maanden, E.49K + E. 42K + E. 35K = E.126K)

Voor de 2^e verlenging is de toestemming van de portefeuillehouder nodig omdat de som van de bedragen meer is dan E. 100k.

b. Algemene volmacht:

Directeuren die veel kleine contracten (tot E. 100.000,-) aangaan met een langere looptijd dan 2 jaar kunnen het CvB om een algemene volmacht vragen zodat hiervoor niet telkens een apart CvB-besluit nodig is.

3.4 Vaststellingsovereenkomsten met studenten (i.v.m. een schadeclaim van studenten)

Directeuren zijn zelfstandig tekenbevoegd **tot een bedrag van E. 2000,-** en op voorwaarde dat er **geen gedeefde inkomsten** worden geclaimd door de student.

Procedure:

- voordat een vergoeding wordt toegekend dient eerst **tijdig** advies te worden ingewonnen bij de juristen van de dienst bestuurszaken;
- bij een schadevergoeding van meer dan E. 2000,- en/ of vergoeding van gedeerfde inkomsten dient de vergoeding door de directeur eerst te worden afgestemd met zijn portefeuillehouder CvB. Deze kan beslissen dat eerst een CvB-besluit nodig is voordat de overeenkomst kan worden aangegaan. Alsdan zal de directeur de overeenkomst (via CvB-stukken) laten agenderen voor een CvB-vergadering. Als naar het oordeel van de portefeuillehouder CvB geen CvB-besluit nodig is zal de portefeuillehouder wel de andere leden van het CvB informeren.
- zie bijlage 3 voor de integrale tekst van de procedure.

Criteria die bij de keuze voor een CvB-besluit in overweging kunnen worden genomen zijn onder andere:

- Of er sprake is van een standaardovereenkomst en een standaard claim;

- Of de aard van de claim en/of de student overigens enig bestuurlijk risico met zich brengt (precedent, publiciteit); en
- Of er een positief advies ligt van de BZ-juristen.

3.5 Uitwisselingsovereenkomsten studenten/ staf met partnerinstellingen

Directeuren zijn **niet** bevoegd om overeenkomsten te tekenen inzake de uitwisseling van studenten en/of staf met partnerinstellingen. Voor uitwisselingsovereenkomsten worden verschillende benamingen gebruikt :

- **Inter Institutional Agreement** als de instelling met wie de overeenkomst wordt aangegaan onderdeel is van het Erasmus+ programma. (meestal binnen Europa); of
- **Memorandum of Understanding (MoU)** in combinatie met een **Student/Staff Exchange Agreement** (waarin uitvoering aan de MoU wordt gegeven) zijn de gebruikelijke benamingen voor non-EU partnerships.

In **bijlage 6** is de procedure beschreven die dient te worden gevolgd. Belangrijk is om het team WI van de dienst OKC **tijdig** te betrekken.

Ondertekening:

- **Inter Institutional Agreements** worden ondertekend door een door het CvB gemachtigde medewerker van het team WI.
- **MoU's en de Student/ Staff Exchange Agreement** worden ondertekend door de portefeuillehouder CvB.

3.6 Subsidieaanvragen:

Subsidieaanvragen tot maximaal E. 100.000,- en maximaal 4 jaar

Directeuren zijn tekenbevoegd voor subsidieaanvragen waarvoor geldt dat:

- de hogeschool **penvoerder** is en de totale projectsom maximaal E. 100.000,- bedraagt of;
- De Haagse Hogeschool **partner** is en het aandeel van de hogeschool in de totale projectsom maximaal E 100.000,- bedraagt;
- het project waarvoor subsidie wordt aangevraagd een looptijd heeft van maximaal 4 jaar; en
- de subsidieverstrekker geen handtekening van (een lid van) het CvB vereist.

Daarnaast gelden de volgende voorwaarden (*zie ook bijlage 4 voor de te volgen procedure*):

- de directeur betreft de subsidiedesk **tijdig** bij de aanvraag;
- de directeur informeert het CvB over de aanvraag door middel van een door hem ingevuld formulier: "Melding subsidieaanvraag te tekenen door directeur" **tijdig** te agenderen op een CvB-vergadering (d.w.z. zo vroeg mogelijk, maar uiterlijk 2 weken voor de laatste CvB-vergadering die plaatsvindt voor de deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag).

Subsidieaanvragen langer dan 4 jaar en/of een gemoeid bedrag van hoger dan E. 100.000,-

Voor subsidieovereenkomsten met een looptijd langer dan 4 jaar of een bedrag hoger dan E.100.000,- geldt dat er altijd een CvB besluit is vereist.

Daarnaast gelden ook voor deze subsidieaanvragen/overeenkomsten (*zie ook bijlage 4 voor de te volgen procedure*):

- dat de **Subsidiedesk** **tijdig** wordt betrokken;
- dat het **CvB** **tijdig** bij wijze van vooraanmelding wordt geïnformeerd (hiertoe dient een ingevuld formulier “*vooraanmelding subsidieaanvraag te tekenen door CvB*” in het CvB te worden geagendeerd, zo vroeg mogelijk maar uiterlijk 2 maanden voor de deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag);
- dat de **directeur de subsidieaanvraag bespreekt met zijn portefeuillehouder**
- het CvB wordt gevraagd om de subsidieaanvraag te ondertekenen dan wel te accorderen. Hiertoe agendeert de directeur de subsidieaanvraag **uiterlijk een week voor de deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag.**

3.7 Verwerkersovereenkomsten (overeenkomsten i.v.m. de verwerking van persoonsgegevens van studenten en/of medewerkers):

Als in het kader van een overeenkomst de wederpartij persoonsgegevens voor de hogeschool gaat verwerken moet met haar een separate verwerkersovereenkomst worden gesloten. Een verwerkersovereenkomst is altijd een bijlage bij een (hoofd)overeenkomst. Van belang is om de verwerkersovereenkomst **gelijktijdig** met de (hoofd)overeenkomst te tekenen. Gebeurt dit niet dan is het mogelijk veel lastiger om een handtekening van de wederpartij onder de verwerkingsovereenkomst te krijgen, zo wijst de praktijk uit.

Er zijn **twee modellen** voor de verwerkersovereenkomst binnen de hogeschool beschikbaar. Bij de **Functionaris Gegevensbescherming** van de hogeschool (FG@hhs.nl) **dient altijd vooraf advies** te worden ingewonnen welke van deze twee versies kan worden gebruikt.

Wanneer gebruik wordt gemaakt van een van beide modellen zijn de directeuren **tekenbevoegd** mits ook de te verwerken persoonsgegevens **alleen** de medewerkers en/of studenten van zijn faculteit of dienst betreffen. Indien ook persoonsgegevens van medewerkers of studenten van andere faculteiten of diensten worden verwerkt is daarvoor de voorafgaande toestemming nodig van de directeur HRM, respectievelijk de directeur OKC.

Als niet gebruik wordt gemaakt van een van de twee modellen of als er tekstwijzigingen zijn aangebracht in de modelovereenkomst dan kan **alleen** worden getekend met **een positief advies van de FG.**

4. Wijze van ondertekening

Als de overeenkomst valt binnen de bevoegdheid van de directeur:

Opnemen als partij (bij de aanhef van de overeenkomst):

“De Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te 2521 EN Den Haag, Johanna Westerdijkplein 75, te dezen vertegenwoordigd door (invullen naam en functie directeur).”

Opnemen aan het slot van de overeenkomst (bij de handtekeningen):

“Namens De Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden:

(handtekening)

Naam en functie directeur”

Als de overeenkomst niet valt binnen de bevoegdheid van de directeur, maar met toestemming van de portefeuillehouder of van het College van Bestuur

Opnemen als partij (bij de aanhef van de overeenkomst):

“De Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te 2521 EN Den Haag, Johanna Westerdijkplein 75, te dezen vertegenwoordigd door (invullen naam en functie directeur) krachtens een volmacht van (naam CvB-lid invullen) lid van het College van Bestuur.

Of, als het CvB toestemming heeft verleend

“De Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden, gevestigd te 2521 EN Den Haag, Johanna Westerdijkplein 75, te dezen vertegenwoordigd door (invullen naam en functie directeur) krachtens een volmacht van het College van Bestuur”.

Opnemen aan het slot (bij de handtekeningen):

“Namens(naam portefeuillehouder invullen) lid van het College van Bestuur van de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden”

(handtekening)

Naam en functie directeur.

of:

Namens het College van Bestuur van de Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden

(handtekening)

Naam en functie directeur.

5. Korte hulpwijzer om vast te stellen wie mag tekenen

Deze hulpwijzer is bedoeld om eenvoudig te kunnen vaststellen of een directeur in een voorkomend geval tekenbevoegd is, dan wel dat hiervoor eerst een volmacht van de portefeuillehouder of het College van Bestuur nodig is.

Begripsbepalingen van de diverse soorten overeenkomsten:

- **samenwerkingsovereenkomst:** een overeenkomst waarin De Haagse Hogeschool met een of meer partijen afsprekt (en vastlegt) hoe zij onderling met elkaar zullen samenwerken aan een bepaald project of doel.
Niet geldt als een samenwerkingsovereenkomst:
 - een overeenkomst waarbij een faculteit met een andere (buitenlandse) onderwijsinstelling afspraken maakt over de uitwisseling van studenten en of medewerkers;
 - een overeenkomst tot samenwerking in het kader van een project waarvoor een subsidie wordt verleend.
- **subsidieaanvraag:** een aanvraag van een subsidie waarbij De Haagse Hogeschool als penvoerder dan wel als partner optreedt;
- **arbeidsovereenkomst:** een overeenkomst op grond van art 7.610 BW tussen De Haagse Hogeschool en een werknemer aangaande het dienstverband.

Stap 1: Om wat voor soort overeenkomst gaat het?

