

DIRECTIESTATUUT

ARTIKEL 1 | ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1. De directeur wordt benoemd door het bestuur van de Vereniging FFP ingevolge artikel 25 st. VFFP en door het bestuur van de Stichting Certificering FFP ingevolge artikel 15 st. SCFFP. De beide besturen hebben overleg over de benoeming.
- 1.2. De directeur voert zowel werkzaamheden uit voor de VFFP als de SCFFP. De in dit statuut beschreven verplichtingen en bevoegdheden gelden voor beide organisaties. Waar verwezen wordt naar het bestuur, wordt zowel het bestuur van de VFFP als het bestuur van de SCFFP bedoeld.
- 1.3. In de plaatsvervangende van de directeur voorziet het bestuur.
- 1.4. De directeur is bij het uitoefenen van zijn werkzaamheden en bevoegdheden verplicht dit directiestatuut in acht te nemen, alsmede algemeen aanvaarde normen van professionaliteit en integriteit te volgen en zich te richten naar de door het bestuur vastgestelde richtlijnen voor het algemeen te voeren strategisch, personeels-, financieel en professioneel inhoudelijk beleid.
- 1.5. Zowel het bestuur als de directeur ontvangen voor een goede taakuitoefening over en weer de benodigde informatie.
- 1.6. Het bestuur ziet erop toe dat de taakuitoefening van de directeur in overeenstemming is met de wettelijke voorschriften, de statuten, het belang en de continuïteit van de stichting en vereniging en de richtlijnen en besluiten van het bestuur.
- 1.7. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur bij en heeft daarin een raadgevende stem. Indien agendapunten aan de orde zijn die het functioneren of de arbeidsvoorwaarden van de directeur betreffen, kan het bestuur besluiten de directeur niet tot (dit onderdeel van) de vergadering toe te laten.

ARTIKEL 2 | RICHTLIJNEN EN TOEZICHT DOOR HET BESTUUR

- 2.1. De directeur is voor de uitoefening van zijn/haar functie verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Hij/zij geeft het bestuur daartoe de gevraagde inlichtingen.
- 2.2. De voorzitter en de directeur voeren in ieder geval tweemaandelijks voortgangsoverleg en verder zo vaak als de voorzitter of de directeur dit nodig acht.
- 2.3. Een delegatie van twee leden van het bestuur voert de evaluatiegesprekken met de directeur. Het bestuur voorziet in een wisselende samenstelling van de delegatie, waarbij iedere keer één van de delegatieleden wordt opgevolgd, zodat continuïteit en vernieuwing zijn gegarandeerd.
- 2.4. Het functionerings- en beoordelingsgesprek met de directeur wordt gevoerd door twee bestuursleden die of verenigingsvoorzitter, stichtingsvoorzitter, secretaris of penningmeester zijn.

- 2.5. De directeur voert werkzaamheden uit voor zowel de VFFP als de SCFFP. In geval van een belangenconflict van werkzaamheden of bevoegdheden tussen beide zelfstandige organisaties wordt met het oog op de bescherming van de directeur het volgende protocol gevolgd:
- a) De directeur informeert zijn opdrachtgevers dat er naar zijn mening sprake is van een conflict of interest. De opdrachtgevers kunnen terstond het conflict wegnemen.
 - b) Indien geen directe oplossing voorhanden is of op korte termijn mag worden verwacht meldt de directeur het conflict schriftelijk (e-mail of brief) aan bij de secretaris en de penningmeester. Beide zijn statutair bestuurslid van zowel de vereniging als de stichting en hebben derhalve verantwoordelijkheid in beide organisaties voor het conflicterende besluit. Zij zullen naar redelijkheid en billijkheid een uitspraak dienen te doen om het conflict op te heffen.
 - c) De secretaris van de vereniging is buitendien de vertrouwenspersoon voor het personeel en dient vanuit die verantwoordelijkheid personeelsleden in bescherming te nemen. Indien en voor zover er geen overeenstemming wordt bereikt om het conflict minnelijk op te lossen, dan zal de stem van de secretaris doorslaggevend zijn.
 - d) Indien er geen besluit wordt genomen of niet in redelijke tijd kan worden verwacht te worden genomen, kan de directeur naar eigen inzicht handelen. Dit besluit zal geen gevolgen mogen hebben in arbeidsrechtelijke zin. Uiteraard kan de vereniging of de stichting wel besluiten de detacheringsovereenkomst te beëindigen, zodat de directeur daarna alleen werkzaamheden voor VFFP uitvoert.

ARTIKEL 3 | BEPALINGEN INZAKE TAKEN EN LEIDING.

- 3.1. De directeur is verantwoordelijk voor de volgende algemene taken:
- a) De voorbereiding en uitvoering van besluiten van het bestuur;
 - b) het binnen de taakstelling van FFP bevorderen van een samenhangende en consistente beleids- en bedrijfsvoering;
 - c) de planning- en controlcyclus;
 - d) de samenwerking en afstemming tussen het bestuur, de ledenraad en het stichtings- en verenigingsbureau;
 - e) het leggen van verbindingen en het onderhouden van werkrelaties met stakeholders, externe relaties en organisaties;
 - f) woordvoering en contacten met de media;
 - g) de dagelijkse leiding van het FFP-stichtings- en verenigingsbureau;
 - h) de ontwikkeling en het functioneren van het stichtings- en verenigingsbureau;
 - i) het handhaven van de integriteit van het stichtings- en verenigingsbureau;
 - j) het voeren van een adequate ledenadministratie en register van gecertificeerde leden;
 - k) de behandeling van klachten;
 - l) goed werkgeverschap en een goede werksfeer in de gehele organisatie van FFP.

