sollicitatie- en benoemingscode

2021-2025

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
2. Werving, selectie en benoeming - algemeen 3
3. Stappenplan 5
4. Gedragscode assessment 6
5. Overige gedragsregels 7

1. Inleiding

In deze sollicitatie- en benoemingscode wordt beschreven op welke manier werving en selectie binnen het Van Maerlantlyceum Eindhoven vorm krijgt. Deze sollicitatiecode is afgeleid van de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP)[1] en van de Sollicitatie- en benoemingscode mei 2017 tot en met juli 2020.

2. Werving, selectie en benoeming

Bekendmaking vacatures

- Alle reguliere vacatures worden via een vacaturetekst bekend gemaakt. Deze worden allereerst intern binnen Ons Middelbaar Onderwijs (OMO) bekend gemaakt en zijn direct na openstelling twee weken alleen zichtbaar voor personeelsleden van OMO op OMO-portaal. Na 2 weken zijn de vacatures ook zichtbaar voor externen via de OMO-site en Meesterbaan. Vanaf 2 maanden voor aanvang van de zomervakantie wordt deze termijn verkort tot 1 week. De wachttijd van 2 weken geldt niet voor vervangingen. De totale wervingsprocedure duurt in beginsel ten hoogste vier maanden.

Functie-eisen

- Uitgangspunt bij de selectie is het profiel van de medewerker van het Van Maerlantlyceum:
    - heeft actuele vakinhoudelijke, pedagogische en didactische kennis en vaardigheden
    - is reflecterend en onderzoekend en continu gericht op verbetering van eigen en andermans lespraktijk
    - is pro-actief en ondernemend
    - is gericht op samenwerking en toont (persoonlijk) leiderschap
    - staat open voor de wereld en alle actuele ontwikkelingen.
- Eventueel zijn aanvullende criteria van toepassing.
- Indien een voorkeursbehandeling voor een bepaalde categorie sollicitanten plaatsvindt, dient dit te blijken uit de vacaturetekst.
- Geen eisen worden gesteld ten aanzien van seksuele geaardheid, burgerlijke staat, nationaliteit, lidmaatschap van een vakbond, kerkgenootschap of andere organisatie. Er mag geen strijdigheid bestaan met de Algemene Wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen. Informatie verkregen via internet of social media vormen geen input voor de selectieprocedure.
- De kandidaat onderschrijft de identiteit en de strategische agenda van de school.

Procedure

- Bij het sollicitatiegesprek zijn tenminste 2 personeelsleden van de school betrokken.
- Voor niet-leidinggevende functies OP en OOP primair, bestaat de benoemingsadviescommissie minimaal uit de conrector, een lid van de betreffende sectie (bij voorkeur de sectieleider) of het betrokken team en eventueel een leerling. Bij OOP-functies bestaat de benoemingsadviescommissie minimaal uit een conrector, een afdelingsleider en een personeelslid.

- Voor leidinggevende functies wordt bij voorkeur een wervingsbureau gevraagd deze werving te begeleiden. De benoemingsadviescommissie voor de conrector en voor de afdelingsleider bestaat uit minimaal een conrector, een afdelingsleider, twee personeelsleden en een vertegenwoordiger van de pmr.
- De benoemingsadviescommissie geeft een advies aan de rector. De rector benoemt.
- Bij de uitnodiging voor het eerste gesprek wordt de sollicitant geïnformeerd over de selectieprocedure.
- Elke procedure bestaat uit minimaal twee rondes.

Integriteit tijdens de procedure

- De personeelsleden van de school voeren geen sollicitatiegesprekken. Tijdens de procedure vermijden personeelsleden contact met kandidaten zoveel mogelijk.
- Tijdens het sollicitatiegesprek worden geen vragen aan de sollicitant gesteld die niet relevant zijn voor de functie dan wel het functioneren.
- Tijdens de selectieprocedure kan informatie verkregen via internet en/of social media wel onderwerp van het sollicitatiegesprek zijn.
- Sollicitanten worden volledig geïnformeerd over de voor hen relevante punten.

Assessment

- Voor alle functies kan een assessment worden afgenomen hetgeen uit de vacaturetekst dan wel uit de aan de sollicitant toegezonden sollicitatieprocedure moet blijken.
- Het onderzoek vindt plaats door een hiertoe geaccrediteerd bureau.

Antecendentenonderzoek bij voorgenomen benoeming

- Verklaring omtrent het gedrag.
  De verklaring omtrent het gedrag, die vereist is voor benoeming aan een onderwijsinstelling afgegeven volgens de Wet op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag (Staatsblad 1955, nr. 395) dient bij overlegging aan het bevoegd gezag niet ouder dan 6 maanden te zijn, te rekenen vanaf de dag van afgifte.
- Sociaal milieu.
  Geen inlichtingen worden ingewonnen over familieleden, noch over andere aspecten van het sociale milieu van de sollicitant.
- Arbeidsverleden.
  Inlichtingen bij huidige of voormalige werkgevers, zoals aangegeven in de sollicitatiebrief dan wel het sollicitatieformulier worden alleen na mededeling aan de sollicitant gevraagd. Zijn in de sollicitatiebrief geen referentieadressen opgegeven, dan worden die desgewenst bij betrokkene opgevraagd.

Klachtenbehandeling

- De rector onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van de organisatie.
- De Medezeggenschapsraad wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van ingediende klachten.

