

Versie 21-10-2020

Sollicitatiebeleid



Inhoud

1.	Werving en selectie	3
2.	Sollicitatieprocedure leerkracht intern en extern	3
2.2	Profielschets	3
2.3	De sollicitatiecommissie	3
2.4	Afspraken sollicitatiecommissie	3
2.5	Werkwijze van de sollicitatiecommissie	4
2.6	De advertentie	4
2.7	De eerste selectie	4
2.8	Het sollicitatiegesprek	5
2.9	Referenties, proefles en gesprek met het team	5
2.10	Advies van de sollicitatiecommissie	5
2.11	De feitelijke benoeming	5
2.12	Afsluiting sollicitatieprocedure	6
3.	Sollicitatieprocedure schooldirecteur extern	7
3.1	Inleiding	7
3.2	Profielchets	7
3.3	De sollicitatiecommissie	7
3.4	Afspraken sollicitatiecommissie	7
3.5	De advertentie	8
3.6	De eerste selectie	8
3.7	Het sollicitatiegesprek	8
3.8	De tweede selectie	9
3.9	Gesprek met het team van de school	9
3.10	Referenties	9
3.11	De derde selectie	9
3.12	Assessment	9
3.13	Advies van de sollicitatiecommissie	9
3.14	De feitelijke benoeming	10
3.15	Afsluiting sollicitatieprocedure	10
4.	Sollicitatieprocedure College van Bestuur	11
5.	Beleid overplaatsing / gewenste mobiliteit en voorrangsbenoemingen	12
5.1	Overplaatsing van leerkrachten i.v.m. boventaligheid	12
5.2	Mobiliteit van leerkrachten	12
5.3	Voorwaarden voor overplaatsing/mobiliteit van leerkrachten	12
5.4	Afspraken bij overplaatsen/mobiliteit van leerkrachten	12
5.5	Beleid voorrangsbenoemingen schooldirecteur	13
5.6	Voorwaarden voor overplaatsing/mobiliteit van directeuren	13
5.7	Afspraken bij overplaatsen/mobiliteit van directeuren	13
	Bijlage 1: Sollicitatiecode behorend bij artikel 11.8 de cao	14
	Bijlage 2: CAO-PO bijlage IE Benoemingsvolgorde	19
	Bijlage 3: Afkortingen	20

1. Werving en selectie

1.1 Sollicitatiecode

De CAO bepaling, artikel 11.8 werving en selectie:

De werkgever stelt ten behoeve van werving en selectie een sollicitatiecode vast conform bijlage XII van de CAO. CBO De Greiden hanteert de sollicitatiecode genoemd in de CAO. (zie bijlage 1)

2. Sollicitatieprocedure leerkracht intern en extern

2.1 Inleiding

- Voor de procedure start is er gecontroleerd op verplichte voorrangsbenoemingen en gewenste mobiliteit. Zie hoofdstuk 5 en bijlage 2. Wanneer dat aan de orde is, wordt de procedure in hoofdstuk 5 gevolgd. Wanneer er geen sprake is van boventalligheid of gewenste mobiliteit worden de volgende stappen gevolgd:
- Bij iedere vacatureruimte bij een school, krijgt personeel van die school met wensen voor uitbreiding van uren voorrang.
- Wanneer dat niet aan de orde is wordt een sollicitatiecommissie ingesteld.
- De sollicitatiecommissie heeft een duidelijke taakstelling: benoemingsadvies uitbrengen aan het College van Bestuur.
- Uitgangspunt is dat de sollicitatiecommissie komt met een benoemingsvoorstel waarin één kandidaat wordt voorgedragen.
- Het voltallige College van Bestuur neemt een besluit over de benoeming.

2.2 Profielschets

Bij een sollicitatieprocedure wordt een profielschets gemaakt van de functie en de functie eisen. Het lid van het College van Bestuur die de personeelszaken behartigt, stelt in overleg met de schooldirecteur de profielschets op. De schooldirecteur raadpleegt het team m.b.t. de inhoud van de profielschets. In de profielschets is opgenomen:

- a. omschrijving van de aard en de omvang van de functie;
- b. eisen en wensen op basis van onderwijskundige argumenten (specialisaties, ervaring etc.);
- c. eisen en wensen op het persoonlijke vlak i.v.m. toekomstige samenwerking.

2.3 De sollicitatiecommissie

Er wordt een sollicitatiecommissie ingesteld door de directeur bij een sollicitatieprocedure voor leerkrachten. In deze commissie hebben zitting:

- Lid van College van Bestuur
- Schooldirecteur
- Ouderlid uit de MR
- Personeelslid (wanneer het gaat om een duo baan, de duo-partner)

2.4 Afspraken sollicitatiecommissie

1. De voorzitter van de sollicitatiecommissie is het Lid van het College van bestuur dat verantwoordelijk is voor de afdeling personeelszaken. De voorzitter van de sollicitatiecommissie heeft o.a. tot taak de procedurele bewaking van de gang van zaken. Tevens onderhoudt en legt de voorzitter het contact met de kandidaten. Dit betekent dat de voorzitter van de sollicitatiecommissie in principe bij elk persoonlijk contact met de kandidaten aanwezig moet (kunnen) zijn. Indien op grond van dit laatste het voorzitterschap niet mogelijk is, is in overleg binnen de sollicitatiecommissie een andere voorzitter aan te wijzen. De voorzitter van de sollicitatiecommissie zorgt er tevens voor dat bij afsluiting van de sollicitatieprocedure de relevante stukken aan het kantoor worden overgedragen.
2. Tussentijdse mededelingen over de stand van zaken zijn naar alle geledingen eensluidend. De inhoud van deze berichten wordt door de sollicitatiecommissie vastgesteld. Er wordt aangesloten bij de sollicitatiecode.
3. De leden van de sollicitatiecommissie vervullen hun taak binnen deze commissie geheel onafhankelijk. Over de kandidaten mag dientengevolge niet met anderen (inclusief de "eigen achterban") worden gesproken. De privacy van sollicitanten vereist strikte geheimhouding!

4. De diverse secretariaatswerkzaamheden t.b.v. de sollicitatiecommissie worden verzorgd via het lid van het College van Bestuur door het secretariaat van het bestuurskantoor.
5. Alle benoemingen worden centraal afgehandeld door het secretariaat van het bestuurskantoor.

