

Sollicitatie code

Vastgesteld

24 juni 2024



Bezoekadres
Rendementsweg 20 B-7
(1e verdieping, pand
van Wifac)
3641 SL Mijdrecht

Postadres
Stichting AURO
Postbus 1108
3640 BC Mijdrecht

Telefoon
0297 255 116

KVK
34237417

Website
www.stichtingauro.nl

Email
secretariaat@stichtingauro.nl



Besluitvorming		
Betrokkene	Onderdeel	Datum
Bestuurder	Goedkeuring	24/06/2024
Diro	Advies - goedgekeurd	14/05/2024
GMR	Informatief	01/07/2024
RvT	Informatief	
Bestuurder	Vaststelling	

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
Stichting AURO specifieke invulling van de gegeven ruimte	5
Wettelijk kader	7

Inleiding

Een sollicitatiecode is een verplicht document voor het basisonderwijs. De cao-po schrijft voor dat de code conform een model in de bijlage wordt vastgesteld. De ruimte voor eigen beleid is zeer gering bij sollicitatieprocedures.

Van personen die betrokken zijn bij sollicitatieprocedures wordt verwacht dat zij kennis hebben genomen van de sollicitatiecode. Hierin staan de basisregels die door alle betrokkenen in acht genomen moeten worden. Doel van de code is een zo eerlijk en open mogelijke behandeling van sollicitanten en een transparant proces. Sollicitanten horen beschermd te worden tegen alle soorten van (onbedoelde) discriminatie en tegen het verspreiden van (privacy gevoelige) informatie over hen. De selectie moet plaats vinden op objectieve, kenbare en voor de functie vereiste indicatoren.

In een sollicitatieprocedure is de werkgever niet vrij om allerlei acties te ondernemen om een goed beeld te krijgen van de sollicitant. Het natrekken van referenties is verstandig en aan regels gebonden. Even 'googlen' op de naam van de sollicitant lijkt aantrekkelijk, doch niet alles dat gevonden wordt kan in de procedure gebruikt worden. Ook in het gesprek kan niet zomaar alles gevraagd worden, het gaat immers om een onderzoek naar geschiktheid voor de vacature. De AVG regels zijn op de hele procedure van toepassing en een zorgvuldige behandeling van alle stukken en de verkregen informatie is geboden.

Stichting AURO specifieke invulling van de gegeven ruimte

Artikel 1; Bekendmaking van de vacature

De vacature zal in een vast format worden opgesteld om zo alle relevante informatie op consequente wijze te delen. In de vacature wordt in ieder geval opgenomen:

- ☐ Naam en omschrijving van de functie;
- ☐ Naam en omschrijving van de betreffende school;
- ☐ Functie-eisen;
- ☐ Omvang van de functie;
- ☐ Naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt;
- ☐ Reactietermijn, duur en verloop van de procedure.

Artikel 6; eerste lid: samenstelling van de sollicitatiecommissie

De HR-adviseur is altijd op 2 manieren betrokken:

1. Vanuit de ondersteunende rol: het begeleiden van de procedure.
2. Vanuit de adviserende rol: betrokken als lid van de sollicitatiecommissie om zo het belang van AURO te vertegenwoordigen.

Benoeming leraar:

- Directeur met een adjunct-directeur of intern begeleider

Benoeming onderwijs ondersteunend personeel:

- Directeur (en eventueel adjunct-directeur, intern begeleider of leraar)

Benoeming intern begeleider:

- 1^e commissie (selectiecommissie); directeur, HR-adviseur
- 2^e commissie (adviescommissie); 2 leraren

Benoeming adjunct directeur (school):

- 1^e commissie (selectiecommissie); directeur, HR-adviseur
- 2^e commissie (adviescommissie); intern begeleider en twee vertegenwoordigers namens het personeel (op voordracht MR)

Benoeming directeur (school):

- Selectiecommissie; bestuur en twee directeurs AURO
- Adviescommissie; intern begeleider, twee vertegenwoordigers namens het personeel en een ouder (op voordracht MR)

Benoeming medewerker bestuurskantoor:

- Bestuurder, twee directeuren en medewerker bestuurskantoor.

Benoeming bestuurder:

bevoegdheid Raad van Toezicht

Wettelijk kader

Deze regeling is een uitwerking van hoofdstuk 11 (artikel 11.8) 'Overige rechten en plichten' van de CAO-PO, waarin wordt gesteld dat de werkgever een sollicitatiecode vast stelt ten behoeve van werving en selectie van personeelsleden.

Begripsbepaling

Stichting AURO:	werkgever.
Bevoegd gezag:	het college van bestuur van Stichting AURO (het bestuur).
Bestuur:	voorzitter college van bestuur.
Directeur:	de directeur van één van de scholen van Stichting AURO.
Directielid:	de directeur of adjunct directeur van een school.
Functie:	werkzaamheden binnen Stichting AURO zoals beschreven in een functieprofiel in het functieboek.
Vacature:	onbezette formatieruimte dat door het bestuur benoemd is als vacatureruimte. is een uitwerking werkgever draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functievervulling relevante informatie wordt verstrekt.

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 sollicitatie-code.

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.
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 aanbidding 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 sollicitatieronde

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 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 functievervulling 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 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, 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.

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 functieervulling relevante informatie met de functie en de functieervulling 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 Arbodienst, 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 onderwijsassistent 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.

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:

- 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 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;
- c. de sollicitant dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat de benoeming/aanstelling wordt aanvaard.

