



Sollicitatiecode
Stichting Het Rijnlands Lyceum

Sollicitatiecode Stichting Het Rijnlands Lyceum

Inhoud

Inleiding	1
Artikel 1 Uitgangspunten	1
Artikel 2 Bekendmaking vacature	2
Artikel 3 Interne werving	3
3A Uitgangspunten en bekendmaking	3
3B Procedure openstelling vacatures specifieke functies	4
Artikel 4 Externe werving	4
Artikel 5 Vertrouwelijke behandeling gegevens	4
Artikel 6 Bevestiging sollicitatie	5
Artikel 7 Selectiefase	5
Artikel 8 Bewaartermijn	5
Artikel 9 Sollicitatiegesprek	5
Artikel 10 Nader onderzoek	7
Artikel 11 Afronding procedure	7
Afwijzing	7
Aanname, benoeming en arbeidsvoorwaarden	8
Artikel 12 Klachten over de navolging van de sollicitatiecode	8
Artikel 13 Payrolling	9
Artikel 14 Niet voorziene gevallen	9
Artikel 15 Privacy Statement Sollicitanten	9
Artikel 16 Inwerkingtreding	10

Inleiding

De sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') bevat regels die Stichting het Rijnlands Lyceum (SRL) in acht behoort te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving- en selectieprocedure. De code is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de benoeming.

De code is gerelateerd aan bijlage XII CAO PO en tevens een afgeleide van de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP). De NVP Sollicitatiecode is dé gedragscode voor werving en selectie. Organisaties zijn niet verplicht om deze sollicitatiecode toe te passen, maar de inhoud van de code wordt wel gezien als een algemeen aanvaarde norm voor een correct verloop van een sollicitatieprocedure. Veel organisaties geven duidelijk aan dat zij de NVP sollicitatiecode hanteren waarbij de uitgangspunten o.a. zijn: eerlijkheid, transparantie en vertrouwelijkheid.

Meer informatie over de NVP sollicitatiecode staat op de [website van NVP](#).

De code is opgesteld conform het [Privacy Beleid SRL](#), het Privacy Reglement medewerkers en leerlingen PO/VO SRL en de regelgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 1 Uitgangspunten

De code is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

Ontstaan van een vacature

1. Vrijgekomen formatie wordt pas als "vacature" bestempeld als de rector/directeur geen mogelijkheid ziet om deze formatie door interne verschuivingen in te vullen, of als de rector/directeur de vrijgekomen formatie formeel als "vacature" binnen de school, binnen de stichting of buiten de stichting openstelt. De directie besluit binnen de kaders van deze sollicitatiecode op welke wijze de vacature wordt open gesteld.

Kansen en perspectief

2. SRL streeft ernaar om (potentiële nieuwe) medewerkers kansen en perspectief te bieden¹;
3. daarbij dienen sollicitanten bij het ontstaan van een vacature een eerlijke kans op benoeming te krijgen (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid)¹;

Selectie criterium

4. SRL bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie;

Informatieverstrekking aan en door de sollicitant

5. de sollicitant wordt goed en volledig geïnformeerd over de sollicitatieprocedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan bij de SRL. Indien SRL afwijkt van deze procedure dan moet de sollicitant hiervan op de hoogte worden gebracht;
6. SRL vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
7. de sollicitant verschaft aan SRL de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;

¹ Daarbij worden de bepalingen als genoemd in de Algemene Wet Gelijke Behandeling (Stb. 1994, 230) gerespecteerd met als uitgangspunt om geen direct of indirect onderscheid te maken tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele geaardheid of burgerlijke staat. Voorts worden de bepalingen gerespecteerd als genoemd in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz).

8. de sollicitant en SRL zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is; de verkregen informatie zal met vermelding van de bron met de sollicitant worden besproken. SRL is transparant over de verkregen informatie;
9. de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd²;
10. de code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

Vacatures voor functies, niet voor taken

11. de code betreft uitsluitend vacatures voor "functies" (met formele FUWA functiebeschrijvingen) en heeft geen betrekking op de toekenning van "taken".

