

## WIJZIGING ARBEIDSVOORWAARDENREGELING GEMEENTE MIDDELBURG: WIJZIGING SOLLICITATIECODE IN VERBAND MET STRATEGISCHE PERONEELSPLANNING

Burgemeester en wethouders van Middelburg maken bekend dat zij in de vergadering van 4 september 2018 hebben besloten tot wijziging van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Middelburg (117e wijziging).

Deze wijziging betreft de aanpassing van de sollicitatiecode aan de strategische personeelsplanning.

Het gaat om de volgende wijzigingen van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Middelburg per 25 oktober 2018:

De artikelen 2:4:2 tot en met 2:4:2:10 komen te luiden:

### **Vacatures**

#### **Artikel 2:4:2**

1. De vervulling van een vacature geschiedt bij voorkeur uit het personeel van de gemeente, tenzij naar het oordeel van het tot het aangaan van een dienstverband bevoegde bestuursorgaan het dienstbelang zich daartegen verzet.
2. Het bepaalde in het vorige lid van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op degenen die een uitkering krachtens hoofdstuk 10d genieten ten laste van de gemeente.

#### **Artikel 2:4:2:0**

Het college stelt een sollicitatiecode vast waarin nadere regels rond de rechten en verantwoordelijkheden van zowel sollicitanten als de organisatie bij de vervulling van vacatures zijn beschreven, met als doel een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

### **Begripsbepaling**

#### **Artikel 2:4:2:1**

##### **Interne sollicitant:**

- I. ambtenaren in dienst van de gemeente Middelburg;
- II. tijdelijke krachten, die werkzaam zijn bij de gemeente op het moment, dat de vacature ontstaat met dien verstande, dat zij uitsluitend als interne sollicitant worden aangemerkt voor de vacante functie, welke zij op dat moment tenminste zes maanden vervullen;
- III. de bezoldigd buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, zoals bedoeld in het Reglement op de burgerlijke stand en de rechtspositieregeling voor de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand.

##### **College:**

Het college van burgemeester en wethouders van Middelburg

##### **Directeur:**

De Algemeen directeur/Gemeentesecretaris, die leiding geeft aan de gemeentelijke organisatie.

##### **Direct leidinggevende**

De Directeur of een Afdelingshoofd, die leiding geeft aan de afdeling waar de betreffende functie vacant is.

##### **Selectiecommissie:**

De commissie bestaande uit de direct leidinggevende, de personeelsadviseur en eventueel een opzichter of senior medewerker. In voorkomende gevallen kan de directeur zitting nemen in de selectiecommissie.

##### **Personeelscommissie:**

De commissie bestaande uit maximaal drie medewerkers die op initiatief van de direct leidinggevende worden benoemd uit de medewerkers van de desbetreffende afdeling.

**Klacht:**

Een gemotiveerde omschrijving van een handeling of gedraging die afwijkt van de sollicitatiecode en verricht is door de gemeente Middelburg.

**SPP:**

SPP (strategische personeelsplanning) is een cyclisch proces m.b.t. het voorbereiden, vormgeven en implementeren van beleid rondom de instroom, doorstroom en uitstroom van personeel, waardoor de kwalitatieve en kwantitatieve samenstelling van het personeel wordt afgestemd op de te realiseren organisatiedoelstellingen. Kortom, de juiste personen op de juiste momenten op de juiste plaats in de organisatie.

