GOVERNANCE

29 juni 2026

Inhoudsopgave

VOORWOORD **3**

HOOFDSTUK 1 INLEIDING **4**

HOOFDSTUK 2 TOEZICHTVISIE **6**

HOOFDSTUK 3 TOEZICHTKADER **10**

HOOFDSTUK 4 TOETSINGSKADER **11**

HOOFDSTUK 5 INFORMATIEPROTOCOL **13**

HOOFDSTUK 6 JAARAGENDA **16**

REGLEMENT RAAD VAN TOEZICHT **17**

REGLEMENT AUDITCOMMISSIE **28**

REGLEMENT REMUNERATIECOMMISSIE **31**

REGLEMENT DIRECTEUR-BESTUURDER **33**

TECHNISCHE INFORMATIE GOVERNANCEDOCUMENT **37**

Voorwoord

De ruggengraat van het toezicht bestaat uit een aantal onderdelen:

De **toezichtvisie** geeft een schets van de wijze waarop toezicht wordt gehouden. Bij het **toezichtkader** staat de wet- en regelgeving centraal waarbinnen toezicht wordt gehouden, evenals de wijze waarop verantwoording wordt afgelegd. Het **toetsingskader** definieert welke aspecten gemonitord worden en welke verwachtingen aan de directeur-bestuurder worden gesteld. Aanvulling van het toetsingskader met het bepalen van de gewenste informatie leidt tot een inhoudelijk afgebakend **informatieprotocol**. De **jaaragenda** is onderdeel van de jaarplanning van SKJ.

In dit document worden de onderdelen van de ‘ruggengraat’ uitgewerkt en zijn tevens de van toepassing zijnde reglementen toegevoegd.

Dit governancedocument worden jaarlijks geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd. Op de heidag van de raad van toezicht i.o. en de toekomstig directeur-bestuurder in december 2023 is de basis gelegd voor dit document.

Bilthoven, 2 juli 2024

Hoofdstuk 1 Inleiding

'De stichting heeft als doel:
a. het kwaliteitsregister jeugd te beheren waarin jeugdprofessionals worden ingeschreven om de kwaliteit van de beroepsbeoefening in het jeugddomein te bevorderen en te handhaven;
b. al hetgeen dienstbaar kan zijn aan de realisatie van het in onderdeel a omschreven doel'.[1]

Maatschappelijke doelstelling SKJ
Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (hierna: SKJ) is gepositioneerd in een complexe omgeving van veldpartijen en belanghebbenden binnen het jeugddomein,[2] die samenwerken om het doel van de Jeugdwet te verwezenlijken. Binnen dit grotere systeem is SKJ de stichting die het Kwaliteitsregister Jeugd beheert. Wij richten ons op (her)registratie van jeugdprofessionals die risicovolle en complexe taken verrichten en werken op hbo-niveau of hoger, en we houden professioneel toezicht op het professionele handelen van de beroepsgroepen. De maatschappelijke doelstelling van SKJ is echter ruimer. SKJ ziet zich als een partij met een belangrijke signaal- en adviesfunctie. Door de vele contacten van SKJ met onder anderen professionals en werkgevers is er geen andere landelijke organisatie binnen het jeugddomein waar zoveel informatie bij elkaar komt over de praktijk van beroepsregistratie en beroepsethische ontwikkelingen. Ziet SKJ ontwikkelingen die als kansen benut kunnen worden of zorgen baren, dan deelt SKJ deze met het brede werkveld.

Governancestructuur SKJ
SKJ, een stichting, kent de volgende organen: een directeur-bestuurder, een raad van toezicht (hierna: RvT), een raad van advies en een ondernemingsraad (hier verder buiten beschouwing gelaten). De directeur-bestuurder vormt het bestuur in de zin van de wet. De RvT en de directeur-bestuurder zijn ieder overeenkomstig hun wettelijke en statutaire taken verantwoordelijk voor de governance van de stichting (hierna ook: 'organisatie'). De directeur-bestuurder bestuurt de organisatie.[3] De directeur-bestuurder is (eind)verantwoordelijk voor de strategie, de realisatie van de organisatiedoelstellingen, financiën en de naleving van wet- en regelgeving. De RvT is het orgaan dat intern toezicht houdt op het beleid van de directeur-bestuurder en de algemene gang van zaken in de stichting en de met haar verbonden organisatie.[4] Zie hoofdstuk 2 voor de wijze waarop de RvT dit doet (toezichtvisie).

Samenstelling RvT
De RvT bestaat uit vijf leden. De RvT werft, benoemt, schorst en ontslaat zijn leden en bepaalt hun beloning. Een van de leden wordt benoemd op gezamenlijke voordracht van beroepsverenigingen waarbij beroepsbeoefenaren zijn aangesloten die van relevant belang zijn voor de beroepsuitoefening in het jeugddomein (de 'betrokken organisaties' van SKJ).[5] Leden van de RvT oefenen hun functie uit zonder last of ruggespraak. De RvT zorgt voor voldoende deskundigheid binnen de RvT door gebruik te maken van bijvoorbeeld commissies en externe expertise. Daarnaast zorgt de RvT voor ei-

[1] Artikel 3 van de statuten van SKJ.
[2] Jeugddomein: terrein waarop aanbieders van jeugdhulp, uitvoerders van kinderbeschermingsmaatregelen en jeugdreclassering, Veilig Thuis-organisaties, colleges voor zover het betreft de toeleiding naar, advisering over en de bepaling van de aangewezen voorziening, justitiële jeugdinrichtingen, Halt-bureaus en de raad van de kinderbescherming, werkzaam zijn (Artikel 1.1 Besluit Jeugdwet).
[3] Artikel 291 Burgerlijk Wetboek Boek 2.
[4] Artikel 292a Burgerlijk Wetboek Boek 2.
[5] Artikel 5.3.1 Besluit Jeugdwet.

gen deskundigheidsbevordering door het volgen van relevante scholing en het bijwonen van conferenties en congressen.

Hoofdstuk 2 Toezichtvisie

De toezichtvisie geeft een schets van de wijze waarop de RvT toezicht houdt.

Toegevoegde waarde
De RvT ziet zich als een kritische bewaker van de maatschappelijke doelstelling en missie van SKJ. De RvT wil daartoe een permanente positief-kritische dialoog met de directeur-bestuurder aangaan over de doelen en resultaten die de organisatie wil bereiken, de haalbaarheid en controle op besturing, risico's en hun onderlinge samenhang. In gezamenlijkheid met de directeur-bestuurder waarborgt de RvT de kwaliteit, het risicoprofiel, de continuïteit, stabiliteit, groeirichting en integriteit van de organisatie. De RvT houdt integraal toezicht en kijkt daarbij naar het specifieke belang van onder meer:

- jeugdigen (via de professionals);
- ouders;
- systemen rondom jeugdigen;
- professionals;
- ministeries van VWS en JenV;
- beroepsverenigingen.

De RvT en zijn individuele leden kunnen en willen toegevoegde waarde leveren ten dienste van de directeur-bestuurder en de organisatie door kennis en ervaring in te brengen en hun netwerken open te stellen. De RvT is zich bewust dat de RvT een belangrijke rol heeft in het doen groeien en verder ontwikkelen van SKJ voor blijvende maatschappelijke relevantie en spant zich daarvoor in.

Kerntaken RvT
De RvT legt het begrip toezicht houden breed uit en neemt de volgende vier kerntaken/rollen op zich:

1. toezicht houden;
2. werkgever van de directeur-bestuurder;
3. raadgeving;
4. netwerken en verbinden met belanghebbenden, ter ondersteuning van elk van de hiervoor genoemde kerntaken/rollen.

Hierna volgt een toelichting op elk van deze kerntaken/rollen.

1. Toezicht houden

De RvT heeft als wettelijke taak toezicht te houden op het beleid van de directeur-bestuurder en de algemene gang van zaken in de organisatie.[6] De RvT ziet zich in de eerste plaats als een kritische bewaker van de maatschappelijke doelstelling en missie van SKJ. Daartoe houdt de RvT vinger aan de pols. De RvT toetst voortdurend de maatschappelijke relevantie van SKJ en heeft aandacht voor hoe de samenwerking met belanghebbenden verloopt. Daarnaast bewaakt de RvT de kwaliteit, het risicoprofiel, de continuïteit, stabiliteit en groeirichting van de organisatie. De RvT stelt mede daartoe de accountant aan. Verder bewaakt de RvT de integriteit van de organisatie (in het algemeen en bij eventuele kwesties in het bijzonder).

De RvT bespreekt de hiervoor genoemde onderwerpen met de directeur-bestuurder. Daarbij beperkt de RvT zich tot uitspraken op hoofdlijnen ('terugkijken om vooruit te zien') en biedt de RvT tegenwicht aan de directeur-bestuurder. Het toezicht is evenwichtig en proportioneel. Naarmate de orga-

[6] Artikel 292a Burgerlijk Wetboek Boek 2.

nisatie meer tot wasdom komt, houdt de RvT meer op hoofdlijnen toezicht en verschuift het accent van retrospectief naar prospectief toezicht. De RvT is zich bewust dat de RvT een belangrijke rol heeft in het doen groeien en verder ontwikkelen van SKJ voor blijvende maatschappelijke relevantie.

Vanwege de reikwijdte van het toezicht (integraal) heeft de RvT onderdelen belegd bij een remuneratiecommissie en een auditcommissie. Commissies bestaan uit leden van de RvT. Zij bereiden de besluitvorming door de voltallige RvT voor en kunnen de RvT daarover adviseren. De voltallige RvT is echter collectief verantwoordelijk voor integraal toezicht en besluitvorming.

De RvT geeft goedkeuring op voorgenomen besluiten van de directeur-bestuurder, conform het bepaalde in de statuten en reglementen van SKJ (zie ook hoofdstuk 5). Daarbij richt de RvT zich met name op de normen en uitgangspunten waaraan de besluiten van de directeur-bestuurder moeten voldoen.