Artikel 2 Bekendmaking vacature

Opstellen wervingsprofiel/vacaturetekst

1. Wanneer binnen SRL wordt besloten dat een vrijkomende vacature vervuld moet worden, zal er in samenwerking met de afdeling HR een wervingsprofiel (c.q. een vacaturetekst) worden opgesteld³.

Informatieverstrekking

2. De directie van de school draagt zorg voor het verstrekken van relevante informatie met betrekking tot de vacature. Onder het begrip "relevante informatie" kan worden verstaan:
 - a. met betrekking tot de SRL of de school:
 - (soort) scholen/instellingen van de SRL;
 - naam, adres en plaats van vestiging van de betreffende school;
 - b. met betrekking tot de vacature:
 - naam en omschrijving van de functie;
 - functie-eisen: opleiding, bevoegdheid, kennis en ervaring, competenties;
 - omvang van de functie, werktijdfactor;
 - aard van benoeming: bepaalde of onbepaalde tijd;
 - bijzondere arbeidsvoorwaarden en/of rechtspositie (bijv. doorwerken in vakanties voor sommige functiegroepen);
 - salarisindicatie of inschaling conform CAO PO/VO;
 - standplaats;
 - gegevens van de persoon die nadere inlichtingen over de vacature verstrekt.
 - c. met betrekking tot de procedure:
 - wijze van solliciteren;
 - termijn waarbinnen gesolliciteerd dient te worden;

² Deze rechten worden onder meer uitgewerkt in het 'Privacyreglement verwerking gegevens personeel PO en VO SRL'.

³ Wegens voortschrijdend inzicht, bijvoorbeeld ten aanzien van de omvang van de vacature (werktijdfactor), kan het profiel c.q. de vacaturetekst, worden aangepast. Sollicitanten zullen over deze wijzigingen worden geïnformeerd en kunnen geen rechten ontlenen aan het eerdere profiel c.q. tekst.

- de vermelding dat een psychologisch en/of enig ander onderzoek deel kan uitmaken van de procedure.
3. Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt hiervoor een reden gegeven.
 4. Ongeacht de wijze van solliciteren (naar een vacature of een open sollicitatie) vermeldt SRL dat kandidaten ook gezocht kunnen worden via internet, waaronder social media.

Artikel 3 Interne werving

3A Uitgangspunten en bekendmaking

Uitgangspunten volgorde aanbieden vacature

1. Bij de vraag of er sprake is van vacatureruimte en bij het aanbieden van vacatures volgt SRL niet alleen de CAO PO/VO⁴, maar ook de procedure zoals die is vastgelegd in het SRL Werkgelegenheidsbeleid PO en VO⁵. Als gevolg hiervan hanteert SRL bij het ontstaan van vacatureruimte de onderstaande volgorde bij het aanbieden van een vacature. De afdeling HR legt hiervoor een lijst van kandidaten aan.

a) Re-integratiekandidaten

Het betreft hier onder andere medewerkers die in kader van re-integratie eerste spoor, dienen te re-integreren in een andere passende functie binnen SRL. De school waarvan de re-integratiekandidaat afkomstig is, is primair aan zet bij de re-integratie van de medewerker in de eigen of een andere passende functie. In goed overleg met een andere school binnen SRL kan worden afgesproken dat re-integratie van de medewerker in een passende functie in deze andere school plaatsvindt. SRL heeft als formele werkgever een opdracht om re-integratiekandidaten te laten re-integreren, zie ook noot 3.

b) Herplaatsingskandidaten

Dit zijn medewerkers die op een school of het Bestuursbureau van SRL boventallig (dreigen te) worden. Zij dienen volgens het SRL Werkgelegenheidsbeleid PO en VO in beginsel binnen SRL herplaatst te worden. Herplaatsingskandidaten dienen jaarlijks vóór 1 april door de rector/directeur aan de bestuurder bekend te worden gemaakt. De bestuurder informeert de afdeling HR.