**Algemeen**

**Artikel 2:4:2:2**

De sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- \* de sollicitant heeft het recht op een eerlijke kans op een dienstverband en de arbeidsorganisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid tenzij er voorkeursbeleid wordt gevoerd ten behoeve van bepaalde groepen. Hiervan wordt uitdrukkelijk vermelding gemaakt en de reden daarvan wordt aangegeven);
- \* de sollicitant heeft het recht op volledige informatie (o.a. over procedure, functie, arbeidsorganisatie) om een zo volledig mogelijk beeld van de functie te vormen;
- \* de organisatie gebruikt alleen die informatie die relevant is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- \* de sollicitant verschaft de organisatie de informatie die nodig is om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacante functie en van zijn/haar vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en houdt geen informatie achter waarvan hij/zij weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie;
- \* de sollicitant heeft recht op vertrouwelijke en zorgvuldige behandeling van verkregen persoonlijke gegevens en het respecteren van zijn/haar privacy door de organisatie;
- \* de sollicitant heeft recht op inzage van de gearchiveerde gegevens en op correctie en verwijdering hiervan;
- \* de sollicitant en de organisatie zijn zich ervan bewust dat beschikbare informatie van open bronnen niet altijd betrouwbaar is. De verkregen informatie zal met vermelding van de bron worden besproken met de sollicitant en de organisatie is transparant over de verkregen informatie;
- \* de sollicitant heeft recht op duidelijkheid over de sollicitatieprocedure. Indien de organisatie afwijkt van de gekozen procedure, zal de sollicitant hiervan op de hoogte worden gesteld. De sollicitant kan wegens gegronde redenen om een afwijking van de procedure verzoeken.
- \* de sollicitant heeft recht op een instrumenteel doelmatige procedure (betreft de methode en technieken die worden gebruikt bij de selectie);
- \* op een door de sollicitant ingediende klacht over de wijze van werving en selectie in de strijd met de code, wordt door de organisatie schriftelijk gereageerd.

**Ontstaan van de vacature**

**Artikel 2:4:2:3**

Het voorstel tot opstelling van de vacature wordt aan de Directeur ter beslissing voorgelegd. Aan de hand van de functiebeschrijving wordt de advertentie in afstemming met de direct leidinggevende opgesteld door de personeelsadviseur.

**Werving**

**Artikel 2:4:2:4**

1. Intern

Op het moment dat er een vacature ontstaat, vindt er altijd een interne werving plaats. Hierbij worden onderstaande stappen doorlopen.

*Ambtenaren boven de sterkte/met een uitkering*

a. Alvorens een vacature wordt opengesteld, beoordeelt de personeelsadviseur of er ambtenaren zijn die boven de sterkte zijn geplaatst dan wel die een wachtgeld- of enige andere uitkering van het college ontvangen, die voor de betreffende vacature in aanmerking komen.

*Personeelsschouw (SPP mobiliteit)*

b. Indien er geen geschikte kandidaten zijn zoals benoemd in 1.a. bekijkt de personeelsadviseur, in overleg met leidinggevende(n), of er ambtenaren zijn die in het kader van SPP geschikt zijn of geschikt kunnen worden gemaakt voor de betreffende werkzaamheden.

*Interne vacature*

c. Indien er geen geschikte kandidaten zoals benoemd in 1.b., wordt de vacature altijd intern uitgezet. Deze vacature wordt door de afdeling Bedrijfsvoering binnen de organisatie verspreid.

*Sollicitatietermijn*

d. De sollicitatietermijn voor interne sollicitanten is 10 kalenderdagen gerekend vanaf de datum waarop vacature via een advertentie wordt opengesteld. Indien een interne sollicitant wegens ziekte of verlof te laat is met reageren, dan zal deze sollicitatie in de eerstvolgende ronde worden meegenomen. Het is de verantwoordelijkheid van medewerkers om op de hoogte te zijn van interne vacatures.

**2. Vervallen.****3. Extern**

a. Indien er geen geschikte kandidaat wordt gevonden bij de interne werving, zal de vacature extern worden uitgezet door de afdeling Bedrijfsvoering.

b. De vacature wordt eerst gepubliceerd binnen het Zeeuwse mobiliteitsnetwerk ter bevordering van de arbeidsmobiliteit. Indien er geen geschikte kandidaten worden gevonden, wordt de vacature na 10 kalenderdagen ook via andere externe kanalen uitgezet.

c. Afhankelijk van de vacature kan de personeelsadviseur besluiten om de vacature gelijktijdig binnen het Zeeuwse mobiliteitsnetwerk en andere externe kanalen te publiceren.

d. De directeur is bevoegd bij hoge uitzondering in overleg met de personeelsadviseur te bepalen, dat de vacature intern en extern gelijktijdig bekend wordt gemaakt. Als van deze bevoegdheid gebruik wordt gemaakt, wordt de Ondernemingsraad hierover geïnformeerd.

