



Sollicitatiecode

Driestar educatief heeft voor de werving en selectie van personeel per 15 april 2019 de navolgende sollicitatiecode vastgesteld conform artikel C-1 cao-hbo. De pmr heeft de code ingestemd op 25 maart 2019.

Uitgangspunten

Artikel 1

De sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

1. Driestar educatief is een organisatie met een heldere, christelijke identiteit, die herkenbaar aanwezig is in de dagelijkse praktijk. De Bijbel is norm, richtsnoer en inspiratiebron voor denken en handelen en geeft richting aan doordenking en vormgeving van onderwijs, advisering en kennisontwikkeling. De christelijke identiteit is gegrond op de Bijbel en op de reformatische belijdenis. Dit krijgt zijn uitwerking in de houding waarmee werknemers hun werk doen en de kernwaarden die voor ons leidend zijn.
2. Een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant. Dat betekent dat er gelijke kansen zijn bij gelijke geschiktheid en dat Driestar educatief haar keuze bepaalt op basis van geschiktheid voor de functie.
3. De organisatie gebruikt alleen die informatie met betrekking tot sollicitanten die relevant is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie.
4. De sollicitant wordt volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de vacante functie en de plaats daarvan in de organisatie.
5. De sollicitant verschaft aan Driestar educatief de informatie die nodig is om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacante functie en van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de functie waarop hij solliciteert.
6. Driestar educatief verstrekt de sollicitant alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de organisatie.
7. Gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. De privacy van de sollicitant wordt gerespecteerd.
8. De sollicitant en de organisatie zijn zich ervan bewust dat beschikbare informatie van open bronnen zoals Internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is. De eventueel verkregen informatie zal met vermelding van de bron met de sollicitant worden besproken.
9. De verspreiding van gegevens van de sollicitant wordt beperkt tot de direct bij de selectie en benoeming betrokken personen.
10. Op een door de sollicitant schriftelijk bij de organisatie ingediende klacht over de wijze van werving en selectie in strijd met de code, wordt door Driestar educatief schriftelijk gereageerd.
11. De code is van toepassing op een procedure om een vacature binnen Driestar educatief te vervullen, waarvoor de werving en selectie van kandidaten plaatsvindt.
12. De code sluit aan bij de bestaande wet- en regelgeving.
13. Voor een nadere invulling van de afzonderlijke artikelen wordt verwezen naar de bijlage.

Werving

Artikel 2

1. Indien Driestar educatief besluit dat er een vacature is of komt, maakt zij voor de vacature een wervingsprofiel waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren functie-eisen, taken, verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidsomvang en standplaats.
2. Functie-eisen hebben betrekking op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze, in verband met een goede functievervulling, noodzakelijk en wettelijk toelaatbaar zijn.
3. Het stellen van functie-eisen mag niet tot gevolg hebben dat bij de selectie ongerechtvaardigd onderscheid wordt gemaakt.

4. Het wervingsprofiel vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd, de door de sollicitant te verschaffen informatie over opleiding, diploma's, arbeidsverleden, ervaring en identiteit en indien van toepassing: aanvullende selectieprocedures/-middelen (zoals o.a. een groepsassessment, individueel assessment, medisch of psychologisch onderzoek).
5. Driestar educatief verschaft de sollicitant duidelijkheid over de sollicitatieprocedure. Als wordt afgeweken van de gekozen procedure, wordt dit aan de sollicitant meegedeeld en toegelicht. De sollicitant kan vanwege gegronde redenen om een afwijking van de procedure verzoeken.
6. Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is of indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt hiervan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt de reden daarvan aangegeven.

Selectie

Artikel 3

1. Na ontvangst van de sollicitatie, maar in ieder geval zo spoedig mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum van de sollicitatietermijn, stuurt P&O de sollicitant een ontvangstbevestiging met vermelding van de binnen de organisatie geldende sollicitatieprocedure en de verwachte duur.
2. Binnen twee weken na sluitingsdatum van de wervingsprocedure ontvangt de sollicitant nader bericht over een afwijzing, een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek of het aanhouden van de sollicitatie onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.
3. Het college van bestuur streeft ernaar de selectieprocedure af te ronden binnen een termijn van vier weken, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de sollicitatietermijn.
4. Op de website staat vermeld dat de organisatie gebruik maakt van een sollicitatiecode.

