

P  C

• P 

O

*Daar val
je op*

Beleid Werving, Selectie & Benoeming



Beleid Werving & Selectie en Benoeming



Christelijke normen en waarden
als uitgangspunt



Brede talent ontwikkeling



Zorg voor elk kind



Zorg en aandacht voor de
omgeving



Ondernemend

Status van het beleidsdeel:

Status	DO	GMR	1 ^e evaluatie	Kwaliteitscyclus
2022-11-08: Update document				
2023-02-13: aangepast		2023-02-13		
2023-05-30; art. 11.1.1 aangepast n.a.v. GMR vergadering		2023-06-26 (instemming)		

TEL (076) 2046300
IBAN NL65 RABO 0125 848625
KVK 20089169
Email info@pcpomiddenbrabant.nl
Web www.pcpomiddenbrabant.nl

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
2.	Wet- en regelgeving.....	1
3.	Wie initieert het proces	1
4.	Mobiliteit	1
5.	Controle op bestaande verplichtingen	2
6.	Benoemingsvereisten	2
7.	Benoemings- en advies commissie (BAC)	2
7.1	Samenstelling BAC	2
7.2	Rol voorzitter BAC	3
7.3	Tijdspad.....	3
7.4	Taken BAC	3
7.5	Communicatie BAC	4
7.6	Omgaan met persoonlijke gegevens.....	4
8.	Profielchets	4
9.	Vacaturemelding.....	5
10.	Publicatie	5
10.1	Interne publicatie.....	5
10.2	Externe publicatie	5
10.3	Registratie telefonische reactie	5
10.4	Inventarisatie	6
10.5	Schriftelijke selectie	6
10.6	Administratieve afhandeling.....	6
10.7	Sollicitatiegesprekken	6
10.7.1	Kennismakingsgesprek (eerste ronde).....	6
10.7.2	Vervolggesprek (tweede ronde)	6
10.8	Referenties	7
10.9	Assessmentonderzoek	7
10.10	Reiskostenvergoeding.....	7
10.11	Arbeidsvoorwaardengesprek.....	7
11.	Benoeming.....	8
11.1	Tijdelijke benoeming (aanstelling voor bepaalde tijd).....	8
11.1.1	Duur van de tijdelijke aanstelling.....	8
11.1.2	Mandatering tijdelijke benoeming	8
11.2	Benoeming voor onbepaalde tijd.....	8



11.3	Advies benoemingsadviescommissie	9
11.4	Besluitvorming (op bestuursniveau)	9
12.	Omgaan met interne kandidaten	9
13.	Functiemix sollicitaties.....	10
13.1	Frequentie.....	10
13.2	Samenstelling van de commissie	10
13.3	Vorbereiding op het selectiegesprek	10
13.4	Procedure.....	10
13.5	Gespreksonderwerpen van LB naar LC	10
13.6	Rol van het bekwaamheidsdossier	11
13.7	Bezwaarprocedure	12
14.	Werving leden van de Raad van Toezicht	12
14.1	Procedure.....	12
14.2	Rol GMR	12
14.3	Benoemen lid op bindende voordracht van de GMR	12
14.4	Afvloeiingslijst	12
15.	Tijdsdruk in relatie tot het proces.....	13
16.	Interne databank	13
16.1	PCPO Ambitie-overzicht	13
16.2	Specialisatieformulier	13
17.	Rol (G)MR.....	13
18.	Afwijkende procedures.....	14
19.	Evaluatie beleid werving- en selectie	14
20.	Slotbepaling	14
21.	Bijlage A: Stappenplan	15
22.	Bijlage B: Handreiding gespreksstructuur.....	17
24.	Bijlage C: De verplichtingen in volgorde van belangrijkheid (cao-PO).....	18

1. Inleiding

PCPO streeft naar een evenwichtig personeelsbestand, denk hierbij aan mannen/vrouwen, vol-/deeltijders, diverse leeftijden, maar ook personeelsleden met specifieke kwaliteiten en specialismen. Werving, selectie en benoeming is een onderdeel van het personeelsbeleid en van grote invloed op het kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbestand van de organisatie. Het is belangrijk de procedure gestructureerd en effectief uit te voeren, met de gemaakte afspraken als uitgangspunt. Zorgvuldigheid bij het uitvoeren van de procedures en de omgang van de kandidaten is belangrijk om zo de naam van de stichting te beschermen.

Voor de scholen van PCPO is het beleid inzake werving, selectie en benoeming van personeel geformuleerd. Als uitgangspunt hanteren we de visie, missie, doelen en de grondslag van de stichting, zoals opgenomen in de statuten.

2. Wet- en regelgeving

PCPO houdt bij het vervullen van een vacature rekening met de in de wet gestelde eisen aan de personeelsvoorziening, de geldende CAO-PO en met het personeelsbeleid van de stichting. De voorwaarden van de meest recente CAO-PO vormen de basis van dit beleidsdeel. Daarnaast houdt PCPO zich aan de wetten waarin de rechten van deeltijdwerkers en personeel met zorgtaken vastliggen. Verder houdt PCPO, bij de wens om fulltime te werken, rekening met verdringingseffecten en volgt de stichting de reglementen van het VF/PF (Vervangings- en Participatiefonds). Zo houdt de organisatie zich aan de verplichtingen naar onder andere (kort)tijdelijk personeel.

De volgende wet- en regelgeving is van toepassing op (onderdelen van) dit beleidsdeel:

- de meest recente versie van de CAO-PO;
- de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) als onderdeel van de privacywetgeving;
- de Wet Beroepen in het Onderwijs;
- het Besluit Bekwaamheidseisen Leraren Primair Onderwijs;
- de Wet Medezeggenschap op Scholen; artikel 21 en 22, met name artikel 22 lid f t/m i.

3. Wie initieert het proces

De clusterdirecteur is integraal verantwoordelijk voor een school c.q. het cluster en start de werving- en selectieprocessen (W&S-processen) voor Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP) en Onderwijzend Personeel (OP) binnen het eigen cluster op. Betreft de vacature een (cluster-)directeur dan start het bestuur het W&S-proces op. De Raad van Toezicht (RvT) start de benoeming, werving en selectie van een bestuurder. In de bijlage staat een overzicht van de te nemen stappen en de verantwoordelijke personen daarbij.