2.5 Werkwijze van de sollicitatiecommissie

1. De sollicitatiecommissie neemt uitvoerig kennis van de profielschets die als uitgangspunt dient bij de beoordeling van de kandidaten. De selectie van kandidaten geschiedt op grond van de bekend gemaakte functie-eisen. Voorafgaand aan het beoordelen van sollicitatiebrieven en het voeren van gesprekken met kandidaten worden duidelijke criteria vastgesteld .
2. De sollicitatiecommissie maakt intern afspraken over de afwikkeling van de procedure. Data van bijeenkomsten dienen te worden vastgesteld, evenals het tijdstip waarop een benoemingsadvies zal worden uitgebracht. Stelregel: hoe vlotter, hoe beter. Ook de sollicitanten worden op de hoogte gebracht van het tijdschema.

2.6 De advertentie

1. Het CvB bepaalt in samenspraak met de schooldirecteur hoe en waar de vacature wordt bekend gemaakt. Afwegingsfactoren hierbij zijn:
 - a. omvang van de vacature;
 - b. functie en belang van de vacature;
 - c. toekomst en perspectief van de vacature.
2. De SOC stelt in samenspraak met het CvB een advertentie op.
3. Bij een interne procedure wordt de advertentie via de mail verstuurd.
4. Bij een externe procedure wordt er een korte wervende advertentie geplaatst in de gekozen media met een verwijzing naar de website van de stichting CBO De Greiden. Op de website staat een uitgebreide advertentie.
5. In de advertentie op de website moet relevante informatie worden opgenomen daaronder wordt verstaan:
 - informatie m.b.t. de school en de stichting
 - informatie m.b.t. de vacature: naam en omschrijving van de functie, functie eisen, omvang van de functie, benoeming voor bepaalde of onbepaalde tijd, salarisschaal
 - Informatie inzake de te volgen procedure: sollicitatietermijn, wijze van inzenden van de sollicitatie, eisen waaraan de sollicitatie moet voldoen
6. De termijn voor het inzenden van de sollicitaties dient te worden vastgesteld en moet in de advertentie vermeld worden. Sollicitaties dienen te worden gericht aan het CvB.
7. In de advertentie wordt ook vermeld:
 - contactperso(o)n(en) voor het verstrekken van informatie;
 - de sollicitatiecode;
 - dat de sollicitant de statuten en de grondslag van de stichting moet kunnen onderschrijven en vorm en inhoud wil geven.

2.7 De eerste selectie

1. Van de binnengekomen sollicitatiebrieven worden op het kantoor kopieën gemaakt en een lijst t.b.v. beantwoording en ter controle. Elk lid van de sollicitatiecommissie ontvangt een set kopieën. De originelen worden door de voorzitter van de sollicitatiecommissie beheerd.
2. Na ontvangst van de sollicitatie wordt per ommekeer een ontvangstbevestiging gestuurd.
3. Een eerste beoordeling van sollicitatiebrieven wordt door de leden van de sollicitatiecommissie persoonlijk gedaan
4. In de voltallige sollicitatiecommissie worden de eerste beoordelingen geïnventariseerd en besproken. In deze fase worden een aantal mogelijk geschikte kandidaten geselecteerd. Te denken valt aan 2 tot 4, maar overigens is het aantal ter beoordeling van de sollicitatiecommissie zelf.
5. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging waarin tevens is aangegeven wanneer de sollicitatieprocedure start en een tijdschema m.b.t. afronding.
6. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. De voorzitter van de sollicitatiecommissie arrangeert de afspraken met betrokkenen. Hij of zij doet dit schriftelijk of telefonisch. De voorzitter kan dit delegeren naar een ander lid van de sollicitatiecommissie.
7. Binnen de sollicitatiecommissie wordt vooraf bepaald welke relevante vragen aan de orde dienen te komen en door wie ze worden gesteld.

2.8 Het sollicitatiegesprek

Tijdens het sollicitatiegesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

1. of de sollicitant in staat is om zijn functie te vervullen in overeenstemming met de grondslag en het doel van de stichting, zoals deze zijn vastgelegd in de statuten;
2. de visie op levensbeschouwelijke vorming en het zichtbaar maken daarvan in de schoolpraktijk;
3. de visie op onderwijs en opvoeding van kinderen en vertaling daarvan;
4. of de sollicitant de onderwijskundige visie van de school onderschrijft;
5. de visie op zorg voor leerlingen en de vertaling daarvan;
6. de visie op ouderbetrokkenheid en de vertaling daarvan;
7. de visie op team functioneren en de vertaling daarvan;
8. leerkracht competenties vermeld in het personeelsbeleidsplan.

2.9 Referenties, proefles en gesprek met het team

Naar aanleiding van het eerste gesprek kunnen eventueel referenties worden ingewonnen en de proefles worden gevraagd. Ook een gesprek met (een deel van) het team behoort tot de mogelijkheden

1. Referenties vinden plaats op basis van een gerichte vraagstelling. Bij voorkeur gebeurt dit door de voorzitter van de sollicitatiecommissie indien naar meerdere kandidaten wordt geïnformeerd, gebeurt dit door één en dezelfde persoon.
2. In voorkomende gevallen wordt de kandidaat bij voorkeur op zijn of haar huidige school bezocht voor een proefles c.q. uitgenodigd voor het geven van een proefles.
3. Direct aansluitend aan de proefles kan met de kandidaat een bespreking van de les plaatsvinden.
4. Na de proefles is er de mogelijkheid voor een gesprek met (een deel van) het team.
5. Kandidaten die voor een gesprek en/of proefles worden ontvangen, dienen gemaakte reis- en verblijfkosten vergoed te krijgen.

2.10 Advies van de sollicitatiecommissie

De sollicitatiecommissie bespreekt het sollicitatiegesprek, wordt geïnformeerd door enkele leden van de sollicitatiecommissie inzake de proefles die gezien is en de ervaringen bij een eventueel schoolbezoek. Ook worden de referentiegegevens besproken.

De profielschets wordt gebruikt als checklist om te bepalen welke kandidaat het beste past in het profiel.

De sollicitatiecommissie komt daarna met een voordracht waarin wordt aangegeven in welke mate de sollicitant beantwoordt aan de profielschets en de motivatie waarom de kandidaat wordt voorgedragen. Wel dient bij het benoemingsvoorstel vermeld te worden of dit al of niet unaniem is. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht aan het College van Bestuur

Indien er geen geschikte kandidaten zijn beraadt de sollicitatiecommissie zich op:

- nogmaals adverteren;
- nieuwe selectie uit de sollicitatiebrieven.

