

# **Benoemingsprocedure CBS De Hoeksteen**



Versie: april 2012

## **1.0 Algemeen:**

In deze procedure wordt de werkwijze vastgelegd die gevolgd wordt door het bestuur, de directie en de MR inzake het verwerven en benoemen van personeelsleden voor CBS De Hoeksteen. Deze procedure is met name vastgelegd om zorg te dragen voor duidelijkheid, effectiviteit en zorgvuldigheid bij het hele proces dat doorlopen dient te worden.

Om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan het "besturen op afstand" zijn niet alle details tot in de puntjes beschreven maar is juist gewerkt aan een procedure waarbij de verschillende partijen hun verantwoordelijkheden kennen en daarover rapporteren ten einde pijnlijke situaties te voorkomen en een helder beleid naar buiten toe uit te kunnen dragen.

## **1.1 Sollicitatiecode:**

Als basis voor de benoemingsprocedure wordt de sollicitatiecode gehanteerd die is geformuleerd in de CAO voor het primair onderwijs.

Hiervan wordt afgeleid de definitieve procedure voor de benoeming van een bij name genoemde functie, welke kan zijn een directielid, een leerkracht, een onderwijsassistent of ondersteunende functies. De procedure voor de benoeming van een directielid zal uitgebreider zijn dan die voor een leerkracht en de procedure voor een leerkracht zal op zijn beurt weer uitgebreider zijn dan die voor een ondersteunende functie.

Maar voor iedere functie wordt de sollicitatiecode als leidraad gehanteerd.

## **1.2 Identiteit:**

Tevens is de identiteit van de sollicitant van belang. Naast de kwaliteiten die nodig zijn voor het goed uitvoeren van de betreffende functie wordt er van de sollicitant verwacht dat hij/zij de grondslag van de vereniging onderschrijft en kerkelijk meelevend is. Dit geldt voor alle functies. In de reguliere benoemingen is dit voldoende gewaarborgd door de gesprekken die gevoerd worden met de sollicitant door de leden van de benoemingscommissie. Echter in het geval van een sollicitatie voor invalkracht zal het gesprek in eerste instantie alleen door de directeur gevoerd worden. In deze situatie is de directeur dus ook verantwoordelijk voor het in beeld brengen van de kerkelijke meelevendheid van de sollicitant. Bij het aannemen van invalkrachten rapporteert de directie aan het bestuur o.a. over de identiteit. In alle andere situaties rapporteert de benoemingscommissie aan bestuur en MR.

## **1.3 Vacature en werving :**

Voor alle vacatures geldt dat er alleen dan een vacature is als die ook als zodanig in het formatieplan is opgenomen. Bij vacatures wordt de benoemingsvolgorde van de CAO gevolgd. Pas als de vacature niet intern vervuld kan worden, wordt er een personeelsadvertentie geplaatst.

Over de keuze via welke kanalen de advertentie aangeboden wordt is in het voorjaar van 2006 het besluit genomen om voortaan als landelijk dagblad alleen Trouw te verkiezen. Verder wordt er geadverteerd in Het Kontakt (eventueel in meerdere edities), op vacaturesites voor het onderwijs zoals [www.onderwijsvacaturebank.nl](http://www.onderwijsvacaturebank.nl) en [www.vacaturewijzer-bao.nl](http://www.vacaturewijzer-bao.nl) en tenslotte via een publicatie op de wekelijkse nieuwsbrief van de besturenraad.

## **1.4 Rechten na een tijdelijke baan:**

Indien de invaller een periode van 36 maanden bij de school werkzaam is, met tussenpozen van niet langer dan 3 maanden, heeft de invaller recht op een benoeming

voor onbepaalde tijd. De laatst genoten benoeming bepaalt de grootte van de vaste aanstelling.

Een kandidaat zal niet worden benoemd als uit deze benoeming aanspraak gemaakt kan worden op een vaste benoeming, die na afloop van het tijdelijk contract niet beschikbaar is.

Indien de invaller langer dan één kalenderjaar op de school werkzaam zou zijn, kan hij/zij aanspraak maken op de wachtgeldregeling. Concreet houdt dit in dat de invaller met voorrang moet worden benoemd in voorkomende vacatures.