4. Mobiliteit

Iedere werknemer van PCPO heeft een bestuursbenoeming. Wisselt een collega van school, dan is er geen sprake van een nieuwe functie, maar van verandering van werkplek (mobiliteit). Het verschil tussen mobiliteit en een vacature vormt soms een dilemma en bepaalt of werven van personeel nodig is. Bij (vrijwillige) mobiliteit kijken we of er een betere match is tussen de 'nieuwe' school en het personeelslid en dienen selectiegesprekken (matchingsgesprekken) plaats te vinden. De individuele personeelswens van het betrokken cluster speelt hierbij een belangrijke rol.

Daarnaast wordt een stagiaire of een zij-instromer niet automatisch op de laatste leerplek aangesteld. Wanneer de student afstudeert ontstaat er ook een vacature. Als een reeds actieve student of zij-instromer bij PCPO uiteindelijk geen aanstelling aangeboden krijgt, mag dat geen verrassing zijn voor de student/zij-instromer.

5. Controle op bestaande verplichtingen

Voor het starten van een W&S-proces moeten de interne verplichtingen in beeld zijn. Denk hierbij aan mobiliteit van personeelsleden om medische of overige zwaarwichtige redenen. Bij deze verplichtingen onderscheiden we:

- verplichtingen aan externen:
 - extern personeel (onder andere voortkomend uit het kettingbeding).
- interne verplichtingen waaronder:
 - verplichtingen aan eigen wachtgelders;
 - uitkeringsgerechtigden;
 - personeel met herbenoemingsrechten;
 - personeel waarvoor inspanningsverplichtingen bestaan;
 - verplichtingen voortkomend uit bestuursbeleid.

6. Benoemingsvereisten

PCPO beschikt over een vastgesteld functiehuis met voor iedere functie een functieomschrijving. De competenties en kernkwaliteiten zijn gekoppeld aan de diverse functies. De vereisten inzake benoeming tot clusterdirecteur, (locatie)directeur, ib-er, leerkracht of OOP zijn omschreven in de WPO (bij een normfunctie) en in de functieomschrijvingen van het functiehuis. Deze vereisten kunnen eventueel op clusterniveau nader aangevuld, geconcretiseerd en verduidelijkt worden in de profielschets. Er worden geen functionarissen aangesteld anders dan in de beschreven functies en met het daarin vastgelegde voorwaardelijke opleidingsniveau. Salariëring vindt plaats binnen de schaal horende bij de functie.

7. Benoemings- en advies commissie (BAC)

De voor de procedure verantwoordelijke stelt bij de start van het werving- en selectietraject een BAC samen. Zij bespreekt de te volgen procedure en stelt tevens de gedragscode, taakomschrijving en doelstelling vast, die hoort bij de taak als lid van de BAC. Bij het werven van een lid van het bestuur, of een clusterdirecteur laat de BAC zich ondersteunen door een gespecialiseerd extern werving- en selectiebureau. Voor de overige functies is dit geen voorwaarde.

7.1 Samenstelling BAC

De BAC bestaat, afhankelijk van de vacature uit minimaal drie leden en maximaal acht leden (exclusief vertegenwoordiger ondersteunend bureau). Een BAC bestaat in ieder geval uit:

Bij een vacature voor onderwijs ondersteunend personeel	
Directie	de (locatie)directeur van de betreffende school waar de vacature ontstaat
Personeel	een personeelslid van de betreffende school waar de vacature ontstaat
Bij een vacature voor een personeelslid (OOP/OP) met bovenschoolse taken	
Directie	een (locatie)directeur en een (cluster)directeur van verschillende clusters

Personeel	twee personeelsleden met specifieke kennis op het betreffende gebied
Bij een vacature voor onderwijzend personeel	
Directie	de (locatie)directeur van de betreffende school waar de vacature ontstaat en de andere, indien aanwezig, (locatie)directeur
Personeel	een teamlid van de betreffende school waar de vacature ontstaat
PCPO	een clusterdirecteur van een ander PCPO-scholencluster
Bij een vacature voor een clusterdirecteur/een locatiedirecteur	
PCPO	bestuurder en een vertegenwoordiger vanuit het directieoverleg
Directie	<ul style="list-style-type: none"> • een (cluster)directeur uit een ander cluster als vertegenwoordiger van het directieoverleg • een (locatie)directeur uit het cluster, voor zover zelf geen kandidaat voor de vacature
Personeel ¹	tenminste één teamlid van iedere school uit het cluster waar de vacature ontstaat
Ouder/MR	een lid van de O-geleding van de MR van de scholen uit het cluster. Bij een gezamenlijke MR volstaat één lid.
Bij een vacature voor een bestuurder (beslissingsbevoegdheid ligt bij de RvT)	
PCPO	vertegenwoordiging van de RvT (voorzitter + remuneratiecommissie)
Bestuur	bestuurder (bij een meerhoofdig bestuur)
Directie	een (cluster)directeur als vertegenwoordiger van het directieoverleg
Personeel	lid van de personeelsgeleding van de GMR
Ouder/MR	lid van de oudergeleding van de GMR

De verhouding tussen de oudergeleding in de BAC en personeelsgeleding (OP en OOP, dus uitgezonderd de leden van directie en bestuur) (wanneer van toepassing) moet, waar mogelijk, gelijk zijn.

7.2 Rol voorzitter BAC

Aangezien de voorzitter van de BAC eveneens het verloop van de sollicitatieprocedure bewaakt dient de voorzitter van de BAC bij elk persoonlijk contact met één van de kandidaten aanwezig te zijn.

7.3 Tijdsplan

De BAC stelt een tijdsplan op/vast waarbij de verschillende stappen van het proces zijn opgenomen.

7.4 Taken BAC

De taak van de BAC is het doorlopen van de verschillende procedures genoemd in dit beleidsdeel. Zij voeren het traject uit tot en met de voordracht aan het bestuur c.q. de clusterdirecteur. In vergelijking met de standaardprocedures voor OP en OOP wijken de procedures voor clusterdirecteuren en de bestuurder af van de standaard procedure.

