

De Stichting Christelijk Onderwijs Groningen heeft één school, de Christelijke Scholengemeenschap Groningen (verder te noemen CSG), bestaande uit meerdere onderwijsvestigingen en een bestuursbureau. De personeelsleden van de CSG hebben een **bestuursaanstelling** en zijn in principe inzetbaar op alle vestigingen. De vestigingen op zich functioneren als herkenbare locaties van de CSG en verschillen onderling waar het gaat om het soort onderwijs, de sfeer en de cultuur.

De CSG wil door het gebruik van een vacatureregeling een zorgvuldig proces van benoeming van nieuwe personeel waarborgen (doel). Het benoemen van de juiste medewerker op de juiste plek draagt bij aan de kwaliteitsambitie van de CSG. Of er nu sprake is van overvloed of krapte op de arbeidsmarkt, de CSG wil werken aan een goed, gezond en gemotiveerd personeelsbestand.

Indien er zich vacatures voordoen bij een vestiging dan dient er rekening gehouden te worden met het feit dat **de CSG één werkgever is**. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op de vestiging waar er een functie vacant is en de sollicitanten worden beoordeeld door een benoemingsadviescommissie (BAC) van de vestiging, daarin hebben de vestigingen een mate van autonomie. **In het voor- en natraject dient men rekening te houden met CSG-brede afspraken**. De wijze waarop een vacature tot stand komt en ook de werving, selectie en aanname van nieuw personeel is beschreven in onderstaande regeling.

## **1. Totstandkoming van een vacature**

### **1.1 Vacature voor reguliere uren**

Elk voorjaar vindt er binnen de CSG een formatietraject plaats. In dit formatie traject wordt aan de hand van de verwachte leerlingaantallen een prognose gemaakt voor het benodigd aantal fte aan medewerkers op de vestigingen en de verschillende functies c.q. taken.

Indien er onder het vaste personeel te weinig fte (binnen de benoemingsomvang) beschikbaar is voor een bepaalde functie zal er een vacature ontstaan.

Daarnaast kan er bij vertrek of deeltijdontslag van een medewerker uit dienst van de CSG eveneens een vacature ontstaan, indien blijkt dat de functie die de betreffende medewerker vervulde zal blijven bestaan.

Tenslotte kan een vacature tot stand komen doordat er wegens een wijziging in de wet, een wijziging in de organisatie of een project behoefte is aan een functie die eerder nog niet in het functiebouwwerk van de CSG voorkwam.

In bovengenoemde gevallen zal er sprake zijn van een vacature voor reguliere uren.

### **1.2 Vacature voor vervangingsuren**

Binnen de CSG zijn er diverse mogelijkheden voor personeel om tijdelijk minder te werken dan de benoemingsomvang. Voorbeelden hiervan zijn de regeling ouderschapsverlof, levensfasebewust personeelsbeleid (voorheen BAPO), zorgverlof, onbetaald verlof, spaarverlof etc.

Ook komt het voor dat een medewerker door ziekte of zwangerschap in verzuim is en een korte of langere periode niet kan werken. De ruimte in de bezetting die dan vrijkomt kan een vacature opleveren. De vacante ruimte moet gereserveerd blijven voor de medewerker die tijdelijk verlof geniet of niet in staat is te werken. Daarom is een vacature van deze aard een vacature wegens vervanging en zal deze enkel van tijdelijke aard zijn.

### 1.3 Vacature taken

Docenten hebben naast hun les/contacturen ook taken. Taken kunnen leiden tot les/contactuur vermindering. Voor taken groter dan 100 uur die langer duren dan een cursusjaar geldt dat zij in principe op de betreffende CSG vestiging voor alle medewerkers worden opengesteld.

### 1.4 Vacaturemelding

De vestigingsdirectie geeft middels de mail of telefoon een kennisgeving van de (verwachte) vacature door aan hoofd hrm. De vaststelling en mogelijke invulling van de vacature wordt dan vast gecheckt door de medewerkers van psa, hrm en directie. Zij zullen met name toetsen op arbeidsrechtelijke, juridische en financiële consequenties. In bijzondere omstandigheden zoals bijvoorbeeld een reorganisatie zullen zij nagaan of er geen belemmeringen die voortkomen uit beleid of andere maatregelen. Na overleg en na akkoord van de directeur-bestuurder / directeur bedrijfsvoering wordt de vacature vrijgeven voor werving.

## **2. Check op interne invulling**

### 2.1 Medewerkers met ruimte ***binnen hun benoemingsomvang***

Indien er zich een vacature voordoet dient de vestigingsdirectie na te gaan of er binnen de personeelsbezetting van de vestiging nog medewerkers zijn met ruimte in hun benoemingsomvang (de wtf op de aanstellingsakte). Indien dit zich voordoet zal de vestigingsdirectie beoordelen of de betreffende medewerker geschikt is om de vacature of een deel daarvan in te vullen. Mocht de medewerker niet passen op de vacature dan moet gekeken worden of er middels interne verschuiving mogelijkheden zijn de vacature in te vullen. Uiteraard zal de vestigingsdirectie hierbij het belang van de leerling en continuïteit van de lessen in het oog houden.

