

Beleid Werving en Benoeming Personeel
van de
Stichting Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs
Venray en regio
S.P.O.V.

Vastgesteld
Stichting Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray en regio
Statutair gevestigd te Venray.

INHOUDSOPGAVE:

I. UITGANGSPUNTEN VAN PERSONEELSBELEID T.B.V. DE WERVINGS- EN BENOEMINGSPROCEDURE.....	1
II. GEDRAGSREGELS VOOR DE SOLLICITATIECOMMISSIE.....	2
1. RECHT OP EEN EERLIJKE KANS OP AANSTELLING.....	2
2. RECHT OP INFORMATIE.....	3
3. RECHT OP PRIVACY EN VERTROUWELIJKE BEHANDELING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS.....	3
4. RECHT OP EEN DOELMATIGE PROCEDURE.....	3
III. GEDRAGSREGELS VOOR DE SOLLICITANT.....	4
IV. DE TE ONDERSCHIEDEN VACATURES EN DE DAARBIJ BEHORENDE PROCEDURES.....	4
V. HET OPSTARTEN VAN DE SOLLICITATIEPROCEDURE DOOR HET A.B.....	5
VI. EEN STAPPENPLAN T.B.V. DE SOLLICITATIEPROCEDURE.....	7
VII. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN SOLLICITATIECOMMISSIE.....	7
1. HET STAPPENPLAN.....	7
2. SCHETSEN VAN EEN PROFIEL.....	8
3. OPSTELLEN VAN DE ADVERTENTIE.....	8
4. SELECTIE VAN DE SOLLICITATIEBRIEVEN.....	8
5. SELECTIE	9
6. BESLUITVORMING OMTRENT BENOEMING.....	9

Beleid Werving en Benoeming Personeel.

In zijn Beleid Werving en Benoeming Personeel geeft het Algemeen Bestuur richtlijnen aan de onder zijn gezag staande scholen. Dit is noodzakelijk, omdat het A.B. de uitvoering ervan delegeert naar een op te richten sollicitatiecommissie. De richtlijnen zijn algemeen van karakter en zoveel mogelijk open van aard met als doel een schoolspecifieke invulling mogelijk te maken.

Om enerzijds te voldoen aan wettelijke verplichtingen en anderzijds tegemoet te komen aan een, waar wenselijk, schoolspecifieke inbreng is een gemeenschappelijke sollicitatiecode vastgesteld, die voor alle scholen geldt als bindende leidraad.

De wijze waarop bestuur en sollicitant met elkaar omgaan alsmede richtlijnen en bepalingen voor de sollicitatieprocedure worden in de sollicitatie code vastgesteld.

Het Beleid Werving- en Benoeming Personeel bestaat uit:

- I Uitgangspunten van Personeelsbeleid t.b.v. de Wervings- en Benoemingsprocedure.
- II Gedragsregels voor de sollicitatiecommissie.
- III Gedragsregels voor de sollicitant.
- IV De te onderscheiden vacatures en de daarbij behorende procedures.
- V Het opstarten van de sollicitatieprocedure door het A.B.
- VI Een stappenplan + algemene richtlijnen/aandachtspunten.
- VII Taken en verantwoordelijkheden sollicitatiecommissie

I UITGANGSPUNTEN VAN PERSONEELSBELEID T.B.V. DE WERVINGS- EN BENOEMINGSPROCEDURE

Uitgangspunten/aandachtspunten voor deze notitie zijn:

- Wettelijke verplichtingen uitvoeren.
Het beperken van nieuwe verplichtingen bij tijdelijke (groei)formatie.
- Gestreefd wordt naar een evenwichtige samenstelling van zowel schools als bovenschools personeelsbestand.
 - jonge leerkracht - oudere leerkracht,
 - fulltimers en parttimers,
 - vrouwelijke en mannelijke werknemers,
 - leerkrachten met groepsoverstijgende functies en schooloverstijgende functies.
 - allochtone en autochtone leerkrachten
- Het bestuur zal rekening houden met de mogelijkheden van her- en overplaatsing binnen de eigen stichting.
- Het bestuur is van mening dat gestimuleerd moet worden dat er intern gesolliciteerd kan worden naar vrijkomende functies in verband met carrièreplanning en mobiliteit.
- Financiële consequenties worden meegenomen in het kader van het benoemingsbeleid.
- Het bestuur wil ambitieuze personeelsleden kansen geven om door te stromen naar managementtaken en –functies.
- Het bestuur wil de doorstroom van personeel van en naar het SBO bevorderen