Bij het beëindigen van een tijdelijke uitbreiding of aanstelling van de invaller, anders dan voor een vervanging, moet de school kunnen aantonen dat het beëindigen van de tijdelijke betrekking (ontslag) onvermijdelijk was. Als de school dit niet kan aantonen, is ze verplicht de (eventueel aangevraagde) uitkering te betalen.

## **2.0 Diverse functies**

Er dient onderscheid gemaakt te worden tussen de verschillende functies. Er is een onderscheid te maken of het gaat om de invulling van een vacature voor onbepaalde tijd of voor een vacature voor bepaalde tijd, de zogenaamde invalkrachten.

### **2.1 Een betaalde functie voor onbepaalde tijd.**

Bij deze functie wordt de benoemingsprocedure volledig doorgelopen.

### **2.2 Een betaalde functie voor bepaalde tijd, de invalkracht (langer dan 3 maanden)**

Dit is een functie die aan de orde komt bij bijvoorbeeld langdurige ziekte van een leerkracht, voor de opvulling van een zwangerschapsverlof en dergelijke. Bij het verkrijgen van invalkrachten voor een langere periode dan 3 maanden (waarbij dat vooraf te voorzien is) zal er eerst interne werving plaatsvinden. Interne kandidaten hoeven de benoemingsprocedure niet (nog eens) te doorlopen. Als zich meer dan 1 kandidaat meldt voor de vacature, zullen er door de directeur en 1 MT-lid gesprekken met deze kandidaten worden gevoerd. Als er externe werving plaats vindt, wordt de benoemingsprocedure wel doorlopen.

### **2.3 Een betaalde functie voor bepaalde tijd, de invalkracht korter dan 3 maanden.**

Dit is een functie die aan de orde komt bij bijvoorbeeld de ziekte van een leerkracht. Het gaat dus om een acute situatie waarin er onderwijzend personeel nodig is om te voorkomen dat kinderen naar huis gestuurd moeten worden. Bij het verkrijgen van invalkrachten is het doorlopen van de benoemingsprocedure dus, voorsnog, niet aan de orde. In deze situatie ligt er nadrukkelijk de taak op de schouders van de directeur om in het gesprek met de invalkracht ook te letten op de identiteit. Na circa 3 maanden zal er een kennismakingsgesprek plaats vinden tussen het bestuur en de invalkracht.

## **3.0 Verwijzingen/relevante informatie.**

- CAO PO sollicitatiecode
- CAO PO vormen van benoemingen en daaruit voortvloeiende verplichtingen
- CAO PO verplichte benoemingsvolgorde
- Reglement MR art 25 lid I en art 26 lid F

## **4.0 Samenstelling benoemingscommissie**

De samenstelling van de benoemingscommissie verschilt per soort functie.

Bij de taakverdeling in het bestuur is aangegeven welke personen vanuit het bestuur zitting nemen in de benoemingscommissie. Het opstellen van een tijdspad, het maken van de profielschets en de advertentie zijn taken van de benoemingscommissie.

Hieronder staan de verschillende samenstellingen van de benoemingscommissie:

#### **4.1 Voor een directeur**

- 3 bestuursleden
- 1 of 2 MT-leden
- 2 leden MR (1 uit de personeelsgeleding, 1 uit de oudergeleding)
- 2 personeelsleden uit ob/bb

Deze commissie zal uit twee sub-commissies bestaan, te weten:

Subcommissie 1: bestuur en MT

Subcommissie 2: MR-leden en teamleden

#### **4.2 Voor een Leerkracht/Onderwijsassistent voor onbepaalde tijd**

- 2 bestuursleden
- Directeur of directeur + 1 MT-lid
- 1 MR-lid
- 1 leerkracht

#### **4.3a Voor een invalkracht langer dan 3 maanden, (bepaalde tijd, interne kandidaat)**

- Directeur of directeur + 1 MT-lid

#### **4.3b Voor een invalkracht langer dan 3 maanden, (bepaalde tijd, externe kandidaat)**

- 1 bestuurslid
- Directeur of directeur + 1 MT-lid
- 1 MR-lid

#### **4.3c Voor een invalkracht korter dan 3 maanden, ad hoc**

- Directeur of directeur + 1 MT-lid
- Kennismakingsgesprek met bestuur na 3 maanden

#### **4.4 Voor een Leerkracht in opleiding (LIO)**

- 1 MT-lid
- 1 leerkracht

#### **4.5 Voor een administratief medewerker**

- 1 bestuurslid
- directeur
- 1 MR-lid

#### **4.6 Voor een schoonmaker**

- 1 bestuurslid
- Directeur of directeur + 1 MT-lid

Alle hierboven genoemde personen kunnen natuurlijk zowel mannelijk als vrouwelijk zijn.