Bekendmaking vacatures bij re-integratie- en herplaatsingskandidaten

2. Re-integratiekandidaten en herplaatsingskandidaten worden bijgeschreven in het centraal overzicht vacatures & kandidaten SRL dat wordt bijgehouden op de afdeling HR. De afdeling HR attendeert deze kandidaten, in afstemming met hun leidinggevende, op vacatures.

Algemene wijze van bekendmaking

3. Vacatures worden bekend gemaakt door middel van advertenties op de website van SRL en via relevante wervingskanalen.

⁴ De inspanningsverplichting van de werkgever om de arbeidsongeschikte medewerker te re-integreren vloeit voort uit artikel 10 van de regeling Ziekte- en arbeidsongeschiktheid Voortgezet Onderwijs (ZAVO, bijlage 11 CAO VO) en artikel 11 van het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel Primair Onderwijs (Bza) en de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).

⁵ Hierin wordt geregeld op welke wijze medewerkers die op een school of organisatie-eenheid (Centraal Service Bureau) van de Stichting boventallig worden en op een andere school of organisatie-eenheid binnen de Stichting herplaatst worden.

Uitnodiging sollicitatiegesprek

4. Kandidaten werkzaam binnen SRL worden altijd uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek en worden door de betrokken leidinggevende in de sollicitatieprocedure beoordeeld op hun geschiktheid voor de functie.

Informatieplicht medewerker omtrent sollicitatie elders in de organisatie

5. De ontvangende leidinggevende zal mogelijk al voor het sollicitatiegesprek met een interne kandidaat, contact willen opnemen met de leidinggevende van deze interne kandidaat. Om deze reden wordt van interne kandidaten verwacht dat zij hun eigen leidinggevende op voorhand informeren over hun sollicitatie.

3B Procedure openstelling vacatures specifieke functies

Procedure openstelling vacatures lerarenfuncties L11 en L12 in het primair onderwijs

1. In het primair onderwijs zijn de L11 en L12 functies in de meeste gevallen middenkaderfuncties. Deze worden in eerste instantie binnen de school opengesteld. Mocht de directie van de school van mening zijn dat er voor deze functies geen geschikte kandidaten zijn, kan er in tweede instantie gekozen worden voor het openstellen van de vacature stichtingsbreed en extern. Besluitvorming is voorbehouden aan de directeur. Indien deze functionarissen gerekend worden tot de “schoolleiding” / “school leadership” is er met de MR afstemming over het profiel en proces. Zie artikel 9.

Procedure openstelling vacatures managementfuncties

2. Een vacature voor de functie van rector, conrector, directeur en adjunct-directeur wordt altijd stichtingsbreed open gesteld. Desgewenst kan worden besloten de vacature gelijktijdig extern open te stellen. Bij dit type vacature vindt, conform het MR reglement, altijd overleg plaats met de MR van de school over het proces en het profiel.

Artikel 4 Externe werving

Bekendmaking vacature

Als voor een vacature extern wordt geworven, wordt nagegaan of interne kandidaten aanwezig zijn en/of zij potentieel geschikt zijn voor de beschikbaar gekomen functie. Een interne kandidaat wordt geattendeerd op de beschikbaar gekomen vacature door de afdeling HR. De afdeling HR informeert de leidinggevende van de interne kandidaat hierover.

Wijzen van bekendmaking

De werving van kandidaten vindt plaats

- a. door openbare bekendmaking; zoals publicatie op de website van SRL (www.rijnlandslyceum.nl) advertenties via *social media* (bijv. LinkedIn), online vacaturebanken (o.a. Meesterbaan.nl en Monsterboard)), advertenties in dagbladen (Volkskrant, Trouw);
- b. via eigen netwerk en UWV (website.werk.nl);
- c. via externe bemiddelingsbureaus.

Artikel 5 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. Voor meer informatie over de bescherming van persoonsgegevens zie het [Privacy Beleid SRL](#) en de Privacy reglementen van SRL alsmede de AVG, zie [website Autoriteit Persoonsgegevens](#).

Artikel 6 Bevestiging sollicitatie

1. SRL bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk.
Uiterlijk binnen 2 weken krijgt 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.