Het uitvoeren van het gehele werving- en selectietraject is de taak van de BAC. De volgende besluiten komen gedurende het proces aan de orde:

- keuze begeleidingsbureau (wanneer van toepassing);

¹ Om ervoor te zorgen dat de (G)MR optimaal geïnformeerd blijft over zowel het verloop van de procedure, de inhoud en de totstandkoming van de profielschets en de wijze waarop de voorgedragen kandidaat voldoet aan de profielschets heeft het de voorkeur dat (een van de) leden van de personeels- of oudergeleding in de BAC tevens lid is/zijn van de (G)MR.

- vaststellen van de procedure;
- besluit hoe en waar de vacature te publiceren;
- vaststellen profielschets (na positief advies (G)MR);
- besluit inzake de uit te nodigen kandidaten gedurende het proces;
- besluit inzake het toepassen van een assessmentonderzoek of niet;
- besluit inzake het toepassen van andere instrumenten tot vaststelling van competenties en/of de persoonlijkheid van de kandidaat;
- opstellen van de voordracht;
- doen van de voordracht richting besluitvormende partij (cluster)directeur, bestuur of RvT.

7.5 Communicatie BAC

Tijdens het proces informeert de secretaris van de BAC de inspraakorganen (MR/GMR) frequent over de voortgang van het proces (procesinformatie). Zo kunnen de inspraakorganen hun wettelijke taken naar behoren uitvoeren.

Te denken valt aan:

- aantal reacties;
- aantal uitnodigingen voor het eerste gesprek;
- aantal uitnodigingen voor het tweede gesprek;
- vervolgtraject:
 - proefles;
 - werkbezoek;
 - assessment.

De BAC rapporteert aan de schoolleiding, of wanneer het een clusterdirecteur of een bestuurder betreft aan het bestuur of de RvT. Bij het werven van een bestuurder is de RvT de bepalende partij. De RvT levert dan de voorzitter van de BAC, of legt die taak neer bij een begeleidingsbureau, die daarmee verantwoordelijk is voor het tijdig en volledig informeren van de inspraakorganen en de overige geledingen binnen de stichting.

7.6 Omgaan met persoonlijke gegevens

Tijdens het W&S-traject wordt gewerkt met persoonlijke gegevens van de kandidaten, die vallen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het is de leden van elke BAC nadrukkelijk verboden om persoonsgegevens te bespreken buiten de BAC. Na afloop van elke ronde dienen CV's van de afgevalen kandidaten onmiddellijk zorgvuldig vernietigd te worden. De BAC mag alleen procesinformatie delen met externen.

8. Profielschets

Bij het zoeken naar nieuw personeel gebruikt PCPO een profielschets met de gezochte persoonskenmerken en een opsomming van de gewenste competenties en kernkwaliteiten. De meest geschikte kandidaat is degene die het best past binnen de profielschets, maar die ook zoveel als mogelijk aan de voorwaarden genoemd in de statuten van de stichting voldoet. Het betreft dan met name op de identiteit gerichte voorwaarden.

9. Vacaturemelding

Bij het publiceren van een vacature wordt een vacaturetekst opgesteld met de hoofdzaken uit de profielschets. De profielschets is gebaseerd op missie, visie, doel en grondslag van PCPO en de doelen en beleidsvoornemens op clusterniveau.

10. Publicatie

Wanneer is vastgesteld dat er geen sprake is van verplichtingen wordt de vacature binnen PCPO gepubliceerd. Het doel van publicatie is het bereiken van een zo groot mogelijke vertegenwoordiging van de doelgroep.

10.1 Interne publicatie

De interne publicatie vindt een dag voor de externe publicatie plaats. De reactietijd voor intern personeel is gelijk aan de in de vacature gestelde termijn. Intern wordt de vacaturemelding verspreid via mail.

10.2 Externe publicatie

Een dag na de interne publicatie kan externe publicatie plaatsvinden en is er sprake van een formele vacature. Zowel de kandidaten voortkomend uit de interne publicatie als de externe kandidaten worden verzameld in één procedure. Bij gelijke geschiktheid gaat de interne kandidaat voor.

Externe publicaties kunnen geplaatst worden in/op:

- www.pcpowerkt.nl:
 - Op de site van PCPOwerkt.nl plaatsen we de vacature waarbij de volgende vragen zijn ingevuld:
 - Wij zoeken een collega die....
 - PCPO/<schoolnaam> bieden
 - Waar?
 - Uren/Wtf
 - Een link 'Solliciteer nu' om direct je CV/brief te mailen naar contactpersoon die het W&S traject leidt
- www.pcpomiddenbrabant.nl met een link naar www.pcpowerkt.nl
- Social media kanalen van stichting
- de website van de betreffende school met een link naar www.pcpowerkt.nl
- een zogenaamde 'teaser' in een landelijk of regionaal dagblad
- de site www.onderwijsvacaturebank.nl
- de site www.werk.nl (via melding bij het CWI)
- www.meesterbaan.nl

Gemaakte (vacature)kosten komen ten laste van de exploitatiebegroting van het betreffende cluster.

10.3 Registratie telefonische reactie

De in de vacature opgenomen contactperso(n)en registreren de ontvangen reacties en delen die met de overige BAC-leden. Naast de naam van de reflectant wordt de functie en een korte samenvatting van de gestelde vragen vastgelegd.

10.4 Inventarisatie

De leden van de BAC ontvangen kopieën van de verschillende sollicitatiebrieven. Conform het opgestelde tijdsplan vindt, uiterlijk twee weken na sluitingsdatum van de vacature, een inventarisatie van de ontvangen sollicitatiebrieven of –mails plaats.

10.5 Schriftelijke selectie

Er vindt op grond van de ontvangen schriftelijke reacties zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na sluitingsdatum, een selectie plaats. Hierbij vormt de profielschets het uitgangspunt. Op grond hiervan bepaalt de BAC welke kandidaten worden uitgenodigd voor een nadere mondelinge kennismaking.

