

Sollicitatiecode SAS

Sollicitatiecode

INHOUD

Inleiding		3
Artikel 1	Uitgangspunten	3
Artikel 2	Bekendmaking vacature	4
Artikel 3	Interne werving	5
Artikel 4	Externe werving	6
Artikel 5	Vertrouwelijke behandeling gegevens	6
Artikel 6	Bevestiging sollicitatie	6
Artikel 7	Selectiefase	7
Artikel 8	Bewaartermijn	7
Artikel 9	Sollicitatiegesprek	7
Artikel 10	Nader onderzoek	9
Artikel 11	Afronding procedure	10
	Afwijzing	10
	Aanname, benoeming en arbeidsvoorwaarden	11
Artikel 12	Klachten over de navolging van de sollicitatiecode	12
Artikel 13	Payrolling	12
Artikel 14	Niet voorziene gevallen	12
Artikel 15	Privacy Statement Sollicitanten	13
Artikel 16	Inwerkingtreding	14

Inleiding

De sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') bevat regels die Stichting Almere Speciaal (SAS) in acht behoort te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving- en selectieprocedure. De code is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de benoeming.

Artikel 1 Uitgangspunten

De code is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

Ontstaan van een vacature

1. Vrijgekomen formatie wordt pas als "vacature" bestempeld als de directeur van de school geen mogelijkheid ziet om deze formatie door interne verschuivingen in te vullen, of als de directeur van de school de vrijgekomen formatie formeel als "vacature" binnen de school, binnen de Stichting of buiten de Stichting openstelt. De directie besluit binnen de kaders van deze sollicitatiecode op welke wijze de vacature wordt opengesteld.

Kansen en perspectief

2. SAS streeft ernaar om (potentiële nieuwe) medewerkers kansen en perspectief te bieden(1);
3. daarbij dienen sollicitanten bij het ontstaan van een vacature een eerlijke kans op benoeming te krijgen (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid 1);

Selectiecriterium

4. SAS bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie;

Informatieverstrekking aan en door de sollicitant

5. de sollicitant wordt goed en volledig geïnformeerd over de sollicitatieprocedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan bij SAS. Indien SAS afwijkt van deze procedure dan moet de sollicitant hiervan op de hoogte worden gebracht;
6. SAS vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;

(1) *Daarbij worden de bepalingen als genoemd in de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Stb. 1994, 230) gerespecteerd met als uitgangspunt om geen direct of indirect onderscheid te maken tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele geaardheid of burgerlijke staat. Voorts worden de*

bepalingen gerespecteerd als genoemd in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz).

7. de sollicitant verschaft aan SAS de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
8. de sollicitant en SAS zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is; de verkregen informatie zal met vermelding van de bron met de sollicitant worden besproken. SAS is transparant over de verkregen informatie;
9. de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
10. de code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

Vacatures voor functies, niet voor taken

11. de code betreft uitsluitend vacatures voor “functies” (met formele FUWA functiebeschrijvingen) en heeft geen betrekking op de toekenning van “taken”.

Artikel 2 Bekendmaking vacature

Opstellen wervingsprofiel/vacaturetekst

1. Wanneer binnen SAS wordt besloten dat een vrijkomende vacature vervuld moet worden, zal er in samenwerking met de afdeling HR een wervingsprofiel (c.q. een vacaturetekst) worden opgesteld.

Informatieverstrekking

2. De directie van de school draagt zorg voor het verstrekken van relevante informatie met betrekking tot de vacature. Onder het begrip "relevante informatie" kan worden verstaan:
 - a. met betrekking tot SAS of de school:
 - SAS algemeen of school specifiek;
 - naam, adres en plaats van vestiging van de betreffende school;
 - b. met betrekking tot de vacature:
 - naam en omschrijving van de functie;
 - functie-eisen: opleiding, bevoegdheid, kennis en ervaring, competenties;

- omvang van de functie, werktijdfactor;
- aard van benoeming: bepaalde of onbepaalde tijd;
- bijzondere arbeidsvoorwaarden en/of rechtspositie (bijv. doorwerken in vakanties voor sommige functiegroepen);
- salaris indicatie of inschaling conform CAO PO/VO;
- standplaats;
- gegevens van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature kan vertrekken;

c. met betrekking tot de procedure:

- wijze van solliciteren;
 - termijn waarbinnen gesolliciteerd dient te worden;
 - de vermelding wanneer een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel uitmaakt van de procedure.
3. Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt hiervoor een reden gegeven.
 4. Ongeacht de wijze van solliciteren (naar een vacature of een open sollicitatie) vermeldt SAS dat kandidaten ook gezocht kunnen worden via internet, waaronder social media.

