



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

Procedure Werving en Selectie

Wanneer zich binnen Het Sticht (bovenschools- en schoolniveau) een vacature voordoet, wordt uitgegaan van de Sollicitatiecode die onderdeel uitmaakt van de CAO PO 2009, artikel 11.8 (Bijlage XII). Deze code is als bijlage aan deze procedure toegevoegd.

Sollicitatieprocedure t.b.v. benoeming directeur

A. Benoemingsadviescommissie (BAC)

1. Het College van Bestuur benoemt een benoemingsadviescommissie (BAC) van maximaal 5 personen. De personen in de BAC hebben allen stemrecht. De meerderheid van stemmen geldt. De BAC bestaat uit:
 - De (plaatsvervangend) voorzitter College van Bestuur;
 - Een directeur van een andere school binnen de stichting;
 - Vertegenwoordiger uit het team;
 - Twee vertegenwoordigers uit de MR, één namens de oudergeleding, één namens de personeelsgeleding.
2. De (plaatsvervangend) voorzitter College van Bestuur is de voorzitter van de BAC .
3. De taak van de BAC is:
 - Het uitbrengen van een advies aan het College van Bestuur met betrekking tot de benoeming van een directeur voor de organisatie op basis van brievenselectie, gesprekken en onderzoek.De kaders waarbinnen de BAC zijn taak uitvoert, zijn:
 - Het College van Bestuur beschouwt het advies van de BAC in principe als bindend en kan er slechts gemotiveerd van afwijken.
 - De MR beschouwt het advies van de BAC in principe als bindend en kan er slechts gemotiveerd van afwijken.

B. Vaststelling vacature en openstelling daarvan

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een functieomschrijving, een functiewaardering en een functieprofiel op basis van de NSA-competenties. Vanuit de BAC kunnen hier specifieke eisen aan worden toegevoegd, maximaal twee. Op basis hiervan wordt de vacature vastgesteld.
2. Het College van Bestuur stelt het profiel vast.
3. Binnen een week nadat de vaststelling van de vacature is geschied, wordt de functie van directeur voor sollicitatie opengesteld intern, stichtingsbreed en extern (gelijktijdig):
Intern: voor alle medewerkers van de school. Deze openstelling geschiedt door:
 - publicatie op de school;Stichtingsbreed : voor alle medewerkers van de school/ organisatie. Deze openstelling geschiedt door:
 - publicatie op alle scholen;Extern: Deze openstelling geschiedt door:
 - het plaatsen van een advertentie op internet.
4. Hierbij dient tevens te worden aangegeven dat een ‘assessment’ onderdeel kan uitmaken van de procedure.

C. Reageren op opengestelde vacature

1. Iedereen die zich kandidaat acht voor de opengestelde vacature kan binnen 10 dagen na publicatie schriftelijk solliciteren bij de voorzitter van de BAC.

D. Reageren op de sollicitaties

1. De voorzitter van de BAC draagt ervoor zorg dat iedere sollicitant een schriftelijke ontvangstbevestiging krijgt van zijn/haar sollicitatie.
2. Na sluiting van de sollicitatieperiode zorgt de voorzitter dat alle leden van de BAC een afschrift van de sollicitatiebrieven ontvangen.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs het sticht

E. Eerste ronde gesprekken

1. De BAC maakt een eerste selectie uit de binnengekomen brieven. Criteria hierbij zijn de functieomschrijving, functieprofiel en de inhoud van de brief.
2. De sollicitanten die na de eerste selectie overblijven worden door de voorzitter opgeroepen voor een gesprek met de BAC.
3. Tussen het moment van oproepen voor het gesprek en het feitelijk gesprek ligt een periode van ten minste 3 (werk)dagen en ten hoogste 2 weken - overmachtsituaties daargelaten.
4. Tijdens het gesprek kan gebruik gemaakt worden van de STAR methode en het criterium gericht interview.
5. Tevens worden de sollicitanten erop gewezen dat een assessment onderdeel kan uitmaken van de procedure.
6. Na afloop van het eerste gesprek geeft de BAC aan de kandidaten informatie over:
 - de verdere procedure;
 - een eventueel tweede gesprek;
 - eventuele kennismaking met het College van Bestuur.

F. Tweede ronde gesprekken

1. Voorafgaand aan evt. tweede ronde gesprekken van de voltallige BAC met de overgebleven kandidaten zou een gesprek kunnen plaatsvinden met een afvaardiging van het College van Bestuur en een delegatie van de BAC.
2. Kandidaten die na de tweede ronde gesprekken niet verder gaan in de procedure worden binnen 3 werkdagen na afloop van de gesprekken persoonlijk gebeld.
3. Na afloop van de tweede ronde gesprekken neemt het College van Bestuur in overleg met de BAC een besluit over:
 - Gaat de kandidaat verder in de procedure;
 - Het wel of niet inzetten van een assessment.