## **BIJLAGE XII**

### **Sollicitatiecode behorend bij artikel 11.8 van deze CAO**

#### **1. Bekendmaking van de vacature**

De werkgever draagt er zorg voor dat de met betrekking tot de functie en functievervulling relevante informatie wordt verstrekt.

#### **2. Bevestiging ontvangst sollicitatie**

1. Binnen veertien dagen na ontvangst van de sollicitatie ontvangt de sollicitant 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 beperkt tot de direct bij de 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.
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 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.

#### **5. Uitnodiging voor een gesprek**

Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie, benevens een exemplaar van de sollicitatiecode.

#### **6. Sollicitatiegesprek**

1. Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functievervulling relevant zijn, worden betrokken bij de sollicitatieprocedure. Deze nemen dan 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. Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.
4. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere kandidaten tegelijk gevoerd.
5. Bij de laatste selectieronde moet, op verzoek van de sollicitant, mededeling worden gedaan over het aantal overgebleven kandidaten.

pagina 152 van 199

#### **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 meegegeeld.

#### **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 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. Aan de laatst overgebleven niet benoemde sollicitant(en) wordt tevens aangegeven dat de bereidheid bestaat de redenen desgewenst mondeling nader toe te lichten.

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. Bij de aanbidding van de functie aan de daartoe geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.

4. Zodra aan de gangbare formele vereisten is voldaan ontvangt de geselecteerde kandidaat een akte van benoeming c.q. aanstelling, de daarbij behorende overige voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

#### **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.

pagina 153 van 199

#### **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.

#### **14. 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 (Stb 1988, 318) blijkt dat de wetgever met de verplichting tot het vaststellen van een sollicitatiecode beoogd heeft de rechtspositie van de sollicitant te verbeteren.

Gekozen wordt daarom 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**

De werkgever 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 reflecteren, dient de sollicitant optimaal over de functie en functievervulling

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) scholen/instellingen van de werkgever;
- naam, adres en plaats van vestiging van de betreffende school/instelling;
- identiteit en/of onderwijskundige inrichting;
- onderwijssoort en/of bijzondere omstandigheden van de school/instelling.

b. met betrekking tot de vacature:

- naam en omschrijving van de functie;
- functie-eisen;
- omvang van de functie;
- benoeming voor bepaalde of onbepaalde tijd;
- salarisindicatie;
- naam en telefoonnummer van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt.

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.

alsmede (indien van toepassing):

d. met betrekking tot de vacature:

- bijzondere arbeidsvoorwaarden en/of rechtspositie;

Benomensprocedure 2012 bestuur CBS De Hoeksteen Giessenburg

- voorkeur voor een bepaalde groep sollicitanten (zoals vrouwen, etnische minderheidsgroepen en arbeidsgehandicapten),
  - een en ander met inachtneming van wettelijke bepalingen;
  - andere bijzondere omstandigheden.
- e. met betrekking tot de procedure:
- de vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure.

#### **Artikel 4, tweede lid**

Artikel 1 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Stb. 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. Op grond van artikel 5 van genoemde wet is het maken van onderscheid verboden bij (onder andere) de aanbieding van een betrekking en de behandeling bij de vervulling van een openstaande betrekking.

pagina 155 van 199

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 4, zesde lid**

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

of teruggezonden.