1. een samenwerkingsovereenkomst met een andere instelling:
→ ga naar **stap 2**;
2. een arbeidsovereenkomst:
→ ga naar **stap 3**;
3. een overeenkomst, niet zijnde een arbeids- of een samenwerkingsovereenkomst:
→ ga naar **stap 4**;
4. een vaststellingsovereenkomst met een student;
→ ga naar **stap 5**;
5. een uitwisselingsovereenkomst voor studenten en/of staf met een partnerinstelling:
→ ga naar **stap 6**;
6. een verwerkersovereenkomst:
→ ga naar **stap 7**;
7. een subsidieaanvraag:
→ ga naar **stap 8**.

Stap 2: voor een samenwerkingsovereenkomst geldt:

Voor alle samenwerkingsovereenkomsten is altijd een besluit van het CvB nodig. Een directeur is **niet** tekenbevoegd. De directeur dient zijn portefeuillehouder vooraf om akkoord te vragen voordat hij een overeenkomst laat agenderen voor de vergadering van het CvB.

Stap 3: voor een arbeidsovereenkomst geldt:

De directeur is tekenbevoegd. Wel geldt voor leidinggevende functies vanaf schaal 12 en voor de overige functies vanaf schaal 13 dat de directeur de benoeming tijdig afstemt (niet pas na het aanbod) met zijn portefeuillehouder. Verder dient de dienst HRM betrokken te zijn bij het selectieproces.

Stap 4: voor een overeenkomst, niet zijnde een arbeids- of een samenwerkingsovereenkomst geldt:

Let op:

- a) **voor een vaststellingsovereenkomst met een medewerker** geldt dat een eventuele RVU boete en een WW/ BWW-verplichting moeten worden meegerekend bij de bepaling van de hoogte van het bedrag;
- b) **een overeenkomst met een medewerker niet in loondienst (PNIL):** in afwijking van de hoofdregel geldt voor deze contracten dat bij een overschrijding van de toegestane duur van 2 jaar of het bedrag van E. 100.000 er toestemming nodig is van de portefeuillehouder CvB i.p.v. een CvB-besluit. Dit geldt ook voor het geval dat er binnen 2 jaar meerdere korte contracten met een medewerker niet in loondienst worden gesloten en de optelsom van de contracten leidt tot een overschrijding van de toegestane duur van 2 jaar of het bedrag van E. 100.000,-, dan is voor het contract waarbij er sprake is van een overschrijding enkel de toestemming nodig van de portefeuillehouder CvB.
- c) **Voor inkoopcontracten met een geraamde contractwaarde hoger dan E. 100.000,- en/ looptijd langer dan 2 jaar** geldt een aantal verplichte stappen:
 - 1) het PVE afstemmen met de portefeuillehouder;
 - 2) voorstel tot publicatie van de aanbesteding ter instemming voorleggen aan het CvB. (zie hiervoor ook pagina 5 van deze regeling).
Indien het CvB heeft besloten tot publicatie is de directeur tekenbevoegd, ook voor opdrachten langer dan 2 jaar of een bedrag hoger dan E. 100.000,- (incl. BTW), tenzij het CvB bij het besluit tot publicatie anders heeft beslist.
- d) **Indien een directeur veel kleine contracten sluit (onder E. 100.000,-) met een looptijd langer dan 2 jaar** kan hij aan het College van Bestuur een **algemene volmacht** vragen zodat niet telkens een CvB-besluit nodig is.

4.1 Is de looptijd van de overeenkomst twee jaar of korter?

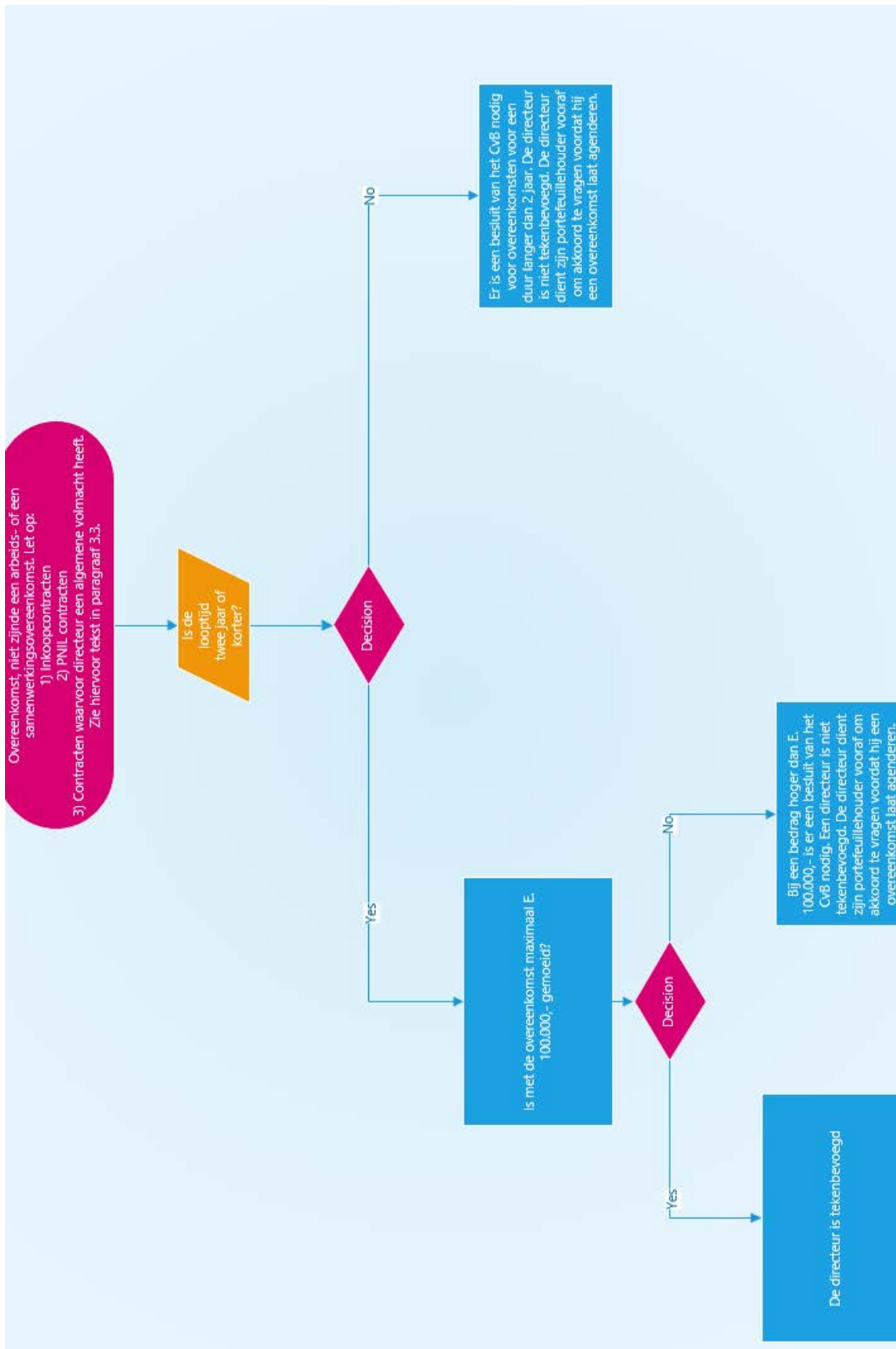
Ja--> ga naar stap 4.2;

Nee--> Er is een besluit van het CvB nodig voor overeenkomsten met een duur van langer dan 2 jaar. De directeur is niet tekenbevoegd. De directeur dient zijn portefeuillehouder vooraf om akkoord te vragen voordat hij een overeenkomst laat agenderen. Drie uitzonderingen: zie hiervoor onder b, c en d (PNIL contracten, inkoopcontracten van 30k of hoger en bij een algemene volmacht).

4.2 Is met de overeenkomst maximaal E. 100.000,- (inclusief BTW) gemoeid?

Ja→ directeur is tekenbevoegd;

Nee--> Bij een bedrag van hoger dan E. 100.000,- (inclusief BTW) is er een besluit van het CvB nodig. Een directeur is niet tekenbevoegd. De directeur dient zijn portefeuillehouder vooraf om akkoord te vragen voordat hij een overeenkomst laat agenderen. Twee uitzonderingen: zie hiervoor onder b en c (PNIL contracten + inkoopcontracten).



Stap 5: voor een vaststellingsovereenkomst met studenten (i.v.m. een schadeclaim van studenten) geldt:

5.1 Bedraagt het aan de student uit te keren bedrag maximaal E. 2000,- ?

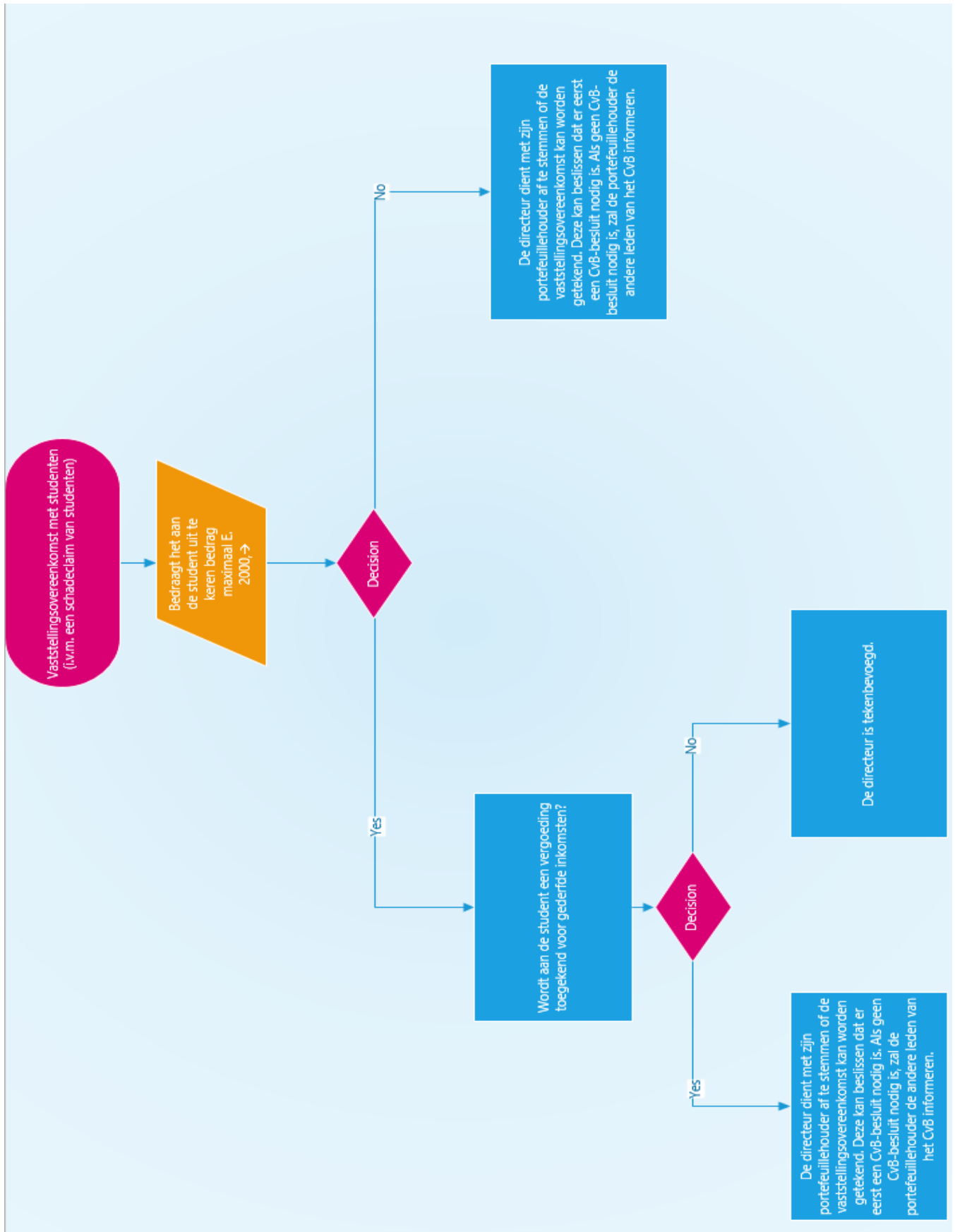
Ja→ Ga door naar stap 5.2;

Nee→ de directeur dient met zijn portefeuillehouder af te stemmen of de vaststellingsovereenkomst kan worden getekend. Deze kan beslissen dat er eerst een CvB-besluit nodig is. Als geen CvB-besluit nodig is zal de portefeuillehouder de andere leden van het CvB informeren.

5.2 Wordt aan de student een vergoeding toegekend voor gederfde inkomsten?

Ja→ de directeur is niet tekenbevoegd. Afstemming vereist met portefeuillehouder. Deze kan beslissen dat er eerst een CvB-besluit nodig is. Als geen CvB-besluit nodig is zal de portefeuillehouder de andere leden van het CvB informeren.

Nee→ de directeur is tekenbevoegd.



Stap 6 voor een uitwisselingsovereenkomst (studenten/ staf) geldt:

Voor uitwisselingsovereenkomsten geldt dat deze worden ondertekend door de portefeuillehouder CvB of een gemandateerde medewerker van het Team WI van de dienst OKC. Het is van belang om de medewerkers van het team WI van OKC tijdig te betrekken!

Directeuren zijn **niet** tekenbevoegd.

Stap 7: voor een verwerkersovereenkomst geldt:

Let op: *van belang is om de verwerkersovereenkomst **gelijktijdig** met de (hoofd)overeenkomst te tekenen. Gebeurt dit niet dan is het mogelijk veel lastiger om een handtekening van de wederpartij onder de verwerkingsovereenkomst te krijgen, zo wijst de praktijk uit!*

7.1 Worden er alleen persoonsgegevens van medewerkers en/ of studenten van de eigen faculteit of dienst verwerkt door de verwerker?

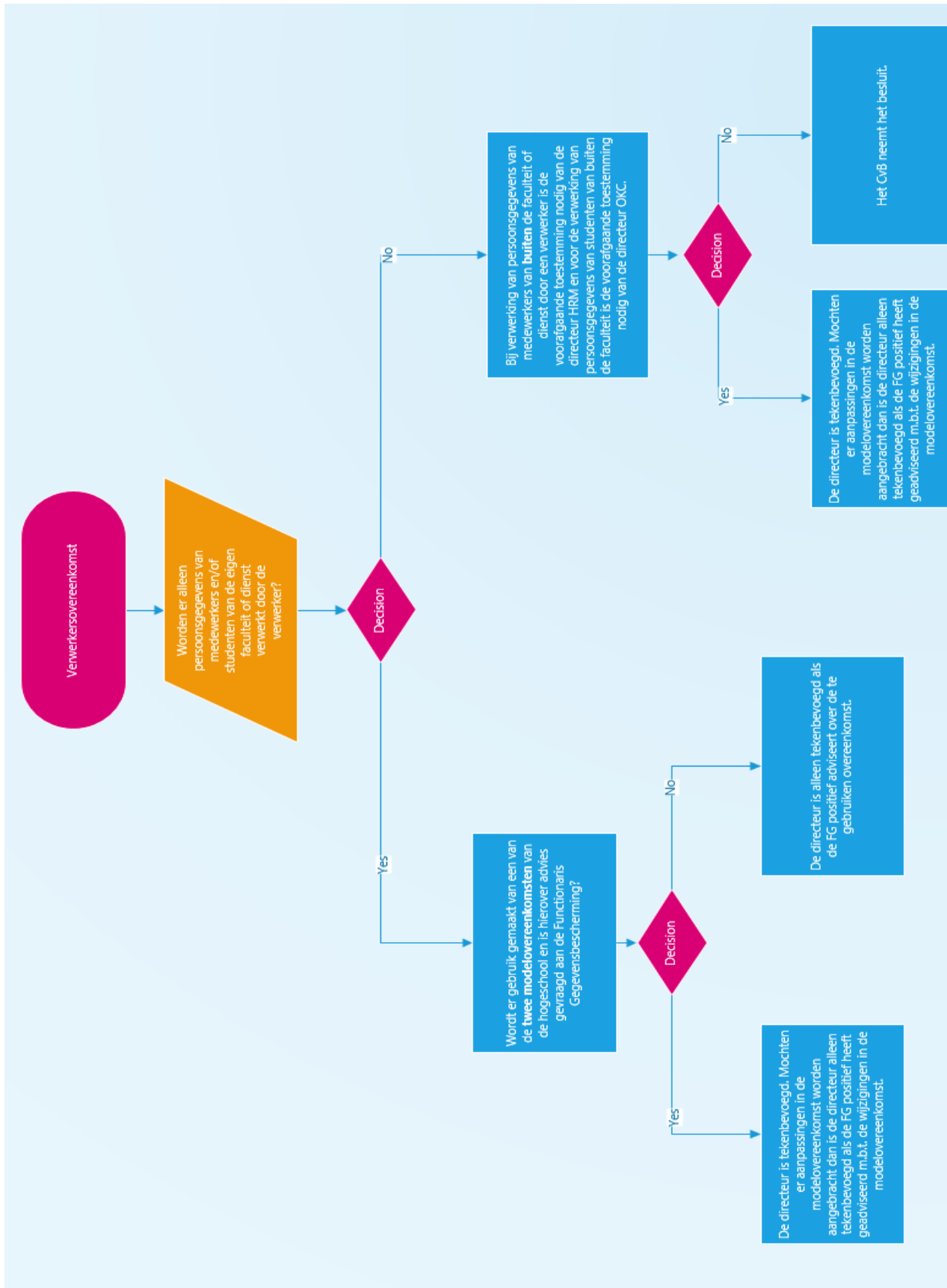
Ja→ Ga door naar stap 7.2;

Nee→ bij verwerking van persoonsgegevens van medewerkers van **buiten** de faculteit of dienst door een verwerker is de voorafgaande toestemming nodig van de directeur HRM en voor de verwerking van persoonsgegevens van studenten van buiten de faculteit is de voorafgaande toestemming nodig van de directeur OKC.

7.2 Wordt er gebruik gemaakt van een van de twee modelovereenkomsten van de hogeschool en is hierover advies gevraagd aan de Functionaris Gegevensbescherming?

Ja→ de directeur is tekenbevoegd. Mochten er aanpassingen in de modelovereenkomst worden aangebracht dan is de directeur alleen tekenbevoegd als de FG positief heeft geadviseerd m.b.t. de wijzigingen in de modelovereenkomst.

Nee→ de directeur is alleen tekenbevoegd als de FG positief adviseert over de te gebruiken overeenkomst.



Stap 8: voor een subsidieaanvraag geldt:

8.1 Is met de subsidieaanvraag een bedrag gemeoid van maximaal E. 100.000?

Ja--> Ga door naar stap 8.2;

Nee--> Er is een CvB-besluit nodig: zie bijlage 4 voor de te volgen procedure.

8.2 Heeft het project waarvoor subsidie wordt aangevraagd een looptijd van ten hoogste 4 jaar?

Ja--> directeur is tekenbevoegd, mits de directeur de Subsidiedesk tijdig bij de aanvraag heeft betrokken. Daarnaast dient de directeur de aanvraag bij het CvB tijdig te melden middels het formulier: *“Melding subsidieaanvraag te tekenen door directeur”*.

Nee--> directeur is niet tekenbevoegd. Er is een CvB-besluit nodig: zie bijlage 4 voor de te volgen procedure.