Nadat gebleken is dat de vacature niet binnen de vestiging zelf vervuld kan worden op basis van ruimte in de benoemingsomvang van een medewerker, zal de vestigingsdirecteur de hoofd hrm en / of collega-vestigingsdirecteuren vragen of zij binnen hun personeelsbezetting nog iemand hebben met ruimte in de benoemingsomvang die geschikt zou zijn de vacature te vervullen. Doordat medewerkers een bestuursaanstelling hebben is dit de eerste stap die genomen moet worden in de procedure van het invullen van een vacature.

### 2.2 Ex-werknemers

De CSG is als werkgever in het onderwijs eigen risicodragers voor de WW. Dat maakt dat indien er in het verleden mensen uit tijdelijke of vaste dienst hebben moeten gaan omdat we geen werk meer voor hen hadden een deel van de uitkeringslasten voor de CSG is. Daarom is het van belang dat bij een vacature wordt nagegaan of er nog ex-werknemers zijn die nog in een WW-situatie zitten die geschikt zouden zijn om de vacature in te vullen.

De vestigingsdirecteur kan deze vraag voor de eigen vestiging zelf beoordelen en voor de overige vestigingen navraag doen bij de afdeling hrm. Indien blijkt dat er een geschikte ex-werknemer die in een WW situatie zit voorhanden is, dan dient deze medewerker op de vacature geplaatst te worden.

### **3. Interne werving**

Na de check op interne invulling kan er interne geworven worden voor een geschikte kandidaat. De vestigingsdirecteur stelt een korte vacaturebeschrijving op. In deze vacature beschrijving moet het volgende zijn opgenomen (volgens **formulier 'format vacature', zie bijlage**):

- vestiging
- functienaam (en vak)
- de gewenste graad of niveau
- omvang van de vacature in fte
- ingangsdatum van de vacature
- aard van de vacature (reguliere uren of vervangingsuren)
- bij wie informatie op te vragen is
- aan wie de sollicitatie gericht moet zijn
- sluitingsdatum van de reactietermijn

De vestigingsdirectie stuurt deze korte vacaturebeschrijving door naar de afdeling hrm. De afdeling hrm zal zorg dragen voor vermelding in het eerstvolgende CSG bulletin. Op deze manier wordt de vacature bij alle medewerkers van de CSG onder de aandacht gebracht. De vestigingsdirecteur zal tevens de collega vestigingsdirecteuren op de hoogte brengen door middel van het toezenden van de korte vacaturebeschrijving.

Indien, in overleg met hoofd hrm, de verwachting is dat er intern geen geschikte kandidaat beschikbaar is, wordt de vacature ook vrijgegeven voor externe werving.

### **4. Externe werving**

#### 4.1 Op de website van de CSG

Bij externe werving zal de vacaturebeschrijving gepubliceerd worden op de extern toegankelijke website van de CSG. De afdeling hrm zal zorgdragen voor het opstellen van een vacaturetekst. Deze vacaturetekst zal naast de vacaturebeschrijving ook een korte inleiding over de CSG bevatten. Daarnaast is het van belang dat in de vacaturetekst gemeld wordt dat de CSG een christelijke school is en dat van kandidaten wordt verwacht dat zij de christelijke signatuur onderschrijven en afhankelijk van de functie, ook uitdragen. Kandidaten kunnen hun sollicitatiebrief en c.v. uploaden via de vacaturesite die gebruikt wordt. Bij specifieke vacatures is solliciteren per e-mail, via [vacature@csg.nl](mailto:vacature@csg.nl) onder vermelding van het vacaturnummer ook toegestaan.

#### 4.2 Uitzetten bij een uitzendbureau

De CSG heeft, uit kostenoverwegingen, de voorkeur om vacatures in te vullen door mensen die bij de CSG zelf in dienst komen. Daarom heeft werven via een uitzendbureau niet de voorkeur.

Bij een vacature wegens kortstondige vervanging, kan de vestigingsdirecteur ervoor kiezen de vacature toch uit te zetten bij één van de geselecteerde uitzendbureaus.

Ook een slechte respons op de door CSG uitgezette externe werving kan aanleiding zijn om één van de geselecteerde uitzendbureaus in te schakelen.

De CSG heeft een contract met geselecteerde uitzendbureaus. Hierin zijn de voorwaarden en de kosten waaronder kan worden ingeleend uitgebreid doorgenomen, besproken en vastgelegd in een contract. Bij deze uitzendbureaus heeft de CSG een gunstiger tarief afgesproken. Daarom zijn vestigingsdirecteuren verplicht, in voorkomende situaties, eerst aan deze uitzendbureaus de vacature aan te bieden. Mocht dit geen geschikte kandidaat opleveren, dan volgt overleg met hoofd hrm over een vervolgstap zoals het inschakelen van een ander uitzendbureau.