Artikel 7 Selectiefase

SRL bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen vier weken) na de sluitingsdatum van de vacaturestelling:

- of hij wordt afgewezen;
- of hij wordt uitgenodigd;
- of zijn sollicitatie wordt aangehouden (o.v.v. de termijn waarbinnen nader bericht volgt);
- of zijn gegevens na toestemming van de sollicitant in portefeuille gehouden kunnen worden voor een andere vacature, zie artikel 8 van deze code.

Artikel 8 Bewaartermijn

Voor zover van toepassing worden gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na afronding van de wervingsprocedure teruggezonden of vernietigd, tenzij de sollicitant toestemming heeft gegeven om de gegevens te bewaren voor de duur van maximaal één jaar. Indien anders is overeengekomen, dient de sollicitant na een jaar te worden benaderd voor het actualiseren van die gegevens en het verlengen van de toestemming.

Artikel 9 Sollicitatiegesprek

Betrokkenen sollicitatieprocedure

1. De bestuurder/rector/directeur/principal/ of het afdelingshoofd van het Bestuursbureau bepaalt wie wordt betrokken bij de sollicitatieprocedure, bijvoorbeeld door deelname aan de sollicitatiegesprekken.

Oprichting selectie- en/of adviescommissies

2. Afhankelijk van de zwaarte van de functie, kan in de sollicitatieprocedure worden gewerkt met een selectie- en/of een of meer adviescommissies. In het geval van de vacature van een lid van de schoolleiding⁶, zulks in afstemming met de medezeggenschapsra(a)d(en). De bestuurder en/of directie is verantwoordelijk voor een evenwichtige samenstelling van de commissies.

Rol (G)MR bij vacatures voor managementfuncties

3. De medezeggenschap van SRL heeft een rol in de sollicitatieprocedure bij de vervulling van vacatures voor de hier volgende managementfuncties in de organisatie:
 - voor de functie van **rector/directeur** stelt de bestuurder een wervings- en selectieprocedure voor en legt deze ter advisering voor aan de MR van de school. De MR van de school heeft adviesrecht ten aanzien van de benoeming van een lid van de schoolleiding. In de selectieprocedure wordt deze rol beschreven.

⁶ Onder schoolleiding wordt in de Wet Medezeggenschap op scholen verstaan: de rector, directeur of de leden van de centrale directie, bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs, alsmede de conrectoren of de adjunct-directeuren.

- voor de functie van een **conrector/adjunctiedirecteur** stelt de rector/directeur een wervings- en selectieprocedure voor en legt deze ter advisering voor aan de MR van de school. De MR van de school heeft adviesrecht ten aanzien van de benoeming van een lid van de schoolleiding. In de selectieprocedure wordt deze rol beschreven.
- voor de functie van de **bestuurder** is statutair geregeld dat de Raad van Toezicht een werving- en selectieprocedure opstelt, alsmede een profielschets en deze ter advisering voorlegt aan de GMR VO en PO. Beide GMR-en hebben gezamenlijk adviesrecht ten aanzien van de benoeming van de bestuurder;
- voor de functies van **hoofd HR** en **hoofd Financiën/Controller** stelt de bestuurder een wervings- en selectieprocedure voor en legt deze voor ter advisering aan beide GMR-en. Beide GMR-en hebben adviesrecht t.a.v. de benoeming van personeel dat is belast met managementtaken ten behoeve van de meerderheid van de scholen.

Informatieverstrekking aan en door geselecteerden

4. Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging de voor de functie en functievervulling relevante informatie of zij worden gewezen op de plek waar deze informatie te vinden is, bijvoorbeeld de website van SRL of de school. Onder relevante informatie wordt verstaan:
 - nadere informatie over de school of organisatie eenheid;
 - sollicitatiecode SRL;
 - de klachtenregeling van SRL;
 - inlichtingen over de benoemingsprocedure;
 - wie de gesprekspartners zijn.
5. SRL stelt tijdens het sollicitatie gesprek alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.
6. SRL verstrekt de sollicitant tijdens het sollicitatiegesprek naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de SRL.
7. De sollicitant verschaft SRL informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring). Hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert.
8. Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld tenzij de kandidaat dit onderwerp uit eigener beweging aan de orde heeft gesteld.