2.11 De feitelijke benoeming

1. Het College van Bestuur neemt n.a.v. een unaniem benoemingsadvies van de sollicitatiecommissie en het advies de medezeggenschapsraad een besluit. Wanneer het benoemingsadvies niet unaniem is, treedt het lid van het CvB die geen zitting had in de sollicitatie commissie in overleg met de sollicitatiecommissie. Indien het College van Bestuur na dit overleg met de sollicitatiecommissie besluit om het benoemingsadvies van de sollicitatiecommissie niet over te nemen laat het College van Bestuur dit schriftelijk en met redenen omkleedt weten aan de sollicitatiecommissie.
2. De kandidaat wordt door de voorzitter van de sollicitatiecommissie eerst telefonisch en daarna schriftelijk op de hoogte van de benoeming gebracht.
3. Alle afgewezen kandidaten krijgen schriftelijk bericht. De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet in aanmerking komen worden door de voorzitter van de sollicitatiecommissie telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht.
4. De sollicitant geeft een schriftelijke verklaring af waaruit blijkt dat de benoeming wordt aanvaard.
5. Zodra aan de vereisten is voldaan ontvangt de kandidaat die benoemd is een akte van benoeming met de daarbij behorende overige voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

2.12 Afsluiting sollicitatieprocedure

1. Alle sollicitanten ontvangen schriftelijk bericht van de afwijzing, binnen twee weken na de daartoe genomen beslissing. De secretaresse van het bestuurskantoor verzorgt deze correspondentie. De ontvangen informatie wordt teruggezonden of vernietigd.
2. De gevolgde procedure wordt binnen de sollicitatiecommissie geëvalueerd.
3. Kopieën van sollicitatiebrieven alsmede notities e.d. worden vernietigd.

Stappenplan Interne Sollicitatieprocedure leerkracht	door:
1. Controle op verplichte voorrangsbenoemingen en gewenste mobiliteit	CvB & directie
2. Samenstellen sollicitatiecommissie (hierna: SOC)	Directie
3. Taken verdelen binnen de SOC	SOC
4. Opstellen profielschets	SOC
5. Vaststellen profielschets	CvB & directie
6. Vaststellen advertentietekst	SOC
7. Intern de advertentietekst verspreiden, uiterste datum voor reacties aangeven. De reacties gaan schriftelijk naar de voorzitter van de SOC	SOC
8. Opstellen voorkeurslijstje, voor zover er potentiële kandidaten zijn. Als die er niet zijn, gaat de procedure verder met punt 14	SOC
9. De directeur van de school met de vacature neemt contact op met de directeur van de school waar de voor de vacature eerst-gekozen-kandidaat werkt.	Directie
10. De eerst-gekozen kandidaat wordt op de school waar de vacature is, uitgenodigd voor een informeel kennismakingsgesprek. Bij dit gesprek kunnen meerdere geledingen vertegenwoordigd zijn.	SOC
11. De eerst-gekozen kandidaat wordt de vacature aangeboden. Als deze kandidaat de aangeboden vacature weigert, gaat de procedure verder met punt 9, waarbij de tweede kandidaat van het voorkeurslijstje van punt 8 dan de eerst-gekozen-kandidaat wordt.	Directie
12. De overige kandidaten krijgen zowel mondeling (telefonisch) als schriftelijk bericht dat een ander de vacature op gaat vullen.	Directie
13. Alle materiaal vernietigen.	SOC-vz

Stappenplan externe sollicitatieprocedure leerkracht	door:
14. Vaststelling advertentietekst; de vacature wordt nu aangeboden in de Leeuwarder Courant, Friesch Dagblad en, eventueel via Social Media	SOC
15. Eerste selectie op basis van binnengekomen sollicitatiebrieven	SOC
16. Het sollicitatiegesprek, verdeeld in formeel (kennis) en informeel (indruk) deel	SOC
17. Tweede selectie: op basis van de sollicitatiegesprekken	SOC
18. Onderzoek referenties van overgebleven kandidaten	SOC
19. Derde selectie: op basis de referenties	SOC
20. Uitnodigen sollicitanten voor proefles en een gesprek met team	SOC
21. Derde ronde van selectie, nog geen melding naar sollicitant; opstellen eindadvies voor het bestuur.	SOC
22. De afgewezenen krijgen schriftelijk bericht, degenen die op gesprek zijn geweest krijgen ook een mondeling bericht.	SOC
22. Besluit bestuur	CvB

Aandachtspunten

In samenhang met de schriftelijke bevestiging van de benoeming gelden nog de volgende aandachtspunten:

1. Bewijzen van bekwaamheid worden gecontroleerd, een kopie wordt in het bovenschools archief bewaard.
2. Een geldige VOG-verklaring wordt aangeleverd (niet ouder dan een half jaar).
3. Een kopie van een geldig identiteitsbewijs wordt aangeleverd en gecontroleerd.
4. Aanleveren van de recentste salarisstrook van voorgaande werkgever (indien van toepassing).
5. Het administratiekantoor wordt ingelicht.
6. De akte van benoeming wordt opgesteld.

3. Sollicitatieprocedure schooldirecteur extern

3.1 Inleiding

- Voor de procedure start is er gecontroleerd op verplichte voorrangsbenoemingen en gewenste mobiliteit. Zie hoofdstuk 5 en bijlage 2. Wanneer dat aan de orde is, wordt de procedure in hoofdstuk 5 gevolgd. Wanneer er geen sprake is van boventalligheid of gewenste mobiliteit worden de volgende stappen gevolgd:
- Voor een procedure wordt een sollicitatiecommissie ingesteld.
- De sollicitatiecommissie heeft een duidelijke taakstelling: benoemingsadvies uitbrengen aan het College van Bestuur.
- Uitgangspunt is dat de sollicitatiecommissie komt met een benoemingsvoorstel waarin één kandidaat wordt voorgedragen.
- Het College van Bestuur neemt een besluit over de benoeming.

3.2 Profielschets

- Bij een externe sollicitatieprocedure wordt een profielschets gemaakt van de functie en de functie eisen. Het CvB stelt in overleg met de MR van de school de profielschets op. Daarin is opgenomen:
 - a. omschrijving van de aard en de omvang van de functie;
 - b. eisen en wensen op basis van onderwijskundige argumenten (specialisaties, ervaring etc.);
 - c. eisen en wensen op het persoonlijke vlak i.v.m. toekomstige samenwerking.
- Het College van Bestuur toetst de profielschets a.d.h.v. strategisch beleidsplan en relevante beleidsstukken. Vervolgens wordt de profielschets vastgesteld.

3.3 De sollicitatiecommissie

Er wordt een sollicitatiecommissie ingesteld door de CvB bij een externe sollicitatieprocedure voor directeur van een school.