10.6 Administratieve afhandeling

De secretaris is, met in acht neming van de termijnen uit de lopende CAO-PO, verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling:

- bevestiging van ontvangst met een kort overzicht van de te volgen sollicitatieprocedure (b.v. wanneer eventuele gesprekken worden gehouden) alsmede de termijn waarop nadere berichtgeving volgt;
- uitnodigen kandidaten voor een gesprek;
- regelen van bezoek aan de werkplek, inclusief toestemming van het betreffende bevoegd gezag;
- regelingen rondom een eventuele proefles;
- bedankbrieven voor die kandidaten die op grond van hun brief niet verder gaan in de procedure. De afwijzing geschiedt zonder vermelding van de argumenten die aan de afwijzing ten grondslag liggen. Eventueel wordt de kandidaat aangeboden dat zij voor een nadere motivering kan bellen met de voorzitter van de BAC;
- het afwijzen van kandidaten na een gespreksronde geschiedt telefonisch, waarbij de kandidaat wordt aangeboden zijn reiskosten te vergoeden. Op verzoek van de kandidaat kan de afwijzing schriftelijk bevestigd worden (bijvoorbeeld in verband met sollicitatieplicht).

10.7 Sollicitatiegesprekken

10.7.1 Kennismakingsgesprek (eerste ronde)

Op basis van de eerste selectie nodigt de BAC de geselecteerde kandidaten uit voor een kennismakings-/ oriëntatiegesprek. De voltallige BAC is aanwezig bij alle gesprekken. De secretaris nodigt de kandidaten hiervoor uit. Bij de uitnodiging ontvangen alle kandidaten eventuele aanvullende informatie. Alle kandidaten krijgen dezelfde informatie. De leden van de BAC bepalen voor het gesprek welke vragen en onderwerpen tenminste aan de orde dienen te komen en wie vanuit een eigen verantwoordelijkheid/interesse de vragen stelt. Voor een handreiking gespreksstructuur zie bijlage B.

Na het afronden van de eerste ronde gesprekken vindt een evaluatie plaats. Tijdens deze evaluatie wordt besloten welke van de kandidaten door gaan naar de tweede ronde. Dat dienen minimaal 2 en maximaal 4 kandidaten te zijn. Ook wordt het vervolgesprek voorbereid.

10.7.2 Vervolgesprek (tweede ronde)

De BAC besluit hoe de tweede ronde gesprekken worden ingericht, waarbij andere werkvormen dan tijdens de eerste ronde, de voorkeur hebben. Denk hierbij aan het verzorgen van een presentatie over een onderwerp, het reageren op stellingen, het beoordelen van een onderwijsleersituatie, een kindcasus behandelen of het behandelen van een vooraf ter hand gestelde beleids- of houdingsmatige casus.

Aan het vervolgesprek neemt wederom de voltallige BAC deel. Aan het eind van het gesprek krijgt de kandidaat gelegenheid tot het stellen van vragen. Een mogelijk vervolg op het tweede gesprek kan zijn een werkbezoek of een proefles.

10.8 Referenties

Alleen na toestemming van de kandidaat kan nadere informatie bij de door de kandidaat opgegeven referenties worden ingewonnen.

10.9 Assessmentonderzoek

PCPO maakt bij het W&S-proces van een leidinggevende altijd gebruik van een assessmentonderzoek. Voor het daadwerkelijk benoemen van een kandidaat (of bij twijfel de laatste twee kandidaten) wordt zij onderworpen aan een assessmentonderzoek op basis het betreffende functieprofiel. Daarnaast wordt de kandidaat gevraagd de vragenlijst horende bij het instrument 'Management drives' (versie onderwijs) in te vullen.

10.10 Reiskostenvergoeding

De kandidaten die voor een gesprek of een proefles reizen worden in de gelegenheid gesteld om hun reiskosten te declareren. De kilometervergoeding is gebaseerd op de regelingen uit de geldende CAO-PO. Hiertoe wordt de kandidaat een formulier verstrekt. De secretaris draagt zorg voor de administratieve afhandeling en verzoekt de budgethouder tot betaling over te gaan.

10.11 Arbeidsvoorwaardengesprek

De laatste fase van het wervings- en selectieproces is het arbeidsvoorwaardengesprek. Tijdens dit gesprek wordt onder andere gesproken over:

- organisatorische vragen:
 - start dienstverband;
 - aan te leveren informatie.
- inschaling (schaal uit het functiehuis passend bij de functie en de van toepassing zijnde salarisregel);
- de inhoud van het functieprofiel;
- werktijden conform CAO-PO en schoolafspraken;
- plaats waar werkzaamheden worden uitgevoerd;
- laptop, telefoon e.d. conform afspraken binnen PCPO;
- aard van het dienstverband (voor bepaalde of onbepaalde tijd).

Sinds de invoering van de CAO-PO 2019-2020 kan sprake zijn van onderhandeling. De onderhandelingsruimte zit binnen PCPO in de aard van het dienstverband, de salarisregel en eventueel in de salarisschaal alleen wanneer functies meerdere schalen kennen. Wanneer een functie meerdere schalen kent is het functieprofiel leidend voor de inschaling.

De uitkomsten van het arbeidsvoorwaardengesprek worden vastgelegd in een document waarin tevens de motivatie voor het eventueel afwijken van de standaard arbeidsvoorwaarden staan beschreven. Er mag nooit gekozen worden voor een schaal die niet past bij de betreffende functie en het functiehuis van PCPO.

Het AO/IC-document bevat aanvullende informatie en richtlijnen voor dit proces.

11. Benoeming

Na het selectieproces en de overeengekomen arbeidsvoorwaarden vindt de benoeming van de kandidaat plaats. Er zijn tijdelijke en vaste benoemingen te onderscheiden.

11.1 Tijdelijke benoeming (aanstelling voor bepaalde tijd)

Tijdelijke benoemingen zijn onder andere eerste aanstellingen, aanstellingen bij het vervangen van tijdelijke afwezigheid (b.v. ziektevervangings) of aanstellingen in het kader van een project. Tijdelijke contracten lopen altijd, *uiterlijk* per einde van het lopende schooljaar af en worden voorzien van een einddatum.

11.1.1 Duur van de tijdelijke aanstelling

Een aanstelling voor bepaalde tijd kan, afhankelijk van het arbeidsverleden, maximaal één jaar bedragen. In zeer bijzondere gevallen kan tot verlenging van maximaal 2 keer 6 maanden worden besloten, waarmee de tijdelijke aanstelling dus maximaal 2 jaar wordt. Het betreft hier de regelgeving voor reguliere formatie. Is sprake van een vervangingsaanstelling, van een combinatie van aanstellingen of van een aanstelling voor zij-instromers, dan wordt de regelgeving iets ingewikkelder en dient de CAO-PO geraadpleegd te worden. Het betreft dan vooral hoofdstuk 3 en met name paragraaf 3.1.