2. Werkgever van de directeur-bestuurder

De directeur-bestuurder werkt op basis van een arbeidsovereenkomst met de stichting. De RvT vervult namens de stichting de werkgeversrol voor de directeur-bestuurder.[7] De RvT heeft de invulling van de werkgeversrol belegd bij de remuneratiecommissie. De RvT werft, benoemt, schorst en ontslaat de directeur-bestuurder en bepaalt de beloning van de directeur-bestuurder. De RvT evalueert jaarlijks het functioneren van de directeur-bestuurder. De evaluatie is mede gebaseerd op de maatschappelijke opdracht van SKJ, de doelrealisatie vanuit het jaarplan en de relatie met belanghebbenden. De RvT hecht belang aan goed werkgeverschap.

3. Raadgeving

De RvT heeft als wettelijke taak de directeur-bestuurder met raad terzijde te staan[8] en geeft invulling aan deze taak door zich als adviseur en klankbord op te stellen. De RvT doet dit onder andere door op hoofdlijnen mee te denken over de strategie van de organisatie en eventuele dilemma's, externe en interne ontwikkelingen te signaleren en deze te delen met de directeur-bestuurder, te reageren op voorstellen en vragen van de directeur-bestuurder en de directeur-bestuurder zo nodig bij te staan. Daarbij geldt het volgende:

- De RvT, zijn individuele leden en de directeur-bestuurder zijn alert op rolvastheid (de RvT denkt enkel mee, de besluitvorming ligt bij de directeur-bestuurder);
- De RvT kan de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren. Daarbij richt de RvT zich met name op de normen en uitgangspunten waaraan de besluitvorming door de directeur-bestuurder moet voldoen. Advies is altijd vrijblijvend en behoeft de directeur-bestuurder niet op te volgen;
- De RvT en zijn individuele leden kunnen kan als voltallige raad en een-op-een als klankbord of adviseur fungeren. Bij een-op-een hoeft de RvT niet per se achteraf geïnformeerd te worden.

[7] De RvT vervult dus niet de werkgeversrol voor de werknemers van de organisatie. Dat doet de directeur-bestuurder. De RvT kan wel meedenken met de invulling van de werkgeversrol door de directeur-bestuurder.
[8] Artikel 292a Burgerlijk Wetboek Boek 2.

4. Netwerken en verbinden met belanghebbenden

De RvT heeft minstens eenmaal per jaar contact met onder andere de OR, het MT, de raad van advies en de raad van professionals. De RvT maakt periodiek een analyse van externe belanghebbenden. Zo bepaalt de RvT of het voor de uitvoering van zijn rol als toezichthouder, werkgever en raadgever toegevoegde waarde heeft om overleg te hebben met externe belanghebbenden en zo ja, met wie precies en in welke vorm. De RvT overlegt met de directeur-bestuurder over de uitkomst.

Waar in gesprek, draagt de RvT actief bij aan de reputatie van SKJ door de maatschappelijke relevantie van SKJ breed uit te dragen en indien nodig toe te lichten. De RvT ziet dit als een belangrijke opgave.

De RvT voorziet de directeur-bestuurder en de organisatie van hulpbronnen en steun. De RvT en zijn individuele leden stellen daartoe hun netwerken open. Daarbij dient overigens elke vorm en schijn van belangenverstrengeling vermeden te worden.

De RvT en zijn individuele leden zijn ook 'de ogen en oren' van de organisatie (proactief en na eventuele signalen). De RvT communiceert transparant en tijdig. De RvT heeft een eigen e-mailadres, dat de bestuurssecretaris beheert: rvt@skjeugd.nl.

Werkwijze en samenspel met de directeur-bestuurder

De RvT vult zijn kerntaken uit vanuit een proactieve benadering, gebaseerd op onderling vertrouwen en vertrouwen in de directeur-bestuurder. De RvT en de directeur-bestuurder staan naast elkaar. Zij voeren een permanent positief-kritische dialoog (bespreken, afspreken, aanspreken). De RvT houdt vinger aan de pols en biedt tegenwicht aan de directeur-bestuurder ('houdt de directeur-bestuurder scherp'). De RvT en de directeur-bestuurder vinden een open(hartige) en transparante omgangswijze belangrijk. De RvT en de directeur-bestuurder wensen niet door elkaar te worden verrast. Zij bespreken gezamenlijk eventuele signalen voordat er beeldvorming ontstaat.

Het hoofduitgangspunt is dat de directeur-bestuurder het beleid maakt door te sturen en beheersen en dat de RvT daar toezicht op houdt (zorgt voor bijsturing en bewaking). De RvT beperkt zich tot uitspraken op hoofdlijnen ('terugkijken om vooruit te zien') en treedt niet in de bevoegdheid van de directeur-bestuurder om zelfstandig strategisch, tactisch en/of operationeel beleid te voeren. Daarbij fungeert de RvT wel als adviseur of klankbord.

Kernwaarden RvT[9]

Wij sluiten in ons toezicht op de missie en visie van de organisatie aan en houden toezicht vanuit de volgende kernwaarden:

- *Integriteit:* Wij zijn eerlijk en oprecht. Wij laten ons niet beïnvloeden door belangen van veldpartijen, belanghebbenden en politieke ontwikkelingen en vermijden (de schijn van) belangenverstrengeling. We hebben een voorbeeldfunctie als het gaat om integriteit en ethisch handelen. We handelen in het belang van SKJ en houden ons aan relevante wet- en regelgeving en de Governancecode Zorg.
- *Vertrouwen:* Vertrouwen staat altijd bovenaan in onze onderlinge relatie, in die met de directeur-bestuurder, met belanghebbenden en in andere relaties in de rol van RvT. Wij hebben de overtuiging dat ieder mens in beginsel het goede nastreeft voor zichzelf en de ander. Vertrouwen geven, krijgen en delen is voor ons de sleutel. We hebben een positieve grondhouding en benaderen mensen gelijkwaardig.

[9] Zie voor de kernwaarden van SKJ zelf: hoofdstuk 3 Toezichtkader.

- *Eigenaarschap:* We voelen ons verantwoordelijk, nemen verantwoordelijkheid en komen afspraken na. We zijn alert op wat goed en niet goed gaat, nemen initiatief tot verbetering en volgen het effect ervan. We zijn intrinsiek gemotiveerd.
- *Open houding:* De leden van de RvT kunnen zichzelf zijn en hun eigen stem laten horen (zij spreken zonder last of ruggespraak). Zij zijn goede luisteraars, zelfstandige denkers en kritisch, en geven elkaar de ruimte. De RvT toont een open houding waarin kwetsbaarheid kan en mag worden getoond en ook een eventueel onderbuikgevoel kan en mag worden besproken.

Hoofdstuk 3 Toezichtkader

Bij het toezichtkader staat de wet- en regelgeving centraal waarbinnen toezicht wordt gehouden, evenals de wijze waarop in- en extern verantwoording wordt afgelegd. Het toezichtkader bestaat uit een extern en een intern bepaald gedeelte.

Het **externe toezichtkader** wordt gevormd door:
- hoofdstuk 5 Besluit Jeugdwet;
- overige relevante wet- en regelgeving;
- redelijkheid- en billijkheidsnorm ex artikel 2:8 BW en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur ter invulling van die norm: beginsel van zorgvuldige voorbereiding, het fair-playbeginsel, het rechtszekerheidsbeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het motiveringsbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het evenredigheidsbeginsel;
- eventuele 'aanwijzingen' van de ministers van VWS en JenV;
- Governancecode Zorg (https://www.governancecodezorg.nl/);
- rapportages van interne en externe audits (ISO 9001: 2015).

Het **interne toezichtkader** wordt gevormd door:
- statuten;
- huishoudelijk reglement;
- reglement directeur-bestuurder;
- reglement raad van toezicht (inclusief profielschets samenstelling raad van toezicht);
- reglement van de remuneratiecommissie;
- reglement van de auditcommissie;
- meldregeling klokkenluiders inclusief intentieverklaring directie;
- strategisch (meerjaren)beleidsplan;
- begroting;
- treasurystatuut;
- procuratiereglement;
- jaarlijkse evaluatie van het functioneren van de directeur-bestuurder door de RvT, met inbegrip van het formuleren van de bestuursopdracht voor het volgende jaar.

Zelfevaluatie en ontwikkeling
De RvT evalueert jaarlijks zijn eigen functioneren en de effectiviteit van het toezicht (elk van de vier rollen die de RvT daarbij vervult). Op basis van deze evaluaties worden eventuele verbeteracties en ontwikkelingsbehoeften benoemd en opgepakt.

Verantwoording
De RvT legt extern verantwoording af door middel van het jaarverslag.

Hoofdstuk 4 Toetsingskader

'Deugt het en doet het deugd'. 'Van toezicht op naleven van wet- en regelgeving naar waardegedreven governance'. [10]

Het toetsingskader definieert welke aspecten gemonitord worden en welke verwachtingen aan de directeur-bestuurder worden gesteld.

Focus
De RvT legt zijn focus op de wijze waarop SKJ invulling geeft aan haar maatschappelijke doelstelling (zie hoofdstuk 1).