In deze commissie hebben zitting:

- 1 ouder uit de oudergeleding van de MR
- 1 of 2 personeelsleden uit het team, bij voorkeur ook uit de MR
- 1 lid van het College van Bestuur

De sollicitatiecommissie kan externe adviseurs, zonder stemrecht toevoegen aan de commissie. Hierbij valt te denken aan een collega-directeur, of een tweede personeelslid. De sollicitatiecommissie kan gebruik maken van externe adviseurs. Daarbij valt te denken aan ervaringsdeskundigen op het terrein van personeelswerving en selectie (bijvoorbeeld psychologische onderzoek / assessment)

3.4 Afspraken sollicitatiecommissie

1. De voorzitter van de sollicitatiecommissie is een lid van het CvB. De voorzitter van de sollicitatiecommissie heeft o.a. tot taak de procedurele bewaking van de gang van zaken. Tevens onderhoudt en legt de voorzitter het contact met de kandidaten. De voorzitter van de sollicitatiecommissie zorgt er ook voor dat bij afsluiting van de sollicitatieprocedure de relevante stukken aan het secretariaat van het bestuurskantoor worden overgedragen.
2. De sollicitatiecommissie gaat aan de slag na de sluitingstermijn. De sollicitatiecommissie neemt kennis van de advertentie en de profielschets. Deze vormen de basis voor de sollicitatiegesprekken.
3. Tussentijdse mededelingen over de stand van zaken zijn naar alle geledingen eensluidend. De inhoud van deze berichten wordt door het CvB vastgesteld waarbij de sollicitatiecode in acht wordt genomen.
4. De leden van de sollicitatiecommissie vervullen hun taak binnen de commissie geheel onafhankelijk. Over de kandidaten mag dientengevolge niet met anderen (inclusief de "eigen achterban") worden gesproken. De privacy van sollicitanten vereist strikte geheimhouding!
5. De diverse secretariaatswerkzaamheden t.b.v. de sollicitatiecommissie worden verzorgd door het secretariaat van het bestuurskantoor.
6. Alle benoemingen worden afgehandeld door het secretariaat van het bestuurskantoor.

3.5 De advertentie

1. De vacature wordt provinciaal en landelijk bekend gemaakt. Het CvB bepaalt hoe en waar de vacature wordt bekend gemaakt. De advertentie is vooral wervend zijn en verwijst naar een uitgebreide advertentie op de website van de stichting.
2. Het CvB stelt in overleg met het team en oudergeleding een advertentie op voor:
 - a. plaatsing in gekozen media
 - b. plaatsing op de website van de stichting.

In de advertentie op de website wordt een uitgebreide beschrijving gegeven met:

- a. functie, functie eisen c.q. profiel van de kandidaat waaronder een zinsnede over identiteit;
- b. de aard en omvang van de vacature en toekomst perspectief en salarisschaal;
- c. informatie over de school en CBO de Greiden;
- d. contactperso(n)en waar informatie kan worden verkregen;
- e. de sollicitatiecode;
- f. dat een assessment deel uit kan maken van de procedure;
- g. de termijn voor het inzenden van de sollicitaties;
- h. waar en hoe gesolliciteerd kan worden: sollicitaties dienen te worden gericht aan het CvB.

3.6 De eerste selectie

1. De leden van de sollicitatiecommissie krijgen een kopie van de sollicitatiebrieven. Van de binnengekomen sollicitatiebrieven worden door het secretariaat van het bestuurskantoor kopieën gemaakt en een lijst t.b.v. beantwoording en ter controle. Elk lid van de sollicitatiecommissie ontvangt een set kopieën. De originelen worden door de voorzitter van de sollicitatiecommissie beheerd.
2. Na ontvangst van de sollicitatie wordt per ommekeer een ontvangstbevestiging gestuurd.
3. De na de sluiting van de sollicitatietermijn ontvangen brieven worden voorlopig terzijde gelegd. Wordt tijdens de procedure daaraan behoefte gevoeld, dan kan op deze brieven alsnog worden ingegaan.
4. Een eerste beoordeling van sollicitatiebrieven wordt door de leden van de sollicitatiecommissie persoonlijk gedaan.
5. In de voltallige sollicitatiecommissie worden de eerste beoordelingen geïnventariseerd en besproken. In deze fase worden een aantal mogelijk geschikte kandidaten geselecteerd.
6. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een 1^e sollicitatiegesprek. De voorzitter van de sollicitatiecommissie arrangeert de afspraken met betrokkenen. Hij of zij doet dit schriftelijk of telefonisch. De voorzitter kan dit delegeren naar een ander lid van de sollicitatiecommissie.
7. De sollicitanten ontvangen een ontvangstbevestiging waarin tevens is aangegeven wanneer de sollicitatieprocedure start en een tijdsplan m.b.t. afronding.
8. Binnen de sollicitatiecommissie dient vooraf te worden bepaald welke relevante vragen aan de orde dienen te komen en door wie ze worden gesteld.

3.7 Het sollicitatiegesprek

Tijdens het sollicitatiegesprek moeten in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde komen:

1. De sollicitant in staat is om zijn functie te vervullen in overeenstemming met de grondslag en het doel van de stichting, zoals deze zijn vastgelegd in de statuten.
2. De sollicitant onderschrijft de visie en missie en schoolplan en het strategisch beleidsplan van de stichting en kan daar vorm en inhoud aan geven in de school.
3. Bevoegdheid: van de nieuw te benoemen directeur is volledig bevoegd en heeft de opleiding schoolleider Primair Onderwijs gevolgd of is bereid deze te volgen. Hij/zij voldoet aan de NSA competenties.
4. De visie op levensbeschouwelijke vorming en het zichtbaar maken daarvan in de schoolpraktijk.
5. De visie op onderwijs en opvoeding van kinderen en vertaling daarvan.
6. De sollicitant onderschrijft de onderwijskundige visie van de school.
7. De visie op zorg voor leerlingen en de vertaling daarvan.
8. De visie op ouderbetrokkenheid en de vertaling daarvan
9. De visie op coachend leidinggeven en de vertaling daarvan.
10. De visie op team functioneren en de vertaling daarvan.
11. De organisatie structuur van CBO De Greiden en het management statuut.
12. Parttime functie en aantal werktijden verspreid over drie dagen.
13. Competenties die nodig zijn voor de functie.

3.8 De tweede selectie

Na afloop van de sollicitatiegesprekken wordt de tweede selectie gemaakt en blijven twee of drie kandidaten over. Met deze kandidaten wordt de procedure vervolgd.