Artikel 3 Interne werving

Bekendmaking vacature

Per vacature wordt bepaald of er eerst intern of meteen breed geworven wordt.

Uitnodiging sollicitatiegesprek

Kandidaten werkzaam binnen SAS worden altijd uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en worden door de betrokken leidinggevende in de sollicitatieprocedure beoordeeld op hun geschiktheid voor de functie.

Informatieplicht medewerker omtrent sollicitatie elders in de organisatie

De ontvangende leidinggevende zal mogelijk al voor het sollicitatiegesprek met een interne kandidaat, contact willen opnemen met de leidinggevende van deze interne

kandidaat. Om deze reden worden van interne kandidaten verwacht dat zij hun eigen leidinggevende op voorhand informeren over hun sollicitatie.

Procedure openstelling vacatures managementfuncties

Een vacature voor de functie van directeur en adjunct-directeur wordt altijd stichtingsbreed open gesteld. Desgewenst kan worden besloten de vacature gelijktijdig extern open te stellen. Bij dit type vacature vindt, conform het MR reglement, altijd overleg plaats met de MR van de school over het proces en het profiel.

Artikel 4 Externe werving

Bekendmaking vacature

Als voor een vacature extern wordt geworven, wordt nagegaan of interne kandidaten aanwezig zijn en/of zij potentieel geschikt zijn voor de beschikbaar gekomen functie. Een interne kandidaat wordt geattendeerd op de beschikbaar gekomen vacature door de directie of de HR-adviseur. De HR-adviseur informeert de leidinggevende van de interne kandidaat hierover.

Wijzen van bekendmaking

De werving van kandidaten vindt plaats

- a. door openbare bekendmaking; zoals publicatie op de website van SAS (www.almere-speciaal.nl), advertenties via social media (bijv. LinkedIn) en online vacaturebanken (o.a. Meesterbaan.nl)
- b. via eigen netwerk en UWV (website werk.nl);
- c. via externe bemiddelingsbureaus (in principe alleen bij staf- en managementfuncties)

Artikel 5 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. Voor meer informatie over de bescherming van persoonsgegevens zie het AVG-beleid, op Sharepoint in het Bovenschoolse Handboek.

Artikel 6 Bevestiging sollicitatie

1. De school of SAS bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk. Uiterlijk binnen 3

werkdagen krijgt 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 7 Selectiefase

SAS bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen 10 dagen) na de sluitingsdatum van de vacaturestelling:

- of hij wordt afgewezen;
- of hij wordt uitgenodigd;
- of zijn sollicitatie wordt aangehouden (o.v.v. de termijn waarbinnen nader bericht volgt);
- of zijn gegevens na toestemming van de sollicitant in portefeuille gehouden kunnen worden voor een andere vacature, zie artikel 8 van deze code.

Artikel 8 Bewaartermijn

Voor zover van toepassing worden gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na afronding van de wervingsprocedure teruggezonden of vernietigd, tenzij de sollicitant toestemming heeft gegeven om de gegevens te bewaren voor de duur van maximaal één jaar. Indien anders is overeengekomen, dient de sollicitant na een jaar te worden benaderd voor het actualiseren van die gegevens en het verlengen van de toestemming.

Artikel 9 Sollicitatiegesprek

Betrokkenen sollicitatieprocedure

1. De bestuurder van SAS of de directeur van de school bepaalt wie wordt betrokken bij de sollicitatieprocedure, bijvoorbeeld door deelname aan de sollicitatiegesprekken.

Oprichting selectie- en/of adviescommissies

2. Afhankelijk van de zwaarte van de functie, kan in de sollicitatieprocedure worden gewerkt met een selectie- en/of een of meer adviescommissies. In het geval van de vacature van een lid van de schoolleiding, zulks in afstemming met de medezeggenschapsraad. De bestuurder en/of directie is verantwoordelijk voor een evenwichtige samenstelling van de commissies.