11.1.2 Mandatering tijdelijke benoeming

Het benoemen van personeel, anders dan leden van het bestuur en clusterdirecteuren is een directietaak. De clusterdirecteur is tevens verantwoordelijk voor personeelsevaluaties (met verslaglegging) conform het beleid inzake de gesprekkencyclus. Wanneer tijdelijke benoemingen anders dan voor vervanging, zonder zicht op een vaste aanstelling, langer doorlopen dan 13 weken dan wordt dit gemeld aan het bestuursbureau.

11.2 Benoeming voor onbepaalde tijd

Voor wordt overgegaan tot het aanstellen van een collega voor onbepaalde tijd moet vastgesteld worden of er geen sprake zal zijn van verdringing, of dat de totale omvang van de formatie op stichtingsniveau overschreden wordt. Vervolgens moet op basis van de gehouden en gedocumenteerde gesprekken vanuit de gesprekkencyclus door de eigen (cluster)directeur een besluit worden genomen.

Een collega krijgt alleen een vaste benoeming als blijkt dat er sprake is van geschiktheid. De geschiktheid van de collega wordt vastgesteld conform het beleid gesprekkencyclus. Bij dit proces mag een tweede (locatie)directeur binnen PCPO betrokken worden. Als hoofdregel geldt: bij twijfel niet overgaan tot het verstrekken van een benoeming voor onbepaalde tijd, maar de periode met een aanstelling voor bepaalde tijd verlengen. Hierbij moet rekening gehouden worden met het in de CAO vermelde maximum. Iemand een benoeming voor onbepaalde tijd verstrekken betekent dat je als leidinggevende staat voor je keuze en gelooft in de kwaliteit van de kandidaat.

Het bestuur geeft via PCPO-Insite instemming bij het overgaan tot een vaste aanstelling van een medewerker. Bij uitzondering is, in geval van een eerste benoeming bij PCPO, een direct vaste benoeming bespreekbaar.

11.3 Advies benoemingsadviescommissie

De BAC formuleert een benoemingsvoordracht aan de (cluster)directeur². Het gemotiveerde advies wordt schriftelijk aan de clusterleiding uitgebracht. Het advies wordt marginaal door de (cluster)directeur getoetst.

Binnen een BAC wordt, bij besluitvorming altijd gestreefd naar unanimiteit. Is dit niet haalbaar dan wordt gestreefd naar een besluit op basis van consensus. Als consensus ook niet haalbaar is, dan wordt besloten bij meerderheid (helft plus 1). Is ook dat niet mogelijk dan kan besloten worden de procedure opnieuw te starten.

11.4 Besluitvorming (op bestuursniveau)

Na besluitvorming op lokaal niveau brengt de BAC de geselecteerde kandidaat mondeling op de hoogte onder voorbehoud van de goedkeuring van de (G)MR. De kandidaat volgt daarna het onboarding proces via Outsite (het voorportaal van ons administratiesysteem AFAS-Profit). De aanstaande collega levert dan de benodigde documenten aan, waarna een digitale arbeidsovereenkomst wordt gegenereerd. De bepalingen horende bij de arbeidsovereenkomst zijn te vinden in de CAO-PO en/of in het personeelsbeleid van de stichting.

12. Omgaan met interne kandidaten

PCPO gaat voor kwaliteit en streeft naar het benoemen van de juiste persoon op de juiste plaats. Het hebben van een interne kandidaat in een procedure vergt nog meer van de uitvoerende commissie. Voor een interne kandidaat is het van belang dat zij zich, gedurende de procedure, moet laten zien op het niveau van de functie die geambieerd wordt.

Voor interne kandidaten zijn de volgende aanvullende afspraken gemaakt:

- er wordt geïnvesteerd in een voortraject voordat de werkelijke procedure start. Dat voortraject bestaat minimaal uit een gesprek met de voorzitter van de BAC of een lid van het bestuur, waarin het proces en de kansen van de betreffende collega worden toegelicht. Daarbij bestaat de mogelijkheid om de toekomstige kandidaat een ontwikkelassessment aan te bieden dat meer inzicht kan bieden op de wijze waaraan de collega voldoet aan het functieprofiel en welke ontwikkelingsstappen nodig zijn om te gaan voldoen aan het profiel. Ook bestaat de mogelijkheid voor een interne kandidaat om, wanneer van toepassing, een voorgesprek te plannen met het begeleidingsbureau, bijvoorbeeld om zich nader te laten informeren over het verloop van de procedure;
- zij worden altijd voor een gesprek uitgenodigd;
- bij afwijzing van een interne kandidaat wordt altijd een evaluatiegesprek gepland waarbij nadrukkelijk wordt ingezoomd op de volgende aspecten:
 - redenen van afwijzing;
 - leerpunten vanuit het traject;
 - mogelijkheden tot aanvullende scholing en/of ontwikkeling ten einde de gesignaleerde verbeterpunten alsnog verder te ontwikkelen.

Bij gelijke geschiktheid zou de keuze op de interne kandidaat moeten vallen. De voordracht is en blijft een verantwoordelijkheid van de BAC, waarna het bestuur c.q. de RvT het besluit neemt en overgaat tot benoeming.

² Bij (cluster)directeuren aan het bestuur en bij een bestuurder aan de RvT

13. Functiemix sollicitaties

In het kader van de functiemix kan iedere werknemer solliciteren naar een hogere schaal of andere functie, denk hierbij aan het solliciteren van leraren van een LB-functie naar een LC-functie. Solliciteren kan alleen als de kandidaat voldoet aan eisen van de geldende CAO-PO en er budget beschikbaar is. Een leidinggevende kan een kandidaat ook voordragen, waarbij aan de selectiecommissie duidelijk gemaakt wordt dat de collega voldoet aan de kwaliteitseisen. Bij voorkeur door het aanleveren van praktijkvoorbeelden en schriftelijke bewijsstukken.

13.1 Frequentie

Iedere werknemer heeft het recht te solliciteren naar een hogere schaal in het kader van de functiemix in de periode september tot februari van het lopende schooljaar. In de periode februari/maart van het lopende schooljaar worden de aanvragen verwerkt in het meerjarenformatiebeleid en bestuursformatieplan.

