

Beoordelingsbeleid bestuurder

Vastgesteld door de RvC op 12 december 2018

Woningbedrijf Velsen wordt bestuurd door een bestuur dat benoemd is door de Raad van Commissarissen (RvC). De bestuurder is belast met de leiding en de vertegenwoordiging van de organisatie. Bij de uitvoering van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden richt de bestuurder zich naar het belang van Woningbedrijf Velsen, haar maatschappelijke doelstelling en de relevante belanghebbenden.

De RvC vervult de werkgeversrol. De remuneratiecommissie is ingesteld ter ondersteuning van deze rol. Zij adviseert de RvC omtrent de beoordeling en bezoldiging van de bestuurder en bereidt de besluitvorming daaromtrent voor.

Twee keer per jaar spreekt de remuneratiecommissie met de bestuurder over het functioneren. In het voorjaar (mei) een functioneringsgesprek en in het najaar (november / december) een beoordelingsgesprek waarbij tevens enkele afspraken worden gemaakt voor het komende jaar. Bij deze gesprekken gebruikt de remuneratiecommissie het beoordelingsbeleid en een daarop gebaseerd beoordelingsformulier. De remuneratiecommissie bespreekt, na afstemming met de RvC, de beoordeling met de bestuurder.

Kader

Het externe kader voor de beoordeling van de bestuurder wordt gevormd door:

- de Woningwet 2015 (artikelen 24, 25, 26, 28 – 29b);
- het Besluit Toegelaten Instellingen Volkshuisvesting (artikelen 19, 20, 21 en bijlage 1 + 2);
- de Governance code (principe 3).

Vanuit dit kader zijn met name van belang de competenties welke in de wet zijn opgenomen en in bijlage 1 van het BTIV zijn uitgewerkt en principe 3 van de Governance Code. Beide documenten zijn als bijlage bij het beoordelingsbeleid gevoegd.

Het interne kader voor de jaarlijkse beoordeling van de bestuurder wordt gevormd door:

- het bedrijfsjaarplan;
- het Strategisch Voorraadbeleid en de daaruit volgende projecten;
- de jaarbegroting / meerjarenprognose en treasuryplannen;
- de ontwikkeling van de organisatie.

Functioneringsgesprek (mei)

Het functioneringsgesprek vindt plaats op basis van tweerichtingsverkeer. De bestuurder en de RvC brengen beide punten in, gericht op de afgelopen periode en op de vooruit liggende periode. Het belangrijkste doel is om het functioneren te verbeteren. Als referentiekader dienen naast afspraken die voor het jaar zijn gemaakt het externe en interne kader dat hiervoor is beschreven. De remuneratiecommissie vraagt vooraf input aan de leden van de RvC, het Management Team en de Ondernemingsraad. De remuneratiecommissie kan een gesprek koppelen aan de opgehaalde informatie waarna de bestuurder het laatste kwartier invoegt tenzij op dat moment door een van de betrokkenen hiervoor bezwaren zijn.

Deze input wordt gevraagd bij het functioneringsgesprek, zodat de bestuurder deze input desgewenst kan meenemen in de tweede periode tot het beoordelingsgesprek. De remuneratiecommissie maakt een verslag van het functioneringsgesprek. Het verslag wordt door de bestuurder en de remuneratiecommissie ondertekend.

Beoordelingsgesprek (november / december)

Het beoordelingsgesprek bestaat uit twee delen: terugkijken en vooruitkijken.

Terugkijken

Bij het terugkijken wordt de bestuurder beoordeeld over zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar. Het beoordelingsgesprek vindt plaats op basis van eenrichtingsverkeer waarbij de bestuurder de gelegenheid krijgt op de beoordeling te reageren en eventuele onjuistheden te corrigeren. De RvC beoordeelt het functioneren van de bestuurder in de afgelopen periode. De eerdere gemaakte afspraken en eventuele kritische prestatie-indicatoren worden geëvalueerd aan de hand van bijgevoegd beoordelingsformulier. De beoordeling met de bestuurder wordt vooraf afgestemd met de andere RvC leden. De remuneratiecommissie maakt een verslag van het beoordelingsgesprek aan de hand van het beoordelingsformulier. De bestuurder kan zijn reactie onder het verslag plaatsen, waarna de leden van de remuneratiecommissie en de bestuurder het verslag vaststellen en ondertekenen.

Vooruitkijken

In vervolg op de beoordeling maken de remuneratiecommissie en de bestuurder afspraken voor de komende periode. De afspraken worden eveneens vastgelegd door de remuneratiecommissie en ondertekend door beide partijen.