Werving van medewerkers geschiedt doorgaans door middel van het uitzetten van advertenties en het bekendmaken van vacatures onder het personeel van de stichting middels een mededeling op de prikboards van de scholen.

De praktijk laat echter zien dat directeuren ook van de mogelijkheid gebruik willen maken om reeds in dienst zijnd personeel direct te benaderen om na te gaan of de betrokken persoon interesse heeft in een vrijkomende functie op zijn of haar school.

Het bestuur is van mening dat deze vorm van acquisitie als mogelijkheid van werving acceptabel is, maar dat hieraan de volgende gedragsregels verbonden dienen te zijn:

1. het benaderde personeelslid heeft dezelfde rechten als elke andere sollicitant (zie II)
2. alleen de benaderde medewerker zelf bepaalt of en wanneer zijn of haar leidinggevende in kennis wordt gesteld van de uitgevoerde acquisitie door een directeur van de organisatie
3. op het moment dat betrokkene zal worden opgeroepen voor een gesprek met de benoemingsadvies commissie zal de medewerker worden verzocht zijn of haar leidinggevende hierover te informeren
4. de directeur die een medewerker benadert in verband met een vacature, houdt geheimhouding over de gevoerde acquisitie tot het moment van aanstelling van betrokkene, dan wel tot het moment zoals dit door betrokkene wordt aangegeven

N.B. Een nota deeltijdbeleid op bestuursniveau moet nog ontwikkeld worden.

II GEDRAGSREGELS VOOR DE SOLLICITATIECOMMISSIE / SOLLICITATIECODE

De sollicitatiecommissie erkent de volgende rechten van de sollicitant:

1. recht op een eerlijke kans van aanstelling
2. recht op informatie
3. recht op privacy en vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens
4. recht op een doelmatige procedure

1. Recht op een eerlijke kans op aanstelling

Hiermee doelen we op het recht op gelijke behandeling ofwel het gebod van non-discriminatie. Dat wil zeggen bij gelijke geschiktheid naar het oordeel van de sollicitatiecommissie heeft ieder gelijke kansen om in een vacature benoemd te worden, met in achtneming van de nota evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in leidinggevende functies.

- 1.1. Het A.B. voert een zodanig wervingsbeleid, dat potentiële kandidaten kennis kunnen nemen van een vacature.
- 1.2. Bij het bekendmaken van de vacature wordt aangegeven:
 - naam, aard en plaats van vestiging op school;
 - de contactpersoon voor het verkrijgen van nadere inlichtingen;
 - bijzondere omstandigheden van de school;
 - functie-eisen, met name de schoolspecifieke functie-eisen;
 - tijdens de (lopende) procedure mogen geen nieuwe eisen toegevoegd worden.
 - een assessment, indien dit deel uitmaakt van de procedure.
- 1.3. Bij de beoordeling van de sollicitant vormen de functie-eisen het uitgangspunt van de selectie.

- 1.4. Gemaakte kosten door deelname aan de selectieprocedure komen voor rekening van school.
- kosten advertentie en/of ander wervingsmiddelen
 - reis- en verblijfkosten van de sollicitant;
 - kosten van een psychologisch onderzoek / assessment.