13.2 Samenstelling van de commissie

De BAC, voor vacatures in het kader van de functiemix, bestaat uit tenminste 2 functionarissen, te weten, de (cluster)directeur van de school waarop de functie beschikbaar is en een (cluster)directeur van een andere PCPO-school. Andere leden als aanvulling behoren tot de mogelijkheden.

13.3 Voorbereiding op het selectiegesprek

Alle vacatures worden, binnen de gehele stichting bekend gemaakt. Om in aanmerking te komen voor een functie in een andere schaal schrijft de kandidaat een motivatiebrief en levert een curriculum vitae (CV) aan waaruit blijkt dat de kandidaat beschikt over de bekwaamheidseisen uit de CAO-PO. De sollicitatieprocedure wordt vorm gegeven door een BAC (zie hoofdstuk 7).

Voor de sollicitatie van leraar LB naar LC levert de kandidaat tevens de volgende bewijsstukken aan:

- de wijze waaruit blijkt dat de kandidaat medeverantwoordelijkheid draagt bij:
 - de ontwikkeling, het uitdragen en het verdedigen van onderwijskundig beleid;
 - het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs.
- de ambities van de kandidaat tot vernieuwing van het onderwijs en het aanleveren van concepten hiervoor.

13.4 Procedure

1. De basis voor de procedure is een interne vacaturemelding waarin de school/het cluster aangeeft welk specialisme, welke persoonskenmerken en/of competenties worden gezocht en wat de beschikbare vacatureruimte is;
2. De sollicitatieprocedure in het kader van de functiemix wordt PCPO-breed opgepakt en men volgt hierbij de normale W&S-procedure;
3. Voorafgaand aan de procedure controleert de BAC of de kandidaat voldoet aan de benoemingseisen uit de geldende CAO-PO;
4. Het vigerende functieprofiel, de opgestelde profielschets en de (onderwijskundige) visie van PCPO en het betreffende cluster / de betreffende school worden als selectiemiddelen gebruikt.

13.5 Gespreksonderwerpen van LB naar LC

Tijdens het gesprek inzake de sollicitatie van leraar LB naar LC komen in ieder geval aan de orde:

1. het gewenste HBO+ werk en denkniveau en de wijze waarop dit bereikt is³;
2. de beoordeling van de zeven bekwaamheidseisen van de Wet Beroepen in het Onderwijs;
3. het maken van afspraken in aansluiting op de Kwaliteitsagenda primair onderwijs⁴ inzake o.a. de deelgebieden rekenen/ taal, zorg en achterstand. De kandidaat geeft daarbij aan:
 - op welke wijze medeverantwoordelijkheid wordt gedragen voor de ontwikkeling van, het uitdragen en verdedigen van onderwijskundig beleid;
 - het signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het aanleveren van concepten hiervoor.

13.6 Rol van het bekwaamheidsdossier

Het bekwaamheidsdossier speelt een belangrijke rol in de gesprekscyclus en bij elk W&S-proces. In het bekwaamheidsdossier verzamelt het personeelslid bewijsstukken die aantonen dat zij⁵ beschikt over bepaalde competenties, over bepaalde diploma's of bepaalde trajecten met goed gevolg heeft geleid/doorlopen.

PCPO heeft afspraken gemaakt over de inhoud en de samenstelling van het bekwaamheidsdossier. Dit dossier bestaat uit twee delen:

1. 'technische' onderdelen:
 - a. persoonlijke gegevens
 - b. kopie van relevante diploma's
 - c. VOG (verklaring omtrent gedrag)
 - d. kopie van een identiteitsbewijs
 - e. diverse aktes:
 - benoeming;
 - tijdelijke uitbreidingen;
 - ontslag.
2. ontwikkelingsgerichte onderwerpen en inhoud:
 - a. gespreksverslagen
 - b. persoonlijke ontwikkelplannen
 - POP's;
 - evaluaties van POP's.
 - c. team ontwikkelplannen
 - TOP's;
 - evaluaties van TOP's.
 - d. overige relevante informatie

Het bijhouden van een bekwaamheidsdossier is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid. Zie voor meer informatie met betrekking tot het bekwaamheidsdossier het beleidsdeel handelend over de gesprekscyclus.

³ Wanneer uit recent gevolgde scholing niet direct blijkt dat men functioneert op een HBO+ werk- en denkniveau wordt betrokkene een test aangeboden om dit vast te stellen.

⁴ Afspraken komen uit het Convenant Leerkracht van Nederland

⁵ Waar zij/haar staat kan ook hij/zijn gelezen worden

13.7 Bezwaarprocedure

PCPO volgt de bezwaarprocedure zoals die is vastgelegd in de CAO-PO en is van toepassing als het een afwijzing van een verzoek om toekenning van een hogere salarisschaal in het kader van de functiemix betreft. De bezwaarprocedure is niet van toepassing als het een bezwaar tegen functiewaardering betreft.

Een werknemer kan inzake bezwaar tegen functiewaardering gebruikmaken van de externe Bezwarencommissie Functiewaardering voor het Primair onderwijs, (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en Centrale Diensten. De uitspraak van deze commissie is bindend voor beide partijen.

14. Werving leden van de Raad van Toezicht (RvT)

In de statuten is opgenomen dat de RvT zelf voorziet in haar bezetting en in het invullen van vacatures. Bij het werven van RvT-leden maakt de RvT gebruik van het handboek RvT PCPO. In dit handboek is een profielschets vastgesteld die dient als basis voor de op te starten procedure. De gezochte specialismen en competenties binnen de RvT als geheel spelen hierbij een doorslaggevende rol. Het proces van werven, selecteren en benoemen ligt dus in handen van de RvT en verloopt buiten het bestuur om.

14.1 Procedure

Voor het werven, selecteren en benoemen van RvT-leden wordt de procedure uit dit beleidsdeel gevolgd. Wanneer het een proces betreft dat moet leiden tot het benoemen van het lid op bindende voordracht van de GMR is sprake van betrokkenheid van de GMR (Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad) en zijn aanvullende afspraken van toepassing. Deze worden hieronder beschreven.