#### **Artikel 5**

Onder het begrip "de voor de functie en functievervulling relevante informatie" wordt verstaan:

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

#### **Artikel 6, eerste lid**

Het onderhavige artikel heeft ten doel dat de sollicitant en (vertegenwoordigers van) bepaalde geledingen binnen de school/instelling tijdens de procedure met elkaar kennis maken. Het ligt voor de hand dat in ieder geval één of meerdere

van de toekomstige collega's bij de procedure betrokken worden. Overwogen zou kunnen worden ook een vertegenwoordiger van de ouders te raadplegen. Het moet niet uitgesloten worden geacht dat aan een school/instelling een vaste benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie wordt ingesteld. Als bij de sollicitatieprocedure een commissie wordt betrokken, lijkt het echter wenselijker de samenstelling ervan te laten afhangen van de aard van de te vervullen vacature. Een benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie heeft tenminste drie en ten hoogste vijf leden en 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-/sollicitatiecommissie weliswaar niet de formele, maar wel de feitelijke beslissing wie er in de vacature benoemd of aangesteld zal worden.

#### **Artikel 6, tweede lid**

Naast de status van de benoemingsadvies-/sollicitatiecommissie moet in het sollicitatiegesprek ook de toekomstverwachting

van de school (ontwikkeling leerlingenaantal, eventuele fusieplannen) aan de orde komen.

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. Bij vragen omtrent de geschiktheid kan ook aan de orde komen de houding van de werknemer ten aanzien van de grondslag en het doel van de rechtspersoon, evenals de eisen die worden gesteld ten aanzien van het gedrag, gezien de grondslag en het doel van de rechtspersoon.

Het spreekt verder voor zich dat de voor de functie en de functievervulling relevante informatie met de functie en de

functievervulling verbonden moet zijn. Deze informatie kan geen betrekking hebben op gedragingen in de  
persoonpagina  
156 van 199  
lijke levenssfeer; onverminderd de mogelijkheid de eisen ten aanzien van deze gedragingen aan de orde te stellen in  
het kader van de grondslag en het doel van de rechtspersoon.

#### **Artikel 6, derde lid**

Aan een sollicitant mogen geen vragen over diens gezondheidstoestand gesteld worden. 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.

In principe kan er van worden uitgegaan dat er voor een functie in het primair onderwijs geen bijzondere eisen op  
het punt van medische geschiktheid gelden. Dit neemt niet weg dat er functies zijn waaraan mogelijk bepaalde  
lichamelijke eisen gesteld worden. Gedacht kan worden aan bijvoorbeeld de functie van conciërge of van  
fysiotherapeut.

Maar ook de functie van klassenassistent of leraar van meervoudig gehandicapte kinderen kan als bijzondere  
medische eis met zich meebrengen dat deze functionarissen moeten kunnen bukken en tillen.

#### **Artikel 7, tweede lid**

Hoewel in artikel 3 al is geregeld dat informatie over de sollicitant vertrouwelijk behandeld dient te worden, is het  
juist met betrekking tot het inwinnen en verkrijgen van informatie van belang opnieuw een bepaling omtrent  
vertrouwelijkheid

op te nemen. Het bepaalde in artikel 3 is er met name op gericht dat informatie over de sollicitanten  
niet buiten de kring van personen betrokken bij de sollicitatieprocedure beschikbaar is.

#### **Artikel 9, tweede lid**

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 kennisneemt van deze richtlijnen.

#### **Artikel 9, derde lid**

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen de conclusies van het onderzoek en de onderzoeksresultaten.

De sollicitant heeft er belang bij volledig op de hoogte te worden gesteld van de resultaten van het onderzoek.

Degenen die bij de sollicitatieprocedure betrokken zijn, hebben daarbij in het algemeen veel minder belang: zij zijn  
in beginsel slechts geïnteresseerd in het 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. Onder omstandigheden kan de  
afnemer van de test het echter tot zijn verantwoordelijkheid vinden behoren om ook (een gedeelte van) de  
onderzoeksresultaten

ter beschikking te stellen, namelijk indien deze bij de interpretatie van de resultaten niet kunnen  
worden gemist.

#### **Artikel 11, vierde lid**

Onder gangbare formele eisen wordt onder meer verstaan:

- a. a de sollicitant dient kopieën van voor de functie vereiste diploma's en akten alsmede eventuele  
getuigschriften uit vorige betrekkingen toe te zenden;
- b. de sollicitant dient een verklaring omtrent het gedrag (als bedoeld in artikel 5.1 van het Besluit bekwaamheidseisen  
onderwijspersoneel, Stb. 2005, 460 en de artikelen 3.1, vijfde lid en 4.1, vierde lid van deze CAO)  
toe te zenden;
- c. de sollicitant dient een schriftelijke verklaring af te geven waaruit blijkt dat de benoeming/aanstelling wordt  
aanvaard.

