

Sollicitatiecode Onderwijsgroep Fier

Sollicitatiecode behorende bij artikel 11.8 uit de CAO-PO 2006-2008

Artikel 1 *Bekendmaking van de vacature*

De werkgever draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functievervulling relevante informatie wordt verstrekt.

Artikel 2 *Bevestiging ontvangst sollicitatie*

- 1 Binnen veertien dagen na ontvangst van de sollicitatie ontvangt de sollicitant een bevestiging van ontvangst.
- 2 In de bevestiging van ontvangst is tevens een globaal overzicht van de sollicitatieprocedure opgenomen, alsmede een termijn waarop de sollicitant nadere berichten kan ontvangen.

Artikel 3 *Vertrouwelijke behandeling gegevens*

Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt zijn vertrouwelijk. De verspreiding van die gegevens wordt dan ook beperkt tot de direct bij de selectie betrokken personen.

Artikel 4 *Selectie op grond van schriftelijke sollicitaties*

- 1 De selectie van kandidaten geschiedt op grond van bekendgemaakte functie-eisen.
- 2 Het stellen van functie-eisen mag niet tot gevolg hebben dat bij de selectie ongerechtvaardigd onderscheid wordt gemaakt.
- 3 De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, wordt geïnformeerd over de verwachte tijdsduur van de procedure.
- 4 De sollicitant die niet voor een gesprek wordt uitgenodigd ontvangt daarvan schriftelijk bericht binnen veertien dagen na het nemen van de beslissing. Daarbij mag de termijn genoemd in de ontvangstbevestiging niet overschreden worden.
- 5 Gegevens van afgewezen kandidaten worden vernietigd of teruggezonden.
- 6 Indien er op korte termijn een andere vacature ontstaat, waarvoor de sollicitant in aanmerking zou kunnen komen, blijven de gegevens ter beschikking van het bevoegd gezag, indien de betrokken sollicitant daarvoor desgevraagd uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Artikel 5 *Uitnodiging voor een gesprek*

Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie, benevens een exemplaar van de sollicitatiecode.

Artikel 6 *Sollicitatiegesprek*

- 1 Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functievervulling relevant zijn, worden betrokken bij de sollicitatieprocedure. Deze nemen dan ook deel aan de sollicitatiegesprekken.
- 2 Uitsluitend voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van gesprek. Tijdens het gesprek krijgen beide partijen voldoende ruimte voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
- 3 Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.

- 4 Contacten tussen de verschillende kandidaten worden vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere kandidaten tegelijk gevoerd.
- 5 Bij de laatste selectieronde moet, op verzoek van de sollicitant, mededeling worden gedaan over het aantal overgebleven kandidaten.

Artikel 7 Referenten

- 1 Slechts bij serieus in aanmerking komende kandidaten wordt overgegaan tot het inwinnen van referenties. Referenties worden alleen ingewonnen indien de sollicitant daarmee instemt. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature. Geen informatie zal worden gevraagd die een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant betekent.
- 2 De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Deze wordt alleen met instemming van de referent aan de sollicitant meegedeeld.

Artikel 8 Werkbezoek

- 1 Een werkbezoek aan de sollicitant in zijn huidige functie kan alleen met instemming van de sollicitant en op het moment dat de sollicitant heeft aangegeven. Na verkregen instemming van de sollicitant wordt toestemming gevraagd aan de betrokken werkgever.
- 2 De sollicitant wordt desgewenst in staat gesteld de school/instelling tijdens een werkdag te bezoeken.

Artikel 9 Psychologisch en/of enig ander onderzoek

- 1 De werkgever kan slechts overgaan tot een psychologisch en/of enig ander onderzoek, indien in de advertentie is aangegeven dat dit onderzoek deel kan uitmaken van de sollicitatieprocedure.
- 2 De werkgever maakt met de onderzoeker afspraken over de zorgvuldigheidseisen die aan het onderzoek worden gesteld.
- 3 In ieder geval worden de volgende afspraken gemaakt:
 - de resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker aan de kandidaat ter inzage gegeven en met hem besproken, alvorens gerapporteerd wordt. Rapportage blijft achterwege, indien de sollicitant daarvoor geen toestemming geeft of besluit niet verder deel te nemen aan de procedure;
 - de onderzoeker rapporteert de conclusies van het onderzoek, alsmede die informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor een juiste interpretatie van die conclusies.
- 4 Zonder toestemming van de sollicitant wordt niet gerapporteerd aan andere instellingen of personen dan die bij de selectie zijn betrokken.