14.2 Rol GMR

Statutair en wettelijk heeft de GMR het recht om één lid van de RvT op bindende voordracht te benoemen. Gezien het onafhankelijke karakter van de RvT mag dit geen lid van de GMR zijn. Wettelijk is geregeld dat de GMR adviesrecht heeft bij het vaststellen van het profiel voor de leden van de RvT (Art. 11q uit de WMS adviesrecht bij de vaststelling van de competentieprofielen van de toezichthouders en het toezichthoudend orgaan).

14.3 Benoemen lid op bindende voordracht van de GMR

In de landelijke vakpers wordt een aantal mogelijkheden geschetst om de W&S-procedure vorm en inhoud te geven. Het betreft de volgende opties:

1. de GMR voert het proces gescheiden van de RvT uit;
2. er is sprake van lichte samenwerking tussen de RvT en de GMR;
3. er is sprake van hechte samenwerking tussen de RvT en de GMR;

Binnen PCPO is gekozen voor de derde variant: de RvT bereidt de GMR-voordracht voor en vraagt advies aan de GMR bij het vaststellen van de profielschets. De RvT voert daarna het W&S-traject verder uit. Bij de voordracht van het aspirant lid vraagt de RvT wederom advies aan de GMR. Gedurende het W&S-proces houdt de RvT de GMR op de hoogte van de voortgang van het proces.

14.4 Afvloeiingslijst

Voor de RvT is een volgorde van aftreden vastgesteld. Op deze lijst is aangegeven welk lid op bindende voordracht van de GMR is benoemd. De meest actuele versie van de volgorde van aftreden is te vinden op het intranet van de stichting.

15. Tijdsdruk in relatie tot het proces

In tijden van krapte op de arbeidsmarkt, bij het ontstaan van vacatures tegen het einde van het schooljaar, of zelfs gedurende de vakanties bestaat de kans dat er door tijdsdruk stappen in de beschreven processen worden overgeslagen. Dat is begrijpelijk, maar moet voorkomen worden. Als de tijd dringt kan besloten worden om over te gaan tot een tijdelijke oplossing, bijvoorbeeld door verschuivingen binnen het bestaande personeelsbestand. In een dergelijk geval dient partijen duidelijk gemaakt te worden dat sprake is van een interim-oplossing die voortduurt tot de verplichte procedure is doorlopen. Alleen op deze wijze wordt voorkomen dat personeel van bijvoorbeeld andere clusters/scholen wordt overgeslagen en niet in aanmerking komt voor een andere functie, een functie binnen een ander cluster of voor promotie.

16. Interne databank

Om inzicht te krijgen in de ambities en specialisaties van de huidige personeelsleden heeft PCPO verschillende tools ontwikkeld. Zo kan bij een specifieke vacature ook intern gezocht worden naar een geschikte kandidaat.

16.1 PCPO Ambitie-overzicht

Via een enquête krijgt het management inzicht op de ambities en wensen van de collega's. Denk hierbij aan de wens inzake meer/minder werken, mobiliteit, een andere functie etc.

16.2 Specialisatieformulier

PCPO heeft op Sharepoint een specialisatieformulier staan. Hierop kunnen personeelsleden aangeven welke specialisaties zij hebben. Aan nieuwe personeelsleden wordt gevraagd het formulier in te vullen. Bij het ontstaan van vacatures binnen PCPO wordt deze lijst eerst geraadpleegd en kunnen matchingsgesprekken worden georganiseerd voordat de vacature ook extern wordt gemeld.

17. Rol (G)MR

In de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) staat beschreven welke bevoegdheid een (G)MR heeft bij processen rondom Werving en Selectie. De wetteksten hebben geen betrekking op interne procedures rondom de functiemix (functie wijziging). De (G)MR heeft adviesrecht op het vaststellen van de profielschets en op de voordracht van de geselecteerde kandidaat. Daarnaast houdt de (G)MR toezicht op de uitvoering van de procedure. (G)MR leden kunnen zitting nemen in de beleidsadviescommissie (BAC).

Na besluitvorming wordt de voordracht en het voornemen tot aanstelling voorgelegd aan de (G)MR. Conform het gestelde in het (G)MR-reglement inzake adviesrecht wordt binnen de daarvoor geldende termijn (maximaal zes weken) het antwoord verwacht. Desgewenst wordt de (G)MR verzocht van de wettelijke termijn af te zien. Gedurende de benoemingsprocedure wordt de (G)MR door de secretaris van de BAC steeds tussentijds geïnformeerd, zodat de (G)MR in staat is haar taak naar behoren uit te voeren.

Voor de definitieve besluitvorming wordt, conform de geldende regelgeving, de p-geleding van de (G)MR om advies gevraagd. Dit adviesrecht is alleen van toepassing wanneer het een clusterdirecteur betreft. Bij aanstelling van personeel met taken op één school toetst de MR. Bovenschools personeel wordt benoemd na advies van de GMR (personeel geboekt op BRIN-no. AH97 bijvoorbeeld, of personeel werkzaam op meerdere scholen of in meerdere clusters). Een uitzondering hierop is het aanstellen van personeelsleden met eindverantwoordelijke managementtaken (clusterdirecteuren).



18. Afwijkende procedures

Bij het uitvoeren van procedures die leiden tot het aanstellen van een clusterdirecteur, bestuurder of lid van de RvT kan in detail worden afgeweken van de beschreven procedure. Hierover beslist het bestuur of de RvT afhankelijk van de context waarin de vacature is ontstaan.

19. Evaluatie beleid werving- en selectie

De gevolgde procedure wordt intern door de BAC en door de (G)MR geëvalueerd. Dit beleidsdeel is opgenomen in de kwaliteitscyclus. Het beleid wordt eens in de vier jaar geëvalueerd.

20. Slotbepaling

Het bevoegd gezag draagt zorg voor het publiceren van het beleid Werving, Selectie en Benoeming op Sharepoint.