**4. De advertentie**

a. De organisatie vermeldt in de advertentie alle essentiële kenmerken van de vacante functie en van de sollicitatieprocedure, te weten:

\* functienaam, functie-eisen, voornaamste taken en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidsomvang, inkomensindicatie (tenzij dit om een bepaalde reden niet mogelijk is) en standplaats, het werkterrein van de organisatie;

\* contactgegevens organisatie en naam en telefoonnummer van een contactpersoon voor verdere informatie;

\* bijzondere arbeidsvoorwaarden of -omstandigheden zoals ploegendienst of consignatie;

\* informatie over de sollicitatieprocedure;

\* eventuele mogelijkheid van aanvullende selectieprocedures/-middelen (bijv. psychologisch onderzoek en/of assessment), een aanstellingskeuring en/of verplicht antecedentenonderzoek;

\* datum waarop de sollicitatie en te verschaffen informatie (bijv. sollicitatieformulier, motivatie, diploma's) in het bezit van de gemeente moet zijn.

b. Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis, ervaring, competenties), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken (bijv. in het kader van voorkeursbeleid) worden slechts gesteld indien dit in verband met een goede functievervulling noodzakelijk en wettelijk toelaatbaar is.

c. De personeelsadviseur bepaalt in afstemming met de direct leidinggevende in/via welke media de advertentie wordt gepubliceerd. Indien de gemeente via verschillende media werft, vermeldt zij overal dezelfde sluitingsdatum voor reacties. Slechts wanneer dit niet mogelijk is in verband met de verschijningsdata van de desbetreffende media wordt hiervan afgeweken. De gemeente is niet verplicht reacties die binnenkomen na de vermelde sluitingsstermijn in de selectie te betrekken.

**S electie van de reacties****Artikel 2:4:2:5**

1. Bij de selectie zijn betrokken de selectiecommissie en de personeelscommissie. In onderling overleg tussen de selectiecommissie en de personeelscommissie kan de samenstelling van beide commissies worden gewijzigd.

2. De gemeente geeft personen en instellingen die niet zijn betrokken bij de selectie voor de functie waarnaar de sollicitant heeft gesolliciteerd, slechts met diens toestemming informatie over diens naam en andere gegevens.

3. Bij de selectie van de reacties gaat de gemeente uit van de functie-eisen die in de advertentie zijn gesteld.

4. In aanvulling op de selectie kan via internet en/of social media informatie over de sollicitant worden verkregen. De verkregen openbare informatie zal, indien relevant en wanneer een uitnodiging volgt, met de sollicitant worden besproken, met uitdrukkelijke vermelding van de bron.
5. Na sluiting van de sollicitatietermijn worden alle ingezonden reacties geregistreerd door de afdeling Bedrijfsvoering. De personeelsadviseur maakt een briefselectie van de kandidaten die niet voldoen aan de geldende functie-eisen voor de vacature en de kandidaten die hier wel aan voldoen.
6. De selectiecommissie maakt een voorlopige selectie van, indien mogelijk, tenminste vier kandidaten.
  - a. De ingekomen reacties worden doorgegeven aan de personeelscommissie die op haar beurt, indien mogelijk, tenminste vier kandidaten selecteert.
  - b. De selectiecommissie en de personeelscommissie besluiten vervolgens gezamenlijk welke kandidaten worden uitgenodigd.
  - c. Indien de beide commissies niet tot een eensluidend besluit kunnen komen beslist de direct leidinggevende gemotiveerd wie er uitgenodigd worden.
7. De afdeling Bedrijfsvoering bericht de sollicitant binnen 14 dagen na de sluitingsdatum voor reacties dat zijn brief is ontvangen. De afdeling Bedrijfsvoering bericht de sollicitant binnen 4 weken na de sluitingsdatum voor reacties dat hij wordt afgewezen of uitgenodigd, of dat zijn sollicitatie wordt aanhouden, onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

#### **Artikel 2:4:2:6**

1. Indien de gemeente de sollicitant uitnodigt voor een bezoek, verstrekt zij hem/haar in de uitnodiging informatie over de datum, uur, plaats, vermoedelijke duur, programma (gesprekspartners en hun functies, voor zover mogelijk).

Bij het vaststellen van de datum en tijdstip houdt de gemeente rekening met de belangen van de sollicitant. Bij de uitnodiging ontvangt de sollicitant het sollicitatieformulier.
2. De sollicitant ontvangt de uitnodiging tenminste één week van tevoren.
3. De gemeente streeft naar maximaal 2 selectiegesprekken per bezoek om te voorkomen dat de sollicitant teveel informatie op een dag krijgt.