Kernwaarden organisatie[11]
De kernwaarden van de organisatie geven uiting aan haar waarden en richting aan haar handelen. Kernwaarden zijn daarmee richtinggevend en sturend voor de organisatie. De RvT toetst voortdurend op de naleving daarvan. De kernwaarden van de organisatie zijn: [onderhanden]

Toetsing
De RvT toetst op de volgende doelen, besturing en resultaten:

- Strategische doelen
  - Evaluatie van de langetermijnstrategie en het vermogen van de organisatie om relevant te blijven in een veranderende omgeving;
  - Beoordeling van de uitvoering van de strategie en de voortgang ten opzichte van de gestelde doelen;
  - Toetsing van de strategisch meerjarenbeleidsplannen, de jaarplannen en doelstellingen van de organisatie.
- Financiële prestaties en besturing
  - Toetsing van de financiële gezondheid van de organisatie;
  - Beoordeling van de effectiviteit van financieel management en interne controlemaatregelen;
  - Evaluatie van de risico's en kansen met betrekking tot financiële aspecten en de passende acties die worden ondernomen;
- Kwaliteit van het Kwaliteitsregister Jeugd
  - Beoordeling van de kwaliteit van het kwaliteitsregister;
  - Beoordeling van de procedures voor (her)registratie van professionals (voldoen aan het registratiereglement);
  - Beoordeling van de procedures voor de accreditatie van opleidingen en overige activiteiten om deskundigheid de bevorderen (voldoen aan het accreditatiereglement);
  - Tevredenheid van SKJ-geregistreerde professionals over de werkwijze van SKJ ten aanzien van (her)registratie van professionals;
  - Evaluatie van het beleid en de maatregelen voor kwaliteitsborging- en verbetering;

[10] Heidag 8 december 2023.
[11] Zie voor de kernwaarden van de RvT: hoofdstuk 2.

- Kwaliteit van het professioneel toezicht
  - Beoordeling van het verloop van de procedures voorportaalcollege, mediation, commissie van consultatie, college van toezicht en college van beroep (voldoen deze aan de reglementen);[12] vanwege de onafhankelijkheid van professioneel toezicht geen inhoudelijke beoordeling);
  - Tevredenheid van bij procedures betrokken partijen;
  - Evaluatie van professioneel toezicht en de maatregelen voor verbetering en kwaliteitsborging van mediators en de commissie- en collegeleden belast met professioneel toezicht;
- Personeelsbeleid en -prestaties
  - Beoordeling van de effectiviteit van personeelsbeleid;
  - Toetsing van ontwikkeling medewerkers en de kwaliteit van leiderschap in de organisatie;
  - Tevredenheid van medewerkers;
  - Evaluatie van de risico's en kansen met betrekking tot personeelsbeleid en de passende acties die worden ondernomen;
- Risicobeheer en compliance
  - Toetsing van het risicomanagementbeleid en de beheersmaatregelen;
  - Evaluatie van de naleving van wet- en regelgeving;
  - Beoordeling van de crisisplanning en het vermogen van de organisatie om te gaan met risico's en calamiteiten;
- Maatschappelijke verantwoordelijkheid
  - In welke mate SKJ voldoet aan de ISO 26000 standaard voor maatschappelijk ondernemen;
  - Beoordeling van de relatie en communicatie met belanghebbenden, waaronder professionals, medewerkers, beroepsverenigingen, Raad van Advies, ministeries van VWS en JenV;
  - Evaluatie van de reputatie en het imago van de organisatie;
- Professionaliteit bestuur
  - Toetsing ontwikkeling bestuurlijke competenties van de directeur-bestuurder.

[12] Geen inhoudelijke toetsing, om de onafhankelijkheid van professioneel toezicht te waarborgen.

Hoofdstuk 5 Informatieprotocol

Dit protocol dient als leidraad voor de leden van de RvT om ervoor te zorgen dat zij toegang hebben tot de benodigde informatie om hun toezichthoudende rol effectief te vervullen. Het protocol is gebaseerd op afspraken tussen de RvT en de directeur-bestuurder. Enkele daarvan zijn ook vastgelegd in het reglement raad van toezicht en het reglement directeur-bestuurder.

De directeur-bestuurder is wettelijk verplicht de RvT tijdig de voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijke gegevens te verstrekken. Daarbij vormt een goede en open communicatie tussen de directeur-bestuurder en de RvT de basis. Daaraan ligt onderling vertrouwen ten grondslag. De RvT heeft een eigen verantwoordelijkheid om de juiste informatie en documentatie te vragen. De RvT gaat niet alleen af op de informatie van de directeur-bestuurder maar spreekt ook met anderen (de RvT vergewist zich om toezicht te kunnen houden).

De directeur-bestuurder verstrekt de RvT periodiek rapportages over de voortgang, resultaten en ontwikkeling van de primaire processen van de organisatie (registratie en herregistratie, accreditatie en professioneel toezicht), financiën, personeel, eventuele risico's en andere relevante onderwerpen. De RvT en de directeur-bestuurder bespreken gezamenlijk deze periodieke rapportages in de vergadering van de RvT.

Indien nodig, haalt de RvT zelf informatie op bij andere organen van de stichting, medewerkers, leden van gremia als bedoeld in artikel 5, lid 2, van de statuten of derden. Dit gebeurt altijd in afstemming met de directeur-bestuurder, tenzij de situatie zich daar niet voor leent. Leden van de RvT en van de commissies van de RvT hebben recht op toegang tot alle relevante informatie en documentatie binnen de organisatie die nodig is om hun taken uit te voeren.

De organisatie dient een adequaat archiveringssysteem te hanteren om documenten en informatie op een veilige en georganiseerde manier op te slaan. De organisatie hanteert passende bewaartermijnen die minimaal aan de wettelijke eisen voldoen.

In crisissituaties handelt de RvT naar bevind van zaken. De RvT legt in dan in beginsel alleen contact met belanghebbenden, nadat de RvT dit met de directeur-bestuurder heeft afgestemd.

Leden van de RvT betrachten ten aanzien van alle informatie en documentatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie hebben verkregen, de nodige discretie. Waar het vertrouwelijke informatie betreft, nemen zij geheimhouding in acht. Zij brengen vertrouwelijke informatie en documentatie niet buiten de raad van toezicht en de directeur-bestuurder, ook niet na hun aftreden. Dit mag alleen, als de directeur-bestuurder hier vooraf mee instemt of voor zover openbaarmaking verplicht is bij of krachtens wet, een bindende uitspraak van de rechter of een ander overheidsorgaan. Leden van de RvT dienen respectvol en zorgvuldig om te gaan met de verkregen informatie en deze alleen te gebruiken voor de uitoefening van hun taken als RvT.

Onderwerp	Vaststelling/goedkeuring RvT[13]	Bespreken/ter info
Jaarplan en strategisch eerjaren-beleidsplan	ter goedkeuring	
Jaarverslag en jaarrekening	ter goedkeuring	
Accountantsverslag en reactie van directeur-bestuurder		bij behandeling jaarrekening
Periodieke managementrappor-tages		per kwartaal of trimester
Kaderbrief begroting	ter goedkeuring	
(Meerjaren)begroting	ter goedkeuring	
Treasurystatuut	ter goedkeuring	
Benoeming, ontslag en decharge-ren accountant	ter vaststelling	
Vaststelling van het tarief voor (her)registratie in het kwaliteits-register jeugd;	ter goedkeuring	
Aanwijzing van een beroepsver-eniging als betrokken organisa-tie;	ter goedkeuring	
Aangaan van een formele samen-werking met andere organisaties	ter goedkeuring	
Aangaan kredietovereenkomst	ter goedkeuring	
Aangaan van financiële verplich-tingen die boven het totaal van de goedgekeurde begroting uit-gaan	ter goedkeuring	
het aangaan van overeenkom-sten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschul-denaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot ze-kerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt;	ter goedkeuring	
Verkrijgen, vervreemden en be-zwaren van registergoederen	ter goedkeuring	
Incidenten/calamiteiten		periodiek tijdens vergade-ring, bij grote incidenten/ca-lamiteiten direct contact met voorzitter RvT en RvT informeren
Persgevoelige gebeurtenissen		direct RvT informeren

[13] Deze bevoegdheden zijn statutair vastgelegd.

Onderwerp	Vaststelling/goedkeuring RvT[13]	Bespreken/ter info
Rapportage ISO 9001:2015		ter informatie
Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) en psychosociale arbeidsbelasting (PSA)		nadat de uitkomsten bekend zijn
Beëindiging dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen kort tijdsbestek	ter goedkeuring	
Ingrijpende wijziging arbeidsomstandigheden aanmerkelijk aantal werknemers	ter goedkeuring	
Ingrijpende wijziging organisatiestructuur, waaronder het instellen van gremia als bedoeld in artikel 5, lid 2 van de statuten	ter goedkeuring	
Ontbinding van de stichting	ter goedkeuring	
Aanvraag faillissement of surseance van betaling	ter goedkeuring	
Fusie of splitsing	ter goedkeuring	
Statutenwijziging	ter goedkeuring	
(Wijziging van het) huishoudelijk reglement)	ter goedkeuring	
Reglementen raad van toezicht	ter vaststelling	
Reglement directeur-bestuurder	ter vaststelling	
Bezoldiging raad van toezicht	ter vaststelling	
Rooster van aftreden raad van toezicht	ter vaststelling	
Bezoldiging en arbeidsvoorwaarden directeur-bestuurder	ter vaststelling	

Hoofdstuk 6 Jaaragenda

De jaaragenda van de RvT inclusief auditcommissie en remuneratiecommissie is onderdeel van de (totale) jaarplanning van SKJ. De jaarplanning bestaat uit een vergaderplanning en werkagenda met (jaarlijks terugkerende) onderwerpen per vergadering. De RvT actualiseert jaarlijks de jaaragenda van de RvT inclusief de commissies (tijdens de zelfevaluatie).

REGLEMENT RAAD VAN TOEZICHT[14]

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

Artikel 1 Doel en reikwijdte

Dit reglement werkt onderdelen van de statuten van de stichting verder uit en regelt aanvullende onderwerpen ten behoeve van een goede taakuitoefening door de raad van toezicht. Bij strijd tussen dit reglement en de statuten, hebben de statuten voorrang.