## BIJLAGE: LEIDRAAD BENOEMINGEN EN DAARUIT VOORTVLOEIENDE VERPLICHTINGEN PRIMAIR ONDERWIJS

Soort betrekking	Ontslag	Inspanningsverplichting of melding Participatiefonds	Herbenoemingsverplichting	Verplicht vast dienstverband	Bijzonderheden
Vervanging	Van rechtswege i.v.m. einde (noodzaak) vervanging	Nee (wel doen als een uitkering wordt aangevraagd !)	Bij doorlopende vervanging van meer dan 12 maanden	Bij > 36 maanden verschillende vervangingen met niet meer dan 3 maanden tussenruimte	Het is mogelijk, in geval van bijzondere omstandigheden de termijn van 12 maanden te verlengen, zie toelichting onder
Tijdelijke benoeming op projectbasis	Bevestiging einde dienstverband o.v.v. einde project	Ja, o.b.v. ontslaggrond: artikel 7 t/m 11 reglement Pf). Aantonen dat de benoeming uitsluitend voortkwam uit een (Rijks)project die geëindigd is en dat er geen middelen beschikbaar zijn om de medewerker aan te houden	Ja, bij benoeming van > 12 maanden,	Bij >36 maanden verschillende vervangingen met niet meer dan 3 maanden tussenruimte	Belangrijk is de betreffende medewerker vooraf op de hoogte te stellen van de tijdelijkheid van de aanstelling en dit in het contract te vermelden
Tijdelijke benoeming	Bevestiging einde dienstverband o.v.v. reden einde tijdelijk dienstverband (alleen einde tijdelijke benoeming niet voldoende)	Ja, o.b.v ontslaggrond: artikel 7 t/m 11 reglement Pf	Nee, indien < of gelijk aan 12 maanden, (echter wel instroomtoets Pf)	Indien de werkgever niet 2 maanden voor einde tijdelijk dienstverband heeft aangegeven wat er gaat gebeuren loopt de benoeming door (verlengd tijdelijk)	Het is mogelijk, in geval van bijzondere omstandigheden de termijn van 12 maanden te verlengen. Er is dan sprake van een verlengd tijdelijk dienstverband. Dossiervorming, zie toelichting onder
Verlengd tijdelijke benoeming	Ontslag besluit	Ja, o.b.v ontslaggrond: artikel 7 t/m 11 reglement Pf	Ja, indien > 12 maanden	Ja, of ontslag	Dossiervorming, zie toelichting onder
Vaste benoeming	Ontslag besluit, waaronder RDDF plaatsing	Ja, o.b.v. ontslaggrond: artikel 7 t/m 11 reglement Pf	Ja, tenzij ontheffing herbenoemingsplicht, zie toelichting onder		Dossiervorming, zie toelichting onder



### **Toelichting algemeen**

In dit document wordt een globaal overzicht gegeven van de verplichtingen die gelden bij diverse benoemingen. Let wel, het betreft een momentopname. Een en ander wijzigt regelmatig. Voorts wordt slechts een globaal inzicht gegeven. Specifieke situaties kunnen een andere aanpak vergen. In artikel 9 van het reglement Participatiefonds staan aanvullende verplichtingen vermeld voor specifieke groepen (ID-medewerkers, LIO-stagiaires, etc).

### **Toelichting Inspanningsverplichting Participatiefonds:**

U bent altijd, met uitzondering van vervangingsbetrekkingen die korter hebben geduurd van 12 maanden en van rechtswege zijn opgehouden, verplicht een ontslag te melden bij het Participatiefonds. Indien een vervanger waarvan de benoeming van rechtswege is geëindigd, een uitkering aanvraagt, dan zal u dat worden gemeld door het Participatiefonds. In dit geval dient u, ook in geval van vervanging, een instroomtoets te doen.

Het Participatiefonds toetst of u alles heeft gedaan om werkloosheid, ofwel instroom in een WW-uitkering, van de betrokken medewerker, te voorkomen.

Uw inspanning om te voorkomen dat uw medewerker een ontslaguitkering gaat aanvragen wordt getoetst volgens de onderstaande inspanningsverplichtingen (zie ook reglement Participatiefonds).

