

SOLLICITATIECODE

Artikel 1 Algemeen

De sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a. een eerlijke kans op een arbeidsovereenkomst voor de sollicitant met gelijke kansen bij gelijke geschiktheid;
- 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 werkgever 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 werkgever 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; de reacties worden alleen verspreid onder de leden van de selectie- en/of adviescommissie.

Artikel 2 Betrokkenen en taken bij de selectie

1. 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. HRM heeft een ondersteunende en procesbewakende rol bij de werving- en selectieprocedure. De activiteiten van HRM 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- en afwijzingsmail en arbeidsovereenkomst;
 - e. bewaken van de naleving van deze sollicitatiecode.

Artikel 3 Werving

1. Bij werving is het uitgangspunt dat eerst intern wordt geworven. Indien na interne werving geen geschikte kandidaat in dienst kan worden genomen, zal externe werving plaatsvinden. In bijzondere gevallen kan de werving gelijktijdig in- en extern plaatsvinden.
2. Bij het in dienst nemen van een kandidaat wordt onderstaande volgorde aangehouden: Werknemers met een voorrangspositie bij de werkgever 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. In de vacaturetekst bij vacatures voor onbepaalde tijd wordt ten behoeve van uitzendkrachten en andere inleenkrachten opgenomen dat hun sollicitatie direct bij de interne sollicitatieprocedure wordt betrokken, zodat zij op basis van gelijkheid kunnen solliciteren met interne kandidaten.
4. De vacaturehouder bepaalt in overleg met HRM welke wervingskanalen gebruikt worden. Alle vacatures worden in ieder geval gelijktijdig via het Virtueel Servicepunt en de interne websites van de deelnemende bestuursorganen bekendgemaakt.
5. Bij de werving kan gebruik worden gemaakt van een detachings-, uitzend-, headhunters- of assessmentbureau.
6. Voorrangskandidaten van de andere deelnemende werkgevers worden slechts als interne kandidaat aangemerkt bij hun eigen werkgever en krijgen die voorrangspositie niet bij een andere werkgever.

Artikel 4 Inhoud van de advertentie (zowel in- als extern)

In de advertentie wordt in ieder geval vermeld:

- a. de naam, 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 5 Ontvangstbevestiging sollicitatie

1. Alleen sollicitaties via het daartoe bestemde sollicitatieformulier worden in behandeling genomen en automatisch naar HRM gestuurd.
2. De sollicitant ontvangt direct en automatisch een bericht van ontvangst van de sollicitatie, met vermelding dat binnen een redelijke termijn nadere berichten zullen volgen.
3. Op verzoek wordt aan de sollicitant een exemplaar van deze sollicitatiecode toegezonden.
4. 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 6 Sollicitatiegesprek

1. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, ontvangt tenminste één week van te voren telefonisch of per e-mail een uitnodiging.
2. Uitgangspunt is dat interne kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.
3. De uitnodiging bevat tenminste informatie over:
 - 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.
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. Bij de werving van hoge functionarissen kan naast de selectiecommissie ook een adviescommissie ingesteld worden.

Artikel 7 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 8 Inwinnen van informatie

1. Referenties bij huidige of vorige werkgevers worden alleen ingewonnen nadat de sollicitant hier toestemming voor heeft verleend.
2. Voor alle bij de procedure betrokken functionarissen geldt een geheimhoudingsplicht met betrekking tot alle verkregen informatie.

Artikel 9 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 HRM-werknemer. 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 10 Medisch onderzoek

1. Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden als voor de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid voor vervulling van de functie hebben plaatsgevonden.
2. De arbo-dienst informeert zowel de sollicitant als de gemeente over de medische geschiktheid voor het uitoefenen van de functie. De sollicitant die medisch niet geschikt wordt bevonden, wordt in kennis gesteld van de mogelijkheid van een herkeuring.
3. Indien de sollicitant van de mogelijkheid tot herkeuring gebruik maakt, vindt geen afronding van de selectieprocedure plaats alvorens de uitslag van de herkeuring bekend is.

Artikel 11 Verklaring omtrent het gedrag

De arbeidsovereenkomst van de te benoemen sollicitant geschiedt onder voorbehoud van overlegging van een verklaring omtrent het gedrag waaruit geen belemmeringen tot indiensttreding blijkt. HRM verzorgt de formulieren voor de aanvraag van de verklaring omtrent gedrag. De kosten zijn voor rekening van de werkgever na overleggen van het betalingsbewijs.

Artikel 12 Vergoeding reiskosten

Aan de sollicitant worden op verzoek de gemaakte reiskosten vergoed op basis van openbaar vervoer of op basis van de geldende vergoeding per km. Ten tijde van de vaststelling van deze sollicitatiecode is dit € 0,19 per km.

Artikel 13 Afwijzing, afronding selectieprocedure

1. Indien de werkgever, 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, of elektronisch bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk door de vacaturehouder gemotiveerd en op verzoek schriftelijk bevestigd.
2. De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld dan wel doordat de werkgever heeft besloten dat de vacature vervalt. Alle op dat moment nog deelnemende kandidaten aan de procedure, ontvangen hierover uiterlijk binnen twee weken telefonisch, of elektronisch bericht.
3. Ontvangen sollicitaties worden na 6 maanden na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij in overleg met de sollicitant wordt besloten de sollicitatie in portefeuille te behouden.

Artikel 14 Klachtenbehandeling

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

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