Beoordelingsschaal

De beoordeling van de bestuurder kent een zespuntsschaal: slecht, matig, normaal, goed, zeer goed en excellent. Het bezoldigingsbeleid (bijlage 1) is gebaseerd op deze beoordelingsschaal.

Opbouw gesprekken

Zowel in het functionerings- als beoordelingsgesprek wordt aandacht besteed aan onderstaande punten. Deze punten zijn ook verwerkt in het beoordelingsformulier.

1. Algemeen
 - beschrijvend deel aangaande de beoordeling van de bestuurder
2. Resultaten
 - voortgang / realisatie bedrijfsjaarplan
 - voortgang / realisatie projecten
 - voortgang / realisatie begroting /MJP en treasuryplan
 - voortgang / realisatie ontwikkeling organisatie
 - overige gemaakte jaarafspraken
3. Competenties op grond van de Woningwet
 - authenticiteit
 - besluitvaardig
 - integriteit en moreel besef
 - leiderschap
 - maatschappelijke (omgevings)sensitiviteit en verantwoordelijkheid
 - overtuigingskracht
 - resultaat en 'klant' gericht
 - samenwerkingsvermogen
 - vakinhoudelijke kennis en visie
 - zelfreflectie

Input leden RvC, Management en Ondernemingsraad

De remuneratiecommissie vraagt voor het functioneringsgesprek input aan de leden van het Management Team en de Ondernemingsraad. Dit gebeurt aan de hand van een gestructureerde vragenlijst waarmee het Management Team en de Ondernemingsraad hun input kunnen leveren. De input kan schriftelijk dan wel mondeling worden gegeven.

Bijlagen:

1. Bezoldigingsbeleid
2. Competenties Woningwet
3. Principe goed bestuur Governance Code
4. Formulier beoordeling bestuurder

5. Vragen Ondernemingsraad
6. Vragen Management Team

BIJLAGE 1 BEZOLDIGINGSBELEID



Bezoldigingsbeleid bestuurder

14 mei 2018 (aangevuld 12 december 2018)

De bestuurder wordt beloond op basis van zijn functioneren en de geleverde prestaties. Het beoordelingsresultaat is de basis voor het al dan niet toekennen van salarisverhogingen. In deze memo staan de uitgangspunten voor het beloningsbeleid.

Kader bezoldigingsbeleid

Het kader voor het bezoldigingsbeleid wordt bepaald door de Wet Normering Topinkomens. De WNT stelt een wettelijk maximum aan de bezoldiging van de bestuurder. Woningbedrijf Velsen is ingedeeld in bezoldigingsklasse F. De bezoldiging is in de WNT gedefinieerd als de som van de beloningen, de belastbare en variabele onkostenvergoedingen en de voorzieningen ten behoeve van de beloningen betaalbaar op termijn. Uitsluitend het totaal van de beloning wordt getoetst aan het maximum.

Componenten Bezoldiging WNT

Het totale beloningspakket van de bestuurder kan, conform de definitie bezoldiging van de WNT, worden opgesplitst in de volgende componenten:

1. Vast jaarinkomen / bruto inkomen per maand
2. 8% vakantietoeslag
3. Ter beschikking gestelde auto (fiscale bijtelling minus eigen bijdrage)
4. Andere beloningen
5. Werkgevers deel van premies vrijwillige (sociale) verzekeringen
6. Belastbaar deel kilometervergoeding
7. Overige belastbare vergoedingen
8. Werkgeversaandeel pensioenpremies SPW

Componenten bezoldiging bestuurder WBV

De Raad van Commissarissen verstrekt de bestuurder van Woningbedrijf Velsen:

- Een vast jaar inkomen / bruto inkomen per maand
- 8% vakantietoeslag
- Een leaseauto
- Werkgeversaandeel pensioenpremies SPW

Aanpassing vast jaarinkomen met het prijsindexcijfer

De RvC past jaarlijks, per januari van het betreffende jaar, het vaste jaarinkomen aan met het prijsindexcijfer waarmee de bezoldigingsklassen van de WNT worden verhoogd. Het laatst door de overheid gepubliceerde indexcijfer wordt hiervoor gebruikt. Jaarlijks wordt het vaste jaarinkomen hiermee aangepast.

