

## Sollicitatiecode Attendiz

Deze sollicitatiecode is opgesteld conform de sollicitatiecode zoals vermeld in de cao primair onderwijs. De gedragsregels in deze code zijn zoveel mogelijk afgestemd op de algemeen gangbare volgorde van gebeurtenissen binnen de sollicitatieprocedure. Voor toelichting op de artikelen van deze sollicitatiecode verwijzen we naar de cao primair onderwijs, bijlage XII.

### 1. Bekendmaking van de vacature

Attendiz draagt er zorg voor dat aan de sollicitant alle informatie wordt verstrekt die relevant is voor de functie en invulling daarvan.

### 2. Bevestiging ontvangst sollicitatie

- a. Direct na het insturen van de sollicitatie via de website van Attendiz ontvangt de sollicitant een bericht waarin de ontvangst van de sollicitatie wordt bevestigd en een termijn waarop de sollicitant nadere berichtgeving kan verwachten.
- b. Zo snel als mogelijk, maar uiterlijk binnen veertien dagen na de sluitingsdatum van de vacature, ontvangt de sollicitant bericht over het wel of niet vervolgen van de sollicitatieprocedure. Wanneer de sollicitatieprocedure wordt vervolgd, wordt in dit bericht een globaal overzicht vermeld van de vervolgonderdelen in het proces.

### 3. Vertrouwelijke behandeling gegevens

Alle gegevens van sollicitanten en informatie die zij gedurende het sollicitatieproces verstrekken, worden vertrouwelijk behandeld. De verspreiding van die gegevens wordt beperkt tot de direct bij de selectie betrokken personen. Enkel de naam van de uiteindelijk geselecteerde sollicitant wordt gecommuniceerd. Deze communicatie vindt pas plaats nadat het arbeidsvoorwaardengesprek heeft plaatsgevonden en gemaakte contractafspraken schriftelijk door de sollicitant zijn bevestigd.

### 4. Selectie op grond van schriftelijke sollicitaties

- a. De selectie van sollicitanten vindt plaats op grond van bekendgemaakte functie-eisen.
- b. Het stellen van functie-eisen mag niet tot gevolg hebben dat bij de selectie ongerechtvaardigd onderscheid wordt gemaakt.
- c. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, wordt geïnformeerd over de verwachte tijdsduur van de procedure.
- d. De sollicitant die niet voor een gesprek wordt uitgenodigd, ontvangt daarvan schriftelijk bericht binnen veertien dagen na de sluitingsdatum van de vacature.
- e. Gegevens van afgewezen sollicitanten worden, volgens AVG-richtlijnen, uiterlijk 4 weken na afronding van de sollicitatieprocedure verwijderd.
- f. Wanneer er de wens is om de gegevens van een sollicitant langer te bewaren, bijvoorbeeld omdat er op een later tijdstip mogelijk een passende functie beschikbaar komt, dient er toestemming gevraagd te worden aan de sollicitant.

## 5. Uitnodiging voor een gesprek

Sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd ontvangen bij de uitnodiging alle informatie die relevant is voor de functie en invulling daarvan. Daarnaast worden zij verwezen naar de sollicitatiecode op de website van Attendiz.

## 6. Sollicitatiegesprek

- a. Vertegenwoordigers van geledingen die voor de functie en functievervulling relevant zijn, worden betrokken bij de sollicitatieprocedure. Deze nemen dan ook deel aan de sollicitatiegesprekken.
- b. 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.
- c. Tijdens het sollicitatiegesprek worden aan de sollicitant geen vragen over zijn/haar gezondheid of ziekteverzuim in het verleden gesteld.
- d. Contact tussen de verschillende sollicitanten wordt vermeden. Er wordt geen gesprek met meerdere sollicitanten tegelijk gevoerd.
- e. Bij de laatste selectieronde moet, op verzoek van de sollicitant, mededeling worden gedaan over het aantal overgebleven sollicitanten.

## 7. Referenties

- a. Slechts bij serieus in aanmerking komende sollicitanten kan worden 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. Er zal geen informatie worden gevraagd die een inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant betekent.
- b. De over de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld. Deze wordt alleen met instemming van de referent aan de sollicitant meegedeeld.

## 8. Werkbezoek

- a. Een eventueel 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.
- b. De sollicitant wordt desgewenst in staat gesteld de school/instelling tijdens een werkdag te bezoeken.

## 9. Psychologisch en/of enig ander onderzoek

- a. Attendiz 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.
- b. Attendiz maakt met de onderzoeker afspraken over de zorgvuldigheidseisen die aan het onderzoek worden gesteld.

- c. In ieder geval worden de volgende afspraken gemaakt:
  - De resultaten van het onderzoek worden door de onderzoeker aan de sollicitant ter inzage gegeven en met hem/haar 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 de conclusies.
- d. 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 de sollicitatie in te trekken, wordt de door de sollicitant verstrekte en over de sollicitant verkregen informatie verwijderd.

#### **11. Afronding procedure**

- a. De sollicitanten met wie een gesprek is gevoerd en die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen telefonisch bericht van de afwijzing, uiterlijk binnen veertien dagen na de daartoe genomen beslissing.
- b. De door de afgewezen sollicitanten verstrekte en over de afgewezen sollicitanten verkregen informatie wordt teruggezonden of vernietigd.
- c. Bij de aanbieding van de functie aan de daartoe geselecteerde sollicitant worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.
- d. Zodra aan de gangbare formele vereisten is voldaan, ontvangt de geselecteerde sollicitant een akte van benoeming c.q. aanstelling, de daarbij behorende overige voorwaarden en alle andere benodigde stukken.

#### **12. Kosten**

- a. Een sollicitant kan de gemaakte reiskosten binnen het sollicitatieproces vergoed krijgen door dit aan te vragen bij het aanspreekpunt van de sollicitatieprocedure. De gemaakte reiskosten worden vergoed conform de 'Regeling Vergoeding Verplaatsingskosten' van Attendiz, waarbij de gemaakte reiskosten als vergoeding dienstreis kunnen worden aangemerkt.
- b. Kosten voor een, in het kader van de sollicitatieprocedure, door Attendiz geïnitieerd onderzoek komen geheel voor rekening van Attendiz.

#### **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 bestuur van Attendiz, via [info@attendiz.nl](mailto:info@attendiz.nl) (zie de klachtenregeling op de website van Attendiz). Het bestuur zal de medezeggenschapsraad over deze klacht informeren.