Voordat de vestigingsdirecteur definitief besluit een medewerker benoembaar te stellen, komend van een uitzendbureau waar de CSG geen contract mee heeft, biedt hij de gegevens aan afdeling hrm aan. Zij zal de door het uitzendbureau gestelde voorwaarden en prijs van de overeenkomst checken en uitonderhandelen.

Met welk(e) uitzendbureau(s) de CSG een contract is aangegaan zal de afdeling hrm bekend maken bij de vestigingsdirecteuren. Bij wijziging van dienstverlener en/of werkwijze zal de afdeling hrm de vestigingsdirecteuren daarvan op de hoogte stellen.

#### 4.3 Overige wervingskanalen

##### 4.3.1 Vacaturesite

De CSG maakt gebruik van een digitaal wervingskanaal met een groot, niet regio gebonden, bereik. Met welk(e) vacaturesite(s) de CSG een contract is aangegaan zal de afdeling hrm bekend maken bij de vestigingsdirecteuren. Bij wijziging van dienstverlener en/of werkwijze zal de afdeling hrm de vestigingsdirecteuren daarvan op de hoogte stellen.

Afhankelijk van de door de betreffende online vacaturesite gewenste wijze van publiceren zal de afdeling hrm de vacatures online aanbieden.

##### 4.3.2 Netwerken

De CSG wil ook via verschillende netwerken in aanraking komen met geschikte kandidaten voor een functie. Dit kunnen andere onderwijsinstellingen of opleidingsinstituten zijn. Maar ook het gebruik maken van het netwerk van eigen medewerkers om in contact te komen met (mogelijk) geschikte kandidaten, wil de CSG stimuleren. De CSG zal daarom de medewerker die een geschikte kandidaat aandraagt die wordt aangenomen op een vacature belonen met een cadeaubon t.w.v. € 25,-.

##### 4.3.3 Krant

Jarenlang heeft de CSG vacatures gepubliceerd in de lokale kranten. De kosten van plaatsing van een advertentie nemen toe en het bereik neemt af. Daarom zal de CSG slechts bij uitzondering gebruik maken van dit wervingskanaal.

#### 4.4 Werving bij managementfuncties

Voor de werving van teamleiders, afdelingshoofden, vestigingsdirecteuren en directeur-bestuurder kan de directeur-bestuurder of de Raad van Toezicht ervoor kiezen gebruik te maken van een werving- en selectiebureau. Deze externe partij zet de vacature uit en voert preselectiegesprekken met mogelijke kandidaten. Hij/zij presenteert de longlist en de shortlist aan het hoofd hrm. De verdere begeleiding van de sollicitatieprocedure ligt bij het hoofd hrm. Het hoofd hrm informeert de benoemingsadviescommissie.

## **5. Selectie**

### 5.1 Ontvangst van brieven

De sollicitaties komen binnen bij het digitale CSG postvak bij de gecontracteerde vacaturesite. Vanuit de vacaturesite wordt automatisch een CSG ontvangstbevestiging verstuurd naar de sollicitant. Een medewerker van de afdeling hrm zorgt dat de contactpersoon van de vestiging(en) digitaal toegang krijgt tot de sollicitatiebrieven en c.v.'s.

De sollicitaties die verstuurd worden naar [vacature@csg.nl](mailto:vacature@csg.nl) komen binnen bij de afdeling hrm.

De medewerker van hrm die de sollicitaties beheert zorgt ervoor dat alle sollicitanten per e-mail een bevestiging van ontvangst krijgen. De medewerker stuurt de sollicitaties door naar de contactpersoon van de vestiging(en) waar de vacature uitstaat.

## 5.2 Selectie

Het hoofd hrm en / of de voorzitter van de betreffende benoemingsadviescommissie stelt een datum vast waarop de vacaturecommissie bijeenkomt om een selectie te maken uit de kandidaten.

Mochten er op een bepaalde vacature veel reacties binnenkomen dan kan het hoofd hrm en/ of de voorzitter van de benoemingsadviescommissie op basis van een aantal criteria een voorselectie maken. De benoemingsadviescommissie bespreekt de binnengekomen sollicitaties in uiterste vertrouwelijkheid. Hiervoor onderteken zij het **formulier geheimhoudingsverklaring** (zie bijlage).

Bij de selectie van kandidaten houdt de commissie rekening met de volgende zaken:

- voldoet de kandidaat aan de gestelde opleidingseis en / of bevoegdheidsgraad?
- onderschrijft de kandidaat daadwerkelijk de christelijke identiteit van de CSG?
- heeft de kandidaat voldoende ervaring?
- heeft de kandidaat een passende motivatie?
- zijn er andere kandidaten die meer geschikt zijn?

Het uitgangspunt is dat er maximaal vijf (5) sollicitanten uitgenodigd worden. Dit om onderscheidingsvermogen en werkbaarheid te garanderen.