Aanpassing bezoldiging bij goed functioneren

Bij normaal functioneren wordt in lijn met de cao woondiensten (artikel 4.9) het vaste jaarinkomen, naast de indexering, aangepast tot de maximale WNT norm bereikt is. Uitzondering op dit artikel is de zespuntsschaal, in de cao een vierpuntsschaal. De beoordelingen slecht/matig en normaal/goed zijn uit elkaar gehaald.

De Raad van Commissarissen gaat ervan uit dat de bestuurder minimaal normaal functioneert. Aanpassing van het salaris is van toepassing bij een totaalscore vanaf gemiddeld normaal en waarbij er geen slecht gescoord is.

Gemiddelde beoordeling bestuurder	Vergelijkbaar rapportcijfer	Groei bezoldiging
Slecht	4	0% van het regulier einde van de salarisschaal
Matig	5	0% van het regulier einde van de salarisschaal
Voldoende	6	1% van het regulier einde van de salarisschaal ¹
Goed	7	2% van het regulier einde van de salarisschaal
Zeer goed	8	3% van het regulier einde van de salarisschaal
Excellent	9	4% van het regulier einde van de salarisschaal

Het bezoldigingsbeleid:

- is van toepassing op de bestuurder van Woningbedrijf Velsen;
- is opgesteld voor de komende drie jaar (tot en met 2020);
- is vastgesteld door de Raad van Commissarissen in haar vergadering van 29 juni 2018.

Aanpassing 12 december 2018:

Wanneer de eindbeoordeling uitkomt op het midden van het beoordelingskader van de zespuntschaal (bijvoorbeeld goed/zeer goed) wordt het eindoordeel in financiële zin afgerond op 0,5%v van de bij de kwalificaties behorende groei van de bezoldiging (voorbeeld 2,5%).

¹ Salarisschaal is hier de maximale WNT norm, in 2020 € 168.000,-

BIJLAGE 2

BIJ ARTIKEL 19 VAN HET BESLUIT TOEGELATEN INSTELLINGEN VOLKSHUISVESTING 2015

GESCHIKTHEID VOOR HET LIDMAATSCHAP VAN HET BESTUUR: COMPETENTIES (ALFABETISCHE VOLGORDE)

Authenticiteit

Is consistent in denken en doen (gedrag en houding) onder verschillende omstandigheden. Maakt zichtbaar wat hij/zij werkelijk belangrijk vindt en waar hij/zij voor staat.

Dit betekent ook het open communiceren van intenties, ideeën en gevoelens, het uitnodigen tot openheid en eerlijkheid naar diverse betrokken partijen. Juiste informatie geven over de werkelijke situatie en het tijdig erkennen van risico's, uitdagingen en problemen naar de toezichthouders.

Besluitvaardig

Neemt op tijd noodzakelijke beslissingen. Onderneemt acties of legt zich vast door het uitspreken van zijn/haar mening en wacht niet onnodig met het maken van keuzes. Is in staat om oplossingen te bieden.

Integriteit en moreel besef

Oefent de functie adequaat en zorgvuldig uit, met inachtneming van regels en verantwoordelijkheden. Oordeelt en handelt op moreel verantwoorde wijze, op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Is hierbij aanspreekbaar op eigen gedrag en spreekt ook anderen hierop aan. Vertoont goed voorbeeldgedrag voor de eigen organisatie en de sector.

Leiderschap

Is in staat op inspirerende wijze sturing te geven aan een organisatie. Stimuleert, motiveert en ontwikkelt medewerkers en borgt de vakbekwaamheid van medewerkers om een beoogd doel tot een goed einde te brengen. Organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren. Staat open en biedt ruimte voor kritische discussie en feedback. Zorgt voor een goed draagvlak. Toont leiderschap met moed, ook in kritieke situaties.

Investeert in een professionele relatie met en legt tijdig verantwoording af aan de raad van toezicht.

Maatschappelijke (omgevings)sensitiviteit en verantwoordelijkheid

Heeft oog voor de ontwikkelingen, machtsverhoudingen en gevoelens binnen de toegelaten instelling. Onderkent de specifieke rol van de toegelaten instelling als maatschappelijke onderneming en bewaakt binnen de visie en missie van de toegelaten instelling de invulling daarvan.

Laat blijken goed geïnformeerd te zijn over (de veranderende) maatschappelijke, politieke en andere ontwikkelingen in de omgeving van de toegelaten instelling alsook over de belangen van belanghouders. Kan dit vertalen naar de volkshuisvesting en deze kennis effectief benutten en zet zo nodig de vereiste organisatorische veranderingen in gang. Kan omgaan met diverse belanghouders en daarin tot een weloverwogen balans komen voor keuzes en handelen en verantwoordt zich daarover.

