

## Werving en selectie

### Werving en selectie

#### Inhoudsopgave

De regeling is vastgesteld door het Dagelijks Bestuur op 23 september 2019.

#### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Vacature:**
  - a. Structurele dan wel tijdelijke formatieruimte binnen de vastgestelde formatie, die met de bestaande bezetting niet kan worden ingevuld en die is opengesteld;
  - b. Tijdelijke taken, voor een periode langer dan een jaar, waarvoor geen formatieruimte in het formatieplan is vastgesteld, waarvoor wel budget aanwezig is en die met de bestaande bezetting niet kan worden ingevuld.
2. **Vacaturehouder:**

de leidinggevende die eindverantwoordelijk is voor het selecteren van de meest gekwalificeerde kandidaat voor een vacature.
3. **Organisatieonderdeel:**

Het team, de afdeling, de ploeg, het cluster waarbinnen de vacature ontstaat.
4. **Voorrangskandidaten:**

Kandidaten uit categorie a. en b. hebben een gelijke voorrangpositie.

- a. Medewerkers die boventallig zijn naar aanleiding van reorganisatie/sociaal plan en met ontslag worden bedreigd;
  - b. Medewerkers die vanwege medische redenen of (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid niet meer kunnen terugkeren in de eigen functie, onder voorwaarde dat deze medewerkers nog in dienst zijn van de VRK.
5. **Interne kandidaat:**
    - a. De medewerker met een aanstelling bij de VRK bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub a (AR-VRK), inclusief de medewerker bij de VRK op wie de Cao-Ambulancezorg van toepassing is;
    - b. Vrijwilliger Brandweer VRK bedoeld in artikel 19:6 (AR-VRK);
    - c. De medewerker die minimaal zes maanden is ingehuurd of in tijdelijke dienst van de VRK is;
    - d. De medewerker die deelneemt aan een van-werk-naar-werk traject (conform artikel 10d CAR-UWO) en nog in dienst is van de VRK.
  6. **Externe kandidaten:**

iedereen die niet genoemd wordt onder 1:4 en 1:5 van deze regeling.

#### Artikel 2 Ontstaan vacature

##### Lid 1

De vacaturehouder besluit of en hoe de vacature ingevuld wordt.

##### Lid 2

Als sprake is van vaste formatie wordt, voordat er tot interne werving kan worden overgegaan, nagegaan of er voor de functie voorrangskandidaten (conform artikel 1:4 van deze regeling) beschikbaar zijn.

Uitgangspunt hierbij is dat de kandidaat binnen zes maanden 'geschikt te maken is' voor de functie, hetgeen door de vacaturehouder wordt ingeschat.

#### Artikel 3 Opstellen/herzien gewenste kandidaat- functieprofiel en vacaturetekst

De vacaturehouder stelt in overleg met P&O een kandidaat- en functieprofiel en een vacaturetekst op, conform geldend format (zie toelichting). Hierbij worden medewerkers van het organisatieonderdeel betrokken.

#### Artikel 4 Interne procedure werving en selectie

##### Lid 1

Als er geen voorrangskandidaten zijn wordt de vacaturetekst intern gepubliceerd.

##### Lid 2

Dit geldt ook als er een reeds geschikte kandidaat is (bijvoorbeeld als een tijdelijke functie wordt omgezet naar een vaste formatieplaats en iemand die functie al naar tevredenheid vervult).

##### Lid 3

De vacaturehouder bepaalt of er een reeds geschikte kandidaat voor de vacature aanwezig is. Dit wordt vermeld in de vacaturetekst.

##### Lid 4

---

De vacature staat open voor interne kandidaten gedurende een periode van minimaal vijf en maximaal tien werkdagen. Indien gewenst kan deze periode worden verlengd.

**Lid 5**

Na de sluitingsdatum voert de selectiecommissie gesprekken met de interne kandidaten. Hierbij worden medewerkers van het organisatieonderdeel betrokken.

