

Sollicitatiecode

Opgesteld door:
Sandra de Jong
P&O

3 december 2018

ROGplus hecht aan een eerlijke en transparante werving- en selectieprocedure. Het is daarom belangrijk dat de regels die de organisatie en de sollicitant bij de werving en selectie in acht moeten nemen vastliggen.

Artikel 1 Definities

- a. *organisatie* : directeur en MT van ROGplus;
- b. *P&O* : de P&O-adviseur van ROGplus;
- c. *interne kandidaat* : een medewerker met een tijdelijke of vaste arbeidsovereenkomst bij ROGplus;
- d. *herplaatsingskandidaat* : de medewerker die als gevolg van reorganisatie is geplaatst in een functie met een lager schaalniveau en op grond hiervan voorrang heeft bij het vinden van een functie op het oorspronkelijke schaalniveau;
- e. *medewerker met voorrangspositie* : primair een boventallig verklaarde medewerker, of een medewerker met een re-integratiestatus en secundair een medewerker met een herplaatsingsstatus;
- f. *vacaturehouder* : de leidinggevende of de manager;
- g. *voorzitter* : de voorzitter van de selectiecommissie;

Artikel 2 Algemeen

De sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a. een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant;
- b. deugdelijke en volledige informatie voor de sollicitant over de procedure, de inhoud van de vacante functie en de plaats daarvan in de organisatie;
- c. de organisatie vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- d. de sollicitant verschaft aan de organisatie de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
- e. de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;

Artikel 3 Betrokkenen en taken bij de selectie

- 1. Het samenstellen van een selectiecommissie is vereist. De vacaturehouder wijst een voorzitter voor de selectiecommissie aan. De voorzitter wijst de overige leden van de commissie aan. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor de selectie.
- 2. P&O heeft een ondersteunende en procesbewakende rol bij de werving- en selectieprocedure. De activiteiten van P&O omvatten in ieder geval:
 - a. zorgdragen voor de in- en externe publicatie van een door de vacaturehouder aangeleverde advertentietekst;
 - b. op verzoek van de voorzitter deel uitmaken van de selectiecommissie;
 - c. samen met de vacaturehouder voeren van het arbeidsvoorwaardengesprek;
 - d. verzorgen van de uitnodigings-, afwijzings- en aanstellingsbrief;
 - e. bewaken van de naleving van deze sollicitatiecode.

Artikel 4 Werving

1. Bij werving is het uitgangspunt dat eerst intern wordt geworven. Indien na interne werving geen geschikte kandidaat benoemd kan worden zal externe werving plaatsvinden. In bijzondere gevallen kan de werving gelijktijdig in- en extern plaatsvinden.
2. Bij het benoemen van een kandidaat wordt onderstaande volgorde aangehouden: Medewerkers met een voorrangspositie bij de organisatie waar de functie vacant is hebben, indien zij aan de gevraagde functie-eisen en competenties voldoen, voorrang op alle andere kandidaten. Vervolgens hebben interne kandidaten, uitzendkrachten en andere inleenkrachten bij de deelnemende organisaties - bij vacatures voor onbepaalde tijd - gevolgd door stagiairs bij gelijke geschiktheid voorrang op externe kandidaten.
3. De vacaturehouder bepaalt in overleg met P&O welke wervingskanalen gebruikt worden. Alle vacatures worden via intranet bekendgemaakt.
4. Bij de werving kan gebruik worden gemaakt van een detacherings-, uitzend-, headhunters- of assessmentbureau.

Artikel 5 Inhoud van de advertentie (zowel in- als extern)

In de advertentie wordt in ieder geval vermeld:

- a. de naam, het adres en globale informatie over de organisatie;
- b. de functiebenaming en het aantal uren;
- c. de functie-inhoud en de naam van de afdeling;
- d. welke competenties, opleidings-, ervarings- en overige eisen worden gesteld;
- e. de schaal en of het salaris dat aan de functie verbonden is;
- f. bijzonderheden in de selectieprocedure, zoals aanstellingskeuring of een assessment/psychologisch onderzoek;
- g. de sollicitatietermijn: in- en extern tien werkdagen na verschijning;
- h. de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon voor nadere informatie omtrent de functie;
- i. een verwijzing naar deze sollicitatiecode.

Artikel 6 Ontvangstbevestiging sollicitatie

1. De sollicitant ontvangt binnen drie werkdagen een bericht van ontvangst van de sollicitatie, met vermelding van een termijn waarbinnen nadere berichten zullen volgen.
2. Op verzoek wordt aan de sollicitant een exemplaar van deze sollicitatiecode toegezonden.
3. De organisatie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk na de sluitingsdatum:
 - of hij/zij wordt afgewezen;
 - of hij/zij wordt uitgenodigd;
 - of zijn/haar sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).