Na bespreking van de sollicitaties neemt de voorzitter de brieven van niet geselecteerde kandidaten in en draagt zorg voor vernietiging. Ook aantekeningen van de commissie aangaande die kandidaten worden ingenomen en vernietigd. De voorzitter is tevens verantwoordelijk voor het doorgeven van de namen van niet geselecteerde kandidaten aan de medewerker van de afdeling hrm zodat deze kandidaten een afwijzingsbrief kunnen krijgen.

## 5.3 Uitnodigen

De voorzitter spreekt met de commissie de datum en tijd voor het voeren van de sollicitatiegesprekken af. De voorzitter nodigt de kandidaten uit voor het gesprek en laat deze uitnodiging per e-mail aan de kandidaat bevestigen. De voorzitter kan ook de medewerker hrm vragen hierin te ondersteunen. In de uitnodiging moet het volgende vermeld staan:

- datum, tijdstip en locatie van het gesprek
- duur van het gesprek
- vermelding van naam en functie van de leden van de benoemingsadviescommissie
- verzoek of de kandidaat zijn / haar komst wil bevestigen
- tot wie ze zich bij verhindering kunnen wenden

## 5.4 Afwijzen

De kandidaten met wie een sollicitatiegesprek is gevoerd worden door de voorzitter van de sollicitatiecommissie telefonisch op de hoogte gesteld of zij verder gaan in de procedure of dat aan een andere kandidaat de voorkeur is gegeven.

## 5.5 Sollicitatiegesprekken

De benoemingsadviescommissie heeft de taak zich een oordeel te vormen over de kwaliteit en professionaliteit van de sollicitanten en brengt een gemotiveerd advies uit aan de directeur-bestuurder over de te benoemen kandidaat.

De voorzitter van de sollicitatiecommissie kan bij de afdeling hrm een functiebeschrijving opvragen van de vacante functie. Deze kan eveneens aan de sollicitanten die uitgenodigd zijn voor een gesprek ter beschikking worden gesteld.

### 5.5.1 Leden benoemingsadviescommissie

Voor iedere sollicitatieprocedure wordt een benoemingsadviescommissie samengesteld. De werkzaamheden van deze commissie vinden plaats onder strikte geheimhouding. Deze geheimhouding duurt voort ook na afsluiting van de procedure(s).

De leden van de sollicitatiecommissie hebben zitting zonder last of ruggespraak.  
De leden van de sollicitatiecommissie krijgen inzage in de sollicitatiebrieven.  
Eventuele inlichtingen over de sollicitanten worden uitsluitend ingewonnen door de voorzitter van de sollicitatiecommissie.

Alle verzamelde informatie wordt na afsluiting van de procedure(s) verstrekt aan de voorzitter, die verantwoordelijk is voor het vernietigen hiervan.

#### 5.5.2 Samenstelling benoemingsadviescommissie

Voor iedere sollicitatieprocedure wordt een benoemingsadviescommissie samengesteld op basis van betrokkenheid bij en hiërarchische verhouding tot de te werven kandidaat.

Op de volgende bladzijde is de beoogde samenstelling van de benoemingsadviescommissie weergegeven voor specifieke voorkomende functiegroepen (tabel 1.).

#### 5.5.3 Samenstelling benoemingsadviescommissie voor de werving van de directeur-bestuurder

De selectie en benoeming van de directeur-bestuurder is voorbehouden aan de Raad van Toezicht. In artikel 5 van de statuten van de Stichting Christelijk Onderwijs Groningen zijn afspraken hierover opgenomen. De Raad van Toezicht benoemt in overeenstemming met het bepaalde in het medezeggenschapsreglement.

In onderstaande tabel is de beoogde samenstelling van de benoemingsadviescommissie weergegeven voor specifieke voorkomende functiegroepen.

Tabel 1.

<b>Functiegroep</b>	<b>Minimale bezetting BAC</b>	<b>Opmerking</b>
OP	de vestigingsdirecteur (voorzitter) de betrokken teamleider de betrokken sectievoorzitter of collega docent	Eventueel een leerling uit de leerlingenraad
OOP vestiging	de betrokken leidinggevende een collega medewerker OOP	Eventueel een leerling uit de leerlingenraad
OOP bestuursbureau	de directeur bedrijfsvoering / het afdelingshoofd (voorzitter) het hoofd hrm (technisch voorzitter) een collega medewerker OOP (bestuursbureau)	Voorselectie door hoofd hrm Begeleiding bij opstellen vragen
Teamleider	de vestigingsdirecteur of directeur bedrijfsvoering (voorzitter) het hoofd hrm (technisch voorzitter) een (collega) teamleider een docent van het betrokken team (aangewezen door personeelsgeleding van de deelraad van de vestiging) een leerling (op voordracht van de mentoren)	Voorselectie door hoofd hrm Begeleiding bij opstellen vragen
Afdelingshoofd (bestuursbureau)	de directeur bedrijfsvoering (voorzitter) het hoofd hrm (technisch voorzitter) een (collega) afdelingshoofd een vestigingsdirecteur (portefeuillehouder) collega medewerker OOP (bestuursbureau)	Voorselectie door hoofd hrm Begeleiding bij opstellen vragen
Vestigingsdirecteur	de directeur-bestuurder (voorzitter) het hoofd hrm (technisch voorzitter) een (collega) vestigingsdirecteur een teamleider van betreffende vestiging een of twee leden van het OP (aangewezen door personeelsgeleding van de deelraad van de vestiging) een lid van het OOP (aangewezen door de personeelsgeleding van de deelraad van de vestiging)	Eventueel de directeur bedrijfsvoering  Oneven aantal leden  Voorselectie door hoofd hrm Begeleiding bij opstellen vragen, selectie en gespreksvoering  Afstemming met deelraad