Artikel 10 Beëindiging procedure door de sollicitant

Indien de sollicitant te kennen geeft om hem/haar moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 11 Afronding procedure

- 1 De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen schriftelijk bericht van de afwijzing, binnen veertien dagen na de daartoe genomen beslissing. Aan de laatst overgebleven niet benoemde sollicitant(en) wordt tevens aangegeven dat de bereidheid bestaat de redenen desgewenst mondeling nader toe te lichten.
- 2 De door de afgewezen kandidaten verstrekte en over de afgewezen kandidaten verkregen informatie wordt teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, vijfde lid is van overeenkomstige toepassing.
- 3 Bij de aanbieding van de functie aan de daartoe geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.
- 4 Zodra aan de gangbare formele vereisten is voldaan ontvangt de geselecteerde kandidaat een akte van benoeming c.q. aanstelling, de daarbij behorende overige voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

Artikel 12 *Kosten*

- 1 Alle sollicitanten krijgen de gemaakte reiskosten op basis van de kosten openbaar vervoer vergoed.
- 2 Kosten voor een in het kader van de sollicitatieprocedure door de werkgever geëntameerd onderzoek komen geheel voor rekening van de werkgever.

Artikel 13 *Klachten over de navolging van de sollicitatiecode*

Een sollicitant die van oordeel is dat tijdens de sollicitatieprocedure de sollicitatiecode niet behoorlijk is nagevolgd, kan hierover schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag dat alsdan de medezeggenschapsraad onmiddellijk over deze klacht zal informeren.

Artikel 14 *Toelichting*

De toelichting op artikelen van deze sollicitatiecode maakt integraal onderdeel uit van de code.

Toelichting

Algemeen

Uit de Nota van Toelichting bij het besluit van 30 juni 1988 (Stb. 318) blijkt dat de wetgever met de verplichting tot het vaststellen van een sollicitatiecode beoogd heeft de rechtspositie van de sollicitant te verbeteren. Gekozen wordt daarom voor een regeling die enerzijds zoveel mogelijk garanties biedt voor de positie van de sollicitant doch anderzijds de werkgever voldoende ruimte biedt tot praktisch handelen binnen de gehele procedure. De gedragsregels zijn zoveel mogelijk afgestemd op de algemeen gangbare volgorde van gebeurtenissen binnen de sollicitatieprocedure.

Artikel 1

De werkgever is gehouden om een vacature op zo duidelijk mogelijke wijze naar buiten te brengen. Om te kunnen bepalen of hij/zij al dan niet op een vacature zal reflecteren, dient de sollicitant optimaal over de functie en functieervulling geïnformeerd te zijn. In het navolgende wordt aangegeven wat onder het begrip "relevante informatie" kan worden verstaan:

- a met betrekking tot de werkgever:
 - aantal (soorten) scholen/instellingen van de werkgever
 - naam, adres en plaats van vestiging van de betreffende school/instelling
 - identiteit en/of onderwijskundige inrichting
 - onderwijssoort en/of bijzondere omstandigheden van de school/instelling

- b met betrekking tot de vacature:
 - naam en omschrijving van de functie
 - functie-eisen
 - omvang van de functie
 - benoeming/aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd
 - salarisindicatie
 - naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt

- c met betrekking tot de procedure:
 - sollicitatietermijn
 - wijze van inzenden van de sollicitatie
 - eisen waaraan de sollicitatie moet voldoen
 - termijn waarbinnen de sollicitant een ontvangstbevestiging zal worden toegezonden

alsmede (indien van toepassing):

- d met betrekking tot de vacature:
 - bijzondere arbeidsvoorwaarden en/of rechtspositie
 - voorkeur voor een bepaalde groep sollicitanten (zoals vrouwen, etnische minderheidsgroepen en arbeidsgehandicapten), een en ander met inachtneming van wettelijke bepalingen
 - andere bijzondere omstandigheden

- e met betrekking tot de procedure:
 - de vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure

Artikel 4, lid 2

Artikel 1 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Staatsblad 230, 1994) kent de begrippen direct en indirect onderscheid. Direct onderscheid wordt als volgt gedefinieerd: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat. Onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen, dat direct onderscheid tot gevolg heeft. Op grond van artikel 5 van de Wet is het maken van onderscheid verboden bij (onder andere) de aanbidding van een betrekking en de behandeling bij de vervulling van een openstaande betrekking.

