



# Procuratieregeling WZH

---

## **Inleiding**

In dit document wordt beschreven hoe de procuratie van de WZH organisatie is geregeld.

*Procuratie houdt in dat aangewezen functionarissen een volmacht hebben om namens WZH zakelijke verplichtingen aan te gaan en transacties te verrichten en daarvoor te tekenen.*

Deze procuratieregeling omvat:

- A: De uitgangspunten voor deze regeling
- B: Procuratie van inkopen (aangaan van verplichtingen)
- C: Procuratie contractering cliënten (het aangaan van zorgovereenkomsten met derden)
- D: Onderaanneming inzake zorg aan individuele cliënten
- E: Procuratie personele aangelegenheden (o.a. het aangaan van arbeidsovereenkomsten met derden en de inhuur van ZZP-ers)

Naast de procuratie regelen we in deze regelingen ook:

- F: Het goedkeuren van facturen
- G: Het afboeken van vorderingen
- H: Het doen van betalingen
- I: De machtiging E-Herkenning

Een ter zake doende samenvatting van deze regeling wordt voor (potentiële) opdrachtgevers gepubliceerd op de website.

## **Duur van deze procuratieregeling**

Deze regeling vervangt de bestaande procuratieregeling en geldt vanaf 1 september 2022 voor onbepaalde tijd en wordt - indien nodig – aangepast.

## **A: Uitgangspunten**

Bij het opstellen van de procuratieregeling hanteert WZH de volgende algemene uitgangspunten:

### *A1 Instelling procuratieregeling door Raad van Bestuur van WZH*

De Raad van Bestuur van WZH geeft met deze procuratieregeling volmacht aan de in deze regeling genoemde functionarissen, om namens WZH externe verplichtingen met juridische en financiële consequenties aan te gaan. Alleen het bestuur is bevoegd om volmacht te geven en om wijzigingen in de procuratieregeling door te voeren.

Aan de in het handelsregister vastgelegde externe bevoegdheden van de raad van bestuur worden middels deze procuratieregeling interne bevoegdheden toegevoegd.

### *A2 procuratieregeling mag niet in strijd zijn met de statuten en reglementen*

De procuratieregeling en de statuten en reglementen mogen niet met elkaar en met de algemene wettelijke bepalingen in strijd zijn. Voor een aantal verplichtingen moet de raad van toezicht haar goedkeuring verlenen. In de (opvraagbare) statuten en bijbehorende reglement(en) is vastgelegd om welke handelingen het gaat.

### *A3 Procuratieregeling ter ondersteuning van een werkbare organisatie*

De procuratieregeling is ondersteunend aan een overzichtelijke en praktisch werkbare WZH organisatie.

### *A4 nadere afspraken*

#### *Definities*

Waar gesproken wordt over het aangaan van verplichtingen wordt tevens bedoeld het afsluiten van (langlopende) contracten, (stilzwijgende) verlengingen. In de gevallen waarin medewerkers bevoegd zijn om in te stemmen en/of de stichting te verbinden, zijn deze medewerkers ook bevoegd om de verbintenis op te zeggen of te beëindigen.

#### *Splitsen van verplichtingen is niet toegestaan*

Het is niet toegestaan verplichtingen te splitsen om de procuratieregeling te omzeilen.

#### *Standaard inkoopvoorwaarden van WZH altijd van toepassing tenzij anders overeengekomen*

Op alle opdrachten en bestellingen zijn de standaard inkoopvoorwaarden van WZH van toepassing. De procuratiehouder is niet gemachtigd om af te wijken van deze bepalingen, Afwijkingen van de standaard inkoopvoorwaarden worden door de directeur bedrijfsvoering of het bestuur goedgekeurd.

#### *Geen automatische incasso's of vooruitbetaling*

WZH geeft geen automatisch incasso's af. Ook betaalt WZH niet vooruit. De procuratiehouder is niet gemachtigd om af te wijken van deze bepaling. Afwijkingen worden door het bestuur getekend. Bij een eventuele vooruitbetaling vereist WZH een bankgarantie.

#### *Regels t.a.v. tijdelijk bevoegdheden overdragen*

Procuratie kan tijdelijk alleen naar boven of horizontaal (bijvoorbeeld van locatiemanager naar locatiemanager) worden overgedragen.

#### *Inperken bevoegdheden tot eigen werkgebied*

Procuratie geldt alleen voor die gebieden (afdeling, locatie, andere onderdelen) waar de betreffende functionaris een mandaat, een opdracht of een budget heeft gekregen. De interne verdeling van de werkzaamheden en de interne afspraken van WZH, bijvoorbeeld ten aanzien van investeringen, zijn onverminderd van toepassing.

*Genoemde bedragen zijn inclusief BTW*  
Alle genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

*Uitzonderingen op de procuratieregeling*

In voorkomende gevallen dat deze procuratieregeling niet voorziet kan contact worden opgenomen met het bestuur; het bestuur zal in dat geval een besluit nemen.