- 3.2. De door de directeur uit te voeren dagelijkse leiding omvat:
- a) de voorbereiding van meerjarenbeleidsplannen ten behoeve van het bestuur;
 - b) de opstelling van begroting, suppletoire begrotingen, jaarrekening en balans, alsmede periodieke management overzichten;
 - c) de voorbereiding en opstelling van het personeels-, sociaal, financieel, organisatorisch en professioneel inhoudelijk beleid dat door het bestuur wordt vastgesteld;
 - d) de voorbereiding en opstelling van jaarverslagen die door het bestuur worden vastgesteld;
 - e) benoeming, schorsing en ontslag van het personeel;
 - f) het vaststellen van de personele formatie en de arbeidsvoorwaarden, met uitzondering van de formatie en arbeidsvoorwaarden van de directeur, voor zover niet in strijd met de geldende collectieve regeling FFP en wet- en regelgeving;
 - g) het voorbereiden en aangaan van samenwerkingsverbanden;
 - h) het (doen) voorbereiden en uitvoeren van bestuursbesluiten; en al het overige ter uitvoering van de functie, zulks binnen de door het bestuur vastgestelde richtlijnen.
- 3.3. De directeur draagt zorg voor de volgende operationele taken:
- a) Draagt zorg voor de agenda, de aankondiging en de verslaglegging van de vergaderingen van het bestuur.
 - b) Staat het bestuur met raad en daad terzijde; het bestuur kan hem/haar in dit verband bijzondere opdrachten geven.
 - c) Coördineert de werkzaamheden die binnen het stichtings- en verenigingsbureau en binnen de overige eenheden van de organisatie dienen te worden verricht ter zake van de voorbereiding, bekendmaking en uitvoering van besluiten van het bestuur; hij/zij vraagt en verkrijgt de daarvoor nodige inlichtingen en verstrekt daarvoor nodige aanwijzingen.
 - d) Heeft de mogelijkheid om degenen die verantwoordelijk zijn voor de voorbereiding van besluiten van het bestuur op te dragen een desbetreffend stuk in overweging te nemen, indien dit niet voldoet aan de daaraan te stellen eisen van helderheid, volledigheid, innerlijke samenhang of overeenstemming met het algemeen beleid van het bestuur. Indien aan een dergelijk verzoek geen gevolg wordt gegeven, kan hij/zij het desbetreffende stuk weigeren in de agenda op te nemen, dan wel het stuk aan het bestuur voor te leggen met de kanttekeningen die hij/zij nodig acht.
 - e) Regelt de overige secretariële ondersteuning van het bestuur en ziet toe op de inrichting van de (leden)administratie, communicatie, frontoffice, ICT en het archief, alsmede de huisvesting en al het geheel dat daarmee samenhangt.

ARTIKEL 4 – BEVOEGDHEDEN EN VERTEGENWOORDIGING

- 4.1. Aan de directeur wordt een openbare beperkte volmacht tot € 25.000,00 verleend. Deze volmacht wordt gepubliceerd in het register bij de Kamer van Koophandel.
- 4.2. Hij/zij is bevoegd tot de volgende handeling(en):

- a) Bevoegd tot het doen van opgave aan het handelsregister
 - b) Opstellen offertes
 - c) Afsluiten inkoopcontracten
 - d) Afsluiten verkoopcontracten
 - e) Afsluiten garantieovereenkomsten
 - f) Afsluiten leasecontracten
 - g) Afsluiten financieringscontracten
 - h) Afsluiten software-contracten
 - i) Afsluiten onderhoudscontracten
 - j) Arbeidsovereenkomsten en opdrachtovereenkomsten
- 4.3. De directeur zal bij zaken die publicitair gevoelig liggen naar buiten treden (voor zover als mogelijk) in overleg met een van de voorzitters.
- 4.4. De directeur draagt zorg voor een tijdige signalering naar het bestuur indien de vertegenwoordiging van de VFFP of SCFFP door het bestuur wenselijk of noodzakelijk is.

ARTIKEL 5 | WERKINGSDUUR

- 5.1 Het directiestatuut treedt in werking op 6 november 2014 en heeft een werkingsduur van drie jaar. Tenminste vier maanden voor de expiratiedatum, zal door het bestuur met de directeur worden gezien of aanpassing noodzakelijk of wenselijk is. Indien wijziging niet nodig of gewenst is, wordt de werkingsduur met een periode van drie jaar verlengd.
- 5.2 Indien gedurende het overleg over aanpassing de geldigheid verstrijkt, blijft het vigerende directiestatuut van toepassing totdat een nieuw statuut is vastgesteld.

ARTIKEL 6 | SLOTBEPALINGEN

- 6.1 In alle gevallen waarin dit directiestatuut niet voorziet, alsmede in geval van verschillen over de uitleg of de toepassing van dit statuut, beslist het bestuur.
- 6.2 Vaststelling en wijziging van dit directiestatuut geschieden door het bestuur.
- 6.3 Een tussentijdse wijziging van het directiestatuut dan wel de verlenging treedt in werking de dag volgend op de dag waarop het bestuur tot wijziging dan wel verlening heeft besloten.

Het directiestatuut is vastgesteld door het bestuur op 5 november 2014.