## **6. Inhoud sollicitatiegesprek**

In het sollicitatiegesprek tussen de kandidaat en de benoemingsadviescommissie worden onderstaande zaken nagegaan. De kandidaat:

- onderschrijft de christelijke grondslag van de school
- wil op grond van levensovertuiging verantwoordelijkheid dragen voor het christelijke identiteit van de school in zijn / haar gehele professionele functioneren
- voldoet aan de opleidingseis en/of graad
- heeft voldoende mate van ervaring in het onderwijs (conform functie-eis)
- heeft voldoende mate van pedagogische en didactische kwaliteiten (indien relevant voor de functie)
- heeft voldoende mate ervaring met inzet op niet-lesgebonden taken
- is voldoende beschikbaar (conform gevraagde werktijdfactor)
- komt uit WW situatie (ivm betalingsverplichtingen die overgedragen kunnen worden)
- heeft een recente Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG is verplicht vóórdat de CSG de kandidaat in dienst kan nemen of in kan zetten)
- is bevraagd of er overige zaken zijn die van belang zijn alvorens eventueel over te kunnen gaan op een benoeming (verantwoordelijkheid van de kandidaat om evt. belemmerende of beperkende zaken aan te geven bij de BAC)

## **7. Assessment**

Bij vacatures voor teamleiders, afdelingshoofden, vestigingsdirecteuren en directeur-bestuurder kan de voorzitter van de benoemingsadviescommissie de directeur-bestuurder / Raad van Toezicht (bij de werving van een directeur-bestuurder) adviseren een geschiktheidsassessment te laten afnemen door een extern bureau. De directeur-bestuurder kan hiertoe ook besluiten indien er twee kandidaten door de commissie benoembaar zijn gesteld of indien het bijdraagt aan de selectie en/of beoordeling van geschiktheid.

In de wervingstekst wordt aan de sollicitanten kenbaar gemaakt dat het afnemen van een assessment mogelijk behoort tot de sollicitatieprocedure.

## **8. Referenties**

Referenties kunnen alleen dan worden ingewonnen nadat er een sollicitatiegesprek heeft plaatsgevonden met de betrokken kandidaat. De voorzitter van de benoemingsadviescommissie vraagt de kandidaat om contact gegevens van referenten en vraagt de kandidaat of de referenten op de hoogte zijn dat ze als referentie benadert kunnen worden. Alleen de voorzitter van de benoemingsadviescommissie, hoofd hrm of de directeur-bestuurder mogen referenties inwinnen.

## **9. Voordracht voor benoeming**

Na het afronden van de sollicitatiegesprekken en eventueel het beoordelen van de informatie voortkomend uit de referenties en/of het assessment zal de voorzitter van de benoemingsadviescommissie, namens de BAC, de meest geschikte kandidaat aan de directeur-bestuurder voordragen voor benoeming.



## **10. Check op de gegevens**

Na de voordracht tot benoeming neemt de directeur-bestuurder het besluit of de kandidaat benoembaar is onder voorbehoud van de check op de gegevens. Daarom zal de voorzitter van de voordragen voor benoeming de gegevens van de betreffende kandidaat, een mutatieformulier en de zaken die bijzondere aandacht vragen (voortkomend uit het sollicitatiegesprek of referenties) schriftelijk (bv. per e-mail) doorgeven aan het hoofd hrm ten behoeve van het mutatie-overleg. Op de eerstvolgende vergadering zal het mutatie-overleg de eventuele belemmeringen tot in dienst name van de kandidaat beoordelen en hierover een advies uitbrengen aan de directeur-bestuurder. Tot dit moment is de kandidaat nog onzeker of er daadwerkelijk tot in dienst name kan worden overgegaan. Er mogen hem/haar nog geen toezeggingen zijn gedaan.