2. Recht op informatie

- 2.1 Alle sollicitanten krijgen bevestiging van ontvangst van hun sollicitatiebrief meteen na binnenkomst.
- 2.2. De sollicitant heeft recht op voldoende voor hem/haar terzake doende informatie over al hetgeen voor hem/haar i.v.m. zijn sollicitatie van belang is.
- 2.3. Wanneer een beslissing is genomen over het niet selecteren en of afwijzen, wordt de sollicitant hiervan binnen 7 werkdagen in kennis gesteld. Sollicitant kan feedback vragen over de afwijzing
- 2.4. Zodra een sollicitant is benoemd, ontvangt hij / zij direct een schriftelijke bevestiging daarvan, zo spoedig mogelijk gevolgd door een Akte van Benoeming.

3. Recht op privacy en vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens.

- Dit recht betekent dat de sollicitatiecommissie alleen informatie over de sollicitant inwint, die functioneel en relevant is voor de te vervullen vacature.
- Het recht houdt in dat de sollicitatiecommissie in een zo beperkt mogelijke groep omgaat met de persoonlijke gegevens van de sollicitant.
- De sollicitant moet vooraf toestemming geven over personen/instellingen waar informatie ingewonnen wordt.
- De sollicitatiecommissie voorkomt dat sollicitanten in verband met hun sollicitatie met elkaar in contact komen.
- Gegevens betreffende de afgewezen sollicitanten worden vernietigd, nadat de sollicitanten daarvan op de hoogte zijn gebracht.
- De sollicitatiecommissie heeft een zwijgplicht m.b.t. alle aangelegenheden die in de commissie besproken zijn.

4. Recht op een doelmatige procedure

Hiermee wordt bedoeld, dat alleen selectiemethoden worden gebruikt die terzake doende informatie opleveren.

De sollicitatiecommissie bewaakt bovenbeschreven code, door de voorzitter van de commissie hiermee te belasten.

III GEDRAGSREGELS VOOR DE SOLLICITANT.

1. De sollicitant verstrekt naar waarheid inlichtingen die de sollicitatiecommissie van hem/haar vraagt.
2. Hij/zij geeft zo mogelijk enkele referenties op.
3. De sollicitant verstrekt aan derden geen informatie die hem/haar onder het predikaat “vertrouwelijk” zijn medegedeeld. We beschouwen alle informatie, die in het sollicitatiegesprek aan de orde is geweest, als vertrouwelijk.
4. Wanneer de sollicitant zich uit de procedure terugtrekt, stelt hij/zij de sollicitatiecommissie hiervan onmiddellijk in kennis.

NB: Deze regels worden mondeling meegedeeld aan de sollicitant.

IV DE TE ONDERSCHIEDEN VACATURES EN DE DAARBIJ BEHORENDE PROCEDURES

Een sollicitatieprocedure wordt opgestart als er sprake is van een reguliere vacature en groeiformatie. Daarnaast willen we bepaalde vervangingen als vacatures beschouwen en zal de hier beschreven procedure worden gehanteerd. Dit gezien het ontstaan van verplichtingen als gevolg van de flexwet.

Gedacht wordt aan:

- langdurig ziekteverlof
- zwangerschapsverlof
- ouderschapsverlof
- andere langdurige verlofvormen.

Op school komen vacatures voor, die zo verschillend van aard zijn, dat hierop met adequate procedures geanticipeerd dient te worden inzake: de samenstelling van de sollicitatiecommissie en de formulering van de functie-eisen.

1. Vacature algemeen directeur
2. Vacature staflid.
3. Vacature meerscholendirecteur
4. Vacature schooldirecteur BO /SBO
5. Vacature adjunct-directeur BO /SBO.
6. Vacature leerkracht BO /SBO / poolleerkracht / selectie zij-instromer
7. Vacature leerkracht met speciale taak/ locatieleider/ vakleerkracht
8. Vacature onderwijs-ondersteunend personeel:
 - a. expertise-personeel
 - psycholoog
 - orthopedagoog
 - psychologisch assistent
 - maatschappelijk werkende
 - b. overig onderwijs-ondersteunend personeel
 - logopediste
 - klassenassistent/ onderwijsassistent
 - interieurverzorger(ster)
 - administratieve kracht
 - conciërge

NB: De categorie a. van OOP wordt betrokken via de Educatieve Dienst (EDI)
SPOV heeft geen invloed op de bemensing van de Educatieve Dienst, maar wel op de inzetbaarheid van de kandidaten op Sbo Focus.

