



Dit nieuwe proces is in samenwerking met uw HRM-adviseur tot stand gekomen, met als doel

- ook van dit proces alle ins en outs via Self Service te kunnen volgen
- onduidelijkheid in 'wie doet nu wat' te voorkomen
- zo min mogelijk administratieve belasting op de school

Op het moment dat u het laatste gesprek met de door u gekozen kandidaat heeft, start dit proces al.

Uw bestuur wil namelijk onder geen beding, dat er een medewerker op uw school werkt die niet in het bezit is van een geldige VOG. De VOG is dus geen administratieve formaliteit áchteraf, maar een voorwaarde vóór indiensttreding. Tijdens het laatste gesprek met de kandidaat vraagt u naar het bezit van een originele VOG, die op de datum indiensttreding niet ouder is dan 6 maanden.

Na het gesprek zet u enkele basisgegevens in CSS,

- zoals naam, adres en email
- en de aanstelling erbij.
- U geeft meteen aan of er een nieuwe VOG moet worden aangevraagd.
- Het CV en eventueel de sollicitatiebrief van de nieuwe medewerker voegt u meteen als (verplichte) bijlage mee met de voordracht/mutatie.

Zodra u op 'verzenden' klikt, krijgt de PSA meteen bericht indien er geen VOG aanwezig is en gaat er direct mee aan de slag.

Tegelijkertijd wordt er een uitnodigingsbrief aangemaakt waarmee HRM de kandidaat uitnodigt voor een zogenaamd 'arbeidsvoorwaardengesprek' met daarin het verzoek om de aanstellingspapieren mee te brengen, zoals diploma, VOG, loonbelastingverklaring, staat van gegevens en identiteitsbewijs. Pas in dát gesprek wordt bepaald op welk salaris de medewerker recht heeft en worden eventuele aanvullende voorwaarden besproken. Daarna wordt de aanstelling verder verwerkt tot een correct en tijdig salaris.