Mocht het voor de effectieve en efficiënte voortgang van werkzaamheden noodzakelijk zijn dan kan worden afgeweken van deze regeling. Afwijkingen worden gemotiveerd, voor een specifiek tijdvak afgesproken en schriftelijk vastgelegd alsmede door het bestuur getekend. Afwijkingen worden als bijlage van deze regeling beschouwd.

## **B. Procuratie van inkopen (aangaan verplichtingen)**

*Alle contracten en bestellingen via het interne bestelsysteem*

Alle medewerkers van WZH zijn verplicht hun inkopen te verwerken via het interne bestelsysteem. Waar geen directe koppeling met leveranciers bestaan zal de afdeling inkoop de bestelling voorbereiden en plaatsen namens de budgethouder (zie de interne inkoopprocedure).

*Mogelijkheid van een betaalpas*

Naast de mogelijkheid van bestellen hebben teamleiders en managers de mogelijkheid om een betaalpas aan te vragen met daarop een limiet. Met de betaalpas kunnen kleine aanschaffingen worden gedaan ten behoeve van bewoners van WZH op het gebied van voeding en kleine huishoudelijke kosten. Voor overige materialen hechten wij eraan dat inkoop op basis van voorwaarden gebeurt die gelden voor de zakelijke markt.

### **Welke (groepen van) functionarissen hebben procuratie?**

Binnen WZH zijn vijf lagen van functionarissen met procuratie te onderscheiden.

1. Aangewezen medewerkers
2. Teamleiders (en specifieke adviseurs) op locaties en stafdiensten
3. Managers van locaties en stafdiensten
4. Directie<sup>1</sup>
5. Bestuur<sup>2</sup>

Procuratie geldt alleen voor die gebieden waarvoor de betreffende functionaris een mandaat, opdracht of een budget voor heeft gekregen. Het aanwijzen van medewerkers voor procuratie (aangewezen medewerker) wordt door de manager van de locatie / stafdienst bepaald. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en verwerkt in (P2P) processen en systemen binnen WZH. Voor groepen 2 tot en met 5 is het mandaat bepaald op basis van de organisatorische eenheid waar men werkt (vanuit de personeelsadministratie). Dit wordt intern ingeregeld door met leveranciersgroepen te werken die gekoppeld zijn aan het budget.

### **Procuratie bij het aangaan van verplichtingen ten aanzien van immateriële activa**

Het aangaan van verplichtingen ten aanzien van immateriële activa zoals het aangaan van

---

<sup>1</sup> In deze procuratieregeling wordt de directie benoemd als procuratiehouder. Hiermee wordt bedoeld dat een individueel lid van de directie zelfstandig bevoegd is.

<sup>2</sup> In deze procuratieregeling wordt het bestuur benoemd als procuratiehouder. Hiermee wordt bedoeld dat een individueel lid van het bestuur zelfstandig bevoegd is.

vergunningen, het verwerven van goodwill, het stellen van rechten (merken, octrooien, rechten op activa van WZH), e.d. kunnen alleen door het bestuur worden aangegaan.

#### Meerjarencontracten en raamcontracten

Alleen het bestuur is gemachtigd om WZH voor meerdere jaren of via een raamcontract te verbinden.

Inkopen van materiele middelen en diensten	Raamcontracten	Meerjarencontracten
Directie	niet *	niet *
Bestuur	wel	wel

\* tenzij schriftelijk gemandateerd door het bestuur.

#### Bestellingen bij leveranciers

Voor bestellingen gelden de volgende bestelmogelijkheden:

Bestellen van materiele middelen en diensten	Hoogte bedrag
Aangewezen medewerker	<= € 1.000
Teamleider	<= € 2.500
Manager / bestuurssecretaris	<= € 20.000
Directie	<= € 100.000
Bestuur	> € 100.000

#### Specifieke afspraken Afdeling Vastgoed

Binnen de vastgoed kolom van WZH zijn enkele specifieke functiegroepen gemandateerd voor het doen van bestellingen en het verstrekken van opdrachten.

Inkopen van materiele middelen en diensten	Hoogte bedrag
Adviseur installaties en veiligheid, Adviseur aan- en verhuur, Projectadviseur Gebouwbeheer.	<= € 4.000
Projectontwikkelaar, Adviseur Assetmanagement	<= € 10.000
Manager Vastgoed	<= € 20.000
Directie	<= € 100.000
Bestuur	> € 100.000

#### Specifieke afspraken Afdeling facilitair

Binnen de facilitaire kolom van WZH zijn enkele specifieke functiegroepen gemandateerd voor het doen van bestellingen en het verstrekken van opdrachten.