Rol MR bij vacatures voor managementfuncties

3. De medezeggenschap van SAS heeft een rol in de sollicitatieprocedure bij de vervulling van vacatures voor de hier volgende managementfuncties in de organisatie:
 - voor de functie van directeur stelt de bestuurder een wervings- en selectieprocedure voor en legt deze ter advisering voor aan de MR van de school. De MR van de school heeft adviesrecht ten aanzien van de benoeming van een lid van de schoolleiding. In de selectieprocedure wordt deze rol beschreven.
 - voor de functie van een adjunctdirecteur stelt de directeur een wervings- en selectieprocedure voor en legt deze ter advisering voor aan het bestuur en de MR van de school. Het bestuur en de MR van de school hebben adviesrecht ten aanzien van de benoeming van een lid van de schoolleiding. In de selectieprocedure wordt deze rol beschreven.
 - voor de functie van de bestuurder is statutair geregeld dat de Raad van Toezicht een werving- en selectieprocedure opstelt, alsmede een profielschets en deze ter advisering voorlegt aan de GMR. De GMR heeft adviesrecht ten aanzien van de benoeming van de bestuurder;
 - voor de functies van(senior) adviseur HR , (senior) kwaliteitsadviseur en controller stelt de bestuurder een wervings- en selectieprocedure voor en legt deze voor ter advisering aan de directies en de GMR-en. De GMR heeft adviesrecht t.a.v. de benoeming van personeel dat is belast met beleidstaken ten behoeve van de meerderheid van de scholen.

Informatieverstrekking aan en door geselecteerden

4. Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie of zij worden gewezen naar de plek waar deze informatie te vinden is, bijvoorbeeld de website van SAS of de school. Onder relevante informatie wordt verstaan:
 - nadere informatie over de school of organisatie eenheid;
 - sollicitatiecode SAS;
 - de klachtenregeling van SAS;
 - inlichtingen over de benoemingsprocedure;
 - wie de gesprekspartners zijn.
5. SAS stelt tijdens het sollicitatie gesprek alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.

6. SAS verstrekt de sollicitant tijdens het sollicitatiegesprek naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de SAS.
7. De sollicitant verschaft SAS informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring). Hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert.
8. Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld tenzij de kandidaat dit onderwerp uit eigener beweging aan de orde heeft gesteld.

Sollicitatiegesprekken in principe met één sollicitant tegelijk

9. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden vermeden. Er wordt geen gesprek met meer kandidaten tegelijk gevoerd. Mocht dit toch onderdeel zijn van de procedure, dan worden kandidaten daar vooraf op gewezen.

Vergoeding reiskosten

10. Alle sollicitanten krijgen, indien gevraagd, de gemaakte reiskosten op basis van de kosten openbaar vervoer binnen Nederland vergoed.

Vernietiging documenten na intrekking sollicitatie

11. Indien de sollicitant te kennen geeft om hem moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie vernietigd.

Artikel 10 Nader onderzoek

Inwinnen informatie bij referenties en andere bronnen

1. Slechts bij serieus in aanmerking komende kandidaten wordt overgegaan tot het inwinnen van informatie bij referenten en/of andere bronnen. Referenties worden alleen ingewonnen indien de sollicitant daarmee instemt. Indien de kandidaat niet instemt met het inwinnen van referenties zal hij niet mee kunnen doen aan de verdere sollicitatieprocedure. De gevraagde informatie moet direct

verband houden met de te vervullen vacature zoals informatie over de duur van de arbeidsovereenkomst, de competenties van de kandidaat en/of de reden van vertrek. Conform het SAS beleid kunnen aan referenten aanvullende vragen worden gesteld over het arbeidsverleden van een kandidaat in relatie tot de veiligheid van kinderen. De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard.

Psychologisch onderzoek, assessment of ander onderzoek

2. SAS 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.
3. Een psychologisch onderzoek of assessment kan plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). Deze heeft de toestemming van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan SAS als opdrachtgever te kunnen verstrekken.