Artikel 7 van de Wet laat aan een instelling van bijzonder onderwijs de vrijheid om bij de toelating en ten aanzien van de deelname aan het onderwijs eisen te stellen, die gelet op het doel van de instelling nodig zijn voor de verwezenlijking van haar grondslag, waarbij deze eisen niet mogen leiden tot onderscheid op grond van het enkele feit van politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat.

Artikel 4, lid 6

Het kan voorkomen, dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de functie waarnaar hij/zij heeft gesolliciteerd, terwijl hij/zij, bijvoorbeeld op grond van zijn/haar bevoegdheden, wel in aanmerking zou kunnen komen voor een op korte termijn te verwachten vacature.

Het zesde lid van dit artikel biedt de werkgever de mogelijkheid om in zo'n geval met toestemming van de sollicitant de sollicitatie te beschouwen als een sollicitatie naar de te verwachten vacature. Mocht tegen de verwachtingen in blijken dat er op korte termijn geen vacature ontstaat, dan stelt het bevoegd gezag de sollicitant daar zo snel mogelijk van op de hoogte. Vervolgens dient de sollicitant als een afgewezen kandidaat beschouwd te worden. De door hem/haar verstrekte gegevens worden dan, conform het derde lid van dit artikel, vernietigd of teruggezonden.

Artikel 5

Onder het begrip "de voor de functie en functievervulling relevante informatie" wordt verstaan:

- nadere informatie over de school/instelling;
- een voorbeeld van de aan de school/instelling gehanteerde akte van benoeming met bijlagen;
- statuten, schoolreglement en medezeggenschapsreglement;
- de klachtenregeling;
- sollicitatiecode;
- inlichtingen over de procedure die gevolgd wordt voordat tot benoeming of aanstelling wordt overgegaan;
- duur van het gesprek;
- wie de gesprekspartners zijn.

Artikel 6, lid 1

Het onderhavige artikel heeft ten doel dat de sollicitant en (vertegenwoordigers van) bepaalde geledingen binnen de school/instelling tijdens de procedure met elkaar kennis maken. Het ligt voor de hand dat in ieder geval één of meerdere van de toekomstige collega's bij de procedure betrokken worden. Overwogen zou kunnen worden ook een vertegenwoordiger van de ouders te raadplegen. Het moet niet uitgesloten worden geacht dat aan een school/instelling een vaste benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie wordt ingesteld. Als bij de sollicitatieprocedure een commissie wordt betrokken, lijkt het echter wenselijker de samenstelling ervan te laten afhangen van de aard van de te vervullen vacature. Een benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie heeft tenminste drie en ten hoogste vijf leden en rapporteert aan de werkgever.

Het is voor een sollicitant van belang om te weten welke waarde aan de rapportage van de commissie moet worden gehecht. Aan de sollicitant wordt meegedeeld dat er sprake kan zijn van rapportage waarna de werkgever uiteindelijk beslist dan wel dat er sprake is van een bindende voordracht. In dat laatste geval neemt de benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie weliswaar niet de formele, maar wel de feitelijke beslissing wie er in de vacature benoemd zal worden.

Artikel 6, lid 2

Naast de status van de benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie moet in het sollicitatiegesprek ook de toekomstverwachting van de school (ontwikkeling leerlingenaantal, eventuele fusieplannen) aan de orde komen.

Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen vragen aan de orde gesteld worden die verband houden met de beoordeling van de bekwaamheid en de geschiktheid van de sollicitant. Bij vragen omtrent de geschiktheid kan ook aan de orde komen de houding van de betrokkene ten aanzien van de grondslag en het doel van de rechtspersoon, evenals de eisen die worden gesteld ten aanzien van het gedrag, gezien de grondslag en het doel van de rechtspersoon.