V HET OPSTARTEN VAN DE SOLLICITATIEPROCEDURE.

Als zich een vacature aandient, wordt die als regel onmiddellijk door de directie via de algemeen directeur aan het A.B. gemeld. Het A.B. stelt vast volgens welke procedure de vacature vervuld zal gaan worden. Hij geeft de opdracht de daarbij behorende sollicitatiecommissie te formeren. Dit geldt voor de vacatures voor AD en stafleden, voor de overige vacatures is dit gemandateerd aan de algemeen directeur.

Het A.B./ de A.D. legt op schrift vast:

- welke wettelijke verplichtingen, dan wel andere (beleids-) verplichtingen in het geding zijn;
- of er sprake is van interne sollicitanten;
- welke prioriteiten er liggen in relatie tot schoolspecifiek- dan wel totaal personeelsbeleid.

Deze richtlijnen en bepalingen, die de vrije keuze van de sollicitatiecommissie zullen beperken, worden schriftelijk en beargumenteerd op grond van wettelijke voorschriften of op grond van vastgesteld personeelsbeleid aan de sollicitatiecommissie meegedeeld.

Vanaf de aanvaarding van de opdracht van het A. B. door de sollicitatiecommissie treedt de procedure in werking om te komen tot een schoolspecifieke invulling van de vacature.

Zodra de sollicitatiecommissie samengesteld is, krijgt zij de opdracht namens het A.B. de procedure uit te voeren en te komen tot een voordracht. Het A.B. benoemt. De sollicitatiecommissie is gehouden aan de richtlijnen en bepalingen van het vastgestelde benoemingsbeleid. Het A.B. zal dit toetsen.

Het A.B. kiest altijd voor een open procedure, waarbij interne kandidaten uitgenodigd worden te solliciteren.

N.B. Alle kandidaten, ook wachtgelders, worden op basis van functie-eisen en op specifieke deskundigheidseisen op hun geschiktheid beoordeeld door de sollicitatiecommissie. De commissie neemt in acht wat er beschreven staat in de nota managementstructuur, de nota "Evenredige vertegenwoordiging van vrouwen in het management van primair onderwijs" en de nota leiding geven aan basisscholen.

De samenstelling van de sollicitatiecommissies:

Vacature algemeen directeur / staflid.

De commissie bestaat uit:

1. Voorzitter AB
2. Lid AB
3. Twee directeuren namens het DO
4. Bij stafidvacature ook de algemeen directeur
5. Eventuele ondersteuning van een externe deskundige/bureau

Vacature directeur BO / SBO / adjunct directeur BO / SBO.

De commissie bestaat uit :

1. Algemeen directeur
2. Een lid van het Directeurenoverleg (alleen bij een directeursfunctie)
3. Adjunct/plv. directeur betreffende school
4. 1 of 2 teamleden van de betreffende school
5. 1 ouderlid uit de MR; als dit niet mogelijk is een ouder uit de OR

Vacature meerscholendirecteur.

De commissie bestaat uit:

1. Algemeen directeur
2. Een lid van het Directeurenoverleg
3. Adjunct / plv.directeuren / locatieleiders van de betreffende scholen
4. 1 teamlid per betreffende scholen
5. 1 ouderlid uit de MR; als dit niet mogelijk is een ouder uit de OR van de betreffende scholen

Vacature voor een leerkracht / leerkracht met speciale taak/ locatieleider /vakleerkracht.

De commissie bestaat uit:

1. Directeur van de betreffende school.
2. 1 ouderlid uit de MR; als dit niet mogelijk is een ouder uit de OR van de school.
3. Twee teamleden (onder- en bovenbouw) van de betreffende school.

Vacature voor een poolleerkracht / selectie zij-instromer

De commissie bestaat uit:

1. De algemeen directeur SPOV en regio
2. Het staflid personele zaken
3. De directeur van een van de scholen
4. De beheerder van het Netwerk

Kandidaat-zij-instromers worden slechts voor een gesprek uitgenodigd, nadat zij door Career Center Onderwijs (CCO) als zodanig zijn aangemerkt. CCO voert hiertoe met gegadigden intakegesprekken.