Informatieverstrekking onderzoek

4. De resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker aan de kandidaat ter inzage gegeven en met hem besproken, alvorens gerapporteerd wordt aan de opdrachtgever van het assessment. Indien de sollicitant daarvoor geen toestemming geeft of besluit niet verder deel te nemen aan de procedure zal de rapportage achterwege blijven.

Kosten onderzoek

5. De kosten voor een onderzoek komen geheel voor rekening van SAS.

Artikel 11 Afronding procedure

Afwijzing

Terugkoppeling bij afwijzing

1. De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, worden persoonlijk bericht door de voorzitter van de sollicitatiecommissie met de reden van afwijzing, binnen drie dagen na de daartoe genomen beslissing of anders indien dat in de sollicitatieprocedure is vermeld.

Langer bewaren van sollicitatiegegevens

2. Indien op korte termijn een andere vacature ontstaat waarvoor de sollicitant in aanmerking zou kunnen komen, blijven de gegevens ter beschikking van het bevoegd gezag voor een periode van *maximaal één (1) jaar*, als de betrokken sollicitant daarvoor toestemming heeft gegeven, zie artikel 8 van deze code.

Terugzending of vernietiging van sollicitatiegegevens

3. Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen.

Aanname, benoeming en arbeidsvoorwaarden

Advies en beslissing wie wordt benoemd

1. De bij de sollicitatieprocedure betrokkenen brengen een advies uit aan de beslissingsbevoegde (de bestuurder of de directeur). De beslissingsbevoegde bepaalt wie wordt benoemd op de functie. Hij kan afwijken van het advies van de bij de sollicitatieprocedure betrokkenen.

Op de hoogte stelling geselecteerde kandidaat

2. De geselecteerde kandidaat wordt door de voorzitter van de sollicitatiecommissie telefonisch op de hoogte gesteld en uitgenodigd voor een tweede gesprek, welke aanvullend en arbeidsvoorwaardelijk van karakter zal zijn.

Arbeidsvoorwaarden(gesprek)

3. De beslissingsbevoegde bepaalt onder welke voorwaarden de geselecteerde kandidaat in dienst komt en voert het arbeidsvoorwaardengesprek. Hij stemt hierover af met de senior HR-adviseur. Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek komen zaken aan bod als: voorwaarden benoeming, inschaling, bevoegdheid, pensioen, cao regelingen, HR beleid en reglementen van SAS.

Benoemingsbrief

4. Bij de aanbieding van de functie aan de geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook toezeggingen, vervolgens schriftelijk vastgelegd in een arbeidsvoorwaarden overeenkomst, die door SAS en de benoemde kandidaat ondertekend dient te worden.

Akte van benoeming

5. De geselecteerde kandidaat levert formele vereiste info (NAW-gegevens, inzage in originele diploma's en bevoegdheden, kopie paspoort). Deze gegevens worden doorgezet naar het administratiekantoor Groenendijk. Het administratiekantoor draagt zorg voor de procedure voor de aanvraag van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Na ontvangst van een geldige VOG kan een geselecteerde kandidaat pas zijn functie-taken oppakken en zal hij een akte van benoeming ontvangen.

Artikel 12 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 de bestuurder. In het geval de klacht de handelwijze van de bestuurder betreft, kan de klachten worden gericht aan de Raad van Toezicht van SAS.

Artikel 13 Payrolling

Payroll organisatie is juridische werkgever

Bij payrolling is of komt iemand in dienst van de payrollorganisatie, maar hij of zij gaat feitelijk werken voor SAS. Anders dan bij uitzendkrachten, zorgt het school- of stichtingsbestuur bij payrolling voor de werving en selectie van payrollers. De payroll organisatie of het uitzendbureau is juridisch gezien de werkgever van de payroller of de uitzendkracht.

Arbeidsvoorwaarden payrollers

Anders dan voor de reguliere medewerkers van SAS vallen de payroll medewerkers onder de CAO ABU. De CAO ABU volgt de inlenersbeloning van de CAO PO/VO, maar een aantal componenten vallen hier buiten, zoals het toekennen van een eindejaarsuitkering en vakantieverlof voor alle payroll medewerkers.