Sollicitatiegesprekken in principe met één sollicitant tegelijk

9. Contacten tussen de verschillende kandidaten worden vermeden. Er wordt geen gesprek met meer kandidaten tegelijk gevoerd.

Mocht dit toch onderdeel zijn van de procedure (bijv. bij directiefuncties in het internationaal onderwijs), dan worden kandidaten daar vooraf op gewezen.

Vergoeding reiskosten

10. Alle sollicitanten krijgen de gemaakte reiskosten op basis van de kosten openbaar vervoer binnen Nederland vergoed. Voor kandidaten die uit het buitenland solliciteren voor een van de internationale scholen, kan de school besluiten reis- en verblijfkosten (gedeeltelijk) te vergoeden.

11. De sollicitant mag de sollicitatiekosten tot een maximum bedrag van €500,00 *exclusief* een hotel overnachting t/m 2 nachten met ontbijt, declareren. Het bevoegd gezag mag hierop een uitzondering maken wanneer het een managementfunctie betreft. Dit zal vooraf aan kandidaten bekend worden gemaakt.

Vernietiging documenten na intrekking sollicitatie

12. Indien de sollicitant te kennen geeft om hem motiverende redenen de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie vernietigd.

Artikel 10 Nader onderzoek

Inwinnen informatie bij referenties en andere bronnen

1. Slechts bij serieus in aanmerking komende kandidaten wordt overgegaan tot het inwinnen van informatie bij referenten en/of andere bronnen. Referenties worden alleen ingewonnen indien de sollicitant daarmee instemt. Indien de kandidaat niet instemt met het inwinnen van referenties zal hij niet mee kunnen doen aan de verdere sollicitatieprocedure. De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature zoals informatie over de duur van de arbeidsovereenkomst, de competenties van de kandidaat en/of de reden van vertrek. Conform het SRL VOG beleid kunnen aan referenten aanvullende vragen worden gesteld over het arbeidsverleden van een kandidaat in relatie tot de veiligheid van kinderen. De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard.

Psychologisch onderzoek, assessment of ander onderzoek

2. SRL 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.
3. Een psychologisch onderzoek of assessment kan plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). Deze behoeft de toestemming van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan SRL als opdrachtgever te kunnen verstrekken.

Informatieverstrekking onderzoek

4. De resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker aan de kandidaat ter inzage gegeven en met hem besproken, alvorens gerapporteerd wordt aan de opdrachtgever van het assessment. Indien de sollicitant daarvoor geen toestemming geeft of besluit niet verder deel te nemen aan de procedure zal de rapportage achterwege blijven.

Kosten onderzoek

5. De kosten voor een onderzoek komen geheel voor rekening van de SRL.

Artikel 11 Afronding procedure

Afwijzing

Terugkoppeling bij afwijzing

1. De kandidaten met wie een gesprek is gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen persoonlijk bericht door de voorzitter van de sollicitatiecommissie (op locatie) met de reden van afwijzing, *binnen veertien dagen* na de daartoe genomen beslissing.

Langer bewaren van sollicitatiegegevens

2. Indien op korte termijn een andere vacature ontstaat waarvoor de sollicitant in aanmerking zou kunnen komen, blijven de gegevens ter beschikking van het bevoegd gezag voor een periode van *maximaal één (1) jaar*, als de betrokken sollicitant daarvoor toestemming heeft gegeven, zie artikel 8 van deze code.

Terugzending of vernietiging van sollicitatiegegevens

3. Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen.

Aanname, benoeming en arbeidsvoorwaarden

Advies en beslissing wie wordt benoemd

1. De bij de sollicitatieprocedure betrokkenen brengen een advies uit aan de beslissingsbevoegde⁷. De beslissingsbevoegde bepaalt wie wordt benoemd op de functie. Hij kan afwijken van het advies van de bij de sollicitatieprocedure betrokkenen.