Vacature voor onderwijsondersteunend personeel:

a. expertisepersoneel

De commissie bestaat uit:

1. Algemeen directeur
2. Directeur SBO school
3. Twee teamleden en/of een andere deskundige op een bepaald vakgebied
4. 1 ouderlid uit de MR; als dit niet mogelijk is een ouder uit de OR van de school

b. overig onderwijsondersteunend personeel

De commissie bestaat uit:

1. Directeur van de betreffende school.
2. Een lid uit de oudervertegenwoordiging / ouderlid MR van de betreffende school.
3. Twee teamleden (onder- en bovenbouw) van de betreffende school.

NB: Daar waar interne kandidaten solliciteren naar beschikbare functies, dient eveneens een goede afstemming plaats te vinden tussen de kwaliteiten van de sollicitant en de kwaliteitseisen van de school. Dit geldt voor alle basisscholen, in het bijzonder voor SBO Focus.

VI EEN STAPPENPLAN T.B.V. DE SOLLICITATIEPROCEDURE.

Uitgangspunten zijn:

Het bevoegd gezag is beleidsmatig verantwoordelijk voor de sollicitatieprocedure.

Het bevoegd gezag benoemt personeel.

Het bevoegd gezag delegeert de uitvoering van de sollicitatieprocedure aan een door het BMT te benoemen sollicitatiecommissie, die conform deze nota is ingesteld.

De sollicitatiecommissie verbindt zich aan de door het bevoegd gezag vastgestelde richtlijnen en bepalingen. Na installatie treedt het onderstaande stappenplan in werking. Aan het stappenplan wordt een straks tijdsplan gekoppeld.

VII TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN SOLLICITATIECOMMISSIE.

1. Het stappenplan.

1. Opstellen van een procedure voor de sollicitatiecommissie.
2. Opstellen van een profielschets door de sollicitatiecommissie.
3. Opstellen van een oproep voor interne kandidaten binnen de S.P.O.V. en regio middels een interne mailing.
4. Opstellen en plaatsen van een advertentie in vak-, week- of dagblad, eventueel bij het C.W.I. (Centrum voor Werk en Inkomen)
5. Selectie van de sollicitatiebrieven.
6. Gesprekken met kandidaten in een of meerdere rondes
7. Besluitvorming omtrent de voordracht aan het A.B./de A.D. op basis van consensus.
Afspraken maken over wat te doen als de stemmen staken en er geen consensus bereikt kan worden.

Aan de hand van bovenstaand stappenplan en de hierna volgende algemene richtlijnen en aandachtspunten kan schoolspecifiek de te volgen procedure aangevuld worden. De sollicitatiecommissie is gebonden aan deze aangevulde procedure.

2. Schetsen van een profiel.

De volgende vragen moeten zeker van tevoren worden beantwoord:

- welke bevoegdheden moet de nieuwbenoemde hebben;
- welke vaardigheden (sterke punten, interesses) moet hij/zij onderwijskundig kunnen aantonen/over beschikken;
- welke ervaring is vereist/gewenst.

Belangrijk zijn ook:

- welke persoonlijkheidskenmerken hebben de voorkeur;
- welke kennis veronderstellen we;
- wat vinden wij belangrijk in de omgang met kinderen en met elkaar;
- welke interesses, hobby's, specialismen zouden welkom zijn;
- de woonplaats - reisafstand.
- evenwichtige opbouw van het personeelsbestand per school.

Als van tevoren vastgelegd wordt wat vereist resp. gewenst resp. welkom zou zijn, kunnen later individuele verschillen van opvatting daarover de besluitvorming niet hinderen.

3. Opstellen van de advertentie.

Als de profielschets is gemaakt kan een deel van de advertentie gemakkelijk worden opgesteld, het deel namelijk dat duidelijk maakt wie en wat gevraagd wordt.