Overtuigingskracht

Kan met overredingskracht, persoonlijk overwicht en tact invloed uitoefenen op het standpunt van anderen om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten. Houdt vast aan zijn/haar (professionele) principes, ondanks druk van anderen.

Resultaat- en 'klant'gericht

Weet op bedrijfsmatige en resultaatgerichte wijze sturing te geven aan de organisatie; heeft hoog kostenbewustzijn en weet medewerkers te stimuleren om op efficiënte wijze invulling te geven aan

de organisatiedoelstellingen. Stelt op effectieve wijze kansen, doelen en prioriteiten vast. Is daarbij gericht op het leveren en waar nodig verbeteren van kwaliteit, die aansluit op de wensen en behoeften van huurders, woningzoekenden en andere belanghouders. Geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om de gestelde doelen te kunnen bereiken.

Samenwerkingsvermogen

Brengt samenwerkingsverbanden tot stand (samenwerking met belanghouders) en handhaaft deze. Heeft oog voor het groepsbelang en levert een bijdrage aan het gemeenschappelijke resultaat. Is tevens in staat in collegiaal verband te functioneren en geen pleitbezorger te zijn van individuele belangen. Weet intern en extern mensen aan zich te binden en draagvlak te creëren voor zijn/haar handelen.

Vakinhoudelijke kennis en visie

Beschikt over de voor de bestuurlijke functie vereiste vakinhoudelijke kennis, bijvoorbeeld kennis van financiën bij toegelaten instellingen, van de ontwikkeling en het beheer van vastgoed en kennis op het gebied van volkshuisvestelijke vraagstukken. Heeft een voldoende realistische visie op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van de volkshuisvesting en kan deze vertalen in lange termijn doelstellingen en een strategische planning ter verwezenlijking daarvan. Houdt hierbij goed zicht op risico's en uitdagingen die de instelling loopt en neemt bijhorende beheermaatregelen.

Zelfreflectie

Kan goed naar zichzelf kijken: reflecteert op (en leert van) zijn/haar persoonlijk beroepsmatig handelen in de maatschappelijke context. Bouwt deze reflectie op een natuurlijke wijze in het handelen in en stimuleert dit binnen de organisatie.

BIJLAGE 3

PRINCIPE 3 GOVERNANCE CODE

3A. Het bestuur is geschikt voor zijn taak

Het bestuur is verantwoordelijk voor het behalen van maatschappelijke, operationele en financiële resultaten. Het bestuur wordt benoemd door en legt verantwoording af aan de RvC. Bij de uitvoering van zijn taak laat het bestuur zich primair leiden door de doelstelling van de corporatie. Het bestuur verschaft de RvC tijdig de informatie die nodig is voor het uitoefenen van goed toezicht.

Hierbij gelden de volgende bepalingen waarbij voor de vet gedrukte bepalingen alleen 'pas toe' geldt. Voor de overige bepalingen geldt dat daarvan kan worden afgeweken als dit tot een beter maatschappelijk resultaat leidt:

3.1 Het bestuur is geschikt voor zijn taak volgens de actuele geschiktheidsnorm¹³ ten aanzien van onder meer deskundigheid, competenties, bestuurlijke ervaring, onafhankelijk denken en kritisch vermogen. Indien het bestuur uit meerdere leden bestaat, worden de taken binnen het bestuur verdeeld. Deze taakverdeling wordt op de website geplaatst en in het jaarverslag opgenomen.

3.2 De RvC is verantwoordelijk voor de werving en selectie van bestuursleden en neemt daarbij de vigerende regelgeving in acht¹⁴. De RvC maakt daartoe een profielschets waarbij de input van werknemers, bewonersorganisatie en eventueel andere belanghebbenden wordt betrokken.

3.3 Een bestuurder wordt door de RvC benoemd, geschorst en ontslagen¹⁵. Bij benoeming worden de wettelijke termijnen in acht genomen¹⁶.

3.4 Bestuursleden mogen in de drie jaar voorafgaand aan de benoeming tot bestuurder geen lid zijn geweest van de RvC van de woningcorporatie. Uitzondering hierop vormt het tijdelijk voorzien in het bestuur door een lid van de RvC bij belet en ontstentenis van bestuurders als bedoeld in 3.28.

3.5 De RvC stelt het beloningsbeleid van het bestuur vast conform de vigerende wettelijke kaders. Dit beleid, inclusief de beloning, wordt zowel in het jaarverslag als op de website van de woningcorporatie gepubliceerd.