Op de hoogte stelling geselecteerde kandidaat

2. De geselecteerde kandidaat wordt door de voorzitter van de sollicitatiecommissie telefonisch op de hoogte gesteld en eventueel voor een tweede gesprek, welke aanvullend en arbeidsvoorwaardelijk van karakter zal zijn.

Arbeidsvoorwaarden(gesprek)

3. De beslissingsbevoegde bepaalt onder welke voorwaarden de geselecteerde kandidaat in dienst komt. Hij stemt hierover af met een vertegenwoordiger van de afdeling HR. De beslissingsbevoegde kan het arbeidsvoorwaardengesprek zelf voeren of ervoor kiezen dit te delegeren aan een vertegenwoordiger van de afdeling HR. Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek komen zaken aan bod als: voorwaarden benoeming, inschaling, bevoegdheid, pensioen, cao regelingen, HR beleid en reglementen van SRL.

Benoemingsbrief

4. Bij de aanbieding van de functie aan de geselecteerde kandidaat worden alle zaken die van belang zijn, ook toezeggingen, vervolgens schriftelijk vastgelegd in een benoemingsbrief.

Akte van benoeming

5. Zodra aan alle formele vereisten is voldaan (zoals o.a. een Verklaring Omtrent Gedrag, inzage in originele diploma's en bevoegdheden, kopie paspoort) ontvangt de geselecteerde kandidaat een akte van benoeming van SRL.

Artikel 12 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 de bestuurder. In het geval de klacht de handelwijze van de bestuurder betreft, kan de klachten worden gericht aan de Raad van Toezicht van SRL.

⁷ De beslissingsbevoegde is de bestuurder/rector/directeur/principal of het afdelingshoofd CSB.

Artikel 13 Payrolling

Payroll organisatie is juridische werkgever

Bij payrolling is of komt iemand in dienst van de payrollorganisatie, maar hij of zij gaat feitelijk werken voor SRL. Anders dan bij uitzendkrachten, zorgt het school- of stichtingsbestuur bij payrolling voor de werving en selectie van payrollers. De payroll organisatie of het uitzendbureau is juridisch gezien de werkgever van de payroller of de uitzendkracht.

Arbeidsvoorwaarden payrollers

Anders dan voor de reguliere medewerkers van SRL vallen de payroll medewerkers onder de CAO ABU. De CAO ABU volgt de inlenersbeloning van de CAO PO/VO, maar een aantal componenten vallen hier buiten, zoals het toekennen van een eindejaarsuitkering en vakantieverlof voor alle payroll medewerkers⁸.

Payrollers kunnen voor vragen over hun arbeidsvoorwaarden terecht bij de payroll organisatie. Bij het uitzetten van een vacature zal, in het geval van payrolling, duidelijk worden aangegeven dat het juridisch werkgeverschap bij de payroll organisatie ligt.

Artikel 14 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Artikel 15 Privacy Statement Sollicitanten

SRL hecht grote waarde aan de privacy en de bescherming van persoonsgegevens van de sollicitant. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats op een wijze die in overeenstemming is met de wettelijke vereisten volgens de [Algemene Verordening Gegevensbescherming \(AVG\)](#). SRL heeft een privacybeleid opgesteld, afgeleid van het privacyreglement medewerkers PO/VO SRL volgens de richtlijnen van de AVG. Hierin staat vermeld hoe SRL met persoonsgegevens van sollicitanten omgaat, hoe SRL deze registreert en op welke grondslag. Deze regelingen zijn te raadplegen op de SRL-website, onder de tab [Stichting](#) (organisatie/statuten en reglementen) en op het intranet.

Hierna volgt een nadere uitwerking van het SRL-privacyreglement, voor wat betreft de gegevens van sollicitanten volgens de richtlijnen van de AVG.

