

SOLLICITATIECODE

HOUDENDE VOORSCHRIFTEN INZAKE WERVING EN SELECTIE VAN PERSONEEL TEN BEHOEVE VAN DE VERENIGING VOOR CHRISTELIJK ONDERWIJS OP REFORMATORISCHE GRONDSLAG TE GORINCHEM

Gedragsregels voor het bestuur van de instelling

Uitgangspunten

1. Als bevoegd gezag van de instelling draagt het uitvoerend bestuur (verder te noemen directie) de verantwoordelijkheid voor de sollicitatieprocedure. De directie volgt derhalve een procedure overeenkomstig deze sollicitatiecode.

Werving

2. Indien de directie vaststelt dat er binnen afzienbare tijd een te vervullen vacature onder het personeel van de instelling zal ontstaan dan wel reeds is ontstaan, beraadt de directie samen met de afdeling P&O zich op de werving.
Indien ter vervulling van de vacature een advertentie wordt geplaatst in een of meer landelijke of regionale periodieken, vermeldt de directie daarin in ieder geval zo concreet mogelijk en in duidelijke bewoordingen de eisen en voorwaarden die aan de functie worden gesteld.
De directie vermeldt in de advertentie of er voor de betreffende functie een assessment wordt afgenomen.
3. De directie is niet verplicht sollicitaties die zijn binnengekomen na de sluitingsdatum van de sollicitatietermijn in de selectie te betrekken.

Selectie (algemeen)

4. Bij de beoordeling van de geschiktheid en bekwaamheid van de sollicitant vormen de eisen en voorwaarden die aan de vervulling van de functie zijn gesteld het uitgangspunt.
5. De directie selecteert de sollicitanten in eerste instantie met P&O en de betreffende vakgroep- of afdelingsleider. In de vervolprocedure kunnen andere vakgroepleden, teamleden of leidinggevenden betrokken worden.

Selectieprocedure

6. Na het indienen van de sollicitatie krijgt de sollicitant een bevestiging van de ontvangst van de sollicitatiebrief.
7. P&O stuurt de sollicitant een verdiepende vragenlijst, indien de sollicitant op papier voldoet aan het functieprofiel.

8. De gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatiebrief heeft verstrekt, worden vertrouwelijk behandeld. Verspreiding van deze gegevens wordt dan ook beperkt tot de direct bij de selectie betrokken personen.
9. De directie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk dat hij is afgewezen dan wel wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek of dat zijn sollicitatie is aangehouden. In het laatste geval wordt de termijn vermeld waarbinnen nader bericht kan worden verwacht. De sollicitanten die zijn afgewezen ontvangen daarvan per e-mail bericht.
10. Indien een sollicitant wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek worden tijdens het gesprek in beginsel alleen die vragen aan de sollicitant gesteld die verband houden met de beoordeling van de geschiktheid en de bekwaamheid van de sollicitant voor deze functie. Onder geschiktheid voor de functie wordt in dit verband in ieder geval uitdrukkelijk begrepen de bereidheid van de sollicitant onvoorwaardelijk instemming te betuigen met de grondslag en het doel van de rechtspersoon waarvan de instelling uitgaat, zijn werkzaamheden in overeenstemming daarmee te verrichten en zich in leer en leven daarnaar te gedragen.
11. De directie verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld van de functie en de instelling te vormen. Het streven is in het sollicitatiegesprek in ieder geval de volgende punten aan de orde te laten komen:
 - introductie en kennismaking;
 - informatie over de rechtspositie;
 - werkervaring en motivatie van de sollicitant;
 - afsluiting, waarbij de sollicitant in elk geval in de gelegenheid wordt gesteld vragen te stellen.
12. De directie vermijdt zoveel mogelijk dat sollicitanten in verband met hun sollicitatie met elkaar in contact komen. In elk geval worden geen sollicitatiegesprekken belegd met verschillende kandidaten tezamen.
13. Indien de directie dit wenselijk acht, verzoekt zij de sollicitant een proefles te geven. Over doel, inhoud en verdere gang van zaken bij deze proefles worden tijdig, zo mogelijk ten minste drie dagen van tevoren, duidelijke afspraken gemaakt met de sollicitant.
14. Indien de directie een psychologisch onderzoek (assessment) verlangt, worden de resultaten daarvan eerst door de psycholoog met de sollicitant besproken, voor deze aan het uitvoerend bestuur worden gerapporteerd. Indien de sollicitant kenbaar maakt op grond van het rapport van de psycholoog of om andere redenen zijn of haar sollicitatie in te trekken, wordt het psychologisch rapport niet overgelegd aan de directie. Evenmin wordt in dat geval door de psycholoog op andere wijze informatie verstrekt aan de directie en/of de bij de selectie betrokken personen. De directie maakt omtrent een en ander afspraken met het instituut waaraan de opdracht tot het uitvoeren van het psychologisch onderzoek is verstrekt.
15. De directie waarborgt de geheimhouding van de haar uit het psychologisch rapport en eventuele andere onderzoeken gerapporteerde gegevens over de sollicitant.
16. Indien de directie inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij niet door hem als referentie opgegeven personen of instanties, geschiedt dit alleen nadat de sollicitant daarvoor toestemming heeft gegeven.
17. De directie vergoedt de sollicitant die uitgenodigd wordt deel te nemen aan de selectieprocedure de kosten verbonden aan eventuele onderzoeken en keuringen.

18. De directie stelt zo spoedig mogelijk na het moment waarop de selectieprocedure is afgerond de sollicitanten die niet voor benoeming in aanmerking zijn gekomen, maar waarmee wel een sollicitatiegesprek is gevoerd, daarvan mondeling in kennis.
19. De directie stelt gegevens over een sollicitant zonder diens toestemming niet ter beschikking aan personen of instellingen die niet zijn betrokken bij de selectie voor de functie waarnaar hij heeft gesolliciteerd. Aan deze personen of instellingen wordt ook geen inzage in deze gegevens verstrekt.

Gedraagsregels voor de sollicitant

20. De sollicitant draagt in het algemeen bij aan een goed verloop van de sollicitatieprocedure. Tevens verstrekt de sollicitant de inlichtingen waarvan hij weet of kan vermoeden dat zij van invloed kunnen zijn op de oordeelsvorming van het uitvoerend bestuur.
21. De sollicitant verstrekt naar waarheid de inlichtingen die van hem worden gevraagd en die inzicht kunnen geven in zijn geschiktheid en bekwaamheid voor de te vervullen functie, voor zover het geven van deze inlichtingen van hem verlangd mag worden.
22. De sollicitant deelt desgevraagd mee of hij nog betrokken is bij één of meer andere sollicitatieprocedures.
23. De sollicitant die niet meer in aanmerking wenst te komen voor de functie waarnaar hij heeft gesolliciteerd of om andere redenen zich wenst terug te trekken uit de sollicitatieprocedure, stelt de directie hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis.
24. Indien verzocht is referenties op te geven, geeft de sollicitant een zakelijke en een kerkelijke referentie op. Hij vermeldt alleen die referenties van wie hij tevoren toestemming heeft ontvangen om hun naam als referent op te geven.
25. De sollicitant verstrekt aan derden geen inlichtingen over gegevens die hem tijdens de selectieprocedure vertrouwelijk ter kennis zijn gebracht of waarvan hij anderszins weet of redelijkerwijze zou moeten kunnen vermoeden dat deze gegevens vertrouwelijk zijn.