3.6 De woningcorporatie verstrekt bestuursleden onder geen beding persoonlijke leningen, financiële garanties of andere financiële voordelen die niet vallen onder het beloningsbeleid.

3.7 Bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstremming en dienen ook de schijn daarvan te vermijden. Bestuursleden mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de woningcorporatie, schenkingen aannemen van de corporatie en haar relaties, of derden op kosten van de woningcorporatie voordelen verschaffen. Deze eisen worden voorzien van normen vastgelegd in de interne gedrags- of Integriteitscode.

3.8 Bestuursleden melden een (mogelijk) tegenstrijdig belang¹⁸ direct aan de RvC en de overige leden van het bestuur. Daarbij geeft het bestuurslid inzicht in alle relevante informatie. De RvC doet waar nodig navraag en bepaalt vervolgens – zonder aanwezigheid van het betrokken lid van het bestuur – of sprake is van een tegenstrijdig belang en besluit – indien dat het geval is – hoe dit tegenstrijdig belang wordt beëindigd.

3.9 De RvC beoordeelt jaarlijks het functioneren van de bestuurder(s) en rapporteert over het proces in het jaarverslag.

3.10 Een meerhoofdig bestuur bespreekt ten minste één keer per jaar het gezamenlijk functioneren en dat van individuele leden.

BIJLAGE 4

Beoordelingsformulier bestuurder

Jaar:

Datum gesprek:

Beoordeling door:

Afgestemd met de RvC: ja/nee

1. Beoordeling Algemeen:

--

Resultaat	Toelichting	Beoordeling ²
Voortgang / realisatie bedrijfsjaarplan		
Voortgang realisatie projecten		
Voortgang realisatie begroting / MJP / treasury activiteiten		
Voortgang / realisatie ontwikkeling organisatie		

² Keuze uit een score uit een zespuntsschaal: slecht, matig, voldoende, goed, zeer goed of excellent.

Resultaat	Toelichting	Beoordeling ³
Voortgang / realisatie overige jaarafspraken 1. ... 2. ...		

3. Beoordeling competenties

Competenties	Toelichting	Beoordeling ⁴
Authenticiteit - is consistent in denken en doen - is zichtbaar wat hij/zij werkelijk belangrijk vindt - communiceert open - nodigt uit tot openheid en eerlijkheid - informeert juist en tijdig over risico's, uitdagingen en problemen		
Besluitvaardig - neemt tijdige en noodzakelijk besluiten - onderneemt actie of legt afspraken vast - stelt niet uit - biedt oplossingen		
Integriteit en moreel besef - oefent de functie adequaat en zorgvuldig uit - oordeelt en handelt op moreel verantwoorde wijze - handelt op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. - is aanspreekbaar - spreekt anderen aan - toont voorbeeldgedrag		
Leiderschap - geeft sturing op inspirerende wijze - stimuleert, motiveert, ontwikkelt mdw - borgt vakbekwaamheid van mdw om doel te halen - organiseert besluitvorming zodat ieder bijdrage kan leveren. - staat open en biedt ruimte voor kritische discussie. - zorgt voor draagvlak - legt verantwoording af - investeert in relatie toezicht/stakeholders		

³ Keuze uit een score uit een zespuntsschaal: slecht, matig, voldoende, goed, zeer goed of excellent.

⁴ Idem als voetnoot 2

Competenties	Toelichting	Beoordeling ⁵
<p>Maatschappelijke (omgevings)sensitiviteit en verantwoordelijkheid</p> <ul style="list-style-type: none"> - heeft oog voor de ontwikkelingen, machtsverhoudingen en gevoelens intern/extern - onderkent de specifieke rol van de toegelaten instelling als maatschappelijke onderneming - bewaakt de visie en missie en invulling daarvan - is goed geïnformeerd over externe ontwikkelingen - vertaalt ontwikkelingen en zet deze effectief in - gaat goed om met stakeholders - verantwoordt handelen en keuzen 		
<p>Overtuigingskracht</p> <ul style="list-style-type: none"> - heeft overredingskracht, persoonlijk overwicht en tact - oefent invloed uit op het standpunt van anderen om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten - houdt vast aan zijn/haar (professionele) principes, ondanks druk van anderen 		
<p>Resultaat- en 'klant'gericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - geeft op bedrijfsmatige en resultaatgerichte wijze sturing - heeft hoog kostenbewustzijn - stimuleert medewerkers efficiënt te werken - stelt op effectieve wijze kansen, doelen en prioriteiten vast - gericht op leveren / verbeteren van kwaliteit bij behoeften klanten - geeft benodigde acties, tijd en middelen aan om de gestelde doelen te kunnen bereiken 		
<p>Samenwerkingsvermogen</p> <ul style="list-style-type: none"> - brengt samenwerkingsverbanden tot stand - handhaaft samenwerkingsverbanden - functioneert collegiaal en opereert niet individueel - bindt intern en extern mensen aan zich - creëert draagvlak voor zijn/haar het handelen 		

