

TOEZICHTHOUDEN – DE WERKGEVERSROL

U kent ze wel: de drie klassieke rollen van toezichthouder, klankborder en werkgever van het bestuur. Hoe heeft u die werkgeversrol - van vaak uw enige (twee) werknemer(s) - ingevuld? Is uw invulling als Raad van Toezicht of toezichthoudend bestuur congruent met hoe het werkgeverschap in de organisatie vorm krijgt? En omvat uw werkgeversrol ook (breed) het toezicht op het werkgeverschap door uw bestuur? Welke methodiek hanteert u? Wanneer kunt u zeggen dat u dit *state of the art* doet? Hoe goed bent u bekend met de Bestuurders CAO van uw sector, WNT-normen, ARBO-verplichtingen, sollicitatiecode etc.?



Visie op werkgeverschap

De Code Goed Toezicht is er heel duidelijk over: het eerste principe (*compliance*) stelt dat de toezichthouder vanuit de werkgeversrol zorgvuldig omgaat met het bestuur. Er is onderscheid te maken tussen de formele uitvoerende werkgeverstaken (contracten, beloning, schorsing, ontslag) en de verantwoordelijkheid voor het functioneren van de bestuurder (evaluatiegesprekken, professionalisering). Heeft u hierbij een vooral technische visie of een meer actieve rol van stimuleren, faciliteren en corrigeren wanneer dat nodig is?

De remuneratiecommissie

De werkgeverschapstaak wordt vaak ingericht door een remuneratiecommissie. Deze inventariseert de gespreksonderwerpen die het intern toezicht en de bestuurder(s) agenderen voor de te voeren gesprekken. Ook bereidt ze werkgeversgesprekken met het bestuur voor, voert ze uit, zorgt voor verslaglegging ervan, evalueert ze en rapporteert erover aan de overige leden van de raad.

Werving en selectie

Als werkgever moet u natuurlijk helemaal 'aan de bak' wanneer er een vacature ontstaat in het bestuur. Uw meest strategische beslissing is de keuze van een nieuwe bestuurder. Daar komen allerlei zaken bij kijken, al dan niet met ondersteuning van een professioneel searchbureau:

- Het opstellen van een profiel, geënt op: strategie, visie, identiteit, ontwikkelfase en omvang van de organisatie (dus meer dan een lijst competenties).
- Een passende procedure ontwikkelen
- De organisatie, de medezeggenschap met wettelijke bevoegdheden en externe stakeholders betrekken.



- Het werven in print, *online* en via de netwerken en bestanden van het bureau.
- Selectiegesprekken voorbereiden en voeren.
- De besluitvorming inclusief *checks* zoals referentiegesprekken.
- Formele benoeming en introductie in de organisatie.

Op basis van onze jarenlange ervaring ondersteunen wij u bij vragen over modelprofielen, visie op de werkgeversrol, procedures, commissiereglementen, wetskennis (medezeggenschap), training van de selectiecommissie, etc.

Meer weten?

Neem contact op, we denken graag met u mee.



[020 - 737 00 61](tel:020-7370061)



secretariaat@scolix.nl



[contactformulier](#)