3.9 Gesprek met het team van de school

De kandidaten die na de tweede ronde geselecteerd zijn door de sollicitatiecommissie hebben eventueel een gesprek met zo mogelijk alle teamleden van de school. Het gesprek van de sollicitant is bedoeld als een uitbreiding van de kennismaking met de werkomgeving door de potentiële toekomstige directeur en voor het team met de directeur. Over en weer kunnen vragen worden gesteld zodat schoolspecifieke zaken helder worden gemaakt zoals de visie, de manier van werken, omgaan met kinderen, ouderparticipatie e.d. Dit gesprek is niet een sollicitatiegesprek, maar een elkaar informeren gesprek zodat zowel het team als de kandidaat zich een beeld kunnen vormen van elkaar. Naar aanleiding van het gesprek het team (als geheel of individueel) aangeven hoe zij het gesprek hebben ervaren en wat eventuele kritische punten zijn waar de sollicitatiecommissie rekening mee kan houden. Het personeel wordt niet om een benoemingsadvies gevraagd maar om een reactie.

3.10 Referenties

Naar aanleiding van het eerste gesprek worden eventueel referenties ingewonnen.

Dit gebeurt op basis van een gerichte vraagstelling. Bij voorkeur gebeurt dit door de voorzitter van de sollicitatiecommissie indien naar meerdere kandidaten wordt geïnformeerd, gebeurt dit door één en dezelfde persoon.

3.11 De derde selectie

Na het opvragen van de referenties en het eventuele gesprek met het hele team, wordt een derde selectie gedaan, waarbij 1 of 2 kandidaten overblijven.

3.12 Assessment

De geselecteerde kandidaten kunnen een assessment ondergaan. Het assessment wordt uitgevoerd door een extern bureau. De kandidaat dient van te voren instemmen (als voorwaarde genoemd in de advertentie) om de assessment rapportage ter beschikking te stellen aan de sollicitatiecommissie, tenzij hij/zij zich terugtrekt n.a.v. het assessment. Nadat het bureau het assessment rapport heeft opgesteld krijgt de kandidaat eerst de gelegenheid om het te lezen en zijn/haar visie op het rapport te geven. Ook dient de kandidaat toestemming te geven het rapport door te sturen. Wanneer de toestemming niet wordt gegeven stopt daarmee de kandidatuur van de betrokkene. De voorzitter van de sollicitatiecommissie ontvangt het assessment rapport en kopieert het rapport t.b.v. de sollicitatiecommissie. Na afloop van de procedure worden alle rapporten ingenomen en vernietigd met uitzondering van het originele rapport van de kandidaat die benoemd wordt omdat het rapport een instrument vormt voor ontwikkeling. Het wordt in het personeelsdossier opgeborgen.

3.13 Advies van de sollicitatiecommissie

De sollicitatiecommissie heeft indien noodzakelijk een vervolg gesprek met de kandidaten. Wanneer dat niet nodig wordt gevonden wordt een bijeenkomst belegd waarop alle relevante informatie wordt besproken:

- a. sollicitatiegesprek met de sollicitatiecommissie;
- b. verslaggeving van bijeenkomst met het team en eventuele schriftelijke opmerkingen die gemaakt zijn door team en ouders;
- d. referenties die zijn ingewonnen;
- e. assessment rapport.

De sollicitatiecommissie komt daarna met een schriftelijke voordracht met de motivatie waarom deze kandidaat wordt voorgedragen. Bij het benoemingsvoorstel wordt vermeld of dit al of niet unaniem is. Het advies wordt uitgebracht aan het bestuur.

Indien er geen geschikte kandidaten zijn beraadt de sollicitatiecommissie zich op:

- a. nogmaals adverteren;
- b. nieuwe selectie uit de sollicitatiebrieven.

3.14 De feitelijke benoeming

1. Het College van Bestuur neemt n.a.v. een unaniem benoemingsadvies van de sollicitatiecommissie en het advies de medezeggenschapsraad een besluit. Wanneer het benoemingsadvies niet unaniem is, treedt het lid van het CvB die geen zitting had in de sollicitatie commissie in overleg met de sollicitatiecommissie. Indien het College van Bestuur na dit overleg met de sollicitatiecommissie besluit om het benoemingsadvies van de sollicitatiecommissie niet over te nemen laat het College van Bestuur dit schriftelijk en met redenen omkleedt weten aan de sollicitatiecommissie.
2. De kandidaat wordt door de voorzitter van de sollicitatiecommissie eerst telefonisch en daarna schriftelijk op de hoogte van de benoeming gebracht.
3. Alle afgewezen kandidaten krijgen schriftelijk bericht. De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet in aanmerking komen worden door de voorzitter van de sollicitatiecommissie telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht.
4. De sollicitant geeft een schriftelijke verklaring af waaruit blijkt dat de benoeming wordt aanvaard.
5. Zodra aan de vereisten is voldaan ontvangt de kandidaat die benoemd is een akte van benoeming met de daarbij behorende overige voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

3.15 Afsluiting sollicitatieprocedure

1. Alle afgewezen sollicitanten ontvangen schriftelijk bericht van de afwijzing, binnen twee weken na de daartoe genomen beslissing. De directeur/bestuurder personeelszaken zal de correspondentie verzorgen. De door de afgewezen kandidaten verstrekte en over de afgewezen kandidaten verkregen informatie wordt teruggezonden of vernietigd.
2. De gevolgde procedure wordt binnen de sollicitatiecommissie geëvalueerd.
3. Kopieën van sollicitatiebrieven alsmede notities e.d. worden ingeleverd bij het secretariaat van het bestuurskantoor en vernietigd.
4. Geheimhouding over uitsluitend de benoeming worden opgeheven.

Stappenplan externe sollicitatieprocedure benoeming schooldirecteur	door:
1. Controle op verplichte voorrangsbenoemingen	CvB
2. Samenstellen sollicitatiecommissie (hierna: SOC)	CvB
3. Taken verdelen binnen de SOC	SOC
4. Opstellen profielschets, rekening houdend met verplichtingen	SOC
5. Vaststellen profielschets	CvB
6. Vaststellen advertentietekst. Hierin wordt vermeld dat een psychologisch onderzoek en een assessment tot de mogelijkheden behoren	SOC
7. De advertentietekst verspreiden in LC en FD en via social media, uiterste datum voor reacties aangeven	SOC
8. Eerste selectie op basis van de brieven	SOC
9. Het sollicitatiegesprek, verdeeld in formeel (kennis) en informeel (indruk) deel	SOC
10. Tweede selectie op basis van het gesprek	SOC
11. Onderzoek referenties van overgebleven kandidaten en gesprek team	SOC
12. Derde selectie op basis van de referenties. afgewezenen telefonisch en schriftelijk bericht. Overwegen of stap 13 nodig is voor de overgebleven kandidaat / kandidaten.	SOC
13. Indien nodig: Onderzoek naar de kwaliteiten en vermogens van de (maximaal twee) overgebleven kandidaat / kandidaten (assessment)	
14. Vierde ronde van selectie: nog geen melding naar sollicitant; opstellen eindadvies voor het bestuur.	SOC
15. Besluit bestuur	CvB
16. In kennis stellen van de gekozen kandidaat, zowel (eerst) telefonisch als (daarna) schriftelijk. Als de kandidaat de aangeboden vacature weigert, gaat de procedure verder met punt 13	SOC
17. De afgevalen kandidaten krijgen schriftelijk bericht. Kandidaten die na de 2 ^e selectie afvallen krijgen ook telefonisch bericht.	SOC
18. Alle materiaal vernietigen door voorzitter SOC	SOC-vz
19. Evalueren gevolgde procedure	SOC - CvB