## **11. Benoeming**

Indien de directeur-bestuurder kan overgaan tot benoeming zal hij dit laten weten aan de voorzitter van de benoemingsadviescommissie. De voorzitter neemt contact op met de kandidaat om de intentie tot benoeming mee te delen. De voorzitter zal de kandidaat melden dat de benoeming pas dan definitief is wanneer de betrokken kandidaat het volgende heeft ingeleverd bij de personeels- en salarisadministratie (psa) van de CSG:

- kopie van diploma van bevoegdheden en/ of opleiding
- Verklaring Omtrent het Gedrag\* (VOG)
- kopie van een geldig identiteitsbewijs (niet zijnde een rijbewijs)
- volledig ingevuld formulier in dienst name nieuw personeel

*\* een VOG dient bij de gemeente waar de kandidaat woonachtig is te worden aangevraagd. Hiertoe krijgt de kandidaat een digitale link van de afdeling hrm van de CSG op het privé e-mailadres. De digitale link is een week actief. Het digitaal aanvragen kan ca. 10 werkdagen in beslag nemen. De kandidaat kan de kosten declareren bij de CSG. De kosten voor aanvraag van de VOG wordt vergoed, mits het origineel aangeleverd wordt bij de afdeling hrm (psa). De CSG zal geen salaris uitbetalen indien er geen geldige VOG aanwezig is.*

## **12. Indiensttreding**

Op het moment dat aan alle voorwaarden voor in dienst name is voldaan zal de afdeling personeels- en salarisadministratie de betreffende vestigingsdirecteur laten weten dat de kandidaat benoemd is. De vestigingsdirecteur zal contact (laten) opnemen met de kandidaat en verdere afspraken maken aangaande de eerste werkdag van de nieuwe medewerker.

## **13. Sollicitatiecode CSG.**

Zie bijlagen.

**Begrippenlijst:**

Bestuursaanstelling	Een benoeming / aanstelling bij een bestuur (juridische entiteit). Wanneer dat bestuur meerdere scholen/vestigingen betreft, geldt de aanstelling voor alle scholen/vestigingen en niet slechts voor de school/vestiging waar de medewerker op dat moment werkzaam is.
Lesvraag	Ieder jaar bepaalt het leerlingaantal voor de benodigde lesvraag. Het aantal lessen dat verzorgd moet worden door docenten.
Vacature	De lesvraag die niet ingevuld kan worden met medewerkers met een aanstelling voor onbepaalde tijd.
Benoemingsomvang	Het aantal fte waarvoor je benoemd bent / die op je akte staan.
Ruimte in je benoemingsomvang	Die ruimte binnen je aanstelling die nog niet ingevuld is met lessen en/of taken.

## Bijlage 1. Formulier format vacature (afdeling hrm)

### VACATURES

Collega,

Wanneer jij de vacatures voor je rekening neemt, kun je hier vinden hoe het werkt!

Afdeling hrm zal de vacature plaatsen. Hiervoor zal er voldoende informatie aangeleverd moeten worden. Daarvoor is dit formulier opgesteld.

Graag alle items invullen! En bij voorkeur een wervende zin op nemen.

Stuur het ingevulde formulier naar de afdeling hrm ([ptg@csg.nl](mailto:ptg@csg.nl)) en de advertentie wordt geplaatst.

Het solliciteren geschiedt via [www.meesterbaan.nl](http://www.meesterbaan.nl). De sollicitanten krijgen automatisch een CSG ontvangstbevestiging. De digitale toegang tot brieven en cv's kan verleend worden aan verantwoordelijke collega's. En AVG-technisch is de privacy van sollicitanten geborgd.

Na de sluitingsdatum en de selectie geeft de afdeling hrm ([ptg](mailto:ptg@csg.nl)) door wie een afwijzing mogen ontvangen en welke kandidaten uitgenodigd worden.

Na invulling van de vacature, breng je afdeling hrm ([ptg](mailto:ptg@csg.nl)) hiervan op de hoogte, zodat de vacature op [www.meesterbaan.nl](http://www.meesterbaan.nl) ook afgesloten kan worden. Daarna wordt voor de nieuwe collega een VOG aangevraagd (tenzij er nog een verklaring is die niet ouder is dan 6 maanden, gerekend v.a. datum in dienst) en een mutatieformulier ingestuurd. Een VOG wordt aangevraagd via afdeling hrm ([ptg@csg.nl](mailto:ptg@csg.nl)), waarbij de volgende informatie aangegeven is: de naam (officiële voorletters) benoemde, de functie en het privé emailadres. De VOG aanvraag wordt digitaal klaar gezet, waarna de benoemde collega deze VOG spoedig moet bevestigen en betalen.

Bij een nog geldige VOG dient een kopie ingeleverd te worden bij afdeling hrm.

Bij een nieuw verstrekte VOG dient het origineel ingeleverd te worden bij afdeling hrm. De kosten kunnen dan gedeclareerd worden.

Het mutatieformulier met betrekking tot de nieuwe collega moet, voorzien van alle informatie, ingediend worden bij de afdeling hrm ([HR@csg.nl](mailto:HR@csg.nl)). Zij al het inbrengen in het mutatieoverleg ter beoordeling en zo mogelijk goedkeuring.