Procedure indienen subsidieaanvraag

Aansluitend enerzijds op de voorwaarden van subsidieverstrekker en anderzijds op de interne afspraken binnen De Haagse Hogeschool over de delegatie van bevoegdheden vanuit het College van Bestuur (CVB) naar de directeurs van de faculteiten en diensten, zijn er twee procedurele routes mogelijk:

LEGENDA

- Subsidieaanvraag
- Projectleider
- Directie
- ACC
- CVB
- De Haagse Hogeschool als partner
- De Haagse Hogeschool als partner

1 Subsidieaanvraag te accorderen door de betrokken directeur

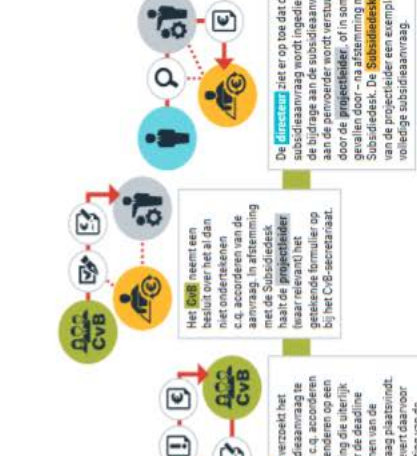
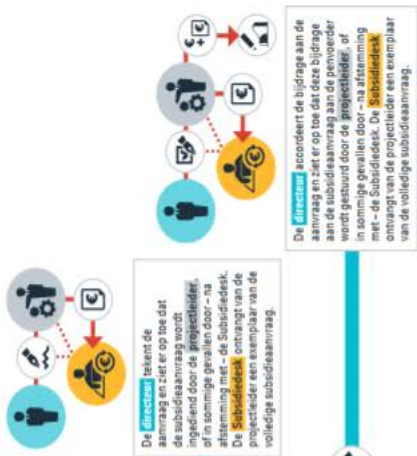
In deze categorie vallen subsidieaanvragen waarbij voldaan wordt aan alle volgende criteria:

- a) De Haagse Hogeschool is partner en de totale projectomvang bedraagt maximaal € 100.000, of De Haagse Hogeschool is partner en het aandeel van De Haagse Hogeschool in de totale projectomvang bedraagt maximaal € 100.000;
- b) het project heeft een maximale looptijd tot en met vier jaar;
- c) de subsidieverstrekker vereist geen handtekening van het CVB.

2 Subsidieaanvraag te accorderen door het College van Bestuur

In deze categorie vallen subsidieaanvragen waarbij voldaan wordt aan één of meer van de volgende criteria:

- a) De Haagse Hogeschool is partner en de totale projectomvang bedraagt meer dan € 100.000, of De Haagse Hogeschool is partner en het aandeel van De Haagse Hogeschool in de totale projectomvang bedraagt meer dan € 100.000;
- b) het project heeft een looptijd van meer dan vier jaar;
- c) de subsidieverstrekker vereist een handtekening van het CVB.



DE HAAGSE HOGESCHOOL

6. BIJLAGEN

- Bijlage 1: Artikel 8 statuten Stichting Hoger Beroepsonderwijs Haaglanden;
- Bijlage 2: Artikel 4 reglement directeuren;
- Bijlage 3: Procedure bij schadeclaims van studenten;
- Bijlage 4: Procedure indienen subsidieaanvraag;
- Bijlage 5: Richtlijnen voor werving en benoeming;
- Bijlage 6: Procedure uitwisselingsovereenkomsten (studenten en staf);
- Bijlage 7: Inkooprichtlijnen van De Haagse Hogeschool / Beslisboom;
- Bijlage 8: Registratie contracten;
- Bijlage 9: Schematisch overzicht tekenbevoegdheid (**kruisjestabel**).

Bijlage 1: Artikel 8, statuten Stichting Hoger beroepsonderwijs Haaglanden:

Versie: 31-12-2002

Artikel 8 Vertegenwoordiging

8.1 Het college van bestuur vertegenwoordigt de Stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.

8.2 De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt, indien het college van bestuur uit meerdere personen bestaat, bovendien zelfstandig toe aan ieder lid van het college van bestuur.

8.3 Het college van bestuur kan besluiten tot de verlening van volmacht aan derden, om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.”

Bijlage 2: Artikel 4 reglement directeuren (onderdeel bestuurs- en beheersreglement) De Haagse Hogeschool

Versie: 18-04 2017

Artikel 4 Vertegenwoordiging en aangaan van overeenkomsten

De directeur vertegenwoordigt de faculteit/academie/dienst en behartigt de belangen ervan binnen de grenzen van de wet en hetgeen is bepaald in de statuten, het bestuursreglement alsmede dit reglement en overige van toepassing zijnde hogeschoolkaders.

De directeur is bevoegd in het kader van de uitoefening van zijn taken en bevoegdheden, zoals hierboven omschreven, en binnen de voor zijn organisatie-eenheid vastgestelde begroting overeenkomsten aan te gaan. Bij het aangaan van overeenkomsten dienen voor zover aanwezig de modelcontracten en de inkoopprocedure (met inbegrip van procuratieschema) en algemene voorwaarden van de hogeschool te worden gehanteerd.

Het is de directeur niet toegestaan overeenkomsten aan te gaan waarvan hij bij het aangaan had kunnen weten dat deze de goede naam en of de belangen van de hogeschool zouden kunnen schaden.

Voor het aangaan van overeenkomsten waarbij één of meer van de volgende criteria van toepassing zijn behoeft de directeur de voorafgaande toestemming van het CvB:

- a) overeenkomsten waarmee een bedrag is gemoeid van 100.000 euro of meer (de Haagse Hogeschool is penvoerder en de totale projectsom bedraagt meer dan 100.000 euro, óf de Haagse Hogeschool is partner en het aandeel van de Haagse Hogeschool in de totale projectsom bedraagt meer dan 100.000 euro);
- b) overeenkomsten met een looptijd langer dan twee jaar, met uitzondering van arbeidsovereenkomsten (in het geval van subsidieaanvragen en –subsidieovereenkomsten geldt dat toestemming van het CvB nodig is als er sprake is van overeenkomsten met een looptijd langer dan vier jaar);
- c) overeenkomsten van samenwerking met andere (onderwijs)instellingen;
- d) er is een handtekening vereist van het CvB. “

Bijlage 3: Procedure bij schadeclaims van studenten

Versie: 19 mei 2015

In toenemende mate vragen studenten een schadevergoeding van de hogeschool indien zij van mening zijn dat de hogeschool tekort is geschoten. Verschillende opleidingen hebben inmiddels hiermee te maken gekregen. Van belang is dat de claims zoveel mogelijk op eenzelfde wijze worden afgehandeld. Deze procedurebeschrijving dient hierbij houvast te bieden.

- De faculteitsdirecteur behandelt een verzoek om schadevergoeding. Indien een student een claim bij een andere functionaris /orgaan indient, stuurt het desbetreffende orgaan/de functionaris het verzoek om vergoeding naar de faculteitsdirecteur. De student ontvangt hiervan een bericht.
- Op grond van de feiten en omstandigheden stelt de faculteitsdirecteur vast of de opleiding verwijtbare fouten heeft gemaakt als gevolg waarvan de student schade heeft geleden.
- Indien de faculteitsdirecteur voornemens is een schadevergoeding toe te kennen van **meer dan € 2000,-, dient hij dit eerst af te stemmen met zijn portefeuillehouder**. Dit geldt ook als een student naast een vergoeding ter hoogte van het collegegeld, gederfde inkomsten claimt.
- Over een voorgenomen besluit tot vergoeding vraagt de faculteitsdirecteur in alle gevallen **advies aan de jurist van de Dienst Bestuurszaken**.
- Schadevergoeding mag **nooit** plaatshebben in de vorm van kwijtschelding van het collegegeld. Het collegegeld dient altijd conform de reguliere regels te worden betaald, ook bij studievertraging. Iets anders is dat er een schadevergoeding wordt betaald ter hoogte van het collegegeld.
- Het is van belang dat er geen uitspraken richting student worden gedaan zolang:
 - niet alle ins en outs bekend zijn;
 - er nog geen juridisch advies is uitgebracht;
 - de portefeuillehouder niet akkoord is (dit geldt voor bedragen hoger dan € 2000,- en indien naast een vergoeding ter hoogte van het collegegeld gederfde inkomsten zijn geclaimd).
- De faculteitsdirecteur deelt zijn besluit schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de student. Tegen deze beslissing staat intern geen beroep of bezwaar open. Een student kan wel naar de civiele rechter stappen als hij het met de toegekende vergoeding oneens is.
- Voordat tot betaling wordt overgegaan, dient de student een vaststellingsovereenkomst te ondertekenen. In deze overeenkomst is vastgelegd dat de betaling tegen finale kwijting plaatsvindt.
- De faculteitsdirecteur stuurt de ondertekende vaststellingsovereenkomst aan de Dienst Bedrijfsvoering en Control). De business controller zorgt voor de uitbetaling en stelt het Loket Rechtsbescherming (ongeacht de hoogte van het bedrag) binnen een maand na uitbetaling per e-mail op de hoogte van de betaalde vergoeding.

- In bepaalde gevallen kan een schadevergoeding worden opgevangen door een uitkering uit het Profileringsfonds. De faculteitsdirecteur dient echter zijn beslissing over een financiële compensatie niet aan te houden totdat de Commissie FOS heeft beslist. Dit zou de afhandeling van verzoek om financiële compensatie te zeer vertragen. Een student kan na een beslissing van de faculteitsdirecteur een eventuele vervolgaanvraag bij de Commissie FOS doen. Dat de Commissie FOS hierdoor in de praktijk soms voor een voldongen feit zal staan, is aanvaardbaar. Overigens zal lang niet alles tot een goedgekeurde FOS-aanvraag leiden, want alleen bij niet-studeerbaarheid is FOS aan zet, en er kunnen ook andere aanleidingen voor schadevergoeding bestaan dan niet-studeerbaarheid.