⁵ Keuze uit een score uit een zespuntsschaal: slecht, matig, voldoende, goed, zeer goed of excellent.

Competenties	Toelichting	Beoordeling
Vakinhoudelijke kennis en visie - beschikt vereiste vakinhoudelijke kennis - heeft een voldoende realistische visie op toekomstige ontwikkelingen op het gebied van de volkshuisvesting - vertaalt ontwikkelingen in lange termijn doelstellingen - stelt een strategische planning - houdt zicht op risico's en uitdagingen - neemt beheermaatregelen		
Zelfreflectie - kijkt goed naar zich zelf - reflecteert op (en leert van) zijn/haar handelen - bouwt deze reflectie op een natuurlijke wijze in het handelen in - stimuleert reflectie binnen de organisatie		

4. Eindbeoordeling

De eindbeoordeling komt uit op slecht, matig, voldoende, goed, zeer goed, excellent
 Toelichting:

IJmuiden, d.d.:

Handtekening Remuneratiecommissie

Handtekening bestuurder

Naam:

Naam:

BIJLAGE 5



Input functioneringsgesprek bestuurder vanuit OR aan RvC

Onderstaande vragen worden aan de OR gesteld door de RvC. De antwoorden vormen input voor de beoordeling door de RvC van de bestuurder. De antwoorden hebben voor de RvC het meeste waarde als de OR uitlegt waarom ze iets vindt. Met name als er verbeterpunten zijn, is het handig om concreet aan te geven wat er beter kan en hoe het beter kan. De functie van een beoordeling is immers niet alleen terugblikken, maar is ook een hulpmiddel om het functioneren voortdurend te blijven verbeteren.

Relatie / omgang met de OR

1. Neemt de bestuurder de OR serieus?
2. Biedt de bestuurder de OR voldoende ruimte om haar werk te doen?
3. Geeft de bestuurder voldoende inzicht in beleidsvoornemens om de OR goed haar werk te kunnen laten doen?
4. Komt de bestuurder gemaakte afspraken met de OR na?
5. Communiqueert de bestuurder open en eerlijk met de OR?
6. Heeft de bestuurder voldoende aandacht voor arbeidsomstandigheden (ARBO)?

Organisatie / algemeen

7. Hoe is de communicatieve instelling van de bestuurder ten opzichte van medewerkers?
8. Heeft de bestuurder aandacht voor cultuuraspecten binnen het bedrijf (bijvoorbeeld samenwerking, integriteit, klantgerichtheid etc. etc.)
9. Zijn er nog andere (positieve of negatieve) aandachtspunten die de OR specifiek wil meegeven aan de RvC voor het functioneringsgesprek met de bestuurder?

BIJLAGE 6



Input functioneringsgesprek bestuurder vanuit MT aan RvC

1. Hoe omschrijf je de leidinggevende kwaliteiten van de directeur?
2. Wat is de rol van de bestuurder binnen het Managementteam en in teamvorming?
3. Hoe gaat de bestuurder om met delegeren/mandatering, laat hij zaken over aan (leden van het) het management?
4. Hoe gaat de bestuurder om met tegenstand?
5. Hoe gaat de bestuurder om met crisissituaties?
6. Hoe is de communicatieve instelling van de bestuurder?

Hoe beleef je de bestuurder waar het gaat om de volgende competenties:

7. Authenticiteit
8. Besluitvaardig
9. Integriteit en moreel besef
10. Leiderschap
11. Maatschappelijke (omgevings)sensitiviteit en verantwoordelijkheid
12. Overtuigingskracht
13. Resultaat en 'klant' gericht
14. Samenwerkingsvermogen
15. Vakinhoudelijke kennis en visie
16. Zelfreflectie

Algemeen:

17. Zijn er nog andere (positieve of negatieve) aandachtspunten die het MT specifiek wil meegeven aan de RvC voor het functioneringsgesprek met de bestuurder?