Artikel 4

1. De selectie van de kandidaten geschiedt op grond van de bekend gemaakte functie-eisen.
2. Sollicitanten die reeds in dienst zijn bij de organisatie (ongeacht de aard van het dienstverband) worden altijd uitgenodigd voor een eerste gesprek. Interne kandidaten hebben, bij gebleken geschiktheid, voorrang op een benoeming ten opzichte van externe kandidaten.
3. Indien de organisatie, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze binnen twee weken na dit besluit schriftelijk een gemotiveerd bericht.
4. Sollicitanten waarmee een sollicitatiegesprek is gevoerd, maar die niet voor benoeming in aanmerking komen, worden daarvan mondeling in kennis gesteld.
5. De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld of de organisatie heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken bericht.
6. Alle gegevens van afgewezen kandidaten worden binnen vier weken na afwijzing vernietigd.
7. Aan sollicitanten waarvan Driestar educatief de sollicitatie in portefeuille wil houden, wordt toestemming gevraagd om deze gegevens gedurende één jaar te bewaren. Na dit jaar worden de gegevens van de sollicitant vernietigd of kan de sollicitant worden benaderd voor het actualiseren van de gegevens en het verlengen van de toestemming om de gegevens nogmaals voor een jaar te bewaren.
8. Indien de sollicitant te kennen geeft om moverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie vernietigd.

Sollicitatiegesprekken

Artikel 5

1. Vertegenwoordigers van geledingen die voor de vacature en functievervulling relevant zijn, worden betrokken bij de sollicitatieprocedure. Zij nemen ook deel aan de sollicitatiegesprekken.
2. Uitsluitend voor de functie en functievervulling relevante informatie vormt het onderwerp van gesprek. Tijdens het gesprek krijgen beide partijen voldoende ruimte voor het uitwisselen van de benodigde informatie.
3. Als Driestar educatief kiest voor het selectie-instrument van een groepsassessment, wordt een bijeenkomst met meerdere kandidaten tegelijk georganiseerd. De sollicitanten worden schriftelijk uitgenodigd en geïnformeerd over het doel en de agenda van het groepsassessment.

Benoeming

Artikel 6

Slechts bij serieus voor benoeming 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. De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Zij wordt alleen met instemming van de referent aan de sollicitant meegedeeld. Met toestemming van een sollicitant kan het bestuur controleren of diploma's die op het curriculum vitae staan daadwerkelijk zijn behaald. De mogelijkheid bestaat dat bij het benoemingsgesprek een lid van de Raad van Toezicht een adviesrol heeft.

Artikel 7

De sollicitant wordt desgewenst in staat gesteld de afdeling tijdens een werkdag te bezoeken.

Artikel 8

1. Driestar educatief 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. Een psychologisch onderzoek of individueel assessment kan plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met in achtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft voorafgaande toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever te kunnen verstrekken.
3. Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden indien er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden voor het einde van de selectieprocedure. Het onderzoek wordt verricht door een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels.
4. Driestar educatief maakt met de onderzoeker afspraken over de zorgvuldigheidseisen die aan het onderzoek worden gesteld.
5. In ieder geval worden de volgende afspraken gemaakt:
 - a. De resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker met de kandidaat besproken, alvorens gerapporteerd wordt. Verzending blijft achterwege indien de sollicitant daarvoor geen toestemming geeft of besluit niet verder deel te nemen aan de procedure.
 - b. De onderzoeker rapporteert de conclusies van het onderzoek, alsmede die informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor een juiste interpretatie van die conclusies.
6. Kosten voor een geneeskundig onderzoek en kosten van een eventueel psychologisch en /of enig ander onderzoek komen geheel voor rekening van Driestar educatief.