Bijlage 4: Procedure voor indienen subsidieaanvraag

Versie: 31 oktober 2019

Procedure indienen subsidieaanvraag

Aansluitend enerzijds op de voorwaarden van de subsidieverstrekkers en anderzijds op de interne afspraken binnen De Haagse Hogeschool over de delegatie van bevoegdheden vanuit het College van Bestuur (CvB) naar de directeuren van de faculteiten en diensten, zijn er twee procedurele routes mogelijk:

1. Subsidieaanvraag te accorderen door de betrokken directeur

In deze categorie vallen subsidieaanvragen waarbij voldaan wordt aan alle volgende criteria:

- a) de Haagse Hogeschool is penvoerder en de totale projectsom bedraagt maximaal 100.000 euro, óf de Haagse Hogeschool is partner en het aandeel van de Haagse Hogeschool in de totale projectsom bedraagt maximaal 100.000 euro;
- b) het project heeft een maximale looptijd tot en met vier jaar;
- c) de subsidieverstrekker vereist geen handtekening van het CvB.

De stappen voor het indienen zijn in dat geval de volgende:

- i. De directeur ziet erop toe dat de Subsidiedesk zo vroeg mogelijk wordt betrokken bij de subsidieaanvraag, zodat de Subsidiedesk in staat is
 - a. de cijfers voor de begroting te leveren aan de projectleider,
 - b. de projectleider te adviseren over de inhoud van de aanvraag en matching met de subsidieregeling,
 - c. eventuele vereiste bijlages op het gebied van bedrijfsvoering aan te leveren en
 - d. de subsidieaanvraag (inclusief alle aanvraagdocumenten) te registreren in het 'subsidieprojectenregister'.
- ii. De directeur informeert het CvB over het voornemen tot indienen van c.q. participeren in een subsidieaanvraag door het te agenderen op een CvB-vergadering middels het formulier "**Melding subsidieaanvraag te tekenen door directeur**" uit Bijlage 1 – zo vroeg mogelijk en uiterlijk **twee weken** voor de laatste CvB-vergadering die plaatsvindt voor de deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag. De directeur stuurt de Subsidiedesk een kopie van deze melding.
- iii. De directeur tekent de aanvraag of accordeert de bijdrage aan de aanvraag en ziet erop toe dat de subsidieaanvraag wordt ingediend door de projectleider, of in sommige gevallen door – na afstemming met – de Subsidiedesk. De Subsidiedesk ontvangt van de projectleider een exemplaar van de volledige subsidieaanvraag.

2. Subsidieaanvragen te accorderen door het College van Bestuur

In deze categorie vallen subsidieaanvragen waarbij voldaan wordt aan één of meer van de volgende criteria:

- a) de Haagse Hogeschool is penvoerder en de totale projectsom bedraagt meer dan 100.000 euro, óf de Haagse Hogeschool is partner en het aandeel van de Haagse Hogeschool in de totale projectsom bedraagt meer dan 100.000 euro;
- b) het project heeft een looptijd van meer dan vier jaar;
- c) de subsidieverstrekker vereist een handtekening van het CvB:

De stappen voor het indienen zijn in dat geval de volgende:

- i. De directeur ziet er op toe dat de Subsidiedesk zo vroeg mogelijk wordt betrokken bij de subsidieaanvraag, zodat de Subsidiedesk in staat is
 - a) de cijfers voor de begroting te leveren aan de projectleider,
 - b) de projectleider te adviseren over de inhoud van de aanvraag en matching met de subsidieregeling,
 - c) eventuele vereiste bijlages op het gebied van bedrijfsvoering aan te leveren en
 - d) de subsidieaanvraag (inclusief alle aanvraagdocumenten) te registreren in het 'subsidieprojectenregister'.
- ii. De directeur informeert het CvB over het voornemen tot indienen van c.q. participeren in een subsidieaanvraag door het te agenderen op een CvB-vergadering middels het formulier **"Vooraanmelding subsidieaanvraag te tekenen door CvB"** uit Bijlage 2 – zo vroeg mogelijk en in ieder geval **twee maanden** voor de deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag.
- iii. Bespreking met en advies voor het CvB
 - a) De directeur bespreekt de subsidieaanvraag met haar (zijn) portefeuillehouder in het CvB.
 - b) De Subsidiedesk stelt een advies voor het CvB op over de kwaliteit en haalbaarheid van de aanvraag en stuurt dit naar de directeur. Daartoe levert de directeur een complete subsidieaanvraag aan bij de Subsidiedesk, minimaal **een week** voorafgaand aan het agenderen van subsidieaanvraag bij het CvB uit de volgende stap. De Subsidiedesk stuurt een kopie van het advies naar de projectleider.
- iv. De directeur verzoekt het CvB de subsidieaanvraag te ondertekenen c.q. te accorderen door het te agenderen op een CvB-vergadering die uiterlijk **een week** voor de deadline voor het indienen van de subsidieaanvraag plaatsvindt. De directeur levert daarvoor een samenvatting van de subsidieaanvraag en het advies van de Subsidiedesk aan bij het CvB-Bestuursbureau.
- v. Het CvB neemt een besluit over het al dan niet ondertekenen c.q. accorderen van aanvraag. In afstemming met de Subsidiedesk haalt de projectleider (waar relevant) het getekende formulier op bij het CvB-secretariaat.
- vi. De directeur ziet erop toe dat de subsidieaanvraag wordt ingediend c.q. de bijdrage aan de subsidieaanvraag aan de penvoerder wordt verstuurd door de projectleider, of in sommige gevallen door – na afstemming met – de Subsidiedesk. De Subsidiedesk ontvangt van de projectleider een exemplaar van de volledige subsidieaanvraag.

Stukken subsidieaanvraag voor CvB

Het College van Bestuur ontvangt voor ondertekening of accordering van een subsidieaanvraag voor de CvB-vergadering **een (beknopte) managementsamenvatting van de subsidieaanvraag** van de projectleider / faculteits- of dienstdirecteur en niet de volledige aanvraag & begroting, begeleid door het advies van de Subsidiedesk en voorzien van een voorblad voor CvB-vergaderstukken. De procedure voor het agenderen van onderwerpen voor een CvB-vergadering vindt u bij de Dienst Bestuurszaken en via deze [link](#).

Inhoud advies Subsidiedesk

Het advies van de Subsidiedesk vermeldt eventuele aandachtspunten en betreft de matching van het voorstel bij de subsidieregeling, de projectmatige kwaliteit van de subsidieaanvraag, het alignement van de subsidieaanvraag met het hogeschoolbeleid, de eventueel relevante betrokkenheid van het onderwijs bij onderzoeksprojecten en vice versa en tenslotte de door de Subsidiedesk met de business controller afgestemde begroting, de financiële consequenties en de impact voor de bedrijfsvoering.

Bijlage 5: Van regel gestuurd naar principe gestuurd' aanpassen mandaat en proces van aantal HRM regelingen

Versie: 17 februari 2015

- toelichting communicatie voor leidinggevenden -

Besproken in MO 26 januari 2015

Vastgesteld in CvB 17 februari 2015

Belangrijkste wijzigingen

1. Toekennen bijzondere beloning (gratificatie, arbeidsmarkttoelage, buitengewone toelage):
 - Mandaat van toekennen bijzondere beloning verleggen naar niveau Faculteit/Dienstdirecteur.
 - Tweejaarlijks bespreken (in MO) van totaal overzicht van toegekende bijzondere beloning teneinde meer gezamenlijke normatiek te krijgen.
 - In het licht van transparantie wordt er gecommuniceerd over (een deel van de) de toekenning van bijzondere beloning. De wijze waarop deze communicatie plaatsvindt wordt nog uitgewerkt in een voorstel aan het CvB.
2. Benoeming schaal 13 en leidinggevende posities:
 - Proces wijzigen: benoeming in leidinggevende functies/ schaal 13 en hoger afstemmen met portefeuillehouder CvB in plaats van formele besluitvorming in het CvB.
3. Aanbieden vast contract aan docent zonder masteropleiding of BDB:
 - Proces wijzigen: geen afstemming meer nodig met portefeuillehouder CvB. Eventuele afwijkingen (met reden) opnemen in de Marap.
 - Ingangsdatum: 1 maart 2015

Aanleiding aanpassen aantal processen

- Wijzigingen in besturingsfilosofie en wensen vanuit de betrokkenen (directeuren, HRM, CvB).
 - van regel gestuurd naar principe gestuurd
 - op basis van vertrouwen
- Aantal processen zorgt voor vertraging door onduidelijke processtappen en meerdere schijven (HRM, bestuursbureau, CvB).