Aandachtspunten

In samenhang met de schriftelijke bevestiging van de benoeming gelden nog de volgende aandachtspunten:

1. Bewijzen van bekwaamheid worden gecontroleerd, een kopie wordt in het schoolarchief bewaard.
2. Een geldige VOG verklaring wordt aangeleverd (niet ouder dan een half jaar).
3. Een kopie van een geldig identiteitsbewijs wordt aangeleverd en gecontroleerd .
4. Recentste salarisstrook van voorgaande werkgever indien van toepassing.
5. Het administratiekantoor wordt ingelicht d.m.v. een formulier personeelsgegevens.
6. De akte van benoeming wordt opgesteld

4.Sollicitatieprocedure College van Bestuur

Stappenplan benoeming College van Bestuur	door
1. Samenstellen sollicitatiecommissie (hierna: SOC)	RvT
2. Taken verdelen binnen de SOC	SOC
3. Opstellen profielschets	SOC
4. Vaststellen profielschets	RvT
5. Vaststellen advertentietekst. Hierin wordt vermeld dat een psychologisch onderzoek en/of een assessment onderdeel kan uitmaken van de sollicitatieprocedure.	SOC
6. De advertentie wordt aangeboden in de Leeuwarder Courant, Friesch Dagblad en, eventueel, een landelijk dagblad	SOC
7. Eerste selectie: op basis van de sollicitatiebrieven	SOC
8. Het sollicitatiegesprek, verdeeld in formeel (kennis) en informeel (indruk) deel	SOC
9. Tweede selectie: op basis van het sollicitatiegesprek	SOC
10. Onderzoek naar referenties van overgebleven kandidaten	SOC
11. Derde selectie: op basis van de referenties	SOC
12. Onderzoek naar kwaliteiten en vermogens van overgebleven kandidaat / kandidaten ('assessment' / psychologisch onderzoek). Hier mogen uiterlijk 3 mensen voor overblijven (per sollicitatieronde)	
13. Vierde selectie: op basis van het assessment Nog geen melding naar de sollicitant(en); opstellen eindadvies voor het bestuur	SOC
14. Tweede sollicitatiegesprek met voorgestelde kandidaat (formeel).	RvT
15. Derde sollicitatiegesprek met voorgestelde kandidaat (meer informeel)	Schooldirecteuren
16. De RvT neemt een besluit over de benoeming	RvT
17. Alle kandidaten schriftelijk bericht geven. De kandidaten die voor een gesprek zijn geweest krijgen ook telefonisch bericht	SOC
18. Alle materiaal vernietigen o.l.v. voorzitter SOC	SOC-vz

5. Beleid overplaatsing / gewenste mobiliteit en voorrangsbenoemingen

In bijlage IE van de CAO PO staan de voorrangsbepalingen, die zijn vertaald in de benoemings-/aanstellingsvolgorde aan, waarin de werkgever zich dient te houden. (zie hoofdstuk 4 en bijlage 2).

5.1 Overplaatsing van leerkrachten i.v.m. boventaligheid

Tijdens formatiebesprekingen richting het einde van het schooljaar, blijkt soms dat er overplaatsingen van leerkrachten nodig zijn. (Stap 1 van het stappenplan sollicitatie procedure leerkracht) Het gaat dan vaak om boventaligheid, er is een formatieoverschot op een school. Boventaligheid leidt niet tot ontslag, maar tot overplaatsing. Het streven is om dit op vrijwillige basis te doen, afhankelijk van de ambities en bereidheid, behoeftes en wensen van de individuen binnen het betrokken team.

5.2 Mobiliteit van leerkrachten

Alle leerkrachten van de stichting kunnen jaarlijks hun mobiliteitswensen kenbaar maken via de korte personeelsenquête. Het bestuur gaat met leerkrachten, die aangegeven hebben om van werkplek te willen veranderen, in gesprek alvorens er mobiliteit plaatsvindt. De informatie uit deze gesprekken wordt niet vertrouwelijk behandeld. Dat betekent niet dat iedereen toegang tot deze informatie heeft. In de eerste instantie heeft alleen het bestuur toegang tot de gegevens. Wanneer een werknemer in beeld komt voort overplaatsing, wordt de informatie ook met de betrokken directies gedeeld.

Van leerkrachten die hebben aangegeven van mobiliteit gebruik te willen maken, wordt wel verwacht dat ze zelf reageren op een wervingsadvertentie van een andere school binnen de stichting.

In geval van boventaligheid en een formatieoverschot kunnen deze leerkrachten ook benaderd worden door het bestuur om zich beschikbaar te stellen voor de overplaatsing en in gesprek te gaan met de school die vacatureruimte heeft.

5.3 Voorwaarden voor overplaatsing/mobiliteit van leerkrachten

Alle leerkrachten in de stichting hebben een bestuursaanstelling en zijn in het verleden beoordeeld op hun kwaliteiten in sollicitatiecommissie en zijn benoemd door het bestuur.

Een voorwaarde voor overplaatsing of mobiliteit is dat de betreffende persoon een positieve beoordeling heeft gekregen bij het laatst gehouden beoordelingsgesprek. Bij een negatieve beoordeling op één of meerdere punten is geen overplaatsing/mobiliteit mogelijk. Er wordt een verbetertraject gestart conform het Integraal Personeelsbeleid (IPB).