Artikel 2 Invulling wettelijke taken

1. De raad van toezicht houdt toezicht volgens een vooraf bepaalde wijze ('toezichtvisie'), binnen een vooraf vastgesteld kader ('toezichtkader') en op vooraf vastgestelde aspecten en verwachtingen ('toetsingskader'). De raad van toezicht vergewist zich dat de raad van toezicht en de directeur-bestuurder bij deze toezichtvisie kunnen samenwerken. De raad van toezicht en de directeur-bestuurder maken vooraf afspraken over het toezichtkader en het toetsingskader, en leggen deze afspraken vast. De toezichtvisie, het toezichtkader en toetsingskader zijn openbaar.
2. De raad van toezicht houdt zich aan de uitgangspunten van de Governancecode Zorg.
3. De raad van toezicht legt zijn wettelijke taken ruim uit en rekent de volgende vier kerntaken tot zijn verantwoordelijkheid (vier rollen):
   a. toezicht houden;
   b. werkgever van de directeur-bestuurder;
   c. raadgeving;
   d. netwerken en verbinden met belanghebbenden, ter ondersteuning van de hiervoor genoemde drie kerntaken.
4. Leden van de raad van toezicht verrichten geen taken die bij of krachtens wet, de statuten of het huishoudelijk reglement van de stichting aan een ander toekomen.

Artikel 3 Commissies en aandachtsgebieden

1. De raad van toezicht kan uit zijn midden commissies instellen. De raad van toezicht stelt in elk geval een auditcommissie en een remuneratiecommissie in.
2. Door de raad van toezicht ingestelde commissies bereiden de besluitvorming van de raad van toezicht voor en adviseren de raad van toezicht.
3. Als de raad van toezicht besluit een commissie in te stellen, stelt de raad van toezicht een reglement vast. Daarin worden in elk geval de taken en samenstelling van die commissie geregeld.
4. De raad van toezicht kan een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden afspreken zonder daartoe een commissie in te stellen. Welke dit zijn en bij wie een bepaald aandachtsgebied wordt belegd hangt over het algemeen af van de achtergrond, discipline en deskundigheid van de leden van de raad van toezicht.
5. Zowel bij de instelling van een commissie als bij een onderlinge verdeling van aandachtsgebieden blijft de raad van toezicht collectief verantwoordelijk voor integraal toezicht en besluitvorming.

Artikel 4 Informatievoorziening en vertrouwelijkheid

1. De raad van toezicht heeft een eigen verantwoordelijkheid om van de directeur-bestuurder en de accountant alle informatie en documentatie te verlangen die de raad van toezicht nodig heeft voor een goede uitoefening van zijn taken. De directeur-bestuurder is wettelijk verplicht de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijke gegevens te verstrekken.

[14] Afkorting: Reglement RvT.

2. De raad van toezicht en de directeur-bestuurder maken afspraken over de informatievoorziening, leggen deze vast in een informatieprotocol en handelen daarnaar.
3. De raad van toezicht kan informatie inwinnen bij andere organen van de stichting, medewerkers van de stichting, leden van gremia als bedoeld in artikel 5, lid 2, van de statuten en bij derden. Dit geldt ook voor de commissies die de raad van toezicht heeft ingesteld.
4. De leden van de raad van toezicht betrachten ten aanzien van alle informatie en documentatie die zij in het kader van de uitoefening van hun functie hebben verkregen, de nodige discretie. Waar het vertrouwelijke informatie betreft, nemen zij geheimhouding in acht. Zij brengen vertrouwelijke informatie en documentatie niet buiten de raad van toezicht en de directeur-bestuurder, ook niet na hun aftreden. Dit mag alleen, als de directeur-bestuurder hier vooraf mee instemt of voor zover openbaarmaking verplicht is bij of krachtens wet, een bindende uitspraak van de rechter of een ander overheidsorgaan.
5. In crisissituaties handelt de raad van toezicht naar bevind van zaken, waarbij de raad van toezicht zoveel mogelijk volgens het informatieprotocol handelt.

Artikel 5 Externe verantwoording

De raad van toezicht legt extern verantwoording af over de invulling van zijn (wettelijke) taken door middel van het jaarverslag.

HOOFDSTUK 2 NADERE INVULLING WETTELIJKE TAKEN

Paragraaf 1 Toezicht houden

Artikel 6 Taken en bevoegdheden

1. De raad van toezicht rekent in het kader van zijn rol van toezichthouder in elk geval de volgende taken en bevoegdheden tot zijn verantwoordelijkheid:
   a. bewaken dat de jaarplannen en de strategisch meerjarenbeleidsplannen van de directeur-bestuurder gericht zijn op de realisatie van de maatschappelijke doelstellingen van de stichting;
   b. bewaken dat de directeur-bestuurder de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn bij de beleids- en besluitvorming betrekt;
   c. bewaken dat de uitvoering van de jaarplannen, de strategisch meerjarenbeleidsplannen en de bestuurstaken stroken met hetgeen de directeur-bestuurder heeft vastgesteld en de raad van toezicht heeft goedgekeurd;
   d. het risicoprofiel, de continuïteit en de stabiliteit van de organisatie bewaken en op de risicobeheersing door de organisatie toezien;
   e. de naleving van wet- en regelgeving door de organisatie bewaken;
   f. de accountant opdracht geven tot het controleren van de jaarrekening en het jaarverslag;
   g. goedkeuring van de jaarrekening en het jaarverslag;
   h. goedkeuring van besluiten van de directeur-bestuurder die volgens artikel 8, lid 4, van de statuten aan voorafgaande goedkeuring door de raad van toezicht zijn voorbehouden;
   i. een open aanspreekcultuur binnen de stichting bevorderen, waarbij de leden van de raad van toezicht door hun eigen gedrag laten zien dat zij zijn aan te spreken en anderen durven aan te spreken.
2. De raad van toezicht neemt bij de uitvoering van zijn taken zijn toezichtvisie, het toezichtkader en toetsingskader in acht.

Artikel 7 Accountantscontrole

1. De raad van toezicht bespreekt de conceptjaarrekening en het conceptjaarverslag zelf met de accountant of laat de auditcommissie dit doen.
2. De voorzitter van de raad van toezicht agendeert de conceptjaarrekening en het conceptjaarverslag, het advies van de auditcommissie daarover, de toelichting van de directeur-bestuurder op de jaarrekening, en het accountantsverslag. Als de auditcommissie het gesprek met de accountant heeft gevoerd, zit een verslag van dat gesprek bij de vergaderstukken.
3. De raad van toezicht evalueert jaarlijks het functioneren en de werkwijze van de accountant. Dit gebeurt voordat de raad van toezicht een besluit moet nemen over het continueren van de controleopdracht. De raad van toezicht wint daartoe advies in bij de directeur-bestuurder en betrekt dit advies in de besluitvorming.

Paragraaf 2 Werkgever van de directeur-bestuurder

Artikel 8

De raad van toezicht zorgt voor een goed functionerend bestuur van de stichting door de benoeming en zo nodig schorsing of ontslag van de directeur-bestuurder, een jaarlijkse evaluatie, regels om de onafhankelijkheid van de directeur-bestuurder te waarborgen en door de vaststelling van het salaris en overige arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder.

Artikel 9 Werving en benoeming

1. De raad van toezicht stelt een procedure vast voor de werving, selectie, voordracht en benoeming van de directeur-bestuurder. De werving is openbaar. In bijzondere omstandigheden kan de raad van toezicht gemotiveerd besluiten van openbare werving af te zien.
2. De raad van toezicht stelt een profielschets vast van de directeur-bestuurder voordat met de werving wordt gestart. In de profielschets staan de eigenschappen en kwaliteiten die de directeur-bestuurder moet hebben.
3. De leden van de raad van toezicht spreken zelf met de kandidaat voordat de raad van toezicht tot benoeming overgaat.
4. De raad van toezicht vergewist zich vóór de benoeming:
   a. van het werkverleden, de integriteit, geschiktheid voor de functie, eigenschappen en kwaliteiten van de kandidaat;
   b. of de kandidaat nevenfuncties vervult of relaties of belangen heeft die onverenigbaar zijn of strijdig (kunnen) zijn met de belangen of doelstellingen van de stichting. Daarbij neemt de raad van toezicht hoofdstuk 4 van dit reglement in acht.
5. De raad van toezicht stelt de ondernemingsraad in de gelegenheid over een voorgenomen benoeming te adviseren. De raad van toezicht betrekt dit advies in de besluitvorming.
6. De benoemingstermijn is hoogstens vier jaar. Dit geldt ook voor eventuele herbenoemingen.

Artikel 10 Mediation, schorsing en ontslag

1. Bij een (dreigend) geschil tussen de raad van toezicht en de directeur-bestuurder, proberen zij eerst door middel van mediation tot een oplossing te komen.
2. De stichting vergoedt de kosten die de directeur-bestuurder redelijkerwijs maakt voor (rechts)bijstand in een (dreigend) geschil met de raad van toezicht.
3. De raad van toezicht stelt de ondernemingsraad in de gelegenheid over een voorgenomen ontslag van de directeur-bestuurder te adviseren.
4. De raad van toezicht en de directeur-bestuurder komen vooraf een gedragslijn overeen voor communicatie over schorsing of ontslag van de directeur-bestuurder.

Artikel 11 Jaarlijkse evaluatie

1. De raad van toezicht evalueert jaarlijks of het bestuur van de stichting goed functioneert. Daartoe voeren de remuneratiecommissie en de directeur-bestuurder een evaluatiegesprek.
2. In het evaluatiegesprek komen onder andere aan de orde: het functioneren van de directeur-bestuurder; uit de vorige evaluatie voortkomende aandachtspunten; de samenwerking met de raad van toezicht, de ondernemingsraad, de raad van advies en gremia als bedoeld in artikel 5, lid 2, van de statuten; het contact met externe belanghebbenden; de persoonlijke ontwikkeling van de directeur-bestuurder; een eventuele bestuursopdracht voor het volgende jaar.
3. De raad van toezicht kan gebruik maken van meerdere (interne en externe) bronnen ter voorbereiding van het evaluatiegesprek.
4. De raad van toezicht agendeert het verslag dat de remuneratiecommissie van het evaluatiegesprek maakt in de eerste vergadering na het evaluatiegesprek.