1 A. Toekennen bijzondere beloning: gratificatie*

Algemene omschrijving	Proces tot 17.02.2015	Proces vanaf 17.02.2015
<p>Een gratificatie betreft de eenmalige toekenning van een bruto bedrag aan een medewerker vanwege een bijzondere prestatie die de medewerker heeft geleverd. Onder een bijzondere arbeidsprestatie wordt verstaan een bijzonder goede prestatie of een zeer bijzondere inzet.</p> <p>De hoogte van de gratificatie ligt tussen de 500 en 1500 euro bruto afhankelijk van schaal.</p>	<p>Een voorstel voor toekenning van een gratificatie wordt, voorzien van een positief advies van de directeur HRM, voorgelegd aan het CvB; toekenning geschiedt pas nadat positief is beslist door het CvB.</p>	<p>De directeur is gemandateerd om zelf de gratificaties binnen de kaders toe te kennen. Geen akkoord van CvB nodig. Advies van HRM kan worden gevraagd, maar is niet verplicht. Directeur dient mutatie in + toelichting (t.b.v. monitoring). B&C Services verwerkt mutatie in brief en betaling.</p> <p>NB: mutaties die niet binnen cao/ beloningsbeleid passen, worden door B&C Services teruggestuurd naar directeur.</p> <p>Twee keer per jaar wordt een overzicht geleverd door HRM van de toegekende gratificaties zodat er met elkaar monitoring en normatiek wordt besproken.</p>

1B. Hoe? (geldt voor alle bijzondere beloning)

- Via het mutatieformulier
- Op het aangepaste mutatieformulier is een ruimte toegevoegd voor toelichting.
- Notitie Beloningsbeleid is aangepast

** Zie cao en beloningsbeleid HHs voor kaders voor toekenning*

B. Toekennen bijzondere beloning: buitengewone toelage*

Algemene omschrijving	Proces tot 17.02.2015	Proces vanaf 17.02.2015
<p>De buitengewone toelage betreft een structurele toelage van ten hoogste 15% van het geldende salaris voor medewerkers die het maximum van hun schaal hebben bereikt. De toelage wordt toegekend op grond van buitengewone bekwaamheid, geschiktheid of ijver of andere door de werkgever van voldoende belang geachte omstandigheden</p> <ul style="list-style-type: none">• Het moment van toekenning sluit aan bij de R&O-cyclus• De buitengewone toelage komt bovenop het maximumsalaris behorende bij de functieschaal en kan niet hoger zijn dan 15% van het maximumsalaris behorende bij de functieschaal conform de CAO-hbo (uitgangspunt is dat niet direct het maximumpercentage (15%) wordt toegekend).	<p>Een voorstel voor toekenning van een buitengewone toelage wordt door de directeur ter besluitvorming, voorzien van een positief advies van de directeur HRM, voorgelegd aan het CvB; toekenning geschiedt pas nadat positief is beslist door het CvB.</p>	<p>De directeur is gemandateerd om zelf de buitengewone toelage binnen de kaders toe te kennen. Geen akkoord van CvB nodig. Advies van HRM kan worden gevraagd, maar is niet verplicht. Directeur dient mutatie in + toelichting (tbv monitoring). B&C Services verwerkt mutatie in brief en betaling.</p> <p>NB: mutaties die niet binnen cao/ beloningsbeleid passen, worden door B&C Services teruggestuurd naar directeur.</p> <p>Twee keer per jaar wordt door HRM een overzicht geleverd van de toegekende toelages zodat er met elkaar monitoring en normatiek wordt besproken.</p>

** Zie cao en beloningsbeleid HHs voor kaders voor toekenning*

1 C. Toekennen bijzondere beloning: arbeidsmarkttoelage*

Algemene omschrijving	Proces tot 17.02.2015	Proces vanaf 17.02.2015
<p>De arbeidsmarkttoelage betreft een tijdelijke toelage die toegekend kan worden om bepaalde medewerkers te werven of te behouden die moeilijk zijn te vinden op de arbeidsmarkt.</p> <p>De arbeidsmarkttoelage wordt per jaar toegekend, met een maximum van 3 jaren. De toelage bedraagt niet meer dan het verschil tussen het maximum van de salarisschaal van de medewerker en het maximum van de naast hogere salarisschaal</p>	<p>Een voorstel voor toekenning van een arbeidsmarkttoelage wordt door de directeur ter besluitvorming, voorzien van een positief advies van de directeur HRM, voorgelegd aan het CvB; toekenning geschiedt pas nadat positief is beslist door het CvB</p>	<p>De directeur is gemandateerd om de arbeidsmarkttoelage binnen de kaders toe te kennen. Geen akkoord van CvB nodig. Advies van HRM kan worden gevraagd, maar is niet verplicht. Directeur dient mutatie in + toelichting (t.b.v. monitoring). B&C Services verwerkt mutatie in brief en betaling.</p> <p>NB: mutaties die niet binnen cao/ beloningsbeleid passen, worden door B&C Services teruggestuurd naar directeur.</p> <p>Twee keer per jaar wordt een overzicht geleverd van de toegekende toelages zodat er met elkaar monitoring en normatiek wordt besproken.</p>

* Zie cao en beloningsbeleid HHs voor kaders voor toekenning

2. Benoeming schaal 13 en hoger of leidinggevende positie schaal 12 of hoger

Algemene omschrijving	Proces tot 17.02.2015	Proces vanaf 17.02.2015
<p>Benoeming van leidinggevenden in schaal 12 of hoger en benoeming van alle functies in schaal 13 en hoger.</p>	<p>Ten aanzien van leidinggevende functie vanaf schaal 12 en overige functies vanaf schaal 13 moet de directeur een voordracht voor benoeming doen aan het College van Bestuur. Pas na een positief besluit op deze voordracht kan tot benoeming worden overgegaan.</p> <p>Proces:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De verantwoordelijke directeur consulteert zijn/haar HRM business consultant over de voordracht.2. Dit formulier wordt door de directeur aangeboden bij het College van Bestuur.3. Na besluitvorming College van Bestuur stuurt de directeur een mutatie conform het reguliere mutatieproces naar HRM Services.	<p>De directeur is gemandateerd om zelf te benoemen. Geen akkoord van CvB nodig, wel afstemming met de eigen portefeuillehouder eerder in het proces (niet pas na het aanbod). De dienst HRM is altijd betrokken bij het selectieproces. Directeur dient mutatie in voor indiensttreding of verandering van functie. B&C Services verwerkt mutatie.</p>

3. Aanbieden vast contract aan docent zonder masteropleiding of BDB

Algemene omschrijving	Proces tot 17.02.2015	Proces vanaf 17.02.2015
In het kader van prestatieafspraken is het streven dat 90% van docentenpopulatie een masteropleiding heeft gedaan. Om die reden is gesteld dat er niet overgegaan wordt tot een vast contract indien de docent de master nog niet heeft afgerond. Hiernaast is afgesproken dat iedere docent een pedagogisch/ didactische vaardigheid heeft (BDD).	Directeur bespreekt (mondeling of per mail) de uitzondering met portefeuillehouder CvB en vraagt om akkoord voor uitzondering. Portefeuillehouder CvB bevestigt dit per mail. Directeur dient mutatie + akkoord CvB lid in bij HRM.	De directeur is gemandateerd om zelf uitzondering toe te kennen. Het beleid blijft uiteraard van kracht. Er is geen akkoord van CvB nodig. De dienst HRM kan advies geven. Directeur dient mutatie in voor indiensttreding of verandering van functie. B&C Services verwerkt mutatie. Monitoring gaat via reguliere P&C cyclus.

Hoe?

- Via het mutatieformulier
- Op het aangepaste mutatieformulier is een ruimte toegevoegd voor toelichting op de uitzondering, dit kan worden opgenomen in de bevestigingsbrief.

Bijlage 6: Procedure bij het afsluiten van een student /staf uitwisselingsovereenkomst

Versie: september 2019

Verschillende opleidingen binnen De Haagse Hogeschool bieden studenten en medewerkers de mogelijkheid om voor de opleiding op uitwisseling te gaan bij een partnerinstelling. Dit gebeurt op basis van reciprociteit en kost de student, medewerker en de instelling niets extra's.

Om een uitwisseling mogelijk te maken moet een uitwisselingsovereenkomst worden getekend. Dit kan een zogeheten **Inter Institutional Agreement** zijn als de instelling onderdeel is van het Erasmus+ programma (meestal binnen Europa) of een **Memorandum of Understanding (MoU) in combinatie met een student/staff exchange agreement** (gebruikelijk voor non-EU partnerships).

Opleidingen kunnen zelf op zoek gaan naar een partnerinstelling maar voor de te volgen procedure maakt het verschil of het om een bestaande dan wel een nieuwe partnerinstelling gaat.

1. Opleidingen gaan na of de instelling waarmee zij een overeenkomst willen aangaan een bestaande partner van de Haagse. Zie voor de bestaande partners de partnerlijst op de portal:

<https://www.thehagueuniversity.com/docs/default-source/default-document-library/thuas-active-partner-list.xlsx>

2 Indien het een **bestaande** partner van de Haagse is:

- De Faculteit Coördinator Internationalisering ([FCI](#)) doet navraag bij de FCI van de faculteit die al met de partner samen werkt of heeft gewerkt over zijn ervaringen met de partner;
- De FCI vult vervolgens een [checklist](#) in levert deze ondertekend in bij Team Wereldburgerschap & Internationalisering(WI) van de dienst OKC.
- Team WI controleert of het een geaccrediteerde instelling betreft en voert een korte risicoanalyse uit.
- Bij een positieve uitkomst van deze risicoanalyse wordt op basis van de verstrekte gegevens in de checklist door het team WI een overeenkomst opgesteld en ter goedkeuring aan de partner voorgelegd. Eventuele financiële en juridische vragen worden aan de relevante collega's binnen de Haagse voorgelegd.
- Na goedkeuring door beide partijen kan de overeenkomst worden getekend.
- In geval van een MoU en een Exchange Agreement legt het Team WI de overeenkomsten ter ondertekening voor aan de **portefeuillehouder Internationalisering** (Non- EU partnerschap). Voor een Inter Institutional Agreement geldt dat de door het CvB **gemandateerde medewerker van het Team WI** bevoegd is om deze te tekenen.
- Tot slot voegt Team WI de getekende overeenkomst(en) toe aan de relevante database(s) van de uitwisselingsovereenkomsten. (Team WI is beheerder van deze database) en stuurt een scan van de getekende overeenkomst(en) naar de FCI van de desbetreffende opleiding.