Inkopen van materiele middelen en diensten	hoogte bedrag
Aangewezen medewerker	<= € 1.000
Medewerker Eten & Drinken	<= € 2.000
Teamleider facilitair	<= € 4.000
Adviseur facilitair	<= € 10.000
Manager facilitair	<= € 20.000
Directeur Bedrijfsvoering	<= € 100.000
Bestuur	> € 100.000

### **Specifieke afspraken Afdeling Behandelzaken**

Binnen de behandelzaken van WZH zijn enkele specifieke functiegroepen gemandateerd voor het doen van bestellingen en het verstrekken van opdrachten.

<b>Inkopen van materiele middelen en diensten</b>	<b>hoogte bedrag</b>
Paramedici	<= € 1.000
Teamleider paramedische dienst	<= € 2.500
Manager behandelzaken	<= € 20.000
Directeur Bedrijfsvoering	<= € 100.000
Bestuur	> € 100.000

### **C. Procuratie met betrekking tot cliënten**

De directie is bevoegd om zorg- en dienstverleningsovereenkomsten (ZLO) met cliënten aan te gaan.

### **D. Onderaanneming inzake zorg aan individuele cliënten**

De directie is bevoegd om onderaanneming contracten inzake zorg aan individuele cliënten met derde partijen aan te gaan. Raamovereenkomsten die hiermee samenhangen worden getekend door het bestuur van WZH.

### **E. Procuratie met betrekking tot personele aangelegenheden**

Teamleiders (en hogere niveaus) zijn bevoegd om binnen de wettelijke kaders, cao afspraken en de door WZH gestelde kaders personeelsleden en vrijwilligers aan te nemen, arbeidsvoorwaarden te muteren, en opzeggingen te aanvaarden. Deze afspraken legt de teamleiders (en hogere niveaus) per omgaande vast in het personeelsadministratiesysteem.

Na invoer in het personeelsadministratiesysteem worden de afspraken door de afdeling P&I vastgelegd in formele contracten/contractwijzigingen of andere afspraken. Deze contracten worden getekend door de manager P&O.

Teamleiders (en hogere niveaus) zijn bevoegd om zelfstandig gevestigde ZZP-ers in te zetten op diensten in het functierooster. WZH hanteert richttarieven voor de inzet van ZZP'ers, die door de afdeling P&O samen met inkoop zijn vastgelegd. Inzet kan alleen plaatsvinden als een formele overeenkomst is aangegaan met de zelfstandig gevestigde ZZP'ers.

### **F. Het goedkeuren van facturen**

Na het aangaan van een verplichting volgt een levering van het bestelde goed of dienst en een factuur van de leverancier. Bij de factuur controle en autorisatie wordt dezelfde procuratie gevolgd als bij het inkopen (onderdeel B), indien er geen match is met de bestelling in het systeem.

Bij goedkeuring van de factuur geeft de procuratiehouder te kennen dat de goederen in goede staat en conform de afgesproken voorwaarden en prijzen zijn geleverd. Deze controle kan hij delegeren aan een materiedeskundige.

Indien sprake is van een systeemtechnische match met de bestelling op aantal, prijs en totaal bedrag, dan zal de factuur direct betaalbaar gesteld onder voorwaarde dat de ontvangst van de bestelling is geregistreerd. Zowel de bestelling als de ontvangst wordt vastgelegd in bestelsysteem van WZH.

#### **G. Afboeken van vorderingen**

Vorderingen worden pas afgeboekt na overleg met en goedkeuring van de directeur bedrijfsvoering.

#### **H. Het doen van betalingen**

Salarisbetalingen tot € 7.000.000 via de daarvoor speciaal ingestelde salarisbankrekening (rechtstreekse koppeling met salarisverwerker) worden goedgekeurd door één lid van directie of het bestuur. Salarisbetalingen boven de € 7.000.000 dienen door twee leden van de directie en/of het bestuur goedgekeurd te worden.

Overige betalingen tot € 2.000.000 worden goedgekeurd door de directie of het bestuur.

Overige betalingen groter dan € 2.000.000 worden goedgekeurd door de directie en het bestuur.

Voordat de betalingen wordt aangeboden aan de directie worden deze gecontroleerd en gefiatteerd door een manager van F&C.

#### **I. Machtiging e-Herkenning.**

Het bestuur moet toestemming verlenen voor het aanvragen van een e-Herkenningsmiddel, waarmee de desbetreffende gemachtigd is WZH te vertegenwoordigen binnen de instanties die hier gebruik van maken. Binnen de afdeling Informatisering & Automatisering (I&A) zijn functionarissen gemachtigd tot het beheren van de e-Herkenning. De aanvragen moeten schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de afdeling I&A, voorzien van een goedkeuring door de betreffende manager. De afdeling I&A draagt zorg voor de bestuurlijke toestemming, de technische handelingen en een machtigingsregister (toegangsbeheer).