

Voor de in dit ondermandaatbesluit genoemde bevoegdheden is - naast de genoemde functionaris - de betreffende vakdirecteur eveneens bevoegd.

## 1. Personeel en Organisatie

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>1. Werving en Selectie</b>		
1.1 Wijziging formatiecluster	Vakdirecteur	
1.2 Openstellen vacature	Concerndirecteur Bedrijfsvoering	- Toepassing Checklist openstelling vacature
1.3 Uitnodigen kandidaten	Afdelingshoofd	
1.4 Samenstelling sollicitatiecommissie	Afdelingshoofd	
1.5 Selectie, salaris, voordracht	Afdelingshoofd	
1.6 Benoeming tot en met schaal 11a	concerndirecteur Bedrijfsvoering	- Met de ondertekening door de concerndirecteur Bedrijfsvoering wordt de benoeming bekrachtigd die de facto al door het afdelingshoofd is voorbereid
1.7 Werving en aanstelling stagiaires, vrijwilligers etc.	Afdelingshoofd	
1.8 Tijdelijke urenuitbreiding c.q. - vermindering t/m schaal 11a	Afdelingshoofd	
1.9 Verbinden van nadere voorwaarden aan verrichten van nevenwerk- zaamheden	Afdelingshoofd	
<b>2. Inschaling medewerker</b>		
2.1 Regulier	Afdelingshoofd	
2.2 Afwijkend	concerndirecteur Bedrijfsvoering	- op voordracht Vakdirecteur - positieve en negatieve effecten binnen Vakdirectie oplossen
<b>3. Gratificatie</b>		
3.1 Voorstel	Afdelingshoofd	
3.2 Besluit € ≤ 1.200,--	concerndirecteur Bedrijfsvoering	- via het DO
3.3 Besluit € > 1.200,--	Gemeentesecretar is	
<b>4. Vergoedingen</b>		
4.1 Toekennen van een overwerkvergoeding	Afdelingshoofd	
4.2 Toekennen van een vergoeding voor wacht- en storingsdiensten (semafoondiensten)	Afdelingshoofd	
4.3 Toekennen van een vergoeding voor dienstreizen	Afdelingshoofd/ Teamleider	
4.4 Toekennen toelage onregelmatige dienst	Afdelingshoofd	
4.5 Toekennen vergoeding voor dienstkleding	Afdelingshoofd	
4.6 Toekennen EHBO/BHV-toelage	Afdelingshoofd	
<b>5. Opleiding en studiefaciliteiten</b>		
5.1 Toekenning	Afdelingshoofd	- op basis van vastgesteld opleidingsplan Vakdirectie
5.2 Incidenteel	Afdelingshoofd	- op voorstel afdelingshoofd - incidenteel financieren binnen Vakdirectie - mogelijk percentage per jaar per Vakdirectie vaststellen voor

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
		onvoorzien
<b>6. Disciplinaire maatregelen, de eerste 2 lichte</b>		
6.1 Voorstel	Afdelingshoofd	besluitnota via het MT
6.2 Oplegging t/m schaal 11a	Concerndirecteur Bedrijfsvoering	
<b>7. Overige disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag</b>		
7.1 Voorstel	Afdelingshoofd	
7.2 Oplegging	College	
<b>8. Uitzendkrachten</b>		
Inhuren	Afdelingshoofd	- indien eigen budget - binnen raamcontract Wijziging in de inhuur gaan via het DO
Inhuren zonder budget	Vakdirecteur	- Vakdirectie is verantwoordelijk voor dekking elders - Niet uit geoormerkte (meer-) opbrengsten
Ondertekenen urenbrieven tijdelijk personeel	Teamleider	Uitsluitend voor uitvoerend personeel binnen eigen team
<b>9. Mobiliteit</b>		
Mobiliteit	Vakdirecteur	- dekking binnen verband Vakdirectie - labelen eigen opleidingsplan
<b>10. Besteding budgetruimte personeel</b>		
Binnen kaders	Afdelingshoofd	- neem de procedures bij aantrekken van personeel in acht, zoals vacaturemelding, formatieve aspecten, inschaling en overige relevante regelgeving uit onder meer het ARG.
Tekenen PMF en FMF als uitvoering van een directiebesluit	Teamleider	Uitsluitend voor uitvoerend personeel binnen eigen team
Buiten kaders	Vakdirecteur	- idem - er is minimaal voldoende dekking
<b>11. Verlof</b>		
Verlenen van calamiteitenverlof, kraamverlof, verlof bij huwelijk etc.	Afdelingshoofd	
Verlenen van onbetaald verlof	Afdelingshoofd	
Verlenen van ouderschapsverlof	Afdelingshoofd	
Verlenen van zwangerschaps- en bevallingsverlof	Afdelingshoofd	
Verlenen van zorgverlof, adoptie- en pleegzorgverlof	Afdelingshoofd	
Vervallen verklaren ADV wegens arbeidsongeschiktheid	Afdelingshoofd	
Vakantie-uren uitwisselen tegen geld en geld omwisselen tegen vakantie uren	Afdelingshoofd	- relatie met fietsregelingen - geen afzonderlijk budget; financiering uit beschikbare loonsom
Uitvoering lopende afspraken spaarovereenkomst	Afdelingshoofd	
Het aftekenen van verlofkaarten	Teamleider	Uitsluitend voor uitvoerend personeel binnen eigen team

Typering en omschrijving bevoegdheid	Functionaris	Opmerkingen
<b>12. Overig</b>		
Opdracht tot inhouding voor: - Derdenbeslag - Loonvordering - Sociaalvoorzieningsfonds	Afdelingshoofd	
<b>13. Ontzeggen van toegang tot het gebouw van PD/KCC</b>		
Voorstel	Afdelingshoofd	De betreffende functionaris mag iemand - spoedshalve - de toegang tot de dienst (mondeling) ontzeggen. De betreffende functionaris moet ervoor zorgen dat er - met onverwijlde spoed en bij voorkeur dezelfde dag - een schriftelijke bevestiging ondertekend door de concerndirecteur Bedrijfsvoering wordt verzonden.