5.4 Afspraken bij overplaatsen/mobiliteit van leerkrachten

Voor de overplaatsing en mobiliteit hebben we de volgende afspraken gemaakt:

1. Het College van Bestuur bespreekt met de schooldirecteur van de school waar het formatieoverschot is, welke leerkrachten in aanmerking (kunnen) komen voor de overplaatsing.
2. Het College van Bestuur inventariseert de wensen van de leerkracht(en) die voor overplaatsing in aanmerking komen.
3. Het College van Bestuur bekijkt de uitkomsten uit de mobiliteitsenquête en bepaalt met de betreffende directie welke leerkrachten in deze situatie mogelijk in aanmerking komen voor mobiliteit.
4. Het College van Bestuur besluit i.o.m. de directie van de school met formatieoverschot en de school met vacatureruimte welke leerkracht uitgenodigd wordt voor een kennismakingsgesprek op de school met vacatureruimte. Daarbij gaan de wensen van de boventalige leerkracht boven de mobiliteitswensen van andere leerkrachten. Er wordt zoveel mogelijk inspanning gedaan om ervoor te zorgen dat de juiste persoon op de juiste plek komt.
5. Er vindt onder leiding van de schooldirecteur een kennismakingsgesprek plaats tussen de over te plaatsten persoon en iemand van de ouder- en personeelsgeleding van de MR en de direct betrokken collega, veelal de duo-collega van de nieuwe school. Op verzoek schuift een lid van het CvB aan.
6. Normaliter zullen de kennismakingsgesprekken leiden tot een positieve gang van zaken; de persoon in kwestie is welkom.
7. Het is voor alle betrokkenen mogelijk om gegronde bezwaren schriftelijk kenbaar te maken bij het College van Bestuur. Dit bezwaar dient met redenen omkleed binnen een week na het gesprek bedoeld in punt 5, ingediend te worden bij het bestuur.

8. Spoedig hierna volgt een uitspraak van het bestuur over het wel of niet overplaatsen van de betreffende persoon.
9. Indien mogelijk kan de procedure vanaf stap 3 herhaald worden.

5.5 Beleid voorrangsbenoemingen schooldirecteur

Bij een formatieoverschot in directiefuncties, dus bij boventalligheid van een directeur, wordt een soortgelijke procedure gevolgd.

Directeuren in de stichting hebben evenals de leerkrachten een bestuursaanstelling en zijn in het verleden beoordeeld op hun kwaliteiten in een sollicitatiecommissie en zijn benoemd door het bestuur.

5.6 Voorwaarden voor overplaatsing/mobiliteit van directeuren

Een voorwaarde voor een voorrangsbenoeming is dat de directeur een positieve beoordeling heeft gekregen bij het laatst gehouden managementgesprek.

5.7 Afspraken bij overplaatsen/mobiliteit van directeuren

De volgende stappen worden gevolgd bij een directievacature in geval van boventalligheid:

1. Het College van Bestuur bespreekt met de boventallige schooldirecteur de mogelijkheden en de wensen i.v.m. de overplaatsing.
2. Het College van Bestuur bespreekt met het team en de MR (of de SOC) van de school waar een directievacature is, de profielschets van de nieuwe directeur. *Er wordt (per school) een kennismakingscommissie gevormd.*
3. Het College van Bestuur inventariseert de mobiliteitswensen van de directeuren van de stichting.
4. Het College van Bestuur besluit op basis van de uitkomsten van de gesprekken uit punt 1 t/m 3 welke directeur uitgenodigd wordt voor een kennismakinggesprek i.v.m. de vacature. Daarbij gaan de wensen van de boventallige directeur boven de mobiliteitswensen van andere directeuren. Er wordt zoveel mogelijk inspanning gedaan om ervoor te zorgen dat de juiste persoon op de juiste plek komt.
5. Er vindt onder leiding van een lid van het College van Bestuur een kennismakinggesprek plaats tussen de mogelijke kandidaat, het team, en iemand van de oudergeleding van de MR van de nieuwe school. Het andere lid van het CvB schuift op verzoek aan.
6. Normaliter zullen de kennismakinggesprekken leiden tot een positieve gang van zaken; de directeur in kwestie is welkom.
7. Het is voor alle betrokkenen mogelijk om gegronde bezwaren schriftelijk kenbaar te maken bij het College van Bestuur. Dit bezwaar dient met redenen omkleed binnen een week na het gesprek bedoeld in punt 5/6, ingediend te worden bij het bestuur.
8. Spoedig hierna volgt een uitspraak van het bestuur over het wel of niet overplaatsen van de betreffende persoon.
9. In geval van mobiliteit en er door de benoeming van de directeur elders een vacature ontstaat, wordt de procedure herhaald.
10. Na een kwartaal gaat (een lid van) het CvB naar een bijeenkomst van het team om te evalueren.

Bijlage 1: Sollicitatiecode behorend bij artikel 11.8 de cao

BIJLAGE XII

Sollicitatiecode behorend bij artikel 11.8 van deze cao

1. Bekendmaking van de vacature

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

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.

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.

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.

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 sollicitatie-code. 164

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.

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.

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.

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:
4. 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;
5. de onderzoeker rapporteert de conclusies van het onderzoek, alsmede die informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor een juiste interpretatie van die conclusies.
6. Zonder toestemming van de sollicitant wordt niet gerapporteerd aan andere instellingen of personen dan die bij de selectie zijn betrokken.

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.

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.

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.

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.

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 1988, 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 functie vervulling geïnformeerd te zijn. In het navolgende wordt aangegeven wat onder het begrip "relevante informatie" kan worden verstaan:

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.

met betrekking tot de vacature:

- naam en omschrijving van de functie;
- functie-eisen;
- omvang van de functie;
- benoeming voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- salarisindicatie;
- naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt.

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):

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.

met betrekking tot de procedure:

- de vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure.

Artikel 4, tweede lid

Artikel 1 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Stb. 1994, 230) 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 genoemde 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 deze 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, zesde lid

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/akte van aanstelling 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, eerste lid

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 ten minste 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 of aangesteld zal worden. 169

Artikel 6, tweede lid

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 werknemer 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, derde lid

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 ervan 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, tweede lid

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. 170

Artikel 9, tweede lid

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, derde lid

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, vierde lid

Onder gangbare formele eisen wordt onder meer verstaan:

1. de sollicitant dient kopieën van voor de functie vereiste diploma's en akten alsmede eventuele getuigschriften uit vorige betrekkingen toe te zenden;
2. de sollicitant dient een verklaring omtrent het gedrag (als bedoeld in artikel 5.1 van het Besluit bekwaamheidseisen onderwijspersoneel, Stb. 2005, 460 en de artikelen 3.1, vijfde lid en 4.1, vierde lid van deze cao) toe te zenden;
3. de sollicitant dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat de benoeming/aanstelling wordt aanvaard.

Bijlage 2: CAO-PO bijlage IE Benoemingsvolgorde

In bijlage IE van de CAO PO staan de voorrangsbepalingen, die zijn vertaald in de benoemings-/aanstellingsvolgorde aan, waarin de werkgever zich dient te houden.