21. Bijlage A: Stappenplan

Stappenplan bij het beleid inzake werving, selectie en benoeming

STAPPENPLAN	ACTIE C.Q. BEWAKEN DOOR
Besluit om over te gaan tot publicatie van de vacature, hierbij is de verplichting inzake voorrangsbenoemingen nader onderzocht	BB
Het samenstellen van een benoemingsadviescommissie (BAC)	Dir / bestuur
Opstellen profielschets waarin opgenomen functie- en ervaringseisen	BAC
Het op- en vaststellen van de publicatie, conform het stichtingsmodel (te vinden op Sharepoint) en het overgaan tot plaatsing van de vacature	BAC
Het opstellen van een tijdsplan	BAC
Informereren (G)MR inzake de planning en inhoud van de procedure	BAC
Vacature verstrekken aan bestuursbureau ter versturing aan personeel waaraan een verplichting bestaat	BAC
Interne vacaturemelding	BB
Externe vacaturemelding (t+5 dagen interne melding) op website	BAC
Het inventariseren van de ingekomen telefonische en schriftelijke reacties	BAC
Het houden van een schriftelijke selectie	BAC
Het uitnodigen van de kandidaten voor een eerste en desgewenst een tweede selectiegesprek en het verzorgen van de schriftelijke afdoening van de overige kandidaten	BAC
Het houden van sollicitatiegesprekken	BAC
Het afleggen van zogenaamde werkbezoeken aan de scholen waar de potentiële kandidaten werkzaam zijn	BAC
Het bezoeken van de proefles	BAC
Het verzorgen van een rondleiding op de school waar de kandidaat zijn sollicitatie heeft ingediend	BAC
Het eventueel raadplegen van de referenties	BAC
Het opstellen van een benoemingsvoordracht ten behoeve van de besluitgerechtigde partij	BAC
Het nemen van een intentiebesluit	Dir/bestuur/RvT

Het consulteren van de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR) inzake het wettelijke adviesrecht	BAC
Het uitbrengen van een advies conform de WMS	(G)MR
Het nemen van een definitief besluit	Dir/bestuur/RvT
De feitelijke benoeming: het schrijven van de aanstellingsbrief	BB
Het produceren van de acte van benoeming	AK
Het aanvaarden van de functie door de kandidaat	Kandidaat
Het aanvragen van een formulierenpakket voor de nieuwe collega	Administratie cluster/bestuur
Het evalueren van de gevolgde procedure	DO/BAC/bestuur

*) mandatering van de te nemen stap aan selectiecommissie.

Gebruikte afkortingen:

AK	= Administratiekantoor
BAC	= Benoemings Advies Commissie
BB	= Bestuursbureau
Dir.	= (Cluster)directeur
DO	= directieoverleg
(G)MR	= (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad
Bestuur	= bestuur eenheid (of best. Of bestuur, nu door elkaar gebruikt)
RvT	= Raad van Toezicht
OP	= Onderwijzend Personeel
OOP	= Onderwijs Ondersteunend Personeel

22. Bijlage B: Handreiding gespreksstructuur

Handreiking gespreksstructuur

(voor de functie van bij school) te houden op (datum en locatie)

Ontvangst

Woord van welkom aan de kandidaat.

Informatie

Het verstrekken van informatie aan de kandidaat inzake het aantal kandidaten dat gesolliciteerd heeft, de herkomst van de kandidaten (intern of extern) op de vacature melding en hoeveel kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste kennismakingsgesprek.

Doel

Het doel van het gesprek aangeven te weten een persoonlijke eerste kennismaking.

Opzet

1. Voorstellen van de leden van de BAC inclusief wie welke geleding vertegenwoordigt
2. Overgaan tot het stellen van vragen door de leden van de BAC (45 min);
 - het door de voorzitter stellen van een openingsvraag, waarna de verschillende vertegenwoordigers de afgesproken vragen stellen. Hierbij dient in ieder geval aan de orde te komen:
 - het zichzelf voorstellen van de kandidaat;
 - de motivatie van de kandidaat om te solliciteren; waarom deze school, waarom PCPO;
 - de drive en ambitie van de kandidaat;
 - de visie op diverse voor de betreffende school relevante onderwijskundige aspecten, die van toepassing zijn en betrekking hebben op de visie van de school dan wel in onderwijskundige zin enige actualiteit genieten;
 - ouderparticipatie;
 - het identiteitsaspect;
 - het afronden van het gesprek en de kandidaat de gelegenheid bieden tot het stellen van vragen aan de leden van de BAC;
 - een korte toelichting van het vervolg van de procedure.
3. Komen tot een afronding;
4. Gelegenheid tot het stellen van vragen door de kandidaat

Voortgang procedure

5. Schetsen tijdpad vervolg

Desgewenst het verstrekken van een informatie pakket van de school

24. Bijlage C: De verplichtingen in volgorde van belangrijkheid (cao-PO)

1. te herplaatsen personeelsleden binnen de stichting met een vast dienstverband om medische, dan wel overige zwaarwichtige redenen (zie de bepalingen hieromtrent de raamovereenkomst). Door benoeming in de nieuwe functie blijft er een vacature binnen de stichting, maar op een andere plek.
2. (oud)personeelsleden met een herbenoemingverplichting binnen de school
3. (oud)personeelsleden met een herbenoemingverplichting binnen de stichting
4. (oud)personeelsleden met een inspanningsverplichting binnen de school
5. (oud)personeelsleden met een inspanningsverplichting binnen de stichting
6. boventallig personeel samenwerkingsverbanden passend onderwijs
7. personeelsleden met een vaste benoeming binnen de stichting die zelf een andere functie ambiëren (de zgn. interne kandidaat). Door benoeming in de nieuwe functie blijft er een vacature binnen de stichting, maar op een andere plek.
8. personeelsleden die in het kader van de flexwet meer dan 300 dagen gewerkt hebben.
9. personeelsleden die een parttime vast dienstverband hebben en dit dienstverband willen uitbreiden

Voor alle categorieën geldt als belangrijkste criterium geschiktheid voor de functie, behalve voor de interne kandidaten zoals vermeld onder punt 6. Hun geschiktheid wordt afgewogen tegen de geschiktheid van externe kandidaten (zie beleid inzake Werving, Selectie en Benoeming)

DE VIJF PIJLERS VAN DE PCPO



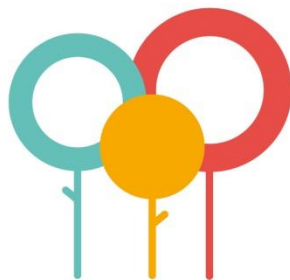
Christelijke normen en waarden als uitgangspunt



Brede talent ontwikkeling



Zorg voor elk kind



Zorg en aandacht voor de omgeving



Ondernemend