**Lid 6**

Als op voorhand duidelijk is dat een interne kandidaat niet voldoet aan de harde criteria of binnen 6 maanden geschikt te maken is, wordt deze niet voor een selectiegesprek uitgenodigd. In plaats daarvan vindt een gesprek plaats waarin deze keuze door de vacaturehouder wordt toegelicht.

**Artikel 5 Publicatie vacature voor externe kandidaten**

Indien de interne procedure geen geschikte kandidaat heeft opgeleverd wordt de vacaturetekst extern uitgezet. De vacaturehouder bepaalt via welke kanalen de vacature wordt aangeboden. P&O adviseert hierover en regelt de publicatie van de vacature.

**Artikel 6 Gelijktijdig in- en extern werven**

Als gelijktijdig in- en extern wordt geworven dan wordt dit vermeld in de vacaturetekst. Pas nadat alle interne kandidaten zijn gesproken en gemotiveerd afgewezen, wordt de procedure vervolgd met externe kandidaten.

**Artikel 7 Selectie- en/of adviescommissie**

**Lid 1**

Bij iedere vacature wordt een selectiecommissie samengesteld. De commissie bestaat, naast de vacaturehouder, uit een brede diverse vertegenwoordiging vanuit het organisatieonderdeel.

**Lid 2**

De selectiecommissie beoordeelt de binnengekomen sollicitatiebrieven en cv's op basis van objectieve criteria (werkervaring, opleiding etc.), die op voorhand zijn opgesteld en beslist welke sollicitanten voor een gesprek worden uitgenodigd.

**Lid 3**

Bij iedere vacature wordt door de selectiecommissie één of meerdere selectiegesprekken gevoerd. Indien gekozen wordt voor meerdere gesprekken dan is de vacaturehouder, of een gedelegeerde collega, bij alle aanwezig. De selectiecommissie stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functie vervulling relevant zijn.

**Lid 4**

De vacaturehouder beslist, het advies van de selectiecommissie daarbij meewegend, welke kandidaat wordt aangenomen. P&O vervult de rol van procesbewaker, adviseert gedurende de procedure en neemt, daar waar één van de partijen dit wenst, zitting in de selectiecommissie. (Een afvaardiging van) de OR participeert in de adviescommissie bij een W&S-procedure voor een directeursfunctie. De OR kan, indien zij dit wensen, ook bij andere functies, waarbij een adviescommissie wordt samengesteld, participeren.

**Artikel 8 (digitale) Communicatie met (potentiële) kandidaten**

**Lid 1**

De VRK bericht een sollicitant zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken, na de sluitingsdatum of deze wordt afgewezen, uitgenodigd, dan wel dat de sollicitatie wordt aangehouden, onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

**Lid 2**

In de uitnodiging voor een sollicitatiegesprek wordt de volgende informatie vermeld: datum, tijdstip, plaats, vermoedelijke duur, de namen van de gesprekspartners en hun functie.

**Lid 3**

Als de vacaturehouder een sollicitant in portefeuille wil houden, vraagt P&O daarvoor toestemming aan de sollicitant en vermeldt de bewaringstermijn, met een maximum van één jaar.

**Lid 4**

Externe sollicitanten, die na een sollicitatiegesprek afvallen, worden hierover telefonisch geïnformeerd door de vacaturehouder.

**Lid 5**

Wordt de interne of externe sollicitant, op enig moment in de procedure afgewezen, dan ontvangt deze, binnen twee weken, een gemotiveerd (digitaal) bericht.

**Lid 6**

Vier weken na de sluitingsdatum vernietigt het geautomatiseerde systeem alle informatie van afgewezen sollicitanten.