Het spreekt verder voor zich dat de voor de functie en de functievervulling relevante informatie met de functie en de functievervulling verbonden moet zijn. Deze informatie kan geen betrekking hebben op gedragingen in de persoonlijke levenssfeer; onverminderd de mogelijkheid de eisen ten aanzien van deze gedragingen aan de orde te stellen in het kader van de grondslag en het doel van de rechtspersoon.

Artikel 6, lid 3

Aan een sollicitant mogen geen vragen over diens gezondheidstoestand gesteld worden. Dit mag ook niet indirect, door bijvoorbeeld aan referenten te vragen hoe de medische toestand is van een sollicitant of hoe het ziekteverzuim is. Als de werkgever, gesteund door zijn Arbo-dienst, geen bijzondere medische functie-eisen kan formuleren, mag de sollicitant niet worden gekeurd. Onder medische geschiktheid voor de functie wordt begrepen de bescherming van de gezondheid en veiligheid van de potentiële werknemer en van derden bij de uitvoering van de desbetreffende arbeid.

In principe kan er van worden uitgegaan dat er voor een functie in het primair onderwijs geen bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid gelden. Dit neemt niet weg dat er functies zijn waaraan mogelijk bepaalde lichamelijke eisen gesteld worden. Gedacht kan worden aan bijvoorbeeld de functie van conciërge of van fysiotherapeut. Maar ook de functie van klassenassistent of leraar van meervoudig gehandicapte kinderen kan als bijzondere medische eis met zich meebrengen dat deze functionarissen moeten kunnen bukken en tillen.

Artikel 7, lid 2

Hoewel in artikel 3 al is geregeld dat informatie over de sollicitant vertrouwelijk behandeld dient te worden, is het juist met betrekking tot het inwinnen en verkrijgen van informatie van belang opnieuw een bepaling omtrent vertrouwelijkheid op te nemen. Het bepaalde in artikel 3 is er met name op gericht dat informatie over de sollicitanten niet buiten de kring van personen betrokken bij de sollicitatieprocedure beschikbaar is.

Artikel 9, lid 2

Het Nederlands Instituut voor Psychologen heeft in 1988 een aantal Richtlijnen voor ontwikkeling en gebruik van psychologische tests en studietoetsen gepubliceerd. Een groot aantal psychologen hanteert deze richtlijnen. Het verdient daarom aanbeveling dat de opdrachtgever tot de test kennisneemt van deze richtlijnen.

Artikel 9, lid 3

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen de conclusies van het onderzoek en de onderzoeksresultaten.

De sollicitant heeft er belang bij volledig op de hoogte te worden gesteld van de resultaten van het onderzoek. Degenen die bij de sollicitatieprocedure betrokken zijn, hebben daarbij in het algemeen veel minder belang: zij zijn in beginsel slechts geïnteresseerd in het antwoord op de vraag of de betrokken sollicitant op grond van het verrichte onderzoek al dan niet geschikt moet worden geacht voor het vervullen van de functie. Onder omstandigheden kan de afnemer van de test het echter tot zijn verantwoordelijkheid vinden behoren om ook (een gedeelte van) de onderzoeksresultaten ter beschikking te stellen, namelijk indien deze bij de interpretatie van de resultaten niet kunnen worden gemist.

Artikel 11, lid 4

Onder gangbare formele eisen wordt onder meer verstaan:

- a de sollicitant dient kopieën van voor de functie vereiste diploma's en akten alsmede eventuele getuigschriften uit vorige betrekkingen toe te zenden;
- b de sollicitant dient een verklaring omtrent het gedrag (als bedoeld in art. 6 Kaderbesluit rechtspositie PO en de artikelen 3.1 lid 5 en 4.1 lid 4 van de CAO-PO) toe te zenden;
- d de sollicitant dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat de benoeming wordt aanvaard.

BIJLAGE 1

Deelnemers en voordracht benoemingsadviescommissies:

(Minimaal 3 leden, maximaal 5 leden. De hieronder genoemde leden dienen in ieder geval in de benoemingsadviescommissie zitting te hebben).