Deze zien er als volgt uit:

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

a. werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;

b. werknemers wiens functie in het rddf is geplaatst;

c. eigen wachtgelders in de zin van artikel 138 en 139 WPO respectievelijk artikel 132 en 133 WEC (Aftrekposten bekostiging);

d. werknemers met een tijdelijke benoeming of aanstelling ten behoeve van vervanging;

e. werknemers benoemd voor bepaalde tijd op grond van artikel 3.1 lid 2 en aangesteld op grond van artikel 4.3 van deze cao;

f. deeltijders als bedoeld in artikel 2.6 van deze cao.

2. De werkgever kan vacatures ook invullen door het benoemen/aanstellen van werknemers die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet. In dat geval hoeft de benoemings-/aanstellingsvolgorde vermeld in artikel 1 van deze bijlage, vanaf e. of de voorkeursbepaling van cao-artikel 2.6 lid 4 niet gevolgd te worden.

Ad a. Werknemers voor minder dan 35% arbeidsongeschikt

De Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) voorziet niet in enige uitkering voor personeelsleden die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn.

Een werknemer die door UWV in het kader van de uitvoering van de WIA minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt verklaard, wordt na afloop van de loondoorbetalingstermijn van twee jaar, niet ontslagen uit zijn betrekking op grond van arbeidsongeschiktheid tenzij sprake is van een zwaarwegend dienstbelang. Bij voortzetting van het dienstverband dienen werkgever en werknemer afspraken te maken over de inhoud van de functie en de daarbij behorende beloning. De afspraken in het kader van een voortzetting van het dienstverband worden schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Het eventuele verschil tussen het oude en nieuwe salaris wordt gedurende een periode van 5 jaar voor 65% gecompenseerd.

Ad b. Rddf-geplaatsten

Door de verplichte bestuursbenoeming moeten formatietekorten op bestuursniveau worden opgelost.

Terugloop op de ene school kan op deze manier gecompenseerd worden door formatiegroei of natuurlijk verloop op de andere school van het bestuur. Het kan uiteraard voorkomen dat op basis van terugloop van leerlingen op bestuursniveau het formatietekort zo groot is dat ontslag op termijn onvermijdelijk is. Als een bestuur tot de conclusie komt dat het noodzakelijk is om een functie per 1 februari (bijzonder onderwijs) of 1 augustus (openbaar onderwijs) van het volgende schooljaar op te heffen, dan moet die functie eerst voor een heel schooljaar in het risicodragend deel van de formatie (rddf) geplaatst worden. Vervolgens moet aan de betreffende werknemer dat volgens afvloeiingsvolgorde op bestuursniveau voor ontslag in aanmerking komt, schriftelijk meegedeeld worden dat hij in het rddf wordt geplaatst. Het bestuur moet er echter wel voor zorgen dat de betrokken werknemer passend werk wordt aangeboden bij datzelfde bestuur of als dat niet mogelijk is, bij een ander bestuur (als er bijvoorbeeld sprake is van een samenwerkingsovereenkomst of personele unie).

Rddf-plaatsing vindt alleen plaats bij ontslagbeleid.

Ad c. Eigen wachtgelders

In de artikelen 138 en 139 van de WPO en de artikelen 132 en 133 van de WEC is onder andere bepaald dat een vacature, en daaronder wordt ook een vervangingsbetrekking begrepen, bij voorrang moet worden aangeboden aan ex-personeelsleden die een werkloosheidsuitkering ontvangen, die ten laste komt van het ministerie OCW en voorafgaand aan die uitkering langer dan één jaar (dus minimaal 1 jaar en 1 dag) in dienst zijn geweest van dat bestuur.

Een werknemers die in het genot is van een gedeeltelijk WAO-uitkering en als gevolg van een herkeuring op grond van het schattingsbesluit wordt ingedeeld in een lagere arbeidsongeschiktheidsklasse waardoor de verdien capaciteit toeneemt, wordt ook als een eigen wachtgelder gezien voor de uren dat hij verder arbeidsgeschikt is.

Ook een werknemer met een aanstelling of benoeming voor onbepaalde tijd die tijdelijk met een aantal uren wordt uitgebreid, wordt na beëindiging van de tijdelijke uitbreiding een eigen wachtgelder, ook al heeft de tijdelijke uitbreiding niet langer dan een jaar geduurd. Voorwaarde is wel dat recht bestaat op een werkloosheidsuitkering over de uren waarmee de benoeming/aanstelling is verminderd (dit betekent dat als een werknemer in 26 uit 36 weken een arbeidsverlies heeft gehad van gemiddeld 5 uur of meer).

De verplichting tot voorrangsbenoeming geldt ook voor werknemers die op of na 1 februari ontslag wordt aangezegd wegens terugloop van het aantal leerlingen en die op grond van hun ontslag recht zouden krijgen op een werkloosheidsuitkering ten laste van het ministerie OCW. Aangezien het ontslag in de regel pas op 1 augustus zal plaatsvinden, zal een betrekking die vrijkomt in de periode tot 1 augustus slechts tijdelijk kunnen worden vervuld.

Ad. d. Werknemers met een tijdelijke benoeming of aanstelling ten behoeve van vervanging

Werknemers met een tijdelijke benoeming of aanstelling ten behoeve van vervanging hebben een voorrangpositie.

Ad e. Werknemers benoemd/aangesteld voor bepaalde tijd

Werknemers die zijn benoemd voor bepaalde tijd op grond van een eerste indiensttreding met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (artikel 3.1 lid 2 van de CAO PO 2018 - 2019) of werknemers die aangesteld zijn voor bepaalde tijd bij wijze van proef met uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde tijd (artikel 4.3 van de CAO PO 2018 - 2019) krijgen voorrang bij vervulling van een vacature.

Ad f Deeltijders

De volgenden op de lijst van voorrangsbenoemingen zijn werknemers met een deeltijdbetrekking en een dienstverband voor onbepaalde tijd, tenzij bevindingen van een beoordeling dit ongewenst doen zijn.

Ad 6 Werknemers die het compensatieverlof willen sparen ten behoeve van spaarverlof

Werknemers die het compensatieverlof kunnen sparen op grond van artikel 2.1, lid 8 van de CAO PO en dit verlof in een ander schooljaar wensen op te nemen volgens de regeling spaarverlof, zoals aangegeven in artikel 8.23 van de CAO PO.

Ad f werknemers die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet

Bij het benoemen of aanstelling van werknemers die behoren tot de doelgroep van de Participatiewet kunnen vanaf e bij voorrang benoemd of aangesteld worden.

Bijlage 3: Afkortingen

CvB = College van Bestuur
SOC = Sollicitatiecommissie
RvT = Raad van Toezicht