Payrollers kunnen voor vragen over hun arbeidsvoorwaarden terecht bij de payroll organisatie. Bij het uitzetten van een vacature zal, in het geval van payrolling, duidelijk worden aangegeven dat het juridisch werkgeverschap bij de payroll organisatie ligt.

Artikel 14 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 15 Privacy Statement Sollicitanten

SAS hecht grote waarde aan de privacy en de bescherming van persoonsgegevens van de sollicitant. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats op een wijze die in overeenstemming is met de wettelijke vereisten volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Hierna volgt een nadere uitwerking voor wat betreft de gegevens van sollicitanten volgens de richtlijnen van de AVG.

Uitgangspunten:

- SAS verwerkt persoonsgegevens van sollicitanten t.b.v. de volgende doelstelling: het selecteren van personen voor beschikbare functies;
- SAS verwerkt persoonsgegevens van sollicitanten op betrouwbare wijze. De gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de sollicitatieprocedure bij een van de SAS-scholen en het bestuursbureau;
- SAS verstrekt geen informatie aan derden tenzij zij daartoe op grond van de wet verplicht is;
- SAS verzamelt en verwerkt persoonsgegevens van sollicitanten door middel van persoonlijke contacten, telefoongesprekken en/of e-mail; of
- SAS verzamelt en verwerkt persoonsgegevens d.m.v. het online sollicitatieformulier via de vacature pagina SAS.

De volgende Persoonsgegevens van sollicitanten worden opgeslagen in onze database:

- Contactgegevens (NAW-gegevens, emailadres, LinkedIn adres)
- C.V. – sollicitatiebrief
- functie/vak
- genoten opleidingen
- relevante werkervaring
- lesbevoegdheid (indien van toepassing)
- referenties

Met het insturen van het online sollicitatieformulier (vacature pagina) gaat de sollicitant ermee akkoord dat zijn/haar persoonsgegevens door SAS worden verwerkt en opgenomen in de recruitment database;

- De senior-HR-adviseur en ondersteunende medewerkers met recruitment taken hebben toegang tot de recruitment database;
- Persoonsgegevens van sollicitanten worden uitsluitend gedeeld met de afdeling HR, de schoolleiding, het secretariaat en leden van de sollicitatiecommissie;
- SAS maakt gebruik van de software van Meesterbaan en plaatst vacatures extern op in ieder geval Meesterbaan.nl. Voor hun privacyreglementen verwijzen wij naar hun websites;
- Wanneer een sollicitant openbare, onlinegegevens, zoals een LinkedIn profiel heeft doorgegeven (bijvoorbeeld in een CV), kan het zijn dat SAS het online profiel bekijkt om een indruk te krijgen van de sollicitant en om te zien of de sollicitant geschikt is voor de functie;
- SAS bewaart persoonsgegevens van sollicitanten tijdens en na de wervings- en selectieprocedure. Na afloop van de wervings- en selectieprocedure worden de persoonsgegevens van sollicitanten maximaal 4 weken bewaard, tenzij de sollicitant in dienst treedt bij SAS;
- Na het afronden van de wervingsperiode zal SAS de persoonsgegevens volledig verwijderen uit: de recruitment database, recruitment (Excel) overzichten, recruitment systemen, email en outlook agenda items. Daarnaast zal SAS alle papieren (print) sollicitatiegegevens op een correcte wijze vernietigen;
- Wanneer sollicitanten hun gegevens langer beschikbaar willen stellen met het oog op toekomstige vacatures, dan kunnen zij dit (schriftelijk) kenbaar maken. De sollicitatiegegevens worden dan maximaal 12 maanden bewaard, conform de sollicitatiecode SAS en de wettelijke richtlijnen AVG;
- Indien de sollicitant helemaal geen gegevens wenst te verstrekken, kan SAS de sollicitatie niet in behandeling nemen, er kan dan nl. geen beoordeling plaatsvinden of de sollicitant geschikt is voor de functie;
- Sollicitanten hebben het recht om bewaarde gegevens te allen tijde op te vragen voor eventuele correctie en/of verwijdering.

Artikel 16 Inwerkingtreding

Deze sollicitatiecode is in werking getreden met ingang van