3. Stappenplan

Communicatie tijdens procedure

MA=managementassistent personeel; CR=conrector

	Wie	Wat	wanneer
Open sollicitatie	MA	bevestiging ontvangst	binnen 5 werkdagen
		houdt sollicitatie in portefeuille	Max. 3 maanden
Sollicitatie naar aanleiding van vacature	MA	bevestiging ontvangst	Binnen 2 werkdagen
Uitgenodigde kandidaten	MA	per mail uitnodiging voor gesprek met daarin tijd, plaats en gesprekspartners	
Niet opgeroepen kandidaten	MA	Schriftelijke afwijzing met vermelding van contactpersoon voor evt. toelichting	
Afgewezen kandidaten na gesprek	CR	Telefonische bericht over afwijzing	
	MA	Schriftelijke bevestiging van afwijzing	
bij benoeming	MA	Arbeidsvoorwaardengesprek, bij afwijkende afspraken voert de rector dit gesprek	
Indiensttreding	MA	Licht P&O in	
	MA	Stuurt het benoemingspakket toe	

Benoemingspakket

- De kandidaat ontvangt een brief 'Aangaan Arbeidsovereenkomst'. De kandidaat krijgt aanvullende informatie van MA.
- Invullen benoemingspakket bij MA en inleveren benoemingsbescheiden:
    - Stamkaart
    - Vaststellen salaris
    - Kopie laatste salarisstrook (indien van toepassing)
    - Loonbelastingverklaring
    - Kopie geldig identiteitsbewijs (geen rijbewijs)
    - Kopieën van akten van benoeming en ontslag van vorige onderwijsbetrekkingen (indien van toepassing)
    - Opgave hoofd- en nevenbetrekkingen
    - Kopie onderwijsdiploma's (indien van toepassing)

    - Verklaring omtrent het gedrag
    - Formulier 'overige arbeidsvoorwaarden''
    - Facultatieve formulieren:
        - Koningin Wilhelmina Kankerbestrijding
        - Aanmeldingsformulier OMO-Fonds
        - Aanmeldingsformulier Personeelsfonds
- MA maakt een benoemingsvoorstel wat samen met het benoemingspakket ingediend wordt bij het Bureau OMO.
- Door de afdeling Administratie bij OMO wordt daarna een arbeidsovereenkomst opgesteld. Deze arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud naar het Van Maerlantlyceum gestuurd. MA controleert de arbeidsovereenkomsten op juistheid en legt ze vervolgens ter ondertekening voor aan de kandidaat.
- De kandidaat ondertekent de arbeidsovereenkomst in tweevoud
    - 1 exemplaar is voor het nieuwe personeelslid
    - 1 exemplaar wordt (nadat een kopie gemaakt is voor het personeelsdossier) teruggestuurd naar OMO.

  Wanneer het contract ontvangen is bij OMO is de kandidaat officieel personeelslid.
- Indien de kandidaat afkomstig is van een andere OMO-school kan het bekwaamheidsdossier worden opgevraagd.

4. Gedragscode bij een assessment

- De assessor gebruikt bij zijn onderzoek alleen methoden die conform de beroepscode kunnen worden uitgevoerd.
- De assessor heeft geen andere rol in de sollicitatieprocedure dan die van assessor.
- Bij de uitnodiging voor het assessment ontvangt de sollicitant schriftelijk informatie over doel en aard van het onderzoek, de indeling van de testdag en de procedure met betrekking tot de rapportage (onder meer recht op nabespreking).
- De rapportage wordt beschikbaar gesteld aan de opdrachtgever na toestemming van de kandidaat. Als de kandidaat geen toestemming verleent om de rapportage ter beschikking te stellen van de opdrachtgever dan wordt hij/zij geacht zich te hebben teruggetrokken uit de sollicitatieprocedure.
- Met betrekking tot de vernietiging of ontkoppeling van naam, adres, e.d. van de gebruikte of te gebruiken gegevens geldt de Wet Bescherming persoonsgegevens (Wbp).
- De sollicitant heeft recht op een heranalyse van het testmateriaal door een andere assessor en indien de heranalyse daartoe aanleiding geeft op een nieuw assessment. De kosten hiervan zijn voor rekening van de opdrachtgever.
- De assessor verstrekt aan de opdrachtgever niet meer informatie dan voorkomt in het rapport.
- De uitslag van het onderzoek wordt schriftelijk vastgelegd in korte, zakelijke en begrijpelijke bewoordingen.
- Het rapport wordt door de opdrachtgever vertrouwelijk behandeld. Dit houdt in, dat door de opdrachtgever alleen de conclusies van het rapport aan derden (sollicitatiecommissie of BAC) kunnen worden voorgelegd.

- Het rapport wordt na afloop van de procedure in een gesloten envelop bewaard (alleen te openen door opdrachtgever) in het personeelsdossier. Als de opdrachtgever of de kandidaat de organisatie verlaat, dan wordt de rapportage uit het dossier teruggegeven aan de kandidaat.

5. Overige gedragsregels

- Bij de indiensttreding ontvangt de werknemer een arbeidsovereenkomst, een informatiepakket met daarin een exemplaar van de CAO-OMO (via OMO) en overige relevante informatie via de school.
- Aan sollicitanten worden de in verband met de selectieprocedure gemaakte reiskosten conform de fiscale regelgeving vergoed.
- De kosten voor de aanvraag van de verklaring omtrent het gedrag komen niet voor vergoeding in aanmerking. Behoudens bij kortdurende (kleine) vervangingen.
- De totale tijdsduur van een procedure is in beginsel ten hoogste vier maanden.
- De sollicitatiebrieven en eventuele andere bescheiden van de afgewezen sollicitanten worden vernietigd.