Benoeming algemeen directeur

Deelnemers: Lid bestuurscommissie
Lid algemene directie
Lid GMR
Twee directeuren beleidsteam

Voordracht aan bestuurscommissie

Benoeming lid algemene directie:

Deelnemers: Lid bestuurscommissie
Algemeen directeur
Twee directeuren beleidsteam
Lid GMR

Voordracht aan bestuurscommissie

Benoeming directeur / adjunctdirecteur (speciale) basisschool

Deelnemers: Algemene directie
Adjunct directeur (bij directeur) of directeur (bij adjunct)
Eén teamlid (MR-vertegenwoordiger)
Eén ouderlid (MR-vertegenwoordiger)

Voordracht aan algemene directie

Benoeming leerkracht / onderwijsondersteunend personeel / leerkracht in opleiding

Deelnemers: Directie van de school
Eén teamlid (MR-vertegenwoordiger)
Eén ouderlid (MR-vertegenwoordiger)

Voordracht aan algemene directie

Benoeming personeel bestuursbureau

Deelnemers: Algemene directie
Medewerker bestuursbureau

Voordracht aan bestuurscommissie

Benoemingsvolgorde of aanstellingsvolgorde

Bij de vraag of er sprake is van vacatureruimte en bij het aanbieden van vacatures hanteert de werkgever de onderstaande volgorde:

- 1 werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;
- 2 werknemers wiens functie in het rddf is geplaatst
- 3 eigen wachtgelders
- 4 werknemers benoemd voor bepaalde tijd op grond van artikel 3.3 en aangesteld op grond van artikel 4.3 van de CAO-PO
- 5 deeltijders als bedoeld in artikel 2.5 van de CAO-PO
- 6 werknemers die het compensatieverlof willen sparen ten behoeve van spaarverlof (art. 2.1 lid 8 van de CAO-PO)
- 7 werknemers die meer gewerkte uren willen compenseren in salaris (art. 2.1 lid 9 van de CAO-PO)

BIJLAGE 2

Sollicitatieprocedure in- / extern PROLOOG

actie	BESTUURS- BUREAU	School- directie
Formatieomvang vacature vaststellen	X	
Rechtspositie vaststellen	X	
Aanleveren centrale tekst van de school voor advertentie		X
Aangeven belangrijke punten advertentie (wtf, welke groep(en) /taken, etc.)		X
Vaststelling in- / externe werving en voor welke categorieën de vacature is opengesteld, rekening houdend met de in de CAO genoemde benoemingsvolgorde	X	
Samenstellen benoemingsadviescommissie (BAC) met daarin vertegenwoordiging van ouders/leerkrachten/schooldirectie. Bij werving (adjunct)directeur ook een vertegenwoordiger van de algemene directie. Geen zieke (personeels)leden in BAC!		X
Definitieve advertentietekst opstellen en plaatsen <u>Interne vacature</u> verspreiding naar scholen, website PROLOOG (afgeschermd) <u>Externe vacature</u> - leerkracht Noordelijke Dagblad Combinatie - directeur Noordelijke Dagblad Combinatie Onderwijsblad AOob Nieuwsbrief PO en website van VosAbb website PROLOOG (openbaar)	X	
Sollicitatiebrieven die binnenkomen op de scholen doorsturen naar het bestuursbureau		X
Ontvangstbevestiging sturen naar sollicitanten die hebben gereageerd op de advertentie	X	
Na de sluitingstermijn gaat een kopie van de brieven naar de betreffende school. Originelen blijven op het bestuursbureau	X	
Briefselectie door de benoemingsadviescommissie		X
Geselecteerde kandidaten voor gesprek doorgeven aan BB		
Geselecteerde kandidaten uitnodigen voor gesprek	X (dir. leden)	X (leerkr.)
Afschrijven niet-geselecteerde kandidaten	X	
Sollicitatiegesprekken houden op de betreffende school		X
BAC neemt besluit over voordracht benoeming		X
Kandidaten die op gesprek zijn geweest worden van de uitslag op de hoogte gesteld door de directeur (beslissing, motivatie / evt. uitnodiging 2 ^e gesprek)		X
Brieven BAC innemen en vernietigen (denk aan privacy)		X
Voordracht benoeming doorgeven aan bestuursbureau		X
Niet-benoemde kandidaten officieel afschrijven	X	
Benoemingsbrief sturen aan voorgedragen kandidaat (brief i.a.a. directeur)	X	
Kopie benoemingsbrief + originele sollicitatiebrief in personeelsdossier op bestuursbureau	X	