3. Indien het **geen bestaande** partner van de Haagse is:
- De FCI vult een [checklist](#) in levert deze ondertekend in bij Team Wereldburgerschap & Internationalisering(WI) van de dienst OKC.
 - Team WI controleert of het een geaccrediteerde instelling betreft en voert een korte risicoanalyse uit.
 - Bij een positieve uitkomst van deze risicoanalyse wordt op basis van de verstrekte gegevens in de checklist een overeenkomst opgesteld (door team WI) en ter goedkeuring aan de partner voorgelegd. Eventuele financiële en juridische vragen worden aan de relevante collega's binnen de Haagse voorgelegd.
 - Na goedkeuring door beide partijen kan de overeenkomst worden getekend. In geval van een MoU en een Exchange Agreement legt het Team WI de overeenkomsten ter ondertekening voor aan de **portefuillehouder Internationalisering** (Non- EU partnership). Voor een Inter Institutional Agreement geldt dat de door het CvB **gemandateerde medewerker van het Team WI** bevoegd is om deze te tekenen.
 - Team WI verzoekt vervolgens de functioneel beheerder van OSIRIS om de nieuwe partner toe te voegen aan de OSIRIS database, dit om te zorgen dat studenten van de Haagse een beurs kunnen aanvragen en studenten van de partner zich kunnen aanmelden voor een uitwisseling bij De HHS.
 - Tot slot voegt Team WI de getekende overeenkomst(en) toe aan de database van de uitwisselingsovereenkomsten. (Team WI is beheerder van deze database) en stuurt een scan van de getekende overeenkomst(en) naar de FCI van de desbetreffende opleiding.

Bijlage 7: Inkooprichtlijnen van De Haagse Hogeschool en beslisboom

Versie: 2020

De 8 Inkooprichtlijnen van de hogeschool

De acht Inkooprichtlijnen zijn een praktische uitwerking van de Aanbestedingswet 2012 in het beleid van de hogeschool. De 8 inkooprichtlijnen waar de hogeschool zich aan houdt zijn als volgt:

1. Contracten (en overeenkomsten en/ of ondertekende opdrachtbevestigingen) met een waarde van meer dan € 20.000,= worden altijd naar Inkoop gestuurd ter archivering en beheer zodat op een centrale plaats inzicht bestaat in alle uitstaande inkoopverplichtingen (opdracht vanuit de accountant). Een uitzondering op deze regel zijn contracten m.b.t. de inhuur van externen die via de Flexdesk worden gehuurd. Deze worden door de Flexdesk gearchiveerd;
2. Enkelvoudige Offertetrajecten ² (< € 30.000,=) worden door Faculteiten, Diensten en Lectoraten zelfstandig uitgevoerd. Voor de controle en goedkeuring of er sprake is van een Enkelvoudig Offertetraject maakt Inkoop gebruik van een beslisboom. Deze beslisboom is voor iedereen inzichtelijk terug te vinden op de portal (zoekwoord: beslisboom) en laat zien hoe de regels voor Enkelvoudige Offertetrajecten, Meervoudige Offertrajecten, Nationale Aanbestedingen en Europese Aanbestedingen dienen te worden geïnterpreteerd;
3. Meervoudige Offertetrajecten (> € 30.000,= en < € 100.000,=) worden altijd door Inkoop of onder regie van Inkoop uitgevoerd;
4. Nationale Aanbestedingen (> € 100.000,= en < € 214.000,=) worden altijd door Inkoop of onder regie van Inkoop uitgevoerd;
5. Europese Aanbestedingen Leveringen en Diensten (> € 214.000,=) Werken (> € 5.350.00.000,=) worden altijd door Inkoop of onder regie van Inkoop uitgevoerd;
6. De afspraken met leveranciers die zijn vastgelegd in centraal afgesloten contracten worden, zonder uitzondering, gerespecteerd. Dit betekent dat als de hogeschool een leverancier heeft gecontracteerd voor de levering van bepaalde producten of diensten, bestellingen in principe alleen bij deze leverancier worden geplaatst. Een overzicht van de gecontracteerde leveranciers is voor iedereen inzichtelijk terug te vinden op de portal (zoekwoord: leveranciers);
7. Alleen bestellers die door een directeur zijn benoemd, mogen namens hun Faculteit, Dienst of Lectoraat bestellingen plaatsen en/ of inkoopverplichtingen aangaan. Het bestellersoverzicht is voor iedereen inzichtelijk terug te vinden op de portal (zoekwoord: bestellers). Wijzigingen in bestellers worden door de Inkoopcontactpersoon (ICP) en/ of directeur van de betreffende Faculteit, dienst of

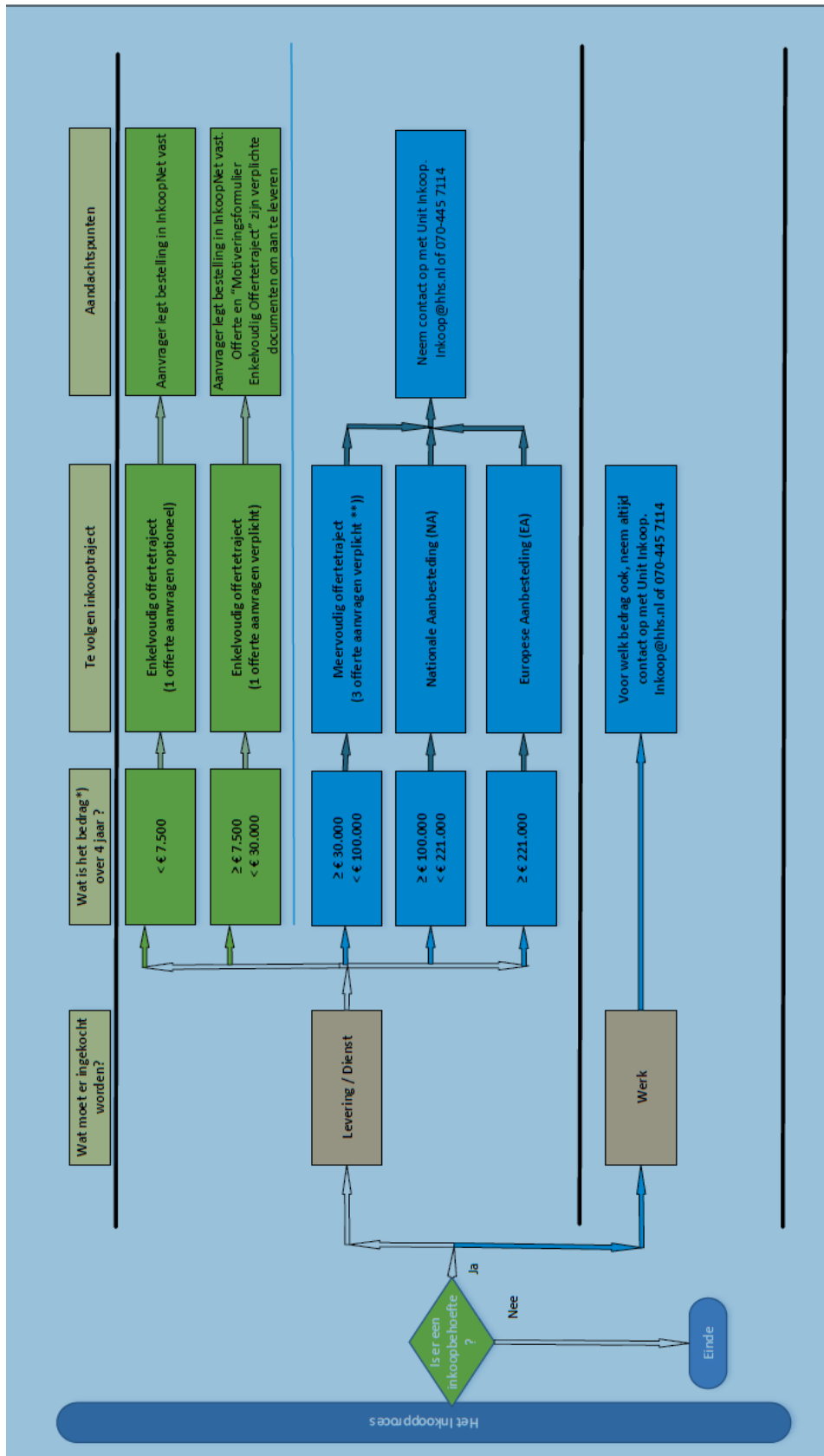
Lectoraat per e-mail doorgegeven aan inkoopnet@hhs.nl. Indien de ICP wijzigingen doorgeeft moet de directeur in de e-mail meegenomen worden³;

8. Alle bestellingen en/ of inkoopverplichtingen worden via het bestelsysteem van de hogeschool (InkoopNet) geplaatst. Pas na akkoord in InkoopNet door de relevante budgetbeheerder mag de offerte/ opdracht aan de leverancier worden bevestigd⁴.
Heb je nog vragen? Mail naar inkoop@hhs.nl of bel Inkoop (070-445 7114)

¹ Deze inkoopprocedure vertaalt zich in de praktijk naar het aanvragen van 1 offerte bij 1 leverancier. Voor inkoopopdrachten > € 7.500,= is het verplicht een offerte aan te vragen (onder het genoemde bedrag heeft het de voorkeur) en het 'Motiveringsformulier Enkelvoudig Offertetraject' te gebruiken. Dit Motiveringsformulier Enkelvoudig Offertetraject is voor iedereen inzichtelijk terug te vinden op de portal (zoekwoord: motiveringsformulier).

² In de praktijk betekent deze inkooprichtlijn dat collega's die niet als besteller zijn benoemd geen bestellingen en/of inkoopverplichtingen mogen aangaan uit naam van de Haagse Hogeschool. Medewerkers die een inkoopbehoefte hebben kunnen zich bij de bestellers melden waarna in onderling overleg hun bestelling in behandeling wordt genomen.

³ Facturen van bestellingen, inkoopopdrachten en/ of declaraties die het gevolg zijn van bestellingen en/ of inkoopopdrachten die niet via InkoopNet zijn geplaatst, komen niet meer voor betaling in aanmerking tenzij het aantoonbaar technisch of organisatorisch onmogelijk blijkt een specifieke bestelling via InkoopNet te plaatsen.