Paragraaf 3 Raadgeven

Artikel 12

1. De raad van toezicht stelt zich op als adviseur en klankbord van de directeur-bestuurder.
2. De raad van toezicht kan gevraagd en ongevraagd adviseren. Advisering is informeel. De directeur-bestuurder hoeft een advies van de raad van toezicht niet op te volgen.
3. De raad van toezicht en de individuele leden kunnen als voltallige raad en een-op-een als klankbord of adviseur fungeren. Bij een-op-een hoeft het betreffende lid niet achteraf de raad van toezicht te informeren.
4. De raad van toezicht en de individuele leden zijn alert op rolvastheid.

Paragraaf 4 Netwerken en verbinden met belanghebbenden

Artikel 13

1. De raad van toezicht heeft minstens eenmaal per jaar contact met onder meer de ondernemingsraad, het managementteam, de raad van advies en de raad van professionals.
2. De raad van toezicht maakt periodiek een analyse van externe belanghebbenden. Aan de hand daarvan bepaalt de raad van toezicht of het toegevoegde waarde heeft overleg te hebben met externe belanghebbenden en zo ja, met wie precies en in welke vorm. De raad van toezicht overlegt met de directeur-bestuurder over de uitkomst.
3. De raad van toezicht kan op verzoek van belanghebbenden met hen in contact treden. De raad van toezicht stemt dit in beginsel af met de directeur-bestuurder.

HOOFDSTUK 3 SAMENSTELLING RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 14

De raad van toezicht zorgt voor een goed functionerend intern toezicht door de benoeming en zo nodig schorsing of ontslag van zijn leden, permanente ontwikkeling en jaarlijkse evaluatie, regels om de onafhankelijkheid van de leden te waarborgen, vaststelling van een vergoeding voor de leden en door afspraken te maken over de besluitvorming en werkwijze.

Artikel 15

Leden van de raad van toezicht zijn integer en onafhankelijk (zowel in wezen als in schijn).

Paragraaf 1 Werving, voordracht, (her)benoeming en profielschets

Artikel 16 Werving en benoeming (algemeen)

1. De raad van toezicht stelt vast dat er een zetel vacant is in de raad van toezicht.
2. De raad van toezicht stelt een procedure en een profielschets als bedoeld in artikel 18 vast voor de werving, selectie, voordracht en benoeming van een kandidaat voor deze zetel. De werving is openbaar.
3. De leden van de raad van toezicht spreken zelf met de kandidaat voordat de raad tot benoeming overgaat.
4. De raad van toezicht vergewist zich vóór de benoeming:
   a. van het werkverleden, de geschiktheid voor de functie, eigenschappen en kwaliteiten van de kandidaat;
   b. van de integriteit van de kandidaat;
   c. of de kandidaat nevenfuncties vervult of relaties of belangen heeft die onverenigbaar zijn of strijdig (kunnen) zijn met de belangen of doelstellingen van de stichting. Daarbij neemt de raad van toezicht hoofdstuk 4 van dit reglement in acht.
5. De raad van toezicht stelt de directeur-bestuurder in de gelegenheid advies uit te brengen over de kandidaat. Als de directeur-bestuurder negatief adviseert, overlegt de raad van toezicht met de directeur-bestuurder. Dit kan tot een nieuwe selectie leiden maar dat hoeft niet. Als de raad van toezicht besluit de kandidaat toch te gaan benoemen, informeert de raad van toezicht de directeur-bestuurder vooraf over de gronden van dit besluit.
6. Dit artikel is niet van toepassing op de zetel waarvoor de betrokken organisaties gezamenlijk een voordracht mogen doen.

Artikel 17 Voordracht door de betrokken organisaties

1. Volgens het Besluit Jeugdwet wordt één lid van de raad van toezicht benoemd op gezamenlijke voordracht van de betrokken organisaties (invulling van één zetel). De raad van toezicht informeert de betrokken organisaties, als deze zetel vacant wordt.
2. De raad van toezicht stelt voor deze zetel een profielschets als bedoeld in artikel 18 vast.
3. De leden van de raad van toezicht spreken zelf met de kandidaat die de betrokken organisaties voordragen, voordat de raad van toezicht tot benoeming overgaat.
4. De raad van toezicht vergewist zich vóór de benoeming:
   a. van het werkverleden, de geschiktheid voor de functie, eigenschappen en kwaliteiten van de kandidaat;
   b. de integriteit van de kandidaat;
   c. of de kandidaat nevenfuncties vervult of relaties of belangen heeft die onverenigbaar of strijdig (kunnen) zijn met de belangen of doelstellingen van de stichting. Daarbij neemt de raad van toezicht hoofdstuk 4 van dit reglement in acht.
5. Als de raad van toezicht bezwaren heeft tegen de voordracht omdat de opvolging van de vergewisplicht in het vierde lid daartoe aanleiding geeft, overlegt de raad van toezicht met de betrokken organisaties.
6. De raad van toezicht stelt de directeur-bestuurder in de gelegenheid advies uit te brengen over de kandidaat. Als de directeur-bestuurder negatief adviseert, overlegt de raad van toezicht met de directeur-bestuurder. Dit kan tot een nieuwe voordracht leiden maar dat hoeft niet. Als de raad van toezicht besluit de kandidaat toch te gaan benoemen, informeert de raad van toezicht de directeur-bestuurder vooraf over de gronden van dit besluit.

Artikel 18 Profielschets

1. De raad van toezicht stelt een profielschets vast van de raad van toezicht als geheel inclusief een korte toelichting per aandachtsgebied.
2. De profielschets dient ertoe te leiden dat de raad van toezicht zodanig is samengesteld dat:
   a. er voldoende affiniteit is met de professionele kwaliteit in het jeugddomein in het algemeen en de maatschappelijke doelstellingen van de stichting in het bijzonder;
   b. bij minstens één lid het aandachtsgebied kwaliteit is belegd;
   c. een brede maatschappelijke binding en een functioneel netwerk wordt bereikt;
   d. een spreiding aanwezig is van maatschappelijke achtergronden, deskundigheden, vaardigheden en disciplines zoals inhoudelijk expertise over het jeugddomein en financieel-economische, juridische, governance, sociale en bedrijfskundige achtergronden;
   e. sprake is van diversiteit naar geslacht, leeftijd en regionale binding;
   f. de leden van de raad van toezicht ten opzichte van elkaar en de directeur-bestuurder onafhankelijk en kritisch kunnen opereren;
   g. adequaat wordt voorzien in de advies- en klankbordrol ten behoeve van directeur-bestuurder.
3. De raad van toezicht gaat periodiek na of deze profielschets nog voldoet. Dit gebeurt in elk geval, als een lid van de raad van toezicht volgens rooster aftreedt of om een andere reden een vacature ontstaat. Zo nodig stelt de raad van toezicht de profielschets bij.
4. De raad van toezicht stelt de betrokken organisaties in de gelegenheid advies uit te brengen over een (wijziging van) het profiel van de zetel waarvoor de betrokken organisaties een gezamenlijke voordracht mogen doen. De raad van toezicht betrekt hun advies in de besluitvorming.
5. De raad van toezicht stelt de directeur-bestuurder en de ondernemingsraad in de gelegenheid advies uit te brengen, voordat de raad (een wijziging van) de profielschets vaststelt. De raad van toezicht betrekt hun advies in de besluitvorming.
6. De profielschets is openbaar en wordt op verzoek verstrekt.

Artikel 19 Herbenoeming

1. Een lid van de raad van toezicht dat volgens rooster aftreedt kan volgens de statuten eenmaal worden herbenoemd voor hoogstens vier jaar, mits de totale zittingsduur niet langer is dan acht jaar.
2. De raad van toezicht stelt de betrokken organisaties in de gelegenheid advies uit te brengen over een herbenoeming met betrekking tot de zetel waarvoor de betrokken organisaties een gezamenlijke voordracht mogen doen. De raad van toezicht betrekt hun advies in de besluitvorming.
3. Artikel 18, leden 3 en 5, zijn van overeenkomstige toepassing.

Paragraaf 2 Aftreden, schorsing en ontslag

Artikel 20 Rooster van aftreden

1. De raad van toezicht stelt een rooster van aftreden vast.
2. De raad van toezicht richt dit rooster zodanig in dat de continuïteit in de samenstelling van de raad van toezicht gewaarborgd is.

Artikel 21 Aftreden, mediation, schorsing en ontslag

1. Bij een (dreigend) geschil tussen de raad van toezicht en een lid van de raad van toezicht, proberen zij eerst door middel van mediation tot een oplossing te komen.
2. De stichting vergoedt de kosten die het betreffende lid redelijkerwijs maakt voor (rechts)bijstand in een (dreigend) geschil met de raad van toezicht.

3. Een lid van de raad van toezicht treedt uit eigen beweging af, als een of meerdere statutaire gronden voor ontslag aanwezig zijn.
4. De raad van toezicht, het betreffende lid en de directeur-bestuurder komen vooraf een gedragslijn overeen voor eventuele communicatie over schorsing of ontslag. Bij verschil van mening hierover besluit de raad van toezicht.

Paragraaf 3 Permanente ontwikkeling en jaarlijkse evaluatie

Artikel 22

1. De raad van toezicht werkt permanent aan zijn eigen ontwikkeling als team en aan de ontwikkeling van de individuele leden.
2. Van de leden van de raad van toezicht wordt verwacht dat zij zich blijven verdiepen in ontwikkelingen op het gebied van de doelstellingen en werkzaamheden van de stichting.
3. De raad van toezicht zorgt voor een adequaat introductieprogramma voor nieuwe leden en kennisoverdracht van vertrekkende leden.
4. De raad van toezicht evalueert jaarlijks of het intern en extern functioneren van de raad effectief is en de samenwerking met de directeur-bestuurder. Daartoe voert de raad van toezicht een zelfevaluatie uit. De raad van toezicht vraagt vooraf naar de visie van de directeur-bestuurder. Minstens eenmaal in de drie jaar begeleidt een onafhankelijke externe deskundige deze zelfevaluatie.
5. De raad van toezicht stelt op basis van de zelfevaluatie verbeteracties en ontwikkelingsbehoeften vast en geeft opvolging daaraan.
6. De raad van toezicht informeert de directeur-bestuurder achteraf op hoofdlijnen over de zelfevaluatie.

