

Regeling werving, selectie en aanstelling

Het Algemeen Bestuur van Veiligheidsregio Zeeland, besluit:

- gelet op artikel 125 Ambtenarenwet;
- gelet op hoofdstuk 2 van de CAR/UWO;
- gelet op de verkregen instemming van de Ondernemingsraad;

tot het vaststellen van de navolgende regeling en deze op te nemen in de arbeidsvoorwaardenregeling van de Veiligheidsregio Zeeland

Regeling werving, selectie en aanstelling

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker

De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR-UWO.

De werkgever

Het Algemeen Bestuur van Veiligheidsregio Zeeland.

Werving

Het geheel aan activiteiten, dat erop gericht is geschikte kandidaten aan te trekken voor de vacante functie.

Selectie

Het geheel aan activiteiten dat ten doel heeft om uit het aanbod van kandidaten de meest geschikte kandidaat voor de vacante functie te kiezen.

Interne procedure

Een werving- en selectieprocedure gericht op vervulling van de vacature door interne kandidaten.

Interne kandidaten

Medewerkers in dienst van Veiligheidsregio Zeeland waarop de bepalingen van de CAR-UWO van toepassing zijn, met inbegrip van de leden van de vrijwillige brandweer en overige categorieën medewerkers die zijn aangewezen als interne kandidaat. Hieronder vallen de arbeidkrachten die ter beschikking zijn gesteld aan de organisatie via derden, te weten uitzendmedewerkers en payrollkrachten.

Externe procedure

Een werving- en selectieprocedure gericht op vervulling van de vacature door externe kandidaten. Deze procedure wordt doorgaans pas opgestart als de interne procedure is afgerond.

Externe kandidaten

Personen die niet werkzaam zijn bij Veiligheidsregio Zeeland en die niet behoren tot een categorie medewerkers die zijn aangewezen als interne kandidaat.

Artikel 2 Aanstellingskeuring en overig onderzoek

Lid 1

Voorafgaand aan de benoeming wordt een verklaring omtrent het gedrag (VOG) aangevraagd als bedoeld in de Wet op de justitiële documentatie en op verklaringen omtrent gedrag (artikel 2:2 lid 3 CAR-UWO).

Lid 2

- a. Voorafgaand aan de benoeming wordt een aanstellingskeuring verricht (artikel 2:3 CAR-UWO) in de volgende situaties:
- als voor de functie een aanstellingskeuring is voorgeschreven op basis van een wettelijke verplichting;
 - als, in verband met de belasting die de functie met zich meebrengt, bijzondere medische eisen worden gesteld aan de te benoemen medewerker.

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

Lid 3

Een periodieke keuring is voor de functies als bedoeld in lid 2 van dit artikel verplicht.

Artikel 3 Algemene uitgangspunten

Lid 1

De werving en selectie van personeel kan door middel van een interne - en externe procedure plaatsvinden met inachtneming van de bepalingen in de NVP code zoals opgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Personeelsbeleid: www.nvp-plaza.nl.

Lid 2

Om de interne doorstroming van medewerkers te bevorderen, wordt bij het vervullen van openstaande vacatures voorrang gegeven aan interne kandidaten, mits er sprake is van geschiktheid voor de functie of een aanvaardbare periode die leidt tot geschiktheid voor de functie.

Lid 3

In bijzondere situaties kan er voor gekozen worden om tegelijkertijd met de interne procedure, de externe procedure op te starten. Deze situaties worden in afstemming met de OR bepaald. De bepalingen van lid 2 zijn op deze uitzonderingssituatie van toepassing.

Artikel 4 Procedure werving en selectie

Lid 1

De werkgever besluit een werving- en selectieprocedure op te starten om een ontstane vacature in te vullen.

Lid 2

Er wordt een vacaturetekst opgesteld door de leidinggevende en een medewerker van het team HRM.

Lid 3

De vacature wordt opengesteld voor interne kandidaten gedurende een periode van minimaal 2 weken.

Lid 4

Na minimaal 2 weken sluit de interne procedure en worden (selectie-)gesprekken gevoerd met de interne kandidaten die hebben gesolliciteerd op de vacature.

Lid 5

Indien de (meest) geschikte kandidaat geselecteerd is, wordt deze voor benoeming voorgedragen aan de werkgever.