De inspanningsverplichtingen zijn in categorieën ondergebracht (artikel 4 reglement participatiefonds 2006-2007):

#### **Categorie I Functionerings- en beoordelingsgesprekken**

Overzicht data gesprekken, lesbezoeken in een periode van een jaar voorafgaand aan het ontslag of overzicht re-integratiegesprekken

#### **Categorie II Vormen van begeleiding**

1. Interne begeleiding door leiding van de school, of
2. Externe begeleiding

#### **Categorie III Hulp bij behoud van werk, intern**

1. Intern een andere passende functie aanbieden, of
2. scholing, gericht op herplaatsing binnen het bevoegd gezag

In geval van ziekte kan ook gedacht worden aan aangepast werk aanbieden, werken op AT-basis, etc.

#### **Categorie IV Hulp bij behoud van werk, extern**

##### **A. bij ontslag uit vast dienstverband**

1. Extern passende functie zoeken (evt mobiliteitspool, zoeken buiten onderwijs, etc)
2. Vervallen
3. Voormelding dreigend ontslag Participatiefonds
4. Aanbieden outplacement (vervangt inspanningen 1 t/m 3)

##### **B. bij ontslag uit tijdelijk dienstverband**

1. Vervallen
2. Voormelding dreigend ontslag Participatiefonds

In het reglement Participatiefonds is in hoofdstuk 4.4.1 weergegeven wat u kunt indienen als bewijsstuk voor bovenstaande inspanningen. Welke inspanningsverplichting voor het ontslag van toepassing zijn is afhankelijk van de ontslaggrond. Deze zijn opgenomen in artikel 9 van het reglement Participatiefonds.

Voor wat betreft ontslagen op grond van onvoldoende formatie of kwalitatieve fricties gelden de artikelen 5, 6,7 en 8 van het reglement Participatiefonds. Bij deze ontslagen dient u er in ieder geval rekening mee te houden dat het Participatiefonds bij de toets ook het schoolbudget betreft. Indien u meer dan 41,5% van het budget wordt de 41,5% en het meerdere buiten beschouwing gelaten (*Dyade magazine, november 2006*). U dient dan wel aan te tonen dat u contractuele verplichtingen bent aangegaan ten aanzien van dit budget die zijn ingegaan voor aanzegging van het ontslag. Zie voorts vooral het reglement Participatiefonds.

### ***Toelichting herbenoemingsverplichting***

Een werkgever in het onderwijs heeft een herbenoemingsplicht voor eigen wachtgelders en potentiële eigen wachtgelders:

Onder **eigen wachtgelder** wordt verstaan:

een persoon in het genot van een ontslaguitkering (WW);

\* de ontslaguitkering is verkregen op basis van de beëindiging van de betrekking bij het

eigen bestuur met een ononderbroken diensttijd van langer dan een jaar.  
of

\* de ontslaguitkering is verkregen op basis van de beëindiging van een tijdelijke uitbreiding van de betrekking en waarbij de uitkeringsgenietende bij het eigen bestuur een ononderbroken dienstverband heeft van langer dan een jaar op het moment van beëindiging van de tijdelijke uitbreiding.

Een **potentiële eigen wachtgelder** is:

Een personeelslid, dat langer dan één jaar onafgebroken werkzaam is bij het bestuur, ontslag zal worden aangezegd en die een ontslaguitkering zou kunnen aanvragen.

### ***Toelichting ontheffing eigen wachtgelder***

In navolging van het gestelde in de 'regeling achterwege laten vermindering van de bekostiging bij niet-benoeming ontslaguitkeringsgerechtigde ex-werknemers primair onderwijs, gepubliceerd in Gele Katern nummer 9, d.d. 1 juni 2005, is een werkgever verplicht een verklaring van een werknemer op te nemen in het personeelsdossier waarin wordt aangegeven dat de werknemer op de hoogte is van de inhoud van deze regeling en van de redenen op grond waarvan het bevoegd gezag ontheffen is van de herbenoemingsverplichting. Zie vooral deze regeling, kenmerk CFI/BPO-2005/57525).