Paragraaf 4 Benoeming en taken (vice)voorzitter

Artikel 23 Voorzitter

1. De raad van toezicht benoemt uit zijn midden een voorzitter.
2. Voor een besluit tot benoeming van de voorzitter is een unaniem besluit van alle in functie zijnde leden van de raad van toezicht vereist, met dien verstande dat het betreffende lid niet in de stemming wordt betrokken.
3. Van de voorzitter worden specifieke eigenschappen en kwaliteiten verwacht. De voorzitter heeft in het bijzonder:
    a. het vermogen om met autoriteit en natuurlijk gezag de voorzittersfunctie te vervullen;
    b. de persoonlijkheid en achtergrond om een leidende rol te vervullen bij de oordeelsvorming en besluitvorming;
    c. inzicht en overzicht ten aanzien van de functies en taken van de raad van toezicht en de directeur-bestuurder;
    d. zodanige eigenschappen en uitstraling dat de voorzitter zo nodig extern een rol in het belang van de stichting kan vervullen.
3. De voorzitter stelt de agenda voor de vergaderingen van de raad van toezicht vast, leidt die vergaderingen en is voor de directeur-bestuurder en eventuele andere betrokkenen het eerste aanspreekpunt.
4. De raad van toezicht treedt bij monde van de voorzitter naar buiten, tenzij de raad van toezicht anders besluit.

Artikel 24 Vicevoorzitter

1. De raad van toezicht benoemt uit zijn midden een vicevoorzitter.
2. Voor de benoeming gelden dezelfde stemvereisten als voor de benoeming van de voorzitter.
3. Bij belet of ontstentenis van de voorzitter vervult de vicevoorzitter de taken die volgens de statuten of dit reglement aan de voorzitter toekomen.
4. De vicevoorzitter staat de voorzitter gevraagd en ongevraagd met raad en daad terzijde.

Paragraaf 5 Vergoeding

Artikel 25

1. De raad van toezicht stelt jaarlijks de vergoeding vast van de voorzitter en de leden van de raad van toezicht.
2. De hoogte van de vergoeding is binnen de grenzen die de Wet normering topinkomens stelt.
3. De leden van de raad van toezicht geven door middel van het jaarverslag inzicht in hun vergoeding.

HOOFDSTUK 4 BESLUITVORMING EN WERKWIJZE

Artikel 26 Besluitvorming

1. De raad van toezicht kan alleen een geldig besluit nemen als de meerderheid van alle in functie zijnde leden aanwezig is, tenzij de statuten of reglementen van de stichting anders bepalen.
2. Stemmen bij volmacht is toegestaan.
3. Blanco stemmen tellen niet mee.
4. Besluitvorming vindt in beginsel plaats tijdens de vergaderingen van de raad van toezicht. Besluiten buiten vergadering kunnen alleen worden genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde leden.
5. De voorzitter zorgt ervoor dat besluiten en de onderbouwing daarvan deugdelijk worden vastgelegd. Besluiten die buiten vergadering zijn genomen worden aan de notulen van de eerstvolgende vergadering gehecht.
6. In alle geschillen over stemmingen, beslist de voorzitter.

Artikel 27 Vergaderingen

1. De raad van toezicht vergadert minstens vier keer per kalenderjaar en verder zo vaak als nodig.
2. De volgende personen hebben toegang tot de vergadering:
   a. de leden van de raad van toezicht;
   b. de directeur-bestuurder;
   c. de bestuurssecretaris;
   d. een medewerker van het bureau in de hoedanigheid van notulist;
   e. andere personen, mits de meerderheid van de aanwezige leden van de raad van toezicht hiermee instemt.
3. De raad van toezicht kan besluiten zonder de directeur-bestuurder, bestuurssecretaris of notulist te vergaderen. In dat geval informeert de voorzitter de directeur-bestuurder na afloop van de vergadering over wat er is besproken, op hoofdlijnen en met inachtneming van hetgeen vertrouwelijk is besproken.
4. De voorzitter van de raad van toezicht en de directeur-bestuurder bepalen in overleg de agenda en de onderliggende stukken.

5. De agenda en de vergaderstukken worden vijf werkdagen voor de vergadering toegestuurd. In overleg met de voorzitter van de raad van toezicht kan een kortere termijn worden aangehouden.
6. De raad van toezicht kan digitaal vergaderen.
7. De raad van toezicht stelt conceptnotulen vast in de eerstvolgende vergadering.

Artikel 28 Secretariaat

1. Het bureau van de stichting verzorgt het secretariaat van de raad van toezicht en de commissies van de raad van toezicht. Dit omvat onder andere de planning van de vergaderingen, de voorbereiding van de vergaderstukken, het toesturen van de agenda en de vergaderstukken, het notuleren van de vergaderingen en de archivering van de agenda, vergaderstukken en notulen.
2. Leden van de raad van toezicht hebben te allen tijde toegang tot het archief van de raad van toezicht.
3. De raad van toezicht kan besluiten dat delen van het archief niet toegankelijk zijn voor de directeur-bestuurder en/of de medewerkers van het bureau die het secretariaat verzorgen.

HOOFDSTUK 4 VERBOD OP BELANGENVERSTRENGELING EN NEVENFUNCTIES

Artikel 29 Geen onderlinge relaties

1. Tussen de leden van de raad van toezicht en de directeur-bestuurder bestaan geen nauwe persoonlijke relaties en financiële relaties.
2. Leden van de raad van toezicht hebben onderling geen nauwe persoonlijke relaties en financiële relaties.

Artikel 30 Onverenigbare functies en passende afkoelingstermijn

1. Personen met onderstaande hoedanigheid kunnen niet worden benoemd tot lid van de raad van toezicht of directeur-bestuurder, voordat zij die hoedanigheid hebben beëindigd:
   a. medewerker van de stichting, lid van een orgaan van de stichting of gremium als bedoeld in artikel 5, lid 2, van de statuten;
   b. geregistreerd jeugdprofessional;
   c. werkgever van geregistreerde jeugdprofessionals;
   d. functionaris betrokken bij overheidstoezicht op de stichting;
   e. toezichthouder, bestuurder of medewerker van een betrokken organisatie;
   f. klager in een procedure bij professioneel toezicht.
2. Als de raad van toezicht overweegt een persoon met een hoedanigheid als bedoeld in het eerste lid te benoemen tot lid van de raad van toezicht, bepaalt de raad van toezicht een passende afkoelingstermijn en benoemt de raad van toezicht deze persoon niet voordat die afkoelingstermijn is verstreken.

Artikel 31 Nevenfuncties leden raad van toezicht en verbod op belangenverstrengeling

1. Leden van de raad van toezicht melden beoogde nevenfuncties vooraf aan de raad van toezicht en de directeur-bestuurder. Zij overleggen gezamenlijk of een beoogde nevenfunctie onverenigbaar is, strijdig is of strijdig kan zijn met de belangen of doelstellingen van de stichting. Leden van de raad van toezicht zorgen ervoor dat hun nevenfuncties worden vermeld in het nevenfunctieregister op de website van de stichting en in het jaarverslag.
2. Leden van de raad van toezicht melden de raad van toezicht onmiddellijk elke (potentiële) vorm en/of schijn van belangverstrengeling en verschaffen daarover alle relevante informatie.

3. De raad van toezicht overlegt zo spoedig mogelijk over de vraag of sprake is van belangenverstrengeling en de wijze waarop het tegenstrijdig belang eventueel kan worden voorkomen of beëindigd. Het betrokken lid neemt niet deel aan dit overleg.
4. Als de raad van toezicht van oordeel is dat sprake is van een incidentele onverenigbaarheid waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het betrokken lid aan deze tijdelijke oplossing mee. Een tijdelijke oplossing bestaat er in elk geval uit dat het betrokken lid niet deelneemt aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp waarbij (de schijn van) belangenverstrengeling zou kunnen optreden.
5. Als de raad van toezicht van oordeel is dat sprake is van een structurele onverenigbaarheid, zorgt het betrokken lid er onmiddellijk voor dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven of treedt het betrokken lid onmiddellijk af.
6. Als de voorzitter van de raad van toezicht een (potentieel) tegenstrijdig belang heeft, neemt de vicevoorzitter de taken van de voorzitter over. Dit gebeurt tot het moment dat het tegenstrijdig belang is beëindigd of het moment waarop de voorzitter is vervangen.
7. Leden van de raad van toezicht zorgen ervoor dat hun nevenfuncties worden vermeld in het nevenfunctieregister op de website van de stichting en in het jaarverslag.

Artikel 32 Nevenfuncties directeur-bestuurder en verbod op belangenverstrengeling

1. Volgens het reglement directeur-bestuurder meldt de directeur-bestuurder een beoogde nevenfunctie aan de raad van toezicht. De raad van toezicht en de directeur-bestuurder overleggen of de beoogde nevenfunctie onverenigbaar is, strijdig is of strijdig kan zijn met de belangen of doelstellingen van de stichting.
2. Volgens het reglement directeur-bestuurder meldt de directeur-bestuurder onmiddellijk elke (potentiële) vorm en/of schijn van belangverstrengeling aan de raad van toezicht. De raad van toezicht overlegt zo spoedig mogelijk over de vraag of sprake is van (potentiële) belangenverstrengeling en zo ja, of een tegenstrijdig belang kan worden voorkomen of beëindigd en de wijze waarop. De directeur-bestuurder is daarbij niet aanwezig. De raad van toezicht informeert de directeur-bestuurder over de uitkomst van dit overleg.

HOOFDSTUK 5 SLOTBEPALINGEN

Artikel 33

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de raad van toezicht na overleg met de directeur-bestuurder.
2. De raad van toezicht evalueert jaarlijks in hoeverre dit reglement nog voldoet aan eisen bij of krachtens wet en de uitgangspunten van de Governancecode Zorg.
3. De raad van toezicht kan besluiten dit reglement te wijzigen. De raad van toezicht vraagt vooraf advies aan de directeur-bestuurder en betrekt dit advies in de besluitvorming.

