



## Reglement Selectie- en benoemingscommissie Stichting Saxion

Vastgesteld op: 28 september 2007 en bijgewerkt d.d. 1 februari 2015.  
Kenmerk: 2007003464 (0110.01)

## **1. Missie en doelstellingen**

De selectie- en benoemingscommissie heeft tot taak om de besluitvorming van de Raad van Toezicht voor te bereiden. Zij ondersteunt de Raad van Toezicht bij het uitvoeren van haar verantwoordelijkheden inzake de selectiecriteria en de benoemingsprocedure van de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht.

## **2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

2.1 De selectie- en benoemingscommissie is een voorbereidingscommissie van de Raad van Toezicht. De selectie- en benoemingscommissie rapporteert haar bevindingen en aanbevelingen aan de Raad van Toezicht, waarbij de Raad van Toezicht geheel verantwoordelijk blijft voor zijn taken en de door de selectie- en benoemingscommissie uitgevoerde werkzaamheden.

2.2 De selectie- en benoemingscommissie heeft in ieder geval de volgende taken:

- Het opstellen van selectiecriteria en benoemingsprocedure inzake de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht.
- Het opstellen van een profielschets van de Raad van Toezicht.

2.3 De Raad van Toezicht machtigt de selectie- en benoemingscommissie om binnen de reikwijdte van haar werkzaamheden elke vorm van informatie en extern juridisch of ander professioneel advies in te winnen.

2.4 De selectie- en benoemingscommissie evalueert en actualiseert het reglement selectie- en benoemingscommissie en de daarbij behorende bijlagen, en legt wijzigingen ter zake ter vaststelling voor aan de Raad van Toezicht.

2.5 De selectie- en benoemingscommissie evalueert regelmatig het eigen functioneren.

## **3. Organisatie**

3.1 De selectie- en benoemingscommissie bestaat uit ten hoogste drie leden van de Raad van Toezicht van Saxion. De selectie- en benoemingscommissie kiest uit zijn midden een voorzitter en een vicevoorzitter.

3.2 Ieder lid dient in staat te zijn een waardevolle en inhoudelijke bijdrage aan de selectie- en benoemingscommissie te leveren.

3.3 De leden dienen onafhankelijk van het College van Bestuur te zijn.

3.4 De leden van de selectie- en benoemingscommissie worden benoemd door de Raad van Toezicht.

3.5 De leden worden benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid van herbenoeming.

3.6 Aan de selectie- en benoemingscommissie wordt een secretaris toegevoegd. De secretaris is geen lid van de selectie- en benoemingscommissie.

3.7 De selectie- en benoemingscommissie mag iedere persoon uitnodigen van wie men de aanwezigheid noodzakelijk acht, bijvoorbeeld de portefeuillehouder HRM vanuit het College van Bestuur.

3.8 Jaarlijks vindt er tenminste één vergadering plaats. Bijzondere vergaderingen kunnen bijeengeroepen worden zodra de selectie- en benoemingscommissie van mening is dat een extra vergadering gewenst is

#### **4. Aandachtsgebieden**

4.1 De aan dit reglement toegevoegde bijlagen geven een opsomming van mogelijke aandachtspunten voor de selectie- en benoemingscommissie.

4.2 Nadat benoeming heeft plaatsgevonden vindt er jaarlijks een functionerings- en beoordelingsgesprek tussen Raad van Toezicht en de afzonderlijke leden van het College van Bestuur plaats.

#### **5. Rapportering**

5.1 De selectie- en benoemingscommissie stelt de Raad van Toezicht op de hoogte van de commissieactiviteiten en doet relevante aanbevelingen.

5.2 De selectie- en benoemingscommissie zorgt ervoor dat de Raad van Toezicht zich bewust is van zaken die van invloed kunnen zijn op de selectiecriteria en benoemingsprocedure van de leden van het College van Bestuur en de leden van de Raad van Toezicht van Saxion.

Dit reglement heeft drie bijlagen.

Bijlage 1: selectiecriteria en benoemingsprocedure vacature lid College van Bestuur.

Bijlage 2: sollicitatiecode voor een vacature lid College van Bestuur.

Bijlage 3: bezwarenprocedure leden College van Bestuur.

## **Bijlage 1: Selectiecriteria en benoemingsprocedure vacature lid Raad van Bestuur**

*Deze bijlage dient beschouwd te worden als de benoemingsprocedure van een lid van het College van Bestuur, zoals bedoeld in het medezeggenschapsreglement van de centrale medezeggenschapsraad van de Stichting Saxion, zodat de CMR in deze procedure adviesbevoegdheid heeft.*

De Raad van Toezicht is in deze werkgever en vacaturehouder. De Raad van Toezicht benoemt de leden van het College van Bestuur en uit dien hoofde speelt zij een centrale rol in de vervulling van de vacature.