Lid 6

Indien er geen interne kandidaat wordt benoemd, dan wordt een externe procedure opgestart.

Artikel 5 Publicatie vacature voor interne kandidaten

Om een vacature intern te kunnen vervullen, dient de vacaturetekst kenbaar gemaakt te worden aan alle medewerkers. Tevens dienen medewerkers die op het moment arbeidsongeschikt zijn of met zwangerschaps-, ouderschaps- of buitengewoon verlof zijn geïnformeerd te worden.

Artikel 6 Publicatie vacature voor externe kandidaten

Lid 1

Indien het niet mogelijk is de vacature via de interne procedure te vervullen, wordt in overleg met de adviseur HRM bepaald welke wervingskanalen worden ingezet om de vacaturetekst extern te publiceren.

Lid 2

De vacaturetekst wordt door de adviseur HRM doorgestuurd voor publicatie.

Artikel 7 Inhoud vacaturetekst

In een vacaturetekst moeten de volgende punten opgenomen worden:

- a. korte beschrijving van de organisatie;
- b. plaats in de organisatie;
- c. aard dienstverband (tijdelijk of vast);
- d. functiebenaming;
- e. functie-inhoud;
- f. functie-eisen;

- g. arbeidsduur (aantal uren per week);
- h. belangrijkste taken en verantwoordelijkheden;
- i. bezoldigingsindicatie;
- j. termijn gedurende welke de sollicitatie openstaat;
- k. wijze van solliciteren (welke documenten dient de sollicitant te verschaffen);
- l. adres (eventueel met contactpersoon) waar de documenten naar toegestuurd moeten worden;
- m. Gegevens over bij wie nadere informatie verkregen kan worden.
- n. de mededeling dat een antecedentenonderzoek ingesteld kan worden;
- o. de mededeling of een aanstellingskeuring wordt verricht;
- p. eventueel bijzondere arbeidsvoorwaarden of –omstandigheden, werktijden;
- q. de mededeling of een psychologisch onderzoek of assessment deel uitmaakt van de selectieprocedure.

Artikel 8 Selectiecommissie

Lid 1

Per vacature wordt een selectiecommissie samengesteld.

Lid 2

Deze selectiecommissie bestaat minimaal uit een afgevaardigde van het team, een adviseur HRM en de leidinggevende.

De adviseur HRM vervult de rol van procesbewaker, voorzitter en informatiebron voor rechtspositionele vragen van de kandidaat. De adviseur HRM brengt aan de leden van de selectiecommissie een advies uit over de te benoemen kandidaat.

Artikel 9 Selectie

Lid 1

De leidinggevende en de adviseur HRM voeren op basis van de functie-eisen een brievenselectie uit.

Lid 2

Per selectieprocedure wordt minimaal één selectiegesprek gevoerd.

Lid 3

In het selectiegesprek wordt aandacht besteed aan de volgende zaken:

- a. kennismaking;
- b. informatie over de organisatie;
- c. informatie over de functie;
- d. motivatie om te solliciteren;
- e. achtergrond van de sollicitant;
- f. casussen
- g. verwachtingen van de sollicitant en van de organisatie;
- h. loopbaan;
- i. de procedure.

Lid 4

Er worden alleen vragen gesteld over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn (conform NVP sollicitatiecode).

Lid 5

Indien er een geschikte kandidaat geselecteerd is wordt een arbeidsvoorwaardengesprek gevoerd, waarbij de kandidaat geïnformeerd wordt over de arbeidsvoorwaarden, salarisinpassing en de verwachte datum indiensttreding.

Lid 6

Deze procedure is zowel op de interne als externe sollicitatieprocedures van toepassing.

Artikel 10 Onderzoek

Lid 1

Na het tweede gesprek en met uitdrukkelijke toestemming van de kandidaat, kan door of namens de leidinggevende inlichtingen ingewonnen worden over de kandidaat. De in te winnen informatie dient rechtstreeks verband te houden met de vacature en mag geen schadelijke gevolgen hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de kandidaat. De interne kandidaat heeft het recht om van zijn huidige direct leidinggevende te vernemen welke informatie over hem is verstrekt.

