

Sollicitatiecode 2017

Stichting ROC Nijmegen e.o., ROC Personeelspool B.V. en RIOT B.V.

Voorwoord

ROC Nijmegen vindt het belangrijk dat de positie van de sollicitant tijdens de selectieprocedure duidelijk is. ROC Nijmegen hanteert dan ook een sollicitatiecode als leidraad bij de werving en selectieprocedure. Het doel van het vastleggen van een sollicitatiecode is het inzichtelijk maken van een zorgvuldige en doelmatige werving en selectieprocedure voor de hierbij betrokken partijen. Bij de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid wordt rekening gehouden met diversiteit onder de medewerkers als afspiegeling van de samenleving. Iedere sollicitant wordt beoordeeld op kwaliteit en potentieel en krijgt gelijke, eerlijke kansen. Door op deze wijze te handelen wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling van het personeelsbestand. Discriminatie op grond van geslacht, leeftijd, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele voorkeur of handicap is niet toegestaan.

De sollicitatiecode geldt voor iedereen die door middel van een sollicitatie te kennen heeft gegeven in aanmerking te willen komen voor een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij ROC Nijmegen.

Uitgangspunten

- 1.1 De sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:
 - een eerlijke kans op aanstelling (interne kandidaten gaan bij gelijke geschiktheid voor; ROC Nijmegen bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
 - sollicitanten worden deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in ROC Nijmegen;
 - van sollicitanten wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
 - de van sollicitanten verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; de privacy van de sollicitant wordt volledig gerespecteerd;
 - op een door de sollicitant schriftelijk bij ROC Nijmegen ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling, wordt door ROC Nijmegen binnen drie weken schriftelijk gereageerd.
- 1.2 Het is van belang dat de sollicitant zekerheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien ROC Nijmegen afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, dit aan de sollicitant wordt medegedeeld en toegelicht. Overigens kan ook de sollicitant om een afwijking van de procedure verzoeken.
- 1.3 De sollicitatiecode van ROC Nijmegen is gebaseerd op een procedure waarin in- en extern geworven wordt via een personeelsadvertentie. Uiteraard vindt werving lang niet altijd op deze wijze plaats; werving gebeurt ook via kennissen/familie, een uitzendbureau, via social media, een bureau voor werving en selectie, of uitsluitend intern. In die gevallen en in het geval geen werving plaatsvindt (bij zgn. open sollicitaties), geldt de sollicitatiecode "voor zover van toepassing".

2 Ontstaan van de vacature

- 2.1 Indien ROC Nijmegen besluit dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, maakt het een beschrijving van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren: taakomschrijving, functie-eisen en competenties, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (bijvoorbeeld vast, tijdelijk of detachering en de duur ervan), omvang van de werktijdfactor, gewenste ingangsdatum en einddatum en de beloning.
- 2.2 Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), competenties en persoonlijke kenmerken. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken (bijvoorbeeld geslacht of levensbeschouwing) worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functievervulling noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

3 Werving

- 3.1 Een personeelsadvertentie vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren (middels een sollicitatiebrief en een curriculum vitae), de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, beroepsverleden en ervaring), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals een assessment) en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd (reactietermijn).
- 3.2 Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt.
- 3.3 ROC Nijmegen eist van de sollicitant geen pasfoto's voordat de sollicitant benoemd is.

4 Selectiefase

4.1 ROC Nijmegen bericht de sollicitant binnen 3 weken na de sluitingsdatum voor reacties:

- of hij wordt afgewezen;
- of hij wordt uitgenodigd;
- of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).

Indien de sollicitant voor een bezoek wordt uitgenodigd of indien zijn sollicitatie wordt aangehouden, stuurt ROC Nijmegen samen met dit bericht informatie over de sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan.

4.2 De vacaturehouder (*leidinggevende van het organisatieonderdeel waar de vacature gesteld is*) zorgt voor de vorming van een BenoemingsAdviesCommissie. Desgewenst kan de BAC gesplitst worden in twee adviescommissies. Dit kan in de vorm van een benoemingscommissie en een adviescommissie. Deze situatie kan zich voordoen wanneer bijvoorbeeld een extern selectiebureau dat in opdracht werkt van het CvB dit adviseert. In dit geval adviseert de adviescommissie de benoemingscommissie die uiteindelijk adviseert ten aanzien van de keuze voor de voordracht van benoeming. Daarnaast kan besloten worden tot het splitsten van de BAC in twee adviescommissies wanneer een BAC uit meer dan vier personen bestaat. In dit geval hebben de twee adviescommissies een gelijkwaardige positie.

De BAC wordt in beginsel gevormd door:

- De *vacaturehouder*, tevens voorzitter van de BAC;
- een medewerker uit het team waar de vacature zich voordoet;
- een HRM-adviseur, die volgens richtlijnen en onder toezicht van *de vacaturehouder*, de procedure begeleidt en de uitvoering volgens de centrale richtlijnen bewaakt;
- een OR-lid die de OR vertegenwoordigt bij managementfuncties;
- een student, indien de vacature t.b.v. het onderwijs (*docent of teammanager onderwijs*) is gesteld.