#### **Ps.**

Vanaf mei 2017 worden vacatures op de sites van de CSG en Meesterbaan geplaatst en daarnaast op de site [www.winnn.nl](http://www.winnn.nl) (samenwerkingssite mbt. personeelswerving tussen CS Vincent van Gogh, CSG Groningen, Roelof van Echten College en Ubbo Emmius Scholengemeenschap).

**FORMAT VACATURE (conform meesterbaan.nl)**

Vraag	Antwoordmogelijkheden	Toelichting
<b>Vestiging:</b>		
<b>Functietitel:</b>		
<b>Bij OP, vak:</b>		
<b>Datum in dienst:</b>		
<b>Type vacature:</b>	<input type="checkbox"/> fulltime <input type="checkbox"/> parttime <input type="checkbox"/> parttime/fulltime	
<b>Dienstverband:</b>	<input type="checkbox"/> tijdelijk <input type="checkbox"/> tijdelijk met uitzicht op vast (na overleg met hoofd hrm) <input type="checkbox"/> vast (niet van toepassing binnen CSG)	
<b>Aantal lessen (OP):</b>		
<b>FTE (OOP):</b>		
<b>Omschrijving: (wat zoek je voor iemand?)</b>	<input type="checkbox"/> VMBO <input type="checkbox"/> HAVO <input type="checkbox"/> VWO <input type="checkbox"/> onderbouw <input type="checkbox"/> bovenbouw	
<b>Gewenste bevoegdheid:</b>	<input type="checkbox"/> 1 <sup>e</sup> graads <input type="checkbox"/> 2 <sup>e</sup> graads <input type="checkbox"/> LIO-er <input type="checkbox"/> Pabo <input type="checkbox"/> Overige	
<b>Zij-instromers:</b>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
<b>Functie-eisen:</b>  ervaring, lesmethode, affiniteit doelgroep		
<b>Contactpersoon:</b>  e-mail / telefoonnummer		
<b>Sluitingsdatum:</b>		



### **Bijlage 3. Sollicitatiecode CSG**

De Christelijke Scholengemeenschap Groningen voor Voortgezet Onderwijs heeft afspraken gemaakt over de goede gang van zaken tijdens sollicitatieprocedures. Deze afspraken staan in de sollicitatiecode.

	<b>a. Gedragsregels voor het bestuur</b>
<i>uitgangspunten</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Het bestuur heeft als bevoegd gezag van de school de primaire verantwoordelijkheid voor de sollicitatieprocedure. Deze primaire verantwoordelijkheid is deels gedelegeerd naar de CSG directie.</li><li>2. De directie volgt een sollicitatieprocedure gebaseerd op de volgende uitgangspunten:<ol style="list-style-type: none"><li>a. gelijke kansen bij gelijke geschiktheid;</li><li>b. er wordt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid gevraagd en alle informatie die nodig is om een goed beeld te vormen van de vacature en de school wordt aan de sollicitant verstrekt;</li><li>c. privacy wordt gerespecteerd;</li><li>d. in geval van een vacature worden de relevante functiekenmerken (taken en verantwoordelijkheden, plaats in organisatie, aard dienstverband, arbeidsduur en standplaats) en functie-eisen (vakbekwaamheid, gedrag en persoonlijke kenmerken) benoemd;</li><li>e. in een advertentie wordt verder uitdrukkelijk melding gemaakt van eventuele bijzondere selectieprocedures/ middelen;</li><li>f. er wordt in principe alleen de door een sollicitant gemaakte reiskosten vergoed, voor zover deze van buiten de standplaats komt.</li></ol></li></ol>
<i>bevestiging ontvangst sollicitatie</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. De directie verplicht zich binnen 3 weken na de sluitingsdatum op de sollicitatie te reageren.</li></ol>
<i>vertrouwelijke behandeling van gegevens</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. De directie behandelt de gegevens die de sollicitant in zijn sollicitatie verstrekt, vertrouwelijk. De verspreiding van die gegevens wordt dan ook beperkt tot de direct bij de selectie betrokken personen.</li></ol>
<i>schriftelijke mededeling aan sollicitant bij definitieve afwijzing op grond van sollicitatiebrief</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. De directie, dat reeds op grond van de gegevens in de sollicitatiebrief een definitief besluit neemt om de sollicitant niet verder te laten deelnemen aan de sollicitatieprocedure, stelt de sollicitant hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte.</li></ol>
<i>inhoud sollicitatiegesprek</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. De directie, dat een sollicitant uitnodigt voor een sollicitatiegesprek, streeft ernaar tijdens het gesprek alleen die vragen aan de sollicitant te stellen, die verband houden</li></ol>