Scholenbezoek

1. Als onderdeel van de selectieprocedure brengt de overgebleven kandidaat individueel een bezoek aan de school en het team.
2. Bij dit bezoek wordt de kandidaat gevraagd om maximaal een uur door te brengen met het team, in te vullen naar goeddunken van de kandidaat.
3. Dit bezoek zal achteraf nabesproken worden met de BAC, zodat deze zich een oordeel kan vormen. Gesproken wordt over het gebeurde en de respons van het team.

H. Assessment

1. Indien de BAC adviseert tot het inzetten van een assessment, worden na een tweede gespreksronde, met een afvaardiging van de BAC en het College van Bestuur, en het schoolbezoek de dan overgebleven kandidaat hieraan onderworpen
2. Onderwerp van onderzoek is de vraag in hoeverre een betrokken persoon beschikt over de capaciteiten (hetzij ontwikkelingsgericht, hetzij beoordelingsgericht). die nodig zijn voor de vervulling van de openstaande functie.
3. Het resultaat van het onderzoek door het assessmentbureau, wordt voordat dat ter hand wordt gesteld aan het College van Bestuur, besproken tussen dat bureau en degene die aan het assessment is onderworpen geweest. Het College van Bestuur draagt samen met de betrokkene zorg voor een samenvatting van het assessmentonderzoek.
4. Indien een betrokkene zwaarwegende bezwaren heeft tegen doorzending van het resultaat van zijn/haar assessmentonderzoek aan het BAC, heeft hij/zij het recht dit kenbaar te maken aan het bureau dat het assessmentonderzoek heeft uitgevoerd. In dat geval vindt geen doorzending plaats.
5. Het is aan het College van Bestuur in overleg met de BAC om in dat geval te besluiten of de procedure met de betrokken kandidaat wordt stopgezet.

I. Referenties

1. De BAC is gerechtigd om referenties in te winnen over sollicitanten.
2. Het inwinnen van referenties geschiedt door de voorzitter van de BAC, die hiervan verslag doet aan het College van Bestuur en/of de BAC.

J Advies van de BAC

1. Voor voorlegging aan de MR wordt de beoogde kandidaat gevraagd of hij/zij de functie zal aanvaarden.
2. Het College van Bestuur legt zijn voorgenomen besluit ter advisering voor aan de MR.
3. Het College van Bestuur neemt op basis van het advies een definitief besluit.
4. Er wordt een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd.
5. Het College van Bestuur stelt de beoogde kandidaat op de hoogte van de benoeming.
6. Het College van Bestuur deelt de overige kandidaten mee dat men niet is benoemd.

Sollicitatieprocedure t.b.v. benoeming adjunct-directeur

A. Benoemingsadviescommissie (BAC)

1. Het College van Bestuur benoemt een benoemingsadviescommissie (BAC) van maximaal 4 personen. Deze bestaat uit:
 - De directeur;
 - Twee vertegenwoordigers uit het team;
 - Vertegenwoordiger uit de MR, bij voorkeur uit de oudergeleding.
2. De directeur is de voorzitter van de BAC.
3. De taak van de BAC is:
 - Het uitbrengen van een advies aan het College van Bestuur met betrekking tot de benoeming van een adjunct-directeur voor de organisatie op basis van brievenselectie en een eerste gesprek.De kaders waarbinnen de BAC zijn taak uitvoert, zijn:
 - Het College van Bestuur beschouwt het advies van de BAC in principe als bindend en kan er slechts gemotiveerd van afwijken.
 - De MR beschouwt het advies van de BAC in principe als bindend en kan er slechts gemotiveerd van afwijken.

B. Vaststelling vacature en openstelling daarvan

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor een functieomschrijving, een functiewaardering en een functieprofiel op basis van de NSA competenties. Vanuit de BAC kunnen hier specifieke eisen aan worden toegevoegd, maximaal twee. Op basis hiervan wordt de vacature vastgesteld.
2. Het College van bestuur stelt het profiel vast.
3. Binnen een week nadat de vaststelling van de vacature is geschied, wordt de functie van adjunct-directeur voor sollicitatie opengesteld intern, stichtingsbreed en extern:
Intern: voor alle medewerkers van de school. Deze openstelling geschiedt door:
 - publicatie op de school;Stichtingsbreed : voor alle medewerkers van de school/ organisatie. Deze openstelling geschiedt door:
 - publicatie op alle scholen;Extern: Deze openstelling geschiedt door:
 - het plaatsen van een advertentie op internet.
4. Hierbij dient tevens te worden aangegeven dat een 'assessment' onderdeel kan uitmaken van de procedure.

C. Reageren op opengestelde vacature

Iedereen die zich kandidaat acht voor de opengestelde vacature kan binnen 10 dagen na publicatie schriftelijk solliciteren bij de voorzitter van de BAC.