**Lid 7**

Open sollicitanten worden terugverwezen naar de 'werken-bij' site. Daar kunnen zij zich registreren voor een vacature-email-alert en gericht solliciteren zodra er zich een openstaande vacature voordoet. Open sollicitaties voor, de op dat moment geldende, schaarse functies worden wel in behandeling genomen, gedeeld met relevante (potentiële) vacaturehouders en bewaard, na verwittiging van en met toestemming van de sollicitant.

**Artikel 9 Referenties, psychologisch onderzoek en (e)assessment**

**Lid 1**

Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de interne- of externe kandidaat, kunnen door of namens de vacaturehouder referenties worden ingewonnen. De in te winnen informatie moet rechtstreeks verband houden met de vacature. De interne kandidaat heeft het recht om te horen welke informatie over hem is gegeven.

**Lid 2**

Een psychologisch onderzoek en/of (e)assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

**Lid 3**

Het psychologisch onderzoek en/of assessment wordt altijd onder de verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog verricht. Een intern e-assessment wordt afgenomen door een daartoe opgeleide assessor van de VRK. Onderzoeksrapporten worden eerst besproken met de kandidaat en daarna, met toestemming, ter beschikking gesteld aan de VRK.

**Lid 4**

Onderzoeksrapporten komen alleen ter kennis van de vacaturehouder, de P&O adviseur of degene aan wie de beslissingsbevoegdheid door de vacaturehouder gedelegeerd is.

**Lid 5**

Als de betreffende kandidaat niet in dienst treedt wordt het rapport, binnen 4 weken, vernietigd. Bij het aangaan van een dienstverband met de betreffende kandidaat wordt het rapport opgenomen in het digitale P-dossier, voor de duur van maximaal twee jaar.

**Artikel 10 Voorkeursbeleid**

Als er sprake is van structurele achterstand van bepaalde groepen van personen binnen de personeelssamenstelling kan de VRK voorkeursbeleid voeren. Dit beleid houdt in dat de VRK bij gelijke geschiktheid en bekwaamheid personen uit één van de onderstaande groepen (bij wet bepaald), gedurende een bepaalde periode, bij voorrang benoemt:

- a. Vrouwen;
- b. Bepaalde etnische groepen;
- c. Gehandicapten en chronisch zieken.

Bij toepassing van deze bepaling dienen vanzelfsprekend alle overige bepalingen uit de wet te worden toegepast.

**Artikel 11 Geschikte kandidaat, procedure aanstelling**

**Lid 1**

Met de eind-kandidaat wordt een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd. In dit gesprek krijgt de kandidaat onder meer informatie over de arbeidsvoorwaarden, salarisinpassing, de verwachte datum indiensttreding en eventuele voorwaarden voorafgaand aan indiensttreding.

**Lid 2**

Met de eind-kandidaat wordt een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd. In dit gesprek krijgt de kandidaat onder meer informatie over de arbeidsvoorwaarden, salarisinpassing, de verwachte datum indiensttreding en eventuele voorwaarden voorafgaand aan indiensttreding.

**Lid 3**

Als de kandidaat afziet van indiensttreding, inventariseert de selectiecommissie welke van de overige kandidaten alsnog voor de vervulling van de vacature in aanmerking komen. Bij gebrek aan geschikte kandidaten (ook niet in portefeuille) wordt een nieuwe sollicitatieprocedure opgestart.

**Artikel 12 Aanstellingskeuring in aanstellingsprocedure**

**Lid 1**

De vacaturehouder kan een aanstellingskeuring laten verrichten, voordat hij een arbeidsovereenkomst/aanstelling met de eind-kandidaat aangaat. Dit doet hij als:

- a. voor de functie een aanstellingskeuring is voorgeschreven op basis van een wettelijke verplichting; of
- b. bijzondere medische eisen worden gesteld aan de te benoemen medewerker. Dit in verband met de belasting die de functie met zich meebrengt.

**Lid 2**

De aanstellingskeuring wordt pas verricht nadat alle overige beoordelingen over de geschiktheid van de eind-kandidaat zijn afgerond.