<p><i>psychologisch onderzoek / assessment</i></p> <p><i>bespreking rapport met de sollicitant voor rapportage aan het bestuur</i></p> <p><i>geen rapportage bij niet verder deelnemen sollicitant</i></p> <p><i>geheimhouding</i></p> <p><i>referenten</i></p> <p><i>berichtgeving</i></p> <p><i>reden van afwijzing</i></p> <p><i>klachten</i></p>	<p>met de beoordeling van de bekwaamheid en de geschiktheid van de sollicitant voor de functie. De sollicitant kan deze code inzien op en/ of downloaden van de website van de CSG.</p> <p>7. De directie, die overgaat tot een psychologisch onderzoek of een assessment, vermeldt in de advertentie dat dit onderzoek deel kan uitmaken van de selectieprocedure.</p> <p>De gegevens, die verkregen worden uit het psychologisch onderzoek, worden eerst met de sollicitant besproken, en worden alleen met diens uitdrukkelijke toestemming gerapporteerd aan het bestuur. Evenmin worden op andere wijze informatie verstrekt aan het bestuur c.q. de bij de selectie betrokken personen. Het bestuur maakt omtrent een en ander afspraken met het instituut dat is opgedragen het psychologisch onderzoek uit te voeren. Het bestuur waarborgt de geheimhouding van de aan hem uit het psychologisch en ander onderzoek gerapporteerde gegevens over de sollicitant.</p> <p>8. De directie vraagt alleen nadere inlichtingen bij de door de sollicitant in zijn brief of in het sollicitatiegesprek genoemde referenten.</p> <p>9. De directie stelt zo spoedig mogelijk na het moment waarop de selectie is afgerond, de sollicitant die niet voor benoeming in aanmerking is gekomen, doch wel betrokken was bij de (laatste) selectie, hiervan schriftelijk of mondeling in kennis. Schriftelijke gegevens van de sollicitant worden binnen vier weken na de afwijzing vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen.</p> <p>10. De directie stelt, indien de sollicitant dit wenst, de afgewezen sollicitant in kennis van de redenen van <u>niet</u>-benoeming.</p> <p>11. De directie onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van het bestuur.</p>

	<b>b. Gedragsregels voor de sollicitant</b>
<p><i>medewerking sollicitant</i></p> <p><i>informatievertrekking</i></p> <p><i>vertrouwelijke behandeling gegevens</i></p> <p><i>bericht aan bestuur bij niet verder deelnemen</i></p> <p><i>referenties</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De sollicitant draagt in het algemeen bij aan een goed verloop van de sollicitatieprocedure.</li> <li>2. De sollicitant verschafft de directie die informatie die nodig is om een waar en getrouw beeld te verkrijgen van diens geschiktheid.</li> <li>3. De sollicitant doet geen mededelingen aan derden over gegevens die hem tijdens het sollicitatiegesprek of anderszins tijdens de selectieprocedure vertrouwelijk ter kennis zijn gebracht of waarvan hij kan vermoeden dat ze vertrouwelijk zijn.</li> <li>4. De sollicitant die niet meer in aanmerking wenst te komen voor de functie waarnaar hij heeft gesolliciteerd of om andere redenen niet meer wil deelnemen aan de sollicitatieprocedure, stelt de directie hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.</li> <li>5. De sollicitant vermeldt alleen die referenten die werkelijk bereid zijn inlichtingen te verstrekken en die hij hiervan in kennis heeft gesteld.</li> </ol>
<b>Toelichting</b>	<p><u>Gedragsregels voor het bestuur / de directie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In de punten 1 en 2 zijn de uitgangspunten en gedragsregels verwoord.</li> <li>• In punt 3 is rekening gehouden met de mogelijkheid dat in een aantal advertenties geen sollicitatietermijn wordt genoemd.</li> <li>• In de punten 4, 6 en 8 zijn gedragsregels opgenomen die betrekking hebben op de vertrouwelijke behandeling van gegevens van en over de sollicitant.</li> <li>• In punt 6 is rekening gehouden met de mogelijkheid dat de directie moet komen tot een eerste selectie. Er kan dan al een definitief besluit tot afwijzing plaatsvinden.</li> <li>• Bij punt 6, over de geschiktheid, kan ook aan de orde komen de houding van betrokkene ten aanzien van de grondslag en het doel van de vereniging, evenals de eisen die worden gesteld ten aanzien van het gedrag, gezien grondslag en doel van de vereniging. Onder geschiktheid wordt ook verstaan medische geschiktheid.</li> <li>• Bij punt 7, indien de directie daartoe overgaat is het wel aan te bevelen een erkend instituut in te schakelen.</li> </ul>



	<p><u>Gedragsregels voor de sollicitant:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Punt 3: Ook de sollicitant behoort een bepaalde zorgvuldigheid in acht te nemen ten aanzien van vertrouwelijke gegevens.</li><li>• Punt 4: Met “om andere redenen” is bedoeld: op zich in aanmerking willen komen voor benoeming, maar bijv. door privé-omstandigheden niet meer in de gelegenheid zijn verder deel te nemen aan de sollicitatieprocedure.</li><li>• Punt 5: Sluit enerzijds de situatie uit dat “referenten” zijn genoemd die niet bereid zijn inlichtingen te verstrekken en anderzijds dat referenten niet in kennis zijn gesteld van de sollicitatie.</li></ul>
--	--

Versie mei 2019