D. Reageren op de sollicitaties

1. De voorzitter van de BAC draagt ervoor zorg dat iedere sollicitant een schriftelijke ontvangstbevestiging krijgt van zijn/haar sollicitatie.
2. Na sluiting van de sollicitatieperiode zorgt de voorzitter dat alle leden van de BAC een afschrift van de sollicitatiebrieven ontvangen.

E. Eerste ronde gesprekken

1. De BAC maakt een eerste selectie uit de binnengekomen brieven. Criteria hierbij zijn de functieomschrijving, functieprofiel en de inhoud van de brief.
2. De sollicitanten die na de eerste selectie overblijven worden door de voorzitter opgeroepen voor een gesprek met de BAC.
3. Tussen het moment van oproepen voor het gesprek en het feitelijk gesprek ligt een periode van ten minste 3 (werk)dagen en ten hoogste 2 weken - overmachtsituaties daargelaten.
4. Tijdens het gesprek kan gebruik worden gemaakt van de STAR methode en het criterium gericht interview.
5. Tijdens het gesprek wordt de sollicitanten erop gewezen dat een assessment onderdeel kan uitmaken van de procedure.
6. Na afloop van de eerste ronde gesprekken geeft de commissie advies over:
 - De verdere procedure;
 - Een eventueel tweede gesprek;

F. Tweede ronde gesprekken

1. Indien nodig voert het College van Bestuur samen met de BAC in een tweede ronde gesprekken met de overgebleven kandidaten.
2. Kandidaten die na de tweede ronde gesprekken niet verder gaan in de procedure worden binnen 3 werkdagen na afloop van de gesprekken persoonlijk gebeld.
3. Na afloop van de tweede ronde gesprekken neemt het College van Bestuur in overleg met de BAC een besluit over:
 - Gaat de kandidaat verder in de procedure;
 - Het wel of niet inzetten van een assessment.

G. Scholenbezoek

1. Als onderdeel van de selectieprocedure brengt de overgebleven kandidaat individueel een bezoek aan de school en het team.
2. Dit bezoek zal achteraf nabesproken worden met de directeur, zodat deze zich een oordeel kan vormen. Gesproken wordt over het gebeurde en de respons van het team.

H. Assessment

1. Indien de BAC adviseert tot het inzetten van een assessment, worden, na een tweede gespreksronde met en afvaardiging van de BAC en het College van Bestuur, de dan overgebleven kandidaat hieraan onderworpen.
2. Onderwerp van onderzoek is de vraag in hoeverre een betrokken persoon beschikt over de capaciteiten (hetzij ontwikkelingsgericht, hetzij beoordelingsgericht), die nodig zijn voor de vervulling van de openstaande functie.
3. Het resultaat van het onderzoek door het assessmentbureau, wordt voordat dat ter hand wordt gesteld aan het College van Bestuur, besproken tussen dat bureau en degene die aan het assessment onderworpen is geweest. Het College van Bestuur draagt samen met de betrokkenen zorg voor een samenvatting van het assessmentonderzoek.
4. Indien een betrokkene zwaarwegende bezwaren heeft tegen doorzending van het resultaat van zijn/haar assessmentonderzoek aan het College van Bestuur, heeft hij/zij het recht dit kenbaar te maken aan het bureau dat het assessment-onderzoek heeft uitgevoerd. In dat geval vindt geen doorzending plaats.
5. Het is aan het College van Bestuur in overleg met de BAC om in dat geval te besluiten of de procedure met de betrokken kandidaat wordt stopgezet.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

I. Referenties

1. De BAC is gerechtigd om referenties in te winnen over sollicitanten.
2. Het inwinnen van referenties geschiedt door de voorzitter van de BAC, die hiervan verslag doet aan het College van Bestuur en/of de BAC.

J Advies van de BAC

1. Voor voorlegging aan de MR wordt de beoogde kandidaat gevraagd of hij/zij de functie zal aanvaarden.
2. Het College van Bestuur legt zijn besluit ter advisering voor aan de MR.
3. Het College van Bestuur neemt op basis van het advies een definitief besluit.
4. Er wordt een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd.
5. Het College van Bestuur stelt de beoogde kandidaat op de hoogte van de benoeming.
6. Het College van Bestuur deelt de overige kandidaten mee dat men niet is benoemd.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs het sticht