**Lid 3**

De vacaturehouder laat alleen een aanstellingskeuring uitvoeren bij kandidaten die men voornemens is aan te stellen.

**Lid 4**

Als de uitslag van de aanstellingskeuring negatief uitvalt voor de eind-kandidaat, kan een "second opinion" worden aangevraagd. Een andere geneeskundige, dan degene die de eerste aanstellingskeuring heeft uitgevoerd, verricht deze keuring.

**Artikel 13 Verklaring omtrent het gedrag**

Het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag (VOG) is voorwaarde voor indiensttreding. Dit geldt ook bij een interne functiewijziging. De kosten hiervan worden betaald door de VRK.

## **Artikel 14 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het Dagelijks Bestuur een bijzondere voorziening treffen.

Deze regeling treedt in werking per 14 oktober 2019, onder intrekking van Werving en Selectie, inspraak en plaatsingsvolgorde Haarlem (BenW-besluit Haarlem d.d. 8 oktober 2002, nr. CS/POI 2001/110, gewijzigd bij BenW-besluit Haarlem d.d. 19 april 2005, nr. CS/POI2005/89 en BenW-besluit Haarlem d.d. 19 september 2008), de afspraken aangaande een voorrangsbepaling bij regiogemeenten, vastgelegd per brief d.d. 17-3-2010, de 'Notitie voorrangsbepaling mobiliteitskandidaten bij interne werving', DT+ besluit d.d. 28-6-2011, de notitie 'Kaders bij mobiliteit VRK', DT besluit, november 2010.

## **Regeling werving en selectie (T)**

### **Inhoudsopgave**

1

### **Toelichting op de gemaakte keuzes.**

#### **Uitgangspunten bij werving en selectie**

1. De werving en selectie van personeel is transparant en vindt plaats door middel van een interne en/of externe procedure, waarbij altijd medewerkers uit het organisatieonderdeel worden betrokken. Betrokkenen handelen daarbij zorgvuldig en nemen de inhoud van deze regeling in acht.
2. Bij de selectie ligt het accent op kwaliteit; het binnenhalen van de meest geschikte kandidaat voor een functie (en de organisatie), rekening houdend met toekomstige ontwikkelingen.
3. Vacatures staan open voor iedereen, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Bij gelijke geschiktheid kiest de organisatie de kandidaat die, qua personeelssamenstelling, op dat moment, met het oog op diversiteit, de meeste toegevoegde waarde heeft.
4. Een vacature wordt bij voorkeur vervuld met een interne kandidaat, tenzij bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.
5. Interne kandidaten krijgen voorrang bij het vervullen van openstaande vacatures, boven externe kandidaten. Dit geldt alleen als de interne kandidaat geschikt is voor de functie of binnen een half jaar geschikt kan worden en er geen voorrangskandidaten (Artikel 1:4 van deze regeling) zijn.
6. Bij vacatures ligt het initiatief bij de medewerker.
7. De vacaturehouder is verantwoordelijk voor een zorgvuldige en het succesvol afronden van een W&S-procedure. De afdeling P&O begeleidt de procedure.
8. In de werving en selectie wordt aandacht besteed aan het vervullen van een crisisfunctie.

#### **Medewerkers 'van buiten' die bij de VRK werkzaamheden verrichten (Artikel 1:5 D van deze regeling)**

Om te voorkomen dat er categorieën medewerkers, bij regeling, worden in- of uitgesloten, is in het artikel gekozen voor een brede formulering en niet voor een gelimiteerde opsomming. Het criterium is of er een half jaar of langer (tijdelijk) bij de VRK gewerkt is. Het maakt niet uit of het hier gaat om een flexklus, een tijdelijk vacature, een opdracht, een projectdetachering of tijdelijke inhuur. Iedereen die minimaal zes maanden tijdelijk werkzaam is bij de VRK verwerft het recht te solliciteren op een interne vacature. Het doel hiervan is om medewerkers, waar reeds in geïnvesteerd is en die naar tevredenheid functioneren, een kans te geven om bij de VRK in te stromen in een structurele functie.