Artikel 9

1. Bij de aanbieding van de functie aan de daartoe geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn schriftelijk vastgelegd.
2. Zodra aan de gangbare formele vereisten is voldaan ontvangt de geselecteerde kandidaat een akte van benoeming, de daarbij behorende voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

Klachtenbehandeling

Artikel 10

1. De organisatie behandelt klachten van sollicitanten die menen dat de organisatie in strijd met de bepalingen van deze code heeft gehandeld. De sollicitant ontvangt uiterlijk binnen een maand een schriftelijke gemotiveerde reactie van de organisatie.
2. De organisatie informeert jaarlijks de ondernemingsraad, respectievelijk de personeelsvertegenwoordiging over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten, en de eventueel door de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode gedane aanbeveling.
3. Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht over de werving- en selectieprocedure heeft gericht tot het college van bestuur van Driestar educatief en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de NVP. De NVP toetst deze schriftelijke klacht vervolgens aan deze code, met inachtneming van de bepalingen van het klachtenreglement NVP. De NVP stelt de organisatie waartegen de klacht zich richt in de gelegenheid om schriftelijk te reageren op hetgeen de klager naar voren heeft

gebracht. De uitspraak van de NVP wordt toegezonden aan de klager en in afschrift aan de betrokken organisatie.

4. De NVP zal haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de organisatie, om bij te dragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid.
5. Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling) worden niet in behandeling genomen. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de rechter, respectievelijk wanneer het (wettelijk verboden) discriminatie betreft, ook aan het College voor de Rechten van de Mens (www.mensenrechten.nl) en wanneer het een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen (www.aanstellingskeuringen.nl) en in geval van klachten over de bescherming van persoonsgegevens de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteit-persoonsgegevens.nl).

Toelichting per artikel

Artikel 1

Driestar educatief is gehouden om een vacature op zo duidelijk mogelijke wijze naar buiten te brengen.

Om te kunnen bepalen of hij/zij al dan niet op een vacature zal solliciteren, 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 organisatie:
 - Naam, plaats en korte omschrijving/doelstelling organisatie, christelijke identiteit
 - Toelichting organisatieonderdeel/onderwijssoort/afdeling/team
 - bijzondere omstandigheden.

- b. Met betrekking tot de vacature:
 - naam en omschrijving van de functie;
 - functie-eisen, betrekking hebbend op vakbekwaamheid, gedrag en persoonlijk kwaliteiten;
 - omvang van de functie;
 - benoeming in vaste of tijdelijke dienst;
 - salarisindicatie (afhankelijk van opleiding en ervaring en conform de cao-hbo);
 - naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt. bijzondere arbeidsvoorwaarden en/of rechtspositie;
 - voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen en de reden daarvan één en ander met inachtneming van wettelijke bepalingen;
 - onderschrijven van de christelijke identiteit en de grondslag van de instelling (namelijk dat de Bijbel de norm is van waaruit we handelen), een hartelijke verbondenheid met het gereformeerd belijden;
 - het delen van onze kernwaarden en verbondenheid met het protestants-christelijk en reformatorisch onderwijs.
 - andere bijzondere omstandigheden.

- c. Met betrekking tot de procedure:
 - sollicitatietermijn;
 - wijze van inzenden van de sollicitatie;
 - informatie over de vervolprocedure in de vorm van sollicitatiegesprekken of een groepsassessment
 - de vermelding dat een functiegeschiktheidsonderzoek, psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure.

Artikel 2 lid 3

Artikel 1 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Wet van 2 maart 1994, Stb. 230) kent 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'.

Op grond van artikel 5 van deze wet is het maken van onderscheid verboden bij (onder andere) de aanbidding van een betrekking en de behandeling bij de vervulling van een openstaande betrekking.