4.3 De BAC zorgt voor een rechtvaardig werving en selectieproces. Bij de selectie wordt bezien of de opleiding, ervaring en vaardigheden van de sollicitant aansluiten bij het functieprofiel en bij de functie-eisen. Tijdens de selectie mogen geen nieuwe functie-eisen worden toegevoegd.

4.4 De BAC stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn, zoals vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en competenties uit de competentiecatalogus van ROC Nijmegen. De selectiegesprekken worden op een zo gestructureerd en gedragsgericht mogelijke wijze gevoerd. Discriminatie op grond van geslacht, leeftijd, ras, nationaliteit, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, seksuele voorkeur of handicap, is niet toegestaan.

4.5 ROC Nijmegen verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de organisatie.

4.6 De organisatie vergoedt de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte reiskosten. Deze kosten worden vergoed als de sollicitant hierom vraagt.

4.7 Aan de sollicitant wordt binnen tien werkdagen na het sollicitatiegesprek meegedeeld of hij/zij afgewezen dan wel uitgenodigd wordt voor een volgend gesprek. In het laatste geval krijgt de sollicitant ook informatie over het verdere verloop van de procedure.

Wet Versterken Bestuurskracht Onderwijsinstellingen

4.8 Benoeming College van Bestuur: de benoeming van leden College van Bestuur vindt net als bij de Raad van Toezicht plaats op basis van vooraf openbaar gemaakte profielen. De studentenraad en de ondernemingsraad hebben adviesrecht op de profielen van het College van Bestuur. De geschillenregeling (art. 8a.4.5 WEB) is van toepassing.

- 4.9** Sollicitatiecommissie voor benoemen lid College van Bestuur: voor het benoemen van een lid van het College van Bestuur stelt de Raad van Toezicht een sollicitatiecommissie in waarvan in elk geval deel uitmaken: een lid van of namens de ondernemingsraad, en een lid van of namens de studentenraad, of, in voorkomende gevallen, van of namens de ouderraad.
- 4.10** Benoeming en of ontslag van de leden van het College van Bestuur: de ondernemingsraad en de studentenraad heeft adviesbevoegdheid met betrekking tot benoeming of ontslag van de leden van het College van Bestuur.

5 Nader onderzoek

- 5.1** Indien ROC Nijmegen inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden, vraagt het hiertoe vooraf diens toestemming. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.
- 5.2** Een assessment kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een daarvoor erkende organisatie. Deze heeft de toestemming van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan ROC Nijmegen te kunnen overleggen. Een assessment dient geen ander doel dan het verkrijgen van uitspraken over competenties, eigenschappen en vaardigheden, welke op een andere wijze niet of moeilijk verkregen kunnen worden. Deze competenties, eigenschappen en vaardigheden moeten essentieel zijn voor het goed kunnen vervullen van de vacante functie.
- 5.3** Verificatie van de identiteit, de toestemming om arbeid te verrichten (tewerkstellingsvergunning) en de diploma's van de sollicitant vindt plaats overeenkomstig de daarvoor geldende wetgeving.
- 5.4** In de cao mbo is bepaald dat de sollicitant een verklaring overlegt zoals bedoeld in de "Wet op justitiële documentatie" en op de "verklaringen omtrent het gedrag".

6 Eindselectie en beslissing

- 6.1** Indien ROC Nijmegen, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt, ontvangt deze binnen 10 werkdagen schriftelijk bericht. Op verzoek van de sollicitant wordt de afwijzing zo goed mogelijk gemotiveerd.
- 6.2** Schriftelijke gegevens afkomstig van een sollicitant worden zo spoedig mogelijk na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders overeengekomen.
- 6.3** De (onderwijs)directeur is verantwoordelijk voor een voordracht voor benoeming in de vacature aan het College van Bestuur.
- 6.4** De vacaturehouder informeert de kandidaten over de uitkomst van de procedure.
- 6.5** De vacaturehouder is verantwoordelijk voor de informatievoorziening over de vervulling van de vacature aan betrokken collega's.
- 6.6** De vacaturehouder is verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van de benoeming in samenwerking met de afdeling HRM en Personeelszaken.
- 6.7** Met de geselecteerde sollicitant wordt voor indiensttreding een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd en een arbeidsovereenkomst toegezonden. Hierin staan de belangrijkste arbeidsvoorwaarden en eventuele afspraken met betrekking tot de functievervulling vermeld.

7 Klachtenbehandeling door ROC Nijmegen

- 7.1** ROC Nijmegen onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van ROC Nijmegen.
- 7.2** De ondernemingsraad wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van ingediende klachten.
- 7.3** De sollicitant die meent dat de sollicitatiecode niet juist is toegepast, heeft het recht zich hierover te beklagen onder vermelding van de gronden waarop de klacht steunt.
- 7.4** Klachten dienen met motivatie binnen twintig werkdagen na datum van de afwijzing bij de betrokken onderwijsdirecteur/stafdirecteur/College van Bestuur te worden ingediend, die daarnaar een onderzoek instelt.
- 7.5** De klacht wordt onmiddellijk in behandeling genomen. Binnen twintig werkdagen worden het resultaat van het onderzoek en de eventuele gevolgen daarvan aan de sollicitant meegedeeld.
- 7.6** Het indienen van een klacht houdt niet in dat de sollicitatieprocedure wordt stopgezet.
- 7.7** Aan een gegronde klacht kan geen recht op benoeming worden ontleend.