Sollicitatieprocedure t.b.v. onderwijsgevend personeel

- De directie van de school stelt vast, dat er een vacature is of komt.
- De directie van de school meldt de vacature bij het bovenschools management (stafmedewerker personele zaken).
- Het bovenschools management onderzoekt of er (her)benoemingsverplichtingen bestaan. *In geval van (her)benoemingsverplichtingen worden betrokken partijen op de hoogte gesteld en volgt benoeming. De procedure is hiermee beëindigd. Bij geen (her) benoemingsverplichtingen wordt de procedure vervolgd.*
- Het bovenschools management meldt dat tot invulling van de vacature kan worden overgegaan.
- De directie van de school stelt in overleg met het team een profiel op van de benodigde functie en de tekst voor de advertentie.
- De directie stelt een benoemingsadviescommissie samen. In deze commissie hebben zitting:
 - één directielid, bij voorkeur de directeur (tevens voorzitter van de commissie)
 - maximaal twee teamleden (waarvan tenminste één lid van de MR)
 - één MR-lid (een lid van de oudergeleding)
- Het bovenschools management meldt de vacature aan al het personeel binnen de Stichting. *Eventuele kandidaten hebben zeven werkdagen de tijd om te reageren. In geval van een kandidaat volgt de interne procedure. Is er na zeven dagen geen uitzicht op een interne kandidaat, dan wordt de sollicitatieprocedure vervolgd met de externe procedure.*
- De directie krijgt van het bovenschools management het bericht dat externe werving plaats kan vinden. De vacature wordt op de onderwijsvacaturebank van het Vervangingsfonds gemeld en op de eigen website van Het Sticht.
- De voorzitter van de benoemingsadviescommissie ontvangt de sollicitatiebrieven, draagt zorg voor het versturen van een ontvangstbevestiging, en stuurt de brieven direct door naar de overige leden van de benoemingsadviescommissie.
- De benoemingsadviescommissie selecteert op basis van de brief en het CV van kandidaten en voert gesprekken met kandidaten. Zij doet een benoemingsvoorstel aan het bestuur. Deze voordracht is in principe bindend.
- Het bestuur benoemt de voorgedragen kandidaat.
- De directie van de school geeft - na bevestiging van de benoeming - een formulierenset betreffende nieuw te benoemen personeel aan de benoemde ter invulling. Deze formulierenset wordt z.s.m. geretourneerd naar het bovenschool management en deze draagt zorg voor verdere verwerking bij Dyade Onderwijs Administratie.
- Dyade Onderwijs Administratie draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de benoeming.
- De voorzitter van de benoemingsadviescommissie draagt zorg voor het afzeggen van de niet geselecteerde kandidaten.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs het sticht

Sollicitatieprocedure t.b.v. onderwijsondersteunend personeel

De procedure voor benoeming in een onderwijsondersteunende functie verloopt overeenkomstig de procedure voor de benoeming van onderwijs personeel.

Uitzondering vormt de procedure voor een onderwijsondersteunende functie (stafmedewerker of administratief en secretariael medewerker) binnen het bovenschools management. In die situatie wordt als volgt gehandeld:

- De directeur-bestuurder stelt vast dat er een vacature is of komt.
- De directeur-bestuurder onderzoekt of er (her)benoemingsverplichtingen bestaan. *In geval van (her)benoemingsverplichtingen volgt benoeming. De procedure is hiermee beëindigd. Bij geen (her) benoemingsverplichtingen wordt de procedure vervolgd.*
- Het bovenschools management stelt een profiel op van de benodigde functie alsmede de tekst voor de advertentie.
- Het bovenschools management meldt de vacature aan al het personeel binnen de Stichting. *Eventuele kandidaten hebben zeven werkdagen de tijd om te reageren. In geval van een kandidaat volgt de interne procedure. Is er na zeven dagen geen uitzicht op een interne kandidaat, dan wordt de sollicitatieprocedure vervolgd met de externe procedure.*
- Het bovenschools management start na zeven werkdagen de externe werving. Daarbij kan besloten worden tot het plaatsen van een advertentie.
- Het bovenschools management ontvangt de sollicitatiebrieven en draagt zorg voor het versturen van een ontvangstbevestiging.
- Het bovenschools management selecteert op basis van de brief en het CV van kandidaten, voert gesprekken met kandidaten, en maakt een keuze. Bij twijfel is de stem van de directeur-bestuurder doorslaggevend.
- De directeur-bestuurder benoemt de voorgedragen kandidaat en geeft een formulierenset betreffende nieuw te benoemen personeel aan de benoemde ter invulling. Deze formulierenset wordt z.s.m. geretourneerd naar het bovenschool management en deze draagt zorg voor verdere verwerking bij Dyade Onderwijs Administratie.
- Dyade Onderwijs Administratie draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de benoeming.
- De directeur-bestuurder draagt zorg voor het afzeggen van niet geselecteerde kandidaten.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

BIJLAGE XII Sollicitatiecode behorend bij artikel 11.8 van de CAO PO

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 functie-vervulling 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.

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 megedeeld.

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 aanbieding 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.



stichting voor katholiek en algemeen bijzonder primair onderwijs **het sticht**

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.