### ***Toelichting uitzondering bepaling maximale duur tijdelijk dienstverband***

Een personeelslid kan op basis van de subsidiebepalingen in de regel maximaal één jaar (bekostigd) voor bepaalde tijd worden benoemd (artikel 138 WPO).

Bij continuering van de benoeming zal dit leiden tot een aanstelling voor onbepaalde tijd.

*Uitzonderingen zijn:*

- \* Betrokkene is aangesteld ter vervanging van een afwezige werknemer.
- \* Het bestuur heeft minimaal drie maanden voor de herbenoemingsdatum bij het Ministerie een ontheffingsaanvraag ingediend en ontheffing gekregen (wij merken hierbij op, dat aanvragen binnen drie maanden zonder meer worden afgewezen).
- \* De ontheffing zal in zeer uitzonderlijke gevallen worden verleend, zoals bijvoorbeeld in de onderstaande voorbeelden.
- \* Het bestuur heeft niet voldoende tijd en/of gelegenheid gehad zich een beeld van de didactische en pedagogische capaciteiten van de betrokkene te vormen (bijvoorbeeld als gevolg van langdurige ziekte).
- \* de parttime-functie in tijdelijke dienst omvatte in totaal niet meer dan wtf 0,15 bij hetzelfde bestuur (dus niet school).

### ***Toelichting ontslagdossier***

Een goed ontslagdossier voor een slecht functionerende medewerker bevat een aantal onderdelen. In het algemeen geldt dat het ontslag zoveel mogelijk schriftelijk

onderbouwd is (ondertekend), over een langere tijdsperiode uitstrekt en zo uitgebreid mogelijk is.

Meer specifiek moet het dossier bevatten:

- Dat de werknemer schriftelijk door de werkgever is verteld dat hij slecht functioneert en dat hij zijn prestaties moest verbeteren.
- Dat de werkgever de werknemer vervolgens een reële kans heeft gegeven om zichzelf te verbeteren. Daarvoor moet er tijd en begeleiding zijn ingezet.
- Dat er een tussentijdse evaluatie is geweest van de vorderingen van de werknemer.
- Dat er verslagen in zijn opgenomen van gevoerde functionerings- en beoordelingsgesprekken waarin de kritiek t.a.v. het functioneren is opgenomen.
- Dat de werkgever zijn best heeft gedaan de werknemer te behoeden voor ontslag door inzet van begeleiding, scholing, etc.
- Dat een voormelding dreigend ontslag is ingediend bij het Participatiefonds (ook nodig bij ontslag i.v.m. arbeidsongeschiktheid).

Voor wat betreft ontslag dient u altijd de vormvoorschriften te hanteren. Deze kunt u terugvinden in artikel 3.18 en 3.19 CAO PO 2009.

## **BIJLAGE :**

### **Bijlage IE CAO-PO 2009**

## **Benoemingsvolgorde**

Bij de vraag of er sprake is van vacatureruimte en bij het aanbieden van vacatures hanteert de werkgever de onderstaande volgorde:

1. werknemers die voor minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn verklaard door UWV waarbij aanpassing van het dienstverband nodig is;
2. werknemers wiens functie in het rddf is geplaatst;
3. eigen wachtgelders in de zin van artikel 138, tweede lid WPO respectievelijk artikel 132, tweede lid, WEC (Aftrekposten bekostiging);
4. werknemers benoemd voor bepaalde tijd op grond van artikel 3.3 en aangesteld op grond van artikel 4.3 van deze CAO;
5. deeltijders als bedoeld in artikel 2.5 van deze CAO;
6. werknemers die het compensatieverlof willen sparen ten behoeve van spaarverlof (artikel 2.1 lid 8 van deze CAO);
7. werknemers die meer gewerkte uren willen compenseren in salaris (art.2.1 lid 9 van deze CAO).

**BIJLAGE:** Delen uit het MZR reglement 2006-2008.

### **ARTIKEL 25 INSTEMMINGSBEVOEGDHEID MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

**benoemingsbeleid** I vaststelling of wijziging van het beleid met betrekking tot de aanstelling/benoeming en het ontslag van de schoolleiding en het overige personeel;

### **ARTIKEL 26 ADVIESBEVOEGDHEID MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

**benoeming/ontslag schoolleiding** F aanstelling/benoeming of ontslag van de schoolleiding;