

# Sollicitatiecode ref Cao PO

## **BIJLAGE XII SOLLICITATIECODE**

(behorend bij artikel 11.8 van deze CAO)

### **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 daarvan.
2. In de bevestiging van ontvangst is tevens een globaal overzicht van de sollicitatieprocedure opgenomen, alsmede een termijn waarbinnen de sollicitant nadere berichten kan verwachten.

### **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 eisen, die zowel op de functie als op de functievervulling betrekking hebben.
2. Het stellen van de in het eerste lid bedoelde 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 worden overschreden.
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 het gesprek relevante informatie, benevens een exemplaar van de sollicitatiecode.

### **Artikel 6 Sollicitatiegesprek**

1. Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functievervulling relevant zijn, worden betrokken bij de sollicitatieprocedure.
2. In beginsel vormt alleen de voor de functie en functievervulling relevante informatie 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 gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.
4. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden zoveel mogelijk vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere kandidaten tegelijk gevoerd.
5. Bij de laatste selectieronde wordt op verzoek van de sollicitant mededeling gedaan over het aantal overgebleven kandidaten.

### **Artikel 7 Referenten**

1. Slechts bij serieus in aanmerking komende kandidaten wordt overgegaan tot het inwinnen van referenties. Indien de werkgever inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij een niet door hem als referent opgegeven persoon, geschiedt dit alleen 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**

106

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 instelling tijdens een werkdag te bezoeken.
3. Indien de werkgever dit wenselijk oordeelt, verzoekt deze de sollicitant een proefles te geven. Over het doel, de inhoud en de verdere gang van zaken bij deze proefles worden tijdig, zo mogelijk ten minste drie dagen van tevoren, duidelijke afspraken gemaakt met de sollicitant.

### **Artikel 9 Psychologisch en/of enig ander onderzoek**

1. De werkgever kan slechts overgaan tot een psychologisch en/of enig ander onderzoek, indien bij de bekendmaking van de vacature 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, om hem moverende redenen, te kennen geeft de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, lid 5 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 toe te lichten.
2. De door de afgewezen kandidaten verstrekte en over de afgewezen kandidaten verkregen informatie wordt teruggezonden of vernietigd. Artikel 4, lid 5 is van overeenkomstige toepassing.
3. Bij de aanbieding van de functie aan de daartoe geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk meegedeeld.
4. Zodra aan de gangbare formele vereisten is voldaan, ontvangt de geselecteerde kandidaat een akte van benoeming, een actueel exemplaar van de CAO 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 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 dat alsdan de medezeggenschapsraad onmiddellijk over deze klacht zal informeren.

### **Artikel 14 Gedragsregels voor de sollicitant**

1. De sollicitant draagt in het algemeen bij aan een goed verloop van de sollicitatieprocedure. Tevens verstrekt de sollicitant die inlichtingen waarvan hij weet of kan vermoeden dat zij van invloed kunnen zijn op de oordeelsvorming van de werkgever.

2. De sollicitant verstrekt naar waarheid de inlichtingen die van hem worden gevraagd en die een inzicht kunnen geven in zijn bekwaamheid en geschiktheid voor de te vervullen functie, voor zover het geven van deze inlichtingen van hem verlangd mag worden.

107

3. In de laatste selectieronde deelt de sollicitant desgevraagd mee of hij nog betrokken is bij één of meer andere sollicitatieprocedures.

4. 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 werkgever daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis.

5. Indien verzocht is referenties op te geven, geeft de sollicitant zo mogelijk twee of meer referenties op.

6. 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.

### **Artikel 15 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 (Staatsblad 1994, 318) blijkt dat de wetgever

met de verplichting tot het vaststellen van een sollicitatiecode heeft beoogd de rechtspositie van de sollicitant te verbeteren. Daarom wordt gekozen 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**

Het is van belang om een vacature op zo duidelijk mogelijke wijze naar buiten te brengen. Om te kunnen bepalen of hij al dan niet op een vacature zal reflecteren, dient de sollicitant optimaal over de functie en functie vervulling 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) instellingen van de werkgever;
- naam, adres en plaats van vestiging van de desbetreffende instelling;
- grondslag en doel;
- onderwijssoort en/of bijzondere omstandigheden van de instelling;

b. met betrekking tot de vacature:

- naam en omschrijving van de functie;
- eisen ten aanzien van de functie en de functie vervulling;
- omvang van de vacature;
- benoeming voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- salarisindicatie;
- naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature kan verstrekken;

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;

– (indien van toepassing) de vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure.

#### **Artikel 4, lid 2**

Artikel 1 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Staatsblad 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.

108

Op grond van artikel 5 van de Wet is het maken van onderscheid (direct of indirect) verboden bij (onder

andere) de aanbidding van een betrekking en de behandeling bij de vervulling van een openstaande betrekking. Artikel 7 geeft aan dat instellingen voor bijzonder onderwijs eisen mogen stellen aan de vervulling van een functie, 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, lid 5 en lid 6**

Het kan voorkomen, dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de functie waarnaar hij heeft gesolliciteerd, terwijl hij, bijvoorbeeld op grond van zijn 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 te worden beschouwd. De door hem verstrekte gegevens worden dan, conform het vijfde lid van dit artikel, vernietigd of teruggezonden.

#### **Artikel 5**

Onder het begrip "de voor het gesprek relevante informatie" kan worden verstaan:

- nadere informatie over de instelling;
- een voorbeeld van de aan de school/instelling gehanteerde akte van benoeming met bijlagen;
- statuten, schoolreglement en medezeggenschapsreglement;
- 'de klachtenregeling;
- sollicitatiecode;
- inlichtingen over de procedure die gevolgd wordt voordat tot benoeming wordt overgegaan;
- duur van het gesprek;
- wie de gesprekspartners zijn.

#### **Artikel 6, lid 1**

Bij de procedure kunnen naast (vertegenwoordigers van) de werkgever ook één of meerdere van de toekomstige collega's worden betrokken. De werkgever kan ook een benoemingsadvies- of sollicitatiecommissie instellen. Als bij de sollicitatieprocedure een commissie wordt betrokken, lijkt het wenselijk de samenstelling ervan te laten afhangen van de aard van de te vervullen vacature. Een benoemingsadvies- of sollicitatiecommissie 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- of sollicitatiecommissie weliswaar niet de formele, maar wel

de feitelijke beslissing wie er in de vacature benoemd zal worden.

**Artikel 6, lid 2**

Het is van belang dat in het sollicitatiegesprek ook de toekomstverwachting van de instelling (ontwikkeling leerlingenaantal, eventuele fusieplannen en dergelijke) aan de orde komt. Tijdens het sollicitatiegesprek zullen vragen aan de orde worden gesteld die verband houden met de beoordeling van de bekwaamheid en de geschiktheid van de sollicitant. Bij vragen omtrent de geschiktheid komt ook aan de orde de gezondheid van de betrokkene ten aanzien van de grondslag en het doel van de rechtspersoon, evenals de eisen die in dat kader worden gesteld ten aanzien van de levenswandel.

**Artikel 6, lid 3**

Aan een sollicitant mogen geen vragen over diens gezondheidstoestand worden gesteld. 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 Arbo-dienst, 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.