Artikel 7 Sollicitatiegesprek/procedure

1. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, ontvangt tenminste één week van te voren telefonisch, per brief of per e-mail een uitnodiging.
2. De uitnodiging bevat tenminste informatie omtrent:
 - a. de datum, het tijdstip en de plaats van het gesprek;
 - b. de namen en de functies van degenen met wie het gesprek zal plaatshebben.
3. Indien er intern wordt geworven wordt er, ongeacht de uitslag, altijd een persoonlijk gesprek ingepland met de kandidaat.

4. Het aantal deelnemers aan het sollicitatiegesprek bedraagt minimaal drie en maximaal zes, inclusief de sollicitant.
5. Er zullen geen gesprekken worden gehouden met meerdere kandidaten tezamen. Onderling contact tussen kandidaten wordt zoveel mogelijk vermeden.
6. Als onderdeel van de procedure kan de selectiecommissie een tool inzet (bijvoorbeeld het geven van een voorbereidingsopdracht of het geven van een presentatie/pitch).
7. De sollicitatieprocedure wordt vooraf bekend gemaakt aan de sollicitanten.

Artikel 8 Selectiecriteria

1. Bij de selectie gelden de functie-eisen en competenties, zoals deze zijn vermeld in de vacaturetekst en eventueel in andere beschikbaar gestelde informatie.
2. Tijdens de selectie worden geen nieuwe functie-eisen of selectiecriteria toegevoegd.

Artikel 9 Inwinnen van informatie

1. Referenties bij huidige of vorige werkgevers worden alleen ingewonnen nadat de sollicitant hier toestemming voor heeft verleend.
2. Er wordt geen informatie over de kandidaat ingewonnen via social media.
3. Voor alle bij de procedure betrokken functionarissen geldt een geheimhoudingsplicht met betrekking tot alle verkregen informatie.

Artikel 10 Assessment/psychologisch onderzoek

1. Een assessment of psychologisch onderzoek kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.
2. Een assessment of psychologisch onderzoek wordt verricht met inachtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut voor Psychologen (NIP). De volgende punten spelen hierbij een rol:
 - bij de uitnodiging wordt informatie verstrekt over het doel en de aard van het onderzoek, de indeling van de testdag en de rechten van de sollicitant;
 - na afloop van het onderzoek wordt het resultaat aan de sollicitant meegedeeld;
 - de sollicitant heeft het recht, zich naar aanleiding van dat resultaat terug te trekken uit de selectieprocedure, zonder dat bedoeld resultaat aan de opdrachtgever wordt meegedeeld.
3. Het onderzoeksresultaat komt alleen ter kennis van de bij de selectie betrokken voorzitter, alsmede de bij de selectie betrokken P&O-medewerker. Het onderzoeksresultaat wordt niet vermenigvuldigd.
4. Het onderzoeksresultaat wordt na afloop van de selectieprocedure in het personeelsdossier bewaard. Bij afwijzing wordt het onderzoeksresultaat teruggezonden aan de sollicitant.

Artikel 11 Verklaring omtrent het gedrag

De aanstelling van de te benoemen sollicitant geschiedt onder voorbehoud van overlegging van een verklaring omtrent het gedrag van waaruit geen belemmeringen tot aanstelling blijken. P&O verzorgt de formulieren voor de aanvraag van de verklaring omtrent gedrag. De kosten zijn voor rekening van de organisatie na overleggen van het betalingsbewijs. Na aanstelling dient de medewerker elke vijf jaar een nieuwe verklaring omtrent het gedrag te overleggen.

Artikel 12 Afwijzing, afronding selectieprocedure

1. Indien de organisatie, in enige fase van de selectieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze uiterlijk binnen twee weken na dit besluit telefonisch, schriftelijk of elektronisch bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk door de vacaturehouder gemotiveerd.
2. De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld dan wel doordat de organisatie heeft besloten dat de vacature vervalst. Alle op dat moment nog deelnemende kandidaten aan de procedure, ontvangen hierover uiterlijk binnen twee weken telefonisch, schriftelijk of elektronisch bericht.
3. Ontvangen reacties via de e-mail en sollicitatiebrieven worden binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij in overleg met de sollicitant wordt besloten de sollicitatie in portefeuille te behouden.

Artikel 13 Klachtenbehandeling

De sollicitant die van oordeel is dat de sollicitatiecode niet correct is toegepast, heeft het recht om bij de organisatie een gemotiveerde klacht in te dienen.

De organisatie handelt de klacht, binnen zes weken na ontvangst, schriftelijk af.

Artikel 14 Slotbepaling

In gevallen waarin deze procedureregeling niet of redelijkerwijs niet voorziet, beslist de organisatie.

Artikel 15 Inwerkingtreding

De wijzigingen in deze regeling treden in werking op de eerste dag na bekendmaking.