#### **Altijd een vacature intern openstellen (Artikel 4)**

Kansen voor iedereen en transparantie staan in dit artikel voorop. Daarom kiezen we ervoor om altijd een interne vacature kenbaar te maken, ook als al een geschikte kandidaat aanwezig is. Ten opzichte van andere interne geïnteresseerden willen we transparant zijn over het feit dat er al een geschikte kandidaat aanwezig is. Vandaar dat dit in de vacature vermeld wordt. Bij alle interne procedures (ook als er een reeds geschikte kandidaat is) worden medewerkers uit het organisatieonderdeel bij de selectie betrokken. Doorstroom/plaatsing van een (interne) kandidaat op een vacature, zonder transparantie/overleg, is ongewenst.

#### **Gebruik vacature format (Artikel 3)**

In verband met een uniform werkgeversbeeldmerk en het verder optimaliseren van de arbeidsmarktcommunicatie benadrukken wij dat gebruik van een vacatureformat, absolute voorkeur heeft. De volgende onderdelen, in de vacaturetekst willen we, op inhoud, voorschrijven, zonder dit in een juridische context te plaatsen (opnemen in de regeling):

- a. Gebruik VRK-logo;
- b. De beschrijving van de organisatie;
- c. Onderdeel 'wat wij bieden';
- d. Onderdeel 'solliciteren?'

#### **Selectiecommissie (Artikel 7)**

Het heeft de voorkeur om meer dan één selectiegesprek te voeren. Zodoende kan worden gevarieerd met de samenstelling, waarmee de representativiteit en draagkracht vanuit het organisatieonderdeel kan worden vergroot.

#### **Rol adviescommissie (Artikel 7)**

---

Bij sommige vacatures (bij een vacature voor een directeursfunctie is dit voorgeschreven) wordt naast een selectiecommissie een adviescommissie geformeerd. Een adviescommissie voert gesprekken met de kandidaten die de selectiecommissie heeft uitgekozen en geeft vervolgens advies aan de selectiecommissie over wie de beste kandidaat is, vooral met het oog op samenwerking. Alhoewel de vacaturehouder uiteindelijk beslist welke kandidaat wordt aangenomen wordt er in beginsel gestreefd naar consensus over de meest geschikte kandidaat.

**“Kan” bepaling voorrangbeleid (Artikel 10)**

Er kunnen zich situaties voordoen waarbij toepassing van voorrangbeleid gewenst is. Het doel hiervan is het opheffen of verminderen van de achterstand van bepaalde groepen. Om deze eventualiteit mogelijk te maken is er een “kan” bepaling opgenomen in de regeling. Het voorrangbeleid is slechts, bij wet, toegestaan voor de in het artikel genoemde categorieën, met gebruik van de betreffende formulering in vacatures, voor een vooraf vastgestelde periode (tijdelijk). De gebruikte benaming van de doelgroepen in artikel 10 van deze regeling is overeenkomstig de formulering in de wetgeving. Mocht binnen de VRK de noodzaak hiertoe voordoen dan wordt hierover gemotiveerd gecommuniceerd richting potentiële interne kandidaten.

**Hernieuwde toets: Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bij relevante wijziging werkzaamheden/functie (Artikel 13)**

Iedere nieuwe VRK-medewerker moet bij indiensttreding een VOG overleggen. Tot op heden was het geen gewoonte om bij (interne) wijziging van de werkzaamheden of verandering van de functie opnieuw een toets te doen, alhoewel dit volgens de arbeidsvoorwaardenregeling wel mogelijk is en was. In verband met het vergroten van de veiligheid en het voorkomen van eventuele imagoschade is het van belang het beleid hieromtrent aan te scherpen.