De selectie- en benoemingscommissie, afkomstig uit het midden van de Raad van Toezicht, stelt het profiel resp. de selectiecriteria op, waarbij o.a. rekening wordt gehouden met de gewenste samenstelling/omvang van het College van Bestuur.

De Raad van Toezicht stelt na overleg met het College van Bestuur vervolgens het profiel resp. de selectiecriteria vast.

De Raad van Toezicht informeert de CMR resp. een afvaardiging van de CMR omtrent het vastgestelde profiel resp. de selectiecriteria.

Vervolgens start, na besluitvorming ter zake door de Raad van Toezicht, de formele wervingsprocedure.

Werving zal gelijktijdig intern en extern plaatsvinden. De werving geschiedt normaliter door een gespecialiseerd extern bureau, doch kan ook door de dienst HRM geschieden.

Er vindt een voorselectie plaats van mogelijk geschikte (interne en externe) kandidaten door het gespecialiseerde externe bureau dan wel de dienst HRM1.

De Raad van Toezicht stelt een selectiecommissie samen. Daarnaast kan de Raad van Toezicht een selectieadviescommissie samenstellen. De selectiecommissie, bestaande uit tenminste twee leden van de Raad van Toezicht en tenminste één lid van het College van Bestuur, voert selectiegesprekken met de door de vacaturebehandelaar voorgedragen kandida(a)t(en).

De selectieadviescommissie, waarin in ieder geval een aantal leden van de CMR zitting heeft, voert een gesprek met de door de Raad van Toezicht geselecteerde kandidaat, en doet een uitspraak over het al dan niet benoembaar zijn van deze kandidaat.

Voorafgaande aan de voordracht door de vacaturebehandelaar vindt er (door de vacaturebehandelaar) een antecedentenonderzoek plaats.

Na advisering ter zake door de CMR benoemt de Raad van Toezicht de kandidaat tot voorzitter, resp. lid van het College van Bestuur.

---

1 Hierna te noemen de vacaturebehandelaar

## **Bijlage 2: Sollicitatiecode voor een vacature lid Raad van Bestuur**

### *I Uitgangspunten*

In deze sollicitatiecode, die zowel voor externe als voor interne sollicitaties geldt, staan de rechten van de sollicitant en de plichten van Saxion op een rij.

Deze code is gebaseerd op de volgende rechten:

- Het recht op een eerlijke kans op aanstelling.
- Het recht op informatie over de procedure, de functie en de arbeidsorganisatie.
- Het recht op privacy (dit betreft vooral het soort informatie dat gevraagd mag worden).
- Het recht op vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens (de wijze waarop met vertrouwelijke gegevens mag worden omgegaan).
- Het recht op een doelmatige procedure.
- Het recht van een klacht.

### *II Code*

1. Deze sollicitatiecode is van toepassing op het vervullen van een vacature voor een lid van het College van Bestuur voor de Saxion.
2. Nadat besloten is dat er een vacature is of komt wordt tot bekendmaking van de vacature overgegaan.
3. Van de vacature bestaat een actueel functieprofiel en daarnaast zijn de arbeidsvoorwaarden en de functie-eisen bekend. Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kenmerken, voor zover deze van belang zijn voor de functie.
4. Regel is om de procedure gelijktijdig open te stellen voor interne en externe kandidaten.
5. Een vacaturetekst bevat de volgende informatie:
  - Een algemene informatietekst over Saxion (geldt alleen voor externe wervingsteksten).
  - Een korte algemene inleiding over het College van Bestuur.
  - De functienaam en vacaturenummer
  - De taken.
  - De functie-eisen.
  - De arbeidsvoorwaarden.
  - De naam van de contactpersoon tot wie men zich kan wenden voor informatie over de vacature.
  - Het sollicitatieadres.
  - De datum waarop de sollicitatie in bezit van de vacaturebehandelaar moet zijn.
  - Vermelden dat een assessment deel kan uitmaken van de procedure.
  - Vermelden dat een antecedentenonderzoek deel uitmaakt van de procedure.