Omdat ook sollicitanten moeten weten waaraan ze beginnen, dient in de advertentie ook de school beschreven te worden in hoofdlijnen.

Natuurlijk worden vermeld:

- sollicitatieadres;
- de sluitingstermijn;
- een adres waar nadere informatie over school, team, bevolking, enz. kan worden ingewonnen;
- bij leidinggevende functies wordt er nadrukkelijk onder vrouwen geworven, hetgeen in de advertentietekst tot uitdrukking moet komen.

4. Selectie van de sollicitatiebrieven

De volgende vragen dienen tevoren beantwoord te zijn:

- worden de brieven bij de binnenkomst geopend of worden ze bewaard tot het eind van de sollicitatie termijn?
- wie krijgt de brieven te lezen?
- wie of welke geledingen maakt/maken een selectie?
- als de selectie in groepen plaats vindt in welke volgorde?
- hoeveel brieven kunnen in eerste instantie uitgezocht worden?
- wordt ieders selectie meteen bekend gemaakt of blijft deze voorlopig voor anderen geheim?
- welke criteria worden gehanteerd ter beoordeling van de brieven?

De betrokkenen kunnen van tevoren bespreken op welke punten gelet zal worden bij het selecteren van de brieven. Toch zijn er ook argumenten aan te voeren om juist hierover tevoren niets af te spreken.

Aanbeveling: Bespreek in ieder geval of er wel of niet criteria bij de selectie van de brieven gehanteerd worden.

5. Selectie van de kandidaten

Voordat tot de uiteindelijke keuze wordt overgegaan dienen alle betrokkenen de kans te krijgen hun mening over de kandidaten te geven.

Hier wordt met name van de gespreksleiding gevraagd de bijeenkomst goed te leiden. Attent zijn op het geven van spreekgelegenheid ook aan degenen die zich minder duidelijk melden, regelmatig samenvatten van de inbreng, gelegenheid geven tot verheldering over en weer, wellicht bewaken van een juiste verslaglegging, kortom: het zodanig leiden van de meningsvorming dat iedere betrokkene weet en voelt dat zijn of haar inbreng gewaardeerd wordt, aandacht krijgt en meetelt.

Aan het eind van de bijeenkomst dienen de beraadslagingen uit te monden in een voorstel, een voordracht. De voorzitter kan deze formuleren of laten formuleren. Hij/zij gaat nog na of iedereen het met de formulering eens kan zijn. Wie bezwaar maakt, dient met een verandering of verbetering te komen. Gestreefd wordt naar consensus, indien dat niet mogelijk is wordt de in de procedure afgesproken besluitvormingsprocedure gehanteerd.

6. Besluitvorming omtrent benoeming.

De voordracht gaat naar diegenen die besluitvormende stemmen mogen uitbrengen: voor het benoemen van de algemeen directeur, de stafleden, de directeur, de adjunct-directeur en de meerscholendirecteur gaat de voordracht naar het AB, voor de overige functies gaat de voordracht naar de algemeen directeur.

Van tevoren is het volgende vastgesteld:

- vindt een stemming in het openbaar of geheim plaats?
- schriftelijk of mondeling?
- er wordt op basis van consensus voorgedragen aan het A.B./AD;
- het A.B./de AD benoemt, na toetsing van de procedure. Bij constatering van procedure- en/of vormfouten wordt dit teruggegeven aan de sollicitatiecommissie.
- het voorgenomen besluit omtrent de aanstelling van een directeur gaat ter advies naar de MR van de instelling

Is de keuze gemaakt en de benoeming een feit dan resten nog formele zaken:

- wie deelt het de benoemde mede?
- hoe krijgen de niet-benoemden bericht?
- hoe worden de geledingen geïnformeerd?
- kan er een inwerkperiode worden geregeld?
- hoe worden gegevens over leerlingen, gang van zaken in de klas en op school overgedragen?

Bijlage van ervaringsgegevens:

Dossier van de eigen school waarin notulen van de verschillende bijeenkomsten plus profielschets, advertentie en evaluatie verzameld zijn.