Artikel 34 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na de statutenwijziging die verband houdt met de inwerkingtreding van Besluit van 29 mei 2024, houdende wijziging van het Besluit Jeugdwet in verband met de bestuursstructuur van het kwaliteitsregister jeugd (Staatsblad 2024, 151, p. 1).

Technische informatie			
betreft	**wat**	**datum inwerkingtreding**	**besluitvorming**
wijziging	artt. 6 en 18	29 juni 2026	besluit d.d. 29 juni 2026
inwerking-treding	reglement raad van toezicht	2 juli 2024	besluit d.d. 25 juni 2024

REGLEMENT AUDITCOMMISSIE

Artikel 1 Doel en verantwoordelijkheid

De werkzaamheden van de auditcommissie zijn gericht op besluitvorming door de raad van toezicht. Daartoe adviseert de auditcommissie de raad van toezicht en bereidt zij de besluitvorming voor.

Artikel 2 Samenstelling

1. De raad van toezicht benoemt de leden van de auditcommissie. De auditcommissie bestaat uit twee leden. Beiden zijn leden van de raad van toezicht.
2. Een van de twee leden vervult de rol van voorzitter van de auditcommissie. De voorzitter van de raad van toezicht kan geen voorzitter van de auditcommissie zijn.

Artikel 3 Taken die verband houden met de (financiële) beleidscyclus

1. De auditcommissie vergadert vier keer per jaar met de directeur-bestuurder over in elk geval de (financiële) beleidscyclus:
   a. de conceptjaarcijfers;
   b. de conceptjaarrekening inclusief de toelichting van de directeur-bestuurder en het accountantsverslag;
   c. de (meerjaren)begroting;
   d. het jaarplan en het strategisch meerjarenbeleidsplan;
   e. periodieke managementrapportages van de directeur-bestuurder.
2. De auditcommissie en de directeur-bestuurder vergaderen vaker, als dit nodig is.
3. Op verzoek van de raad van toezicht bespreekt de auditcommissie de conceptjaarrekening en het conceptjaarverslag met de controlerend accountant.

Artikel 4 Voorbereiding besluitvorming raad van toezicht

De auditcommissie adviseert de raad van toezicht, als de directeur-bestuurder om goedkeuring vraagt op het gebied van financiën en bedrijfsvoering.

Artikel 5 Toezichtstaken

De auditcommissie houdt verder toezicht op in elk geval:

a. het risicoprofiel, de continuïteit en stabiliteit van de stichting;
b. de werking van de interne risicobeheersings- en controlesystemen;
c. de naleving van regelgeving bij of krachtens wet;
d. de opvolging van aanbevelingen en opmerkingen van de controlerend accountant;
e. de relatie met de controlerend accountant;
f. de naleving van de procuratieregeling;
g. de uitvoering van het financieringsbeleid zoals vastgelegd in het treasurystatuut;
h. de inrichting en het functioneren van de bedrijfsvoering, daaronder begrepen informatietechnologie.

Artikel 6 Taken met betrekking tot de controlerend accountant

1. Jaarlijks evalueert de auditcommissie het functioneren en de werkwijze van de controlerend accountant en beoordeelt zij of er vanuit de stichting omstandigheden zijn die een bedreiging voor de onafhankelijkheid van de accountant (lijken te) zijn. Dit gebeurt voordat de raad van toezicht een besluit over het continueren van de controleopdracht moet nemen.

2. De auditcommissie adviseert de raad van toezicht over het continueren van de controleopdracht. De auditcommissie wint daartoe advies in bij de directeur-bestuurder.
3. Als de raad van toezicht besluit de samenwerking met de accountant te beëindigen, handelt de auditcommissie als volgt:
   a. de auditcommissie stelt een programma van eisen op voor de benoeming van een nieuwe accountant (de raad van toezicht stelt het programma van eisen vast);
   b. de auditcommissie besluit welke accountants worden benaderd voor een offerte/presentatie;
   c. de auditcommissie voert selectiegesprekken samen met de directeur-bestuurder en eventueel de controller van de stichting;
   d. de auditcommissie doet een voordracht voor de aanwijzing van een nieuwe accountant (de raad van toezicht besluit).
4. Bij de uitvoering van de taken, bedoeld in het derde lid, vraagt de auditcommissie advies aan de directeur-bestuurder.

Artikel 7 Overige taken
De auditcommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directeur-bestuurder over met name financiële en bedrijfsorganisatorische aangelegenheden en fungeert als klankbord.

Artikel 8 Informatievoorziening
1. De auditcommissie is bevoegd om binnen haar verantwoordelijkheidsgebied elke informatie en documentatie binnen de organisatie op te vragen die de auditcommissie nodig acht. De auditcommissie neemt daarbij het informatieprotocol in acht.
2. De auditcommissie kan zo nodig extern advies inwinnen.

Artikel 9 Werkwijze
De auditcommissie vergadert twee tot drie weken voorafgaand aan elke reguliere vergadering van de raad van toezicht. In overleg met de voorzitter van de auditcommissie kunnen kortere of langere termijnen worden aangehouden.

Artikel 8 Verslag aan de raad van toezicht
1. De auditcommissie doet verslag van haar werkzaamheden aan de raad van toezicht.
2. De voorzitter van de auditcommissie zorgt ervoor dat de werkzaamheden van de auditcommissie zodanig schriftelijk gedocumenteerd worden dat de raad van toezicht te allen tijde goed inzicht heeft in de werkzaamheden van de auditcommissie.
3. Dit verslag wordt in de eerstkomende vergadering van de raad van toezicht geagendeerd.

Artikel 10 Wijziging reglement
De raad van toezicht kan besluiten dit reglement te wijzigen.

Artikel 11 Inwerkingtreding
Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na de statutenwijziging die verband houdt met de inwerkingtreding van Besluit van 29 mei 2024, houdende wijziging van het Besluit Jeugdwet in verband met de bestuursstructuur van het kwaliteitsregister jeugd (Staatsblad 2024, 151, p. 1).

Technische informatie			
betreft	**wat**	**datum inwerkingtreding**	**besluitvorming**
inwerking-treding	reglement auditcom-missie	2 juli 2024	besluit d.d. 25 juni 2024

REGLEMENT REMUNERATIECOMMISSIE

Artikel 1 Doel en verantwoordelijkheid

De werkzaamheden van de remuneratiecommissie zijn gericht op besluitvorming door de raad van toezicht. Daartoe adviseert de remuneratiecommissie de raad van toezicht en bereidt zij de besluitvorming voor.

Artikel 2 Samenstelling

1. De raad van toezicht benoemt de leden van de remuneratiecommissie. De remuneratiecommissie bestaat uit twee leden. Beiden zijn leden van de raad van toezicht.
2. Een van de leden vervult de rol van voorzitter van de remuneratiecommissie. De voorzitter van de raad van toezicht kan geen voorzitter van de remuneratiecommissie zijn.

Artikel 3 Taken remuneratiecommissie

1. De remuneratiecommissie heeft de volgende taken met betrekking tot de benoeming (door de raad van toezicht) van leden van de raad van toezicht en de directeur-bestuurder:
   a. opstellen en actueel houden van de profielschetsen;
   b. opstellen van de procedure(s) voor de werving, selectie, voordracht en benoeming van kandidaten;
   c. zorgvuldig uitvoeren van de hiervoor genoemde procedures.
2. De remuneratiecommissie heeft de volgende taken met betrekking tot de jaarlijkse zelfevaluatie (door de raad van toezicht) en de jaarlijkse evaluatie van de directeur-bestuurder:
   a. voorbereiding van de evaluatie van de effectiviteit van het intern en extern functioneren van de raad van toezicht en de samenwerking met de directeur-bestuurder; de uitkomsten van de zelfevaluatie analyseren; eventuele verbeteracties en ontwikkelingsbehoeften adviseren;
   b. evaluatiegesprek voeren met de directeur-bestuurder.
3. De remuneratiecommissie heeft de volgende taken met betrekking tot de vaststelling (door de raad van toezicht) van de vergoeding van de leden van de raad van toezicht en de beloning van de directeur-bestuurder:
   a. voorstel doen voor het beleid ter zake van de vergoeding van de leden van de raad van toezicht;
   b. voorstel doen voor het salaris en de overige arbeidsvoorwaarden van de directeur-bestuurder.
4. De remuneratiecommissie kan gevraagd en ongevraagd ook andere taken oppakken die verband houden met de rol van de raad van toezicht als werkgever van de directeur-bestuurder of de samenstelling van de raad van toezicht.

Artikel 4 Verslag aan de raad van toezicht

1. De remuneratiecommissie doet verslag van haar werkzaamheden aan de raad van toezicht.
2. De voorzitter van de remuneratiecommissie zorgt ervoor dat de werkzaamheden van de remuneratiecommissie zodanig schriftelijk gedocumenteerd worden dat de raad van toezicht te allen tijde goed inzicht heeft in de werkzaamheden van de remuneratiecommissie.

Artikel 5 Wijziging reglement

De raad van toezicht kan besluiten dit reglement te wijzigen.

Artikel 6 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na de statutenwijziging die verband houdt met de inwerkingtreding van Besluit van 29 mei 2024, houdende wijziging van het Besluit Jeugdwet in verband met de bestuursstructuur van het kwaliteitsregister jeugd (Staatsblad 2024, 151, p. 1).

Technische informatie			
betreft	**wat**	**datum inwerkingtreding**	**besluitvorming**
inwerking-treding	reglement remunera-tiecommissie	2 juli 2024	besluit d.d. 25 juni 2024

REGLEMENT DIRECTEUR-BESTUURDER[15]

Artikel 1 Doel en reikwijdte

Dit reglement werkt onderdelen van de statuten van de stichting verder uit en regelt aanvullende onderwerpen ten behoeve van een goede taakuitoefening door de directeur-bestuurder. Bij strijd tussen dit reglement en de statuten, hebben de statuten voorrang.

