

Sollicitatieprotocol Mondia Scholengroep

Concept vastgesteld door bestuurder:
Instemming (P)GMR: 01-12-2022

Binnen de Mondia Scholengroep wordt een procedure gehanteerd die gebaseerd is op de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsbeleid (NVP). Sollicitaties geschieden per e-mail of brief. Een sollicitatie op een gepubliceerde vacature dient gericht te worden aan de locatiedirecteur van de locatie waar de vacature ontstaat of open staat. Een open sollicitatie naar een functie binnen de Mondia Scholengroep en sollicitaties op vacatures die uitgezet worden voor de gehele scholengroep dienen altijd gericht te worden aan de directeur-bestuurder. Uitzondering op de voornoemde bepalingen kan enkel gemaakt worden op het verzoek van de directeur-bestuurder.

De ontvangst van de mail of brief wordt per omgaande bevestigd. Na de voorselectie worden met de sollicitant per sollicitatieronde maximaal drie sollicitatiegesprekken gevoerd. Een afwijzing op de sollicitatie wordt uiterlijk binnen twee weken na de sluiting van de respectievelijke vacature mondeling en/of schriftelijk toegelicht.

De kandidaat die voor benoeming wordt voorgedragen, wordt uitgenodigd voor een afrondend gesprek bij de personeelsfunctionaris. In dat gesprek ontvangt de nieuwe medewerker de CAO voor het voortgezet onderwijs en aan de hand daarvan worden onder meer de arbeidsvoorwaarden doorgesproken. De vaststelling van de arbeidsvoorwaarden is formeel voorbehouden aan de directeur-bestuurder. De personeelsfunctionaris bepaalt of hij zelf de arbeidsvoorwaarden met de medewerker kan vaststellen, dan wel dat er sprake is van een bijzondere situatie waarin de directeur-bestuurder een besluit dient te nemen.

1. Bekendmaking van de vacature

De werkgever draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functie vervulling relevante informatie wordt verstrekt. Een wervingsprofiel vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren, de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring), eventuele aanvullende selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment), een verplicht antecedentenonderzoek en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.

2. Bevestiging ontvangst sollicitatie

1. Na ontvangst van de sollicitatie ontvangt de sollicitant zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen, 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, conform AVG, niet langer dan noodzakelijk bewaard en beperkt tot de direct bij de werving en 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. Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevolgd, wordt daarvan uitdrukkelijk in het wervingsprofiel melding gemaakt en wordt hiervoor een reden gegeven.
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.
6. 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. 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.

5. Uitnodiging voor een gesprek

Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie. De werkgever stelt de sollicitatiecode beschikbaar.

6. Sollicitatiegesprek

1. Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functievervulling relevant zijn, worden, in principe, betrokken bij de sollicitatieprocedure. Deze kunnen dan mogelijk ook deel nemen aan de sollicitatiegesprekken.
2. Uitsluitend voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het formele onderwerp van gesprek. Tijdens het gesprek krijgen beide partijen voldoende ruimte voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
3. De sollicitant verschaft de Mondia Scholengroep de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de, al dan niet vacante, functie waarop hij solliciteert
4. Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.



5. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden, indien mogelijk, vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere kandidaten tegelijk gevoerd.
6. 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 dit 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:
 - 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.

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.
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. Aan de voor de functie geselecteerde kandidaat wordt aangegeven dat hij/zij wordt voorgedragen voor aanstelling bij de Mondia Scholengroep.
4. Na toestemming van het bevoegd gezag en zodra aan de gangbare formele vereisten is voldaan ontvangt de geselecteerde kandidaat een akte van aanstelling, de daarbij behorende overige voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

12. Kosten

1. Alle sollicitanten kunnen de gemaakte reiskosten declareren en ontvangen hiertoe een declaratieformulier per e-mail.
2. In geval kandidaten kiezen voor het reizen met openbaar vervoer worden deze kosten, op basis van tarief tweede klasse, vergoed.
3. In geval kandidaten kiezen voor het reizen per auto worden deze kosten vergoed met behulp van een daarvoor bestemd formulier.
4. 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, die de klacht in behandeling zal nemen.

De sollicitant wordt vervolgens, binnen een maand na ontvangst van een schriftelijke klacht, schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd over de bevindingen van het bevoegd gezag.