6. Saxion houdt het aantal personen, dat bij de selectie is betrokken, zo beperkt mogelijk. Voor het voeren van de sollicitatiegesprekken wordt door de Raad van Toezicht een selectiecommissie ingesteld. Daarnaast kan door de Raad van Toezicht een selectieadviescommissie worden ingesteld.
7. De selectiecommissie bespreekt welke kwaliteiten iemand voor de vacature geschikt maken en selecteert vervolgens op grond van het profiel en de selectiecriteria. De selectiecriteria blijven tijdens de procedure ongewijzigd.
8. De vacaturebehandelaar die de werving begeleidt, stuurt de sollicitant een ontvangstbevestiging van de sollicitatie (cv, brief, etc.) en vervolgens uiterlijk 3 weken na sluiting van de sollicitatietermijn bericht: een uitnodiging voor een oriënterend gesprek of een afwijzing.
9. Bij uitnodiging ontvangt de sollicitant een uitnodigingsbrief en de sollicitatiecode. In de brief staat vermeld: datum, tijd, plaats, gesprekspartners en eventuele vergoeding van de reiskosten (indien de sollicitant meer dan 10 km moet reizen ontvangt hij een reiskostendeclaratieformulier).
10. De vacaturebehandelaar verstrekt op verzoek van de sollicitant nadere informatie.
11. Slechts met toestemming van de sollicitant vraagt de vacaturebehandelaar inlichtingen bij derden.
12. Het antecedentenonderzoek en het eventuele assessment wordt uitgevoerd door een extern bureau. Het onderzoek wordt betaald door de werkgever.
13. Interne en externe kandidaten die na voordracht van de vacaturebehandelaar door de selectiecommissie worden afgewezen, nadat er een sollicitatiegesprek heeft plaatsgevonden, worden daarover door de voorzitter van de commissie zoveel mogelijk persoonlijk geïnformeerd. Daarnaast ontvangen zij een schriftelijke afwijzing.
14. Schriftelijke gegevens door de sollicitant verstrekt, worden bij afwijzing op diens verzoek aan hem/haar teruggezonden of vernietigd.
15. Gegevens van en over een sollicitant worden zonder diens toestemming niet ter beschikking gesteld noch ter inzage gegeven aan personen of instellingen, die niet betrokken zijn bij de selectie voor de functie waarnaar de persoon solliciteert.
16. In principe vindt er geen medisch onderzoek plaats.
17. Op deze regeling is de bezwarenprocedure leden College van Bestuur van toepassing.

### **Bijlage 3: Bezwarenprocedure leden College van Bestuur**

Bezwarenprocedure leden College van Bestuur, zoals deze is vastgesteld door het College van Bestuur op 28 september 2007.

#### **Artikel 1**

Beslissingen ten aanzien van een lid van het College van Bestuur die van arbeidsvoorwaardelijke- en/of rechtspositionele aard zijn en die hem rechtstreeks in zijn belang treffen en waarvoor in de CAO HBO geen rechtsmiddelen zijn getroffen, staan open voor bezwaar door de betreffende medewerker.

Hij kan daartegen binnen 14 dagen nadat de beslissing schriftelijk is meegedeeld, bij de Raad van Toezicht bezwaar aantekenen.

Het bezwaarschrift moet tenminste bevatten:

Naam en adres van belanghebbende.

Dagtekening.

Omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht.

De gronden van het bezwaar.

Een volmacht, indien het bezwaarschrift niet door de belanghebbende, maar door een ander, namens hem/haar wordt ingediend.

Men dient, zo mogelijk, een kopie van het besluit waartegen het bezwaar zich richt, mee te zenden.

De Raad van Toezicht zendt het ontvangen bezwaar onverwijld door aan de secretaris van de Bezwarencommissie.

#### **Artikel 2**

De Raad van Toezicht stelt een Bezwarencommissie in, waarvan de samenstelling als volgt is:

De Bezwarencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden, alsmede hun plaatsvervangers.

De voorzitter en leden, alsmede hun plaatsvervangers worden door de Raad van Toezicht benoemd en ontslagen.

De benoeming van de voorzitter en diens plaatsvervanger geschiedt op voordracht van de leden van de Bezwarencommissie.

De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers zijn slechts benoembaar, indien zij niet werkzaam zijn bij de Stichting Saxion.

#### **Artikel 3**

Aan de Bezwarencommissie wordt door de Raad van Toezicht een secretaris toegevoegd. De secretaris is geen lid van de commissie.

#### **Artikel 4**

Binnen 20 dagen na ontvangst van een haar voorgelegd bezwaar hoort de Bezwarencommissie de betrokken medewerker, die zich kan laten bijstaan door een raadsman.

#### **Artikel 5**

De Bezwarencommissie brengt binnen 14 dagen nadat de betrokken medewerker is gehoord, advies uit aan de Raad van Toezicht. Dit advies wordt met redenen omkleed en door de voorzitter van de Bezwarencommissie ondertekend. De betrokken medewerker wordt van de inhoud van het advies in kennis gesteld.

Voornoemd advies is niet bindend voor de Raad van Toezicht.

**Artikel 6**

De Raad van Toezicht neemt binnen 14 dagen na ontvangst van het advies een met redenen omklede beslissing over het ingediende bezwaar. Indien de Raad van Toezicht binnen de gestelde termijn geen beslissing heeft genomen, dan wordt zij geacht het advies van de Bezwarencommissie te hebben overgenomen.