Artikel 2 Invulling (wettelijke) taken

1. De directeur-bestuurder is belast met het besturen van de stichting en heeft in dat kader in elk geval de volgende taken:
   a. strategisch meerjarenbeleidsplannen ontwikkelen, gericht op het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen van de stichting, en daaraan gekoppelde meerjarenbegrotingen opstellen;
   b. jaarplannen en daaraan gekoppelde jaarbegrotingen opstellen, gebaseerd op de strategisch meerjarenbeleidsplannen en daaraan gekoppelde meerjarenbegrotingen;
   c. de realisatie van de in de strategisch meerjarenbeleidsplannen en jaarplannen vastgelegde doelstellingen;
   d. de algemene en dagelijkse leiding van het bureau van de stichting;
   e. de naleving van wet- en regelgeving, in het bijzonder het Besluit Jeugdwet;
   f. de risicobeheersing van de stichting (risicoprofiel van de stichting bepalen, continuïteit en stabiliteit van de stichting waarborgen);
   g. instellen van gremia van de stichting als bedoeld in artikel 5, lid 2, van de statuten en hun leden benoemen;
   h. een adequate overleg-, participatie- en communicatiestructuur in de stichting opzetten;
   i. de jaarrekening en het jaarverslag vaststellen;
   j. goed werkgeverschap ten behoeve van de werknemers van de stichting;
   k. actief uitdragen van de kernwaarden van de stichting en bevorderen dat de cultuur binnen het bureau daarmee in overeenstemming is;
   l. een open aanspreekcultuur binnen de stichting bevorderen, waarbij de directeur-bestuurder door het eigen gedrag laat zien dat de directeur-bestuurder zelf is aan te spreken en anderen durft aan te spreken;
   m. aandacht voor maatschappelijk verantwoord ondernemen.
2. De directeur-bestuurder zorgt ervoor dat de werkzaamheden van de stichting bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld en inzichtelijk zijn.
3. De directeur-bestuurder neemt de uitgangspunten van de Governancecode Zorg in acht.
4. De directeur-bestuurder verricht geen taken die bij of krachtens wet, de statuten of het huishoudelijk reglement van de stichting aan een ander toekomen.

Artikel 3 Belangen, transparantie en ondernemingsraad

1. De directeur-bestuurder richt zich naar het belang van de stichting vanuit het perspectief van de maatschappelijke doelstellingen van de stichting.
2. De directeur-bestuurder voert een transparant (strategisch) beleid.
3. De directeur-bestuurder maakt bij de beleids- en besluitvorming een zorgvuldige en evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de stichting betrokken zijn.

[15] Afkorting: Reglement DB.

4. De directeur-bestuurder onderkent de waarde van overleggen met (vertegenwoordigers van) belanghebbenden. Daartoe zet de directeur-bestuurder overlegstructuren op en benut deze overleggen ten volle.
5. De directeur-bestuurder maakt afspraken met de ondernemingsraad om de rol en invloed van de ondernemingsraad, bedoeld in de WOR, te waarborgen.

Artikel 4 Bevoegdheden

1. De directeur-bestuurder is bevoegd tot het aannemen, schorsen en ontslaan van de werknemers van de stichting en tot het vaststellen van hun arbeidsvoorwaarden, en tot het inhuren van medewerkers op opdrachtbasis.
2. De directeur-bestuurder is bevoegd taken en bevoegdheden te delegeren. De directeur-bestuurder blijft zelf verantwoordelijk en behoudt zeggenschap.
3. De directeur-bestuurder laat de besluiten, bedoeld in artikel 8, lid 4, van de statuten vooraf goedkeuren door de raad van toezicht.
4. De directeur-bestuurder is binnen de grenzen van de door de raad van toezicht goedgekeurde jaarplannen met daaraan gekoppelde jaarbegrotingen zelfstandig bevoegd tot uitgaven en investeringen, tenzij de statuten anders bepalen.

Artikel 5 Besluitvorming

De directeur-bestuurder legt besluiten en de informatie en argumentatie waarop de besluitvorming is gebaseerd, schriftelijk vast.

Artikel 6 Integriteit en onafhankelijkheid

1. De directeur-bestuurder is integer en onafhankelijk (zowel in wezen als in schijn).
2. Tussen de directeur-bestuurder en leden van de raad van toezicht, raad van advies en ondernemingsraad bestaan geen nauwe persoonlijke relaties en financiële relaties.

Artikel 7 Nevenfuncties en verbod op belangenverstrengeling

1. De directeur-bestuurder meldt een beoogde nevenfunctie vooraf aan de raad van toezicht. De directeur-bestuurder en de raad van toezicht overleggen of de beoogde nevenfunctie onverenigbaar is, strijdig is of strijdig kan zijn met de belangen of doelstellingen van de stichting.
2. De directeur-bestuurder vermeldt een nevenfunctie in het nevenfunctieregister op de website van de stichting en in het jaarverslag.
3. De directeur-bestuurder meldt de raad van toezicht onmiddellijk elke (potentiële) vorm en/of schijn van belangverstrengeling en verschaft daarover alle relevante informatie.
4. De directeur-bestuurder:
    a. regelt dat medewerkers de directeur-bestuurder onmiddellijk elke (potentiële) vorm en/of schijn van belangverstrengeling melden, daarover alle relevante informatie verschaffen en meewerken aan een oplossing;
    b. stelt een ‘klokkenluidersregeling’ vast om mogelijke misstanden binnen de stichting te kunnen melden en deze te laten onderzoeken;
    c. stelt een vertrouwenspersoon aan die voor iedereen toegankelijk is. De vertrouwenspersoon rapporteert in beginsel rechtstreeks aan de directeur-bestuurder. De vertrouwenspersoon kan zich rechtstreeks tot de raad van toezicht wenden, als de situatie daar om vraagt.

Artikel 8 Vertrouwelijkheid

De directeur-bestuurder is discreet en houdt vertrouwelijke informatie en documentatie geheim, ook na aftreden. De directeur-bestuurder mag vertrouwelijke informatie alleen delen met:

a. de raad van toezicht, voor zover dit nodig is voor de invulling van de taken van de raad van toezicht;
b. een of meer bepaalde medewerkers van de stichting, voor zover dit nodig is voor de invulling van de taken van de directeur-bestuurder. Medewerkers zijn bij (arbeids)overeenkomst verplicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie en documentatie, ook na beëindiging van hun werkzaamheden voor de stichting;
c. anderen, voor zover openbaarmaking aan hen verplicht is bij of krachtens wet, een bindende uitspraak van de rechter of een ander overheidsorgaan.

Artikel 9 Deskundigheid, persoonlijke ontwikkeling en zelfevaluatie

1. De directeur-bestuurder zorgt ervoor dat de eigen kennis en vaardigheden toereikend zijn voor een adequate functievervulling. De directeur-bestuurder laat zich waar nodig bijstaan.
2. De directeur-bestuurder werkt permanent aan de eigen ontwikkeling en reflecteert periodiek op het eigen functioneren.

Artikel 10 Jaarlijkse evaluatie

1. De directeur-bestuurder en de remuneratiecommissie namens de raad van toezicht voeren jaarlijks een evaluatiegesprek.
2. In het evaluatiegesprek komen onder andere aan de orde: het functioneren van de directeur-bestuurder; uit de vorige evaluatie voortkomende aandachtspunten; de samenwerking met de raad van toezicht, de ondernemingsraad, de raad van advies en gremia als bedoeld in artikel 5, lid 2 van de statuten; het contact met externe belanghebbenden; de persoonlijke ontwikkeling van de directeur-bestuurder; een eventuele bestuursopdracht voor het volgende jaar.

Artikel 11 Informatievoorziening aan de raad van toezicht

De directeur-bestuurder is wettelijk verplicht de raad van toezicht tijdig de voor de uitoefening van zijn taak noodzakelijke gegevens te verstrekken. Daartoe maken de directeur-bestuurder en de raad van toezicht afspraken, leggen deze vast in het informatieprotocol en handelen daarnaar.

Artikel 12 Externe verantwoording

De directeur-bestuurder legt extern verantwoording af door middel van het jaarverslag.

Artikel 13 Waarneming of bereikbaarheid

1. De directeur-bestuurder regelt waarneming of bereikbaarheid tijdens vakanties en andere geplande kortdurende perioden van afwezigheid.
2. In geval van langdurige afwezigheid, wegens ziekte of anderszins, overlegt de directeur-bestuurder zo mogelijk met de voorzitter van de raad van toezicht over waarneming.

Artikel 14 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de raad van toezicht na overleg met de directeur-bestuurder.
2. De raad van toezicht evalueert jaarlijks in hoeverre dit reglement nog voldoet aan eisen bij of krachtens wet en de uitgangspunten van de Governancecode Zorg.
3. De raad van toezicht kan besluiten dit reglement wijzigen. De raad van toezicht vraagt vooraf advies aan de directeur-bestuurder en betrekt dit advies in de besluitvorming.

Artikel 15 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na de statutenwijziging die verband houdt met de inwerkingtreding van Besluit van 29 mei 2024, houdende wijziging van het Besluit Jeugdwet in verband met de bestuursstructuur van het kwaliteitsregister jeugd (Staatsblad 2024, 151, p. 1).

Technische informatie			
betreft	**wat**	**datum inwerkingtreding**	**besluitvorming**
wijziging	artt. 2 en 3	29 juni 2026	besluit d.d. 29 juni 2026
inwerking-treding	reglement directeur-bestuurder	2 juli 2024	besluit d.d. 25 juni 2024

Technische informatie governancedocument		
betreft	**datum inwerkingtreding**	**besluitvorming**
wijziging	29 juni 2026	besluit d.d. 29 juni 2026
vaststelling	2 juli 2024	besluit d.d. 25 juni 2024