Uitgangspunten:

- SRL verwerkt persoonsgegevens van sollicitanten t.b.v. de volgende doelstelling: *het selecteren van personen voor beschikbare functies*;
- SRL verwerkt persoonsgegevens van sollicitanten op betrouwbare wijze. De gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de sollicitatieprocedure bij een van de SRL-scholen en het Bestuursbureau;
- SRL verstrekt geen informatie aan derden tenzij zij daartoe op grond van de wet verplicht is;
- SRL verzamelt en verwerkt persoonsgegevens van sollicitanten door middel van persoonlijke contacten, telefoongesprekken en/of e-mail; of
- SRL verzamelt en verwerkt persoonsgegevens d.m.v. het online sollicitatieformulier via de [vacature pagina SRL](#).

De volgende Persoonsgegevens van sollicitanten worden opgeslagen in onze database:

- Contactgegevens (NAW-gegevens, emailadres, LinkedIn adres)
- C.V.
- sollicitatiebrief
- functie/vak

⁸ Dit wordt in een aparte beleidsregel van SRL uiteen gezet.

- genoten opleidingen
 - relevante werkervaring
 - lesbevoegdheid (indien van toepassing)
 - referenties
- Met het insturen van het online sollicitatieformulier (vacature pagina) gaat de sollicitant ermee akkoord dat zijn/haar persoonsgegevens door SRL worden verwerkt en opgenomen in de recruitment database;
 - Medewerkers van de afdeling HR en ondersteunende medewerkers met recruitment taken hebben toegang tot de recruitment database;
 - Persoonsgegevens van sollicitanten worden uitsluitend gedeeld met de afdeling HR, de schoolleiding, het secretariaat, Personal Assistants en leden van de sollicitatiecommissie;
 - SRL maakt gebruik van de software van Meesterbaan en plaatst vacatures extern op Meesterbaan.nl en o.a. op Monsterboard. Voor hun privacyreglementen verwijzen wij naar hun websites;
 - Wanneer een sollicitant openbare, onlinegegevens, zoals een LinkedIn profiel heeft doorgegeven (bijvoorbeeld in een CV), kan het zijn dat SRL het online profiel bekijkt om een indruk te krijgen van de sollicitant en om te zien of de sollicitant geschikt is voor de functie;
 - SRL bewaart persoonsgegevens van sollicitanten tijdens en na de wervings- en selectieprocedure. Na afloop van de wervings- en selectieprocedure worden de persoonsgegevens van sollicitanten maximaal 4 weken bewaard, tenzij de sollicitant in dienst treedt bij SRL;
 - Na het afronden van de wervingsperiode zal SRL de persoonsgegevens volledig verwijderen uit: de recruitment database, recruitment (Excel) overzichten, recruitment systemen, email en outlook agenda items. Daarnaast zal SRL alle papieren (print) sollicitatiegegevens op een correcte wijze vernietigen;
 - Wanneer sollicitanten hun gegevens langer beschikbaar willen stellen met het oog op toekomstige vacatures, dan kunnen zij dit (schriftelijk) kenbaar maken. De sollicitatiegegevens worden dan maximaal 12 maanden bewaard, conform de sollicitatiecode SRL en de wettelijke richtlijnen AVG;
 - Indien de sollicitant helemaal geen gegevens wenst te verstrekken, kan SRL de sollicitatie niet in behandeling nemen, er kan dan nl. geen beoordeling plaatsvinden of de sollicitant geschikt is voor de functie;
 - Sollicitanten hebben het recht om bewaarde gegevens te allen tijde op te vragen voor eventuele correctie en/of verwijdering;

Artikel 16 Inwerkingtreding

Aan dit onderwerp gerelateerde documenten:

CAO VO

CAO PO

CAO ABU

Werkgelegenheidsbeleid SRL PO,

Werkgelegenheidsbeleid SRL VO

Privacyreglement verwerking gegevens personeel PO en VO Stichting Het Rijnlands Lyceum

Deze sollicitatiecode is in werking getreden met ingang van 1 januari 2016. Deze sollicitatiecode is op 16 december 2015 te Wassenaar vastgesteld en gewijzigd op 23 November 2018 door

dr. M.W. Knoester, bestuurder

Na instemming van de GMR op: 23 November 2018.