Bijlage 8: Registratie van de verschillende soorten contracten

Versie: december 2019

Wat	Niveau	Soort of memo tekenbevoegdheid	Bijzondere toepassing	Verantwoordelijk voor registratie	Registratie in (systeem/ applicatie)	Registratie door	Opmerkingen
Samenwerkingsovereenkomsten							
Samenwerkingsovereenkomst met andere instelling	HHS br eed	Samenwerkingsovereenkomst met andere instelling		BZ	Decos Join (Postregistratiesysteem)	BZ	Indien uit deze overeenkomst verplichtingen voortvloeien voor de HHS dan dient dit aan B&C/Control gemeld te worden. Dit is noodzakelijk om verbonden partijen te definiëren, financiële afspraken te monitoren en risico's in beeld te hebben. Let hierbij op vervaldata.
Samenwerkingsovereenkomst met andere instelling	Faculteit-, XC- of dienstniveau	Samenwerkingsovereenkomst met andere instelling		Faculteit/dienst	Decos Join (Postregistratiesysteem)	BZ	Zie bovenstaande opmerking, met inachtneming van mandatering/autorisatie
Personeelsgerelateerde overeenkomsten							
Arbeidsovereenkomst	HHS br eed	Arbeidsovereenkomst		Faculteit/dienst	SAP	B&C - PSA	De arbeidsovereenkomsten zelf (van na 2016) komen in aan SAP gekoppelde applicatie (gaat nog gebeuren). Oude arbeidsovereenkomsten worden fysiek extern opgeslagen (bij illbedigt)
Datacheringsovereenkomsten (uitleen)	HHS br eed	Overige overeenkomsten		Faculteit/dienst	SAP	B&C - PSA	Documentenopslag of arbeidsovereenkomst
VSO (vaststellers)overeenkomst met medewerker	HHS br eed	Overige overeenkomsten		Faculteit/dienst	SAP	B&C - PSA	Documentenopslag of arbeidsovereenkomst
Datacheringsovereenkomsten (NI)een	HHS br eed	Overige overeenkomsten		Faculteit/dienst	Netive	B&C - Flexdesk	externe inhuur = inkoop (orders gaan via Proquiro)
Inkoop goederen en diensten							
Goederen en diensten	HHS br eed	Overige overeenkomsten	Waarde > € 20K (en aangesloten contracten)	Faculteit/dienst	Proquiro (contractmodule)	Inkoop: Contractbeheer	
Licenties	IT (FZIT)	Overige overeenkomsten	Waarde > € 20K (en aangesloten contracten)	Faculteit/dienst	Proquiro (contractmodule)	IT (FZIT)	Contractmanager IT licent es e.d. = Helmut Wis. Contract (de envelop) in Proquiro, beheer licenties, software, onderhoud mogelijk in andere applicaties onderbrengen
Software + onderhoud en beheer daarvan	IT (FZIT)	Overige overeenkomsten	Waarde > € 20K (en aangesloten contracten)	Faculteit/dienst	Proquiro (contractmodule)	IT (FZIT)	Contractmanager IT licent es e.d. = Helmut Wis. Contract (de envelop) in Proquiro, beheer licenties, software, onderhoud mogelijk in andere applicaties onderbrengen
Vastgoed contracten	FZ (FZIT)	Overige overeenkomsten		FZ (FZIT)	Proquiro (contractmodule)	FZ (FZIT)	
Verwerkersovereenkomsten	FZ (FZIT?)	Verwerkersovereenkomsten		Faculteit/dienst	Decos Join (Postregistratiesysteem)	BZ	onder verantwoordelijkheid FG
Diversen							
Overige overeenkomsten	HHS br eed	Overige overeenkomsten	Instemming CvB	BZ	Decos Join (Postregistratiesysteem)	BZ	Indien uit deze overeenkomst verplichtingen voortvloeien voor de HHS dan dient dit aan B&C/Control gemeld te worden. Dit is noodzakelijk om verbonden partijen te definiëren, financiële afspraken te monitoren en risico's in beeld te hebben. Let hierbij op vervaldata.
Overige overeenkomsten	Faculteit-, XC- of dienstniveau	Overige overeenkomsten		Faculteit/dienst	Proquiro (contractmodule) of Decos Join	Faculteit/dienst	Indien uit deze overeenkomst verplichtingen voortvloeien voor de HHS dan dient dit aan B&C/Control gemeld te worden. Dit is noodzakelijk om verbonden partijen te definiëren, financiële afspraken te monitoren en risico's in beeld te hebben. Let hierbij op vervaldata.
Contractactiviteit: onderzoeks- en projectopdracht (niet subsidie)	Faculteit-, XC- of dienstniveau	Overige overeenkomsten	Onderwijs en onderzoek	Faculteit/dienst	Excel	Faculteit/dienst	Private activiteiten vgl. met contractonderwijs
Subsidie	HHS br eed	Subsidieprojecten	Gesubsidieerd project	Faculteit/dienst	Excel	Subsidiedesk (B&C)	Vanwege uitgebreid aantal gegevens dat voor subsidies bijgehouden wordt is overstap naar Proquiro mogelijk niet meteen interessant
Studentgerelateerd							
Stage	Faculteitsniveau	overige overeenkomsten		Faculteit/dienst	OnStage	faculteit	Via een rapport kan een overzicht van de overeenkomsten gegeneerd worden; moet evt standaard rapport voor gemaakt worden
Studentuitwisselingen	Faculteitsniveau	uitwisselingsovereenkomsten		Faculteit/dienst	Salesforce	OMC (team WI)	Indien uit deze overeenkomst verplichtingen voortvloeien voor de HHS dan dient dit aan B&C/Control gemeld te worden. Dit is noodzakelijk om verbonden partijen te definiëren, financiële afspraken te monitoren en risico's in beeld te hebben. Let hierbij op vervaldata.
Schadeclaims van studenten	Faculteitsniveau	Vaststellingsovereenkomst student		Faculteit	n.l.b.	faculteit	

Bijlage 9: Schema tekenbevoegdheden directeuren behorend bij bijlage 5 (Hulpwijzer om vast te stellen wie mag tekenen) van de regeling “Tekenbevoegdheid directeuren voor het aangaan van overeenkomsten met derden”.

Versie: februari 2020

Voor een nadere toelichting op het schema: zie de tekst van de paragraaf in de regeling waarnaar wordt verwezen en eventueel de bijbehorende bijlage.

Na ondertekening: zorg voor een correcte registratie van de getekende overeenkomst; zie hiervoor bijlage 7 van de regeling.

§	Type overeenkomst	CvB	Portefeuillehouder	Directeur
3.1	Samenwerkingsovereenkomsten	X		
3.2	Arbeidsovereenkomsten	X	X	X <i>Opmerking: voor leidinggevende functies vanaf schaal 12 en overige functies vanaf 13 is tijdige afstemming met Portefeuillehouder vereist.</i>
3.3	Niet samenwerking of arbeid; tot 2 jaar en tot 100k.	X	X	X
3.3	Niet samenwerking of arbeid; langer dan 2 jaar of hoger dan 100k.	X		
3.3	Niet samenwerking of arbeid <i>Inkoopcontract met een geraamd bedrag van 100k of hoger en/of looptijd langer dan 2 jaar..</i>	X		X <u>Voorwaarden:</u> -afd. Inkoop moet zijn betrokken; -Programma van eisen: moet vooraf zijn afgestemd met portefeuillehouder CvB; - indien het CvB heeft besloten tot publicatie is de directeur tekenbevoegd, ook voor opdrachten langer dan 2 jaar of een bedrag hoger dan E. 100.000,- (incl. BTW), tenzij het CvB bij het besluit tot publicatie anders heeft beslist;
3.3	Niet samenwerking / arbeid <i>Personeel niet in loondienst (PNIL).</i>	X	X	X <i>Opmerking: wanneer er binnen 2 jaar meerdere contracten worden gesloten met een PNIL contractant en de optelsom leidt tot een overschrijding van het bedrag van 100 k of de duur van 2 jaar dan is voor het contract waarbij er sprake is van een overschrijding de voorafgaande toestemming nodig van de portefeuillehouder. CvB.</i>
3.3	Niet samenwerking/ arbeid <i>Contracten tot 100k, looptijd langer dan 2 jaar.</i>	X		X <i>Opmerking: alleen tekenbevoegd indien vooraf aan het CvB een algemene volmacht is gevraagd (en is verleend)..</i>

§	Type overeenkomst	CvB	Portefeuillehouder	Directeur
3.4	Vaststellingsovereenkomsten studenten. <i>Max E. 2000,- / géén gedeerde inkomsten</i>	X	X	X <i>Voorwaarde: vooraf toets juristen BZ.</i>
3.4	Vaststellingsovereenkomsten studenten. <i>Hoger dan E. 2000,- en/ of gedeerde inkomsten</i>	x		X <i>Voorwaarden: -toets juristen BZ; - vooraf overleg met portefeuillehouder CvB. Deze beslist of de directeur kan tekenen, dan wel dat een besluit CvB nodig is.</i>
3.5	Uitwisselingsovereenkomsten Studenten/ staf met partnerinstellingen.		X <i>Opmerking: - MoU + Student/Staff Exchange agreements (non EU-partnerships): portefeuillehouder CvB. tekent: -Inter Institutional Agreement: gemachtigde medewerker OKC, team WI tekent.</i>	
3.6	Subsidieaanvragen <i>Max. 100k, looptijd korter dan 4 jaar.</i>	X		X <i>Voorwaarden: -Subsidiedesk dient tijdig te zijn betrokken; -subsidieaanvraag dient tijdig te zijn gemeld bij CvB via formulier : "melding subsidieaanvraag te tekenen door directeur".</i>
3.6	Subsidieaanvragen <i>Bedrag hoger dan 100k en/ of looptijd langer dan 4 jaar.</i>	X		
3.7	Verwerkersovereenkomsten (overeenkomsten i.v.m. de verwerking van persoonsgegevens van studenten en/ of medewerkers)	X		X <i>Voorwaarden: - alleen persoonsgegevens van medewerkers / studenten van de eigen faculteit of dienst worden verwerkt; - er gebruik wordt gemaakt van één van de 2 modelovereenkomsten van HHS, dan wel met een positief advies van de Functionaris Gegevensbescherming over een andere te hanteren overeenkomst.</i>