Artikel 7 van deze wet laat aan een instelling van bijzonder onderwijs de vrijheid om bij de toelating en ten aanzien van de deelname aan het onderwijs eisen te stellen, 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 5 lid 1

Het onderhavige artikel heeft als doel dat de sollicitant en (vertegenwoordigers van) bepaalde geledingen binnen de instelling tijdens de procedure met elkaar kennis maken. Het ligt voor de hand dat in ieder geval één of meerdere van de toekomstige (vak-)collega's bij de procedure betrokken worden. Er wordt per functie een selectiecommissie vastgesteld, daarnaast is er een vaste benoemingscommissie. Deze twee commissies worden altijd bij de sollicitatieprocedure

betrokken. Beide commissies bestaan uit tenminste twee en ten hoogste vijf leden. De voorzitter van de selectiecommissie rapporteert aan de benoemingscommissie.

Artikel 5 lid 2

Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen vragen aan de orde gesteld worden die verband houden met de beoordeling van de bekwaamheid en de geschiktheid van de sollicitant. Het gesprek is er mede op gericht dat er duidelijkheid komt op de vraag of de kandidaat past bij de grondslag en identiteit van Driestar educatief zoals verwoord in de statuten en de kernwaarden. Van medewerkers vraagt Driestar educatief de grondslag van de organisatie te onderschrijven (namelijk dat de Bijbel de norm is van waaruit we handelen), een hartelijke verbondenheid met het gereformeerd belijden en de kernwaarden te delen.

Artikel 5 lid 3

Voorafgaand aan het groepsassessment worden kandidaten schriftelijk geïnformeerd dat zij andere geselecteerde kandidaten ontmoeten. Bij aanvang van het groepsassessment wordt hen gevraagd de privacy te respecteren en vertrouwelijk om te gaan met datgene wat tijdens de bijeenkomst aan de orde komt. De doelstellingen van het groepsassessment zijn:

- a. De deelnemers krijgen inzicht in hun eigen functioneren en hun sterke/zwakke punten.
- b. De assessoren krijgen een beeld van (het functioneren van) de sollicitanten en zij kunnen een gefundeerde keuze maken met welke sollicitant zij een vervolgesprek willen voeren.

Artikel 6

Aan de kandidaat wordt toestemming gevraagd om referenties van het werk en vanuit de kerkelijke gemeente waar de kandidaat bij aangesloten is, in te winnen. Degene die referenties inwint dient na te gaan of de referent bezwaren heeft tegen het eventueel met de sollicitant bespreken van de via de referent verkregen informatie.

Artikel 6 geeft het bestuur van de instelling de mogelijkheid om in het Diplomaregister van DUO te controleren of de genoemde diploma's ook daadwerkelijk zijn behaald.

Artikel 8 lid 2

Het Nederlands Instituut voor Psychologen heeft in 1988 een aantal Richtlijnen voor ontwikkeling en gebruik van psychologische tests en studietoetsen gepubliceerd. Een groot aantal psychologen hanteert deze richtlijnen. Het verdient daarom aanbeveling dat de opdrachtgever tot de test kennis neemt van deze richtlijnen. Overigens heeft de opdrachtgever uiteraard de vrijheid om in overleg met de psycholoog van deze richtlijnen af te wijken.

Artikel 8 lid 5

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen de conclusies van het onderzoek en de onderzoeksresultaten. De sollicitant heeft er recht op volledig op de hoogte te worden gesteld van de resultaten van het onderzoek. Degenen die bij de sollicitatieprocedure betrokken zijn, krijgen antwoord op de vraag of de betrokken sollicitant op grond van het verrichte onderzoek al dan niet geschikt moet worden geacht voor het vervullen van de functie.

Artikel 9 lid 2

Onder gangbare formele eisen wordt onder meer verstaan:

- De sollicitant dient kopieën van voor de functie vereiste diploma's en akten alsmede eventuele getuigschriften uit vorige betrekkingen toe te zenden;
- de sollicitant dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat de benoeming wordt aanvaard;
- een kopie van het identiteitsbewijs;
- Verklaring omtrent Gedrag en/of registraties die voor het vervullen van de functie vereist zijn.