Lid 2

Een psychologisch onderzoek en/of assessment kunnen slechts deel uitmaken van de selectieprocedure indien dit uitdrukkelijk in de vacaturetekst vermeld is. Het psychologisch onderzoek en/of assessment worden altijd onder de verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog verricht.

Lid 3

De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld de resultaten van het onderzoek (of assessment) als eerste met de psycholoog (of assessor) te bespreken. Voordat de resultaten naar de organisatie gestuurd kunnen worden, is toestemming van de kandidaat vereist.

Lid 4

De uitkomst van het psychologisch onderzoek en/of assessment komt alleen ter kennis van de leidinggevende en de adviseur HRM.

Lid 5

Indien de betreffende kandidaat niet in dienst treedt van de organisatie zal het advies (van het psychologisch onderzoek dan wel het assessment) worden vernietigd. Bij het aangaan van een dienstverband met de betreffende kandidaat zal het advies opgenomen worden in zijn dossier.

Lid 6

De kosten van een psychologisch onderzoek of assessment komen voor rekening van de organisatie.

Lid 7

Indien vereist (zie artikel 2 van deze regeling) wordt door de arts van de Arbodienst een geneeskundig onderzoek ingesteld. De uitslag van dit onderzoek wordt bekend gemaakt aan de adviseur HRM. De organisatie laat alleen een medisch onderzoek uitvoeren bij kandidaten die men denkt aan te stellen.

Lid 8

Indien de uitslag van het geneeskundig onderzoek negatief voor de kandidaat uitvalt, kan hij een "second opinion" aanvragen via de adviseur HRM. Deze "second opinion" wordt verricht door een andere geneeskundige dan degene die het eerste onderzoek heeft uitgevoerd.

Artikel 11 Correspondentie

Lid 1

De sollicitant ontvangt bij een sollicitatie naar aanleiding van een (interne of externe) vacature binnen 1 week na ontvangst een ontvangstbevestiging. Bij een open sollicitatie ontvangt de sollicitant binnen 2 weken een reactie.

Lid 2

Sollicitanten die tot de geselecteerde kandidaten behoren, krijgen een uitnodiging. In de uitnodiging wordt de volgende informatie verstrekt: datum, tijdstip, plaats, vermoedelijke duur, de namen van de gesprekspartners en hun functie .

Lid 4

Sollicitanten die niet tot de geselecteerde kandidaten behoren, ontvangen een bericht van afwijzing.

Lid 5

Wanneer men de sollicitant in portefeuille wil houden, wordt de sollicitant om toestemming gevraagd.

Lid 6

Tijdens de sollicitatieprocedure ontvangt de kandidaat, die na een gesprek niet in aanmerking komt voor de functie binnen 1 week een bericht met daarin de reden van afwijzing. Tevens wordt vermeld met wie gesproken kan worden over de reden van afwijzing.

Artikel 12 Aanstelling

Lid 1

Het Dagelijks Bestuur neemt een besluit over het aanstellen van de voorgedragen kandidaat.

Lid 2

De kandidaat wordt geïnformeerd over het voornemen tot aanstelling, waarbij alle afspraken en toezeggingen vastgelegd zijn. De kandidaat wordt verzocht de volgende zaken te retourneren:

- a. een bevestiging waarin vermeldt wordt of hij/zij de aanstelling met afspraken en voorwaarden, die hieraan verbonden zijn, aanvaardt.
- b. na het aanvaarden van de aanstelling wordt een VOG (zie artikel 2 van deze regeling) overlegd.

Lid 3

Indien de kandidaat de aanstelling aanvaardt en voldoet aan alle benodigde voorwaarden die hiervoor vereist worden, wordt de datum van indiensttreding overeengekomen. Vervolgens wordt een aanstellingsbrief met vermelding van de eventueel gemaakte afspraken met betrekking tot de functievervulling aan de kandidaat toegezonden.

Lid 4

Wanneer de kandidaat de benoeming niet aanvaardt, wordt geïnventariseerd 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 overgegaan tot een nieuwe sollicitatieprocedure.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Regeling werving, selectie en aanstelling" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2013. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de regeling Werving en Selectie d.d.30 maart 2011.

Namens het Algemeen Bestuur van Veiligheidsregio Zeeland vastgesteld op 3 april 2014

De voorzitter,

De secretaris,