De sollicitatiegesprekken met de selectie- en personeelscommissie vinden in beginsel afzonderlijk plaats.  
De commissies zorgen ervoor dat het selectiegesprek goed is voorbereid en dat iedere deelnemer bekend is met de taakverdeling binnen de commissie.  
Alle leden van de inspraak- en selectiecommissie ontvangen van tevoren de feitelijke informatie betreffende de uitgenodigde kandidaten.
4. De gemeente voorkomt dat sollicitanten voor een en dezelfde functie tijdens het bezoek met elkaar in contact komen.
5. Vervallen.
6. De gemeente verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen. Het gaat hier o.a. om arbeidsvoorwaarden, de ontwikkelingsmogelijkheden indien aanwezig en de verdere sollicitatieprocedure.
7. De gemeente stelt geen vragen die voor de functie en/of de functie vervulling niet relevant zijn.

#### **N ader onderzoek**

#### **Artikel 2:4:2:7**

1. De selectiecommissie vraagt indien nodig inlichtingen over de sollicitant aan derden. Hiertoe wordt eerst aan de sollicitant diens toestemming gevraagd, de gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature, en er mag geen inbreuk gemaakt worden op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.

De verkregen informatie wordt desgevraagd in geobjectiveerde vorm aan de sollicitant medegedeeld. Ingeval deze informatie de resultaten van een medisch of psychologisch onderzoek betreft, wordt geacht de sollicitant eerst te zijn ingelicht door de desbetreffende onderzoeker voordat de gemeente kennis kan nemen van deze informatie. Het opvragen van deze informatie kan alleen in zoverre dit niet in strijd is met de geformuleerde beroepsethiek van de betrokken beroepsbeoefenaren.

De inlichtingen over de sollicitant, verkregen van derden of d.m.v. een medisch onderzoek, worden niet ter beschikking gesteld aan de personeelscommissie.

Wel kan de direct leidinggevende aangeven of de genoemde informatie in zijn totaliteit een positief, twijfelachtig of negatief beeld oproept.

Voor de inlichtingen over de sollicitant verkregen d.m.v. een psychologisch onderzoek of assessment geldt dat alleen de eindconclusie van een dergelijk onderzoek ter beschikking wordt gesteld aan de personeelscommissie.

2. Een psychologisch onderzoek en/of assessment vormt een onderdeel van de interne en externe selectieprocedure als karakterologische aspecten van belang zijn voor een goede functie vervulling. In navolging hiervan zal er in ieder geval een psychologisch onderzoek plaatsvinden voor alle leidinggevende functies. Een psychologisch onderzoek vindt plaats bij een extern bureau dat zich houdt aan de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen. De psycholoog heeft voorafgaande toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de gemeente te kunnen verstrekken. Het psychologisch advies wordt na afloop van de selectieprocedure vernietigd; het wordt nimmer bij volgende selecties gebruikt.
3. Een medisch onderzoek in verband met het dienstverband kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels. Een medisch onderzoek vindt slechts plaats indien er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van de geschiktheid hebben plaatsgevonden aan het einde van de selectieprocedure. De sollicitant die medisch niet geschikt wordt bevonden, wordt op de hoogte gebracht van de mogelijkheid van geneeskundige herkeuring. Indien de sollicitant gebruik maakt van de mogelijkheid tot herkeuring vindt geen afronding van de selectieprocedure plaats totdat de uitslag van de herkeuring bekend is.
4. De gemeente zorgt dat de onderzoek bekend is met de inhoud van de functie en met de omstandigheden waaronder en de werkomgeving waarin deze moet worden uitgeoefend.
5. De gemeente vraagt de sollicitant die zij in dienst wenst te nemen om een verklaring omtrent gedrag te overleggen, indien een verklaring omtrent gedrag noodzakelijk is voor het vervullen van de functie.
6. Elke vorm van nader onderzoek op verzoek van de gemeente geschiedt op haar kosten.

## **E indselectie en beslissing**

### **Artikel 2:4:2:8**

1. De personeelscommissie en de selectiecommissie dienen in onderling overleg ernaar te streven tot een gelijke keuze te komen.
  - a. Indien de commissies in het uiterste geval niet tot een overeenstemming komen, is de direct leidinggevende bevoegd een definitieve keuze te maken.
  - b. Wanneer er afwijkende afspraken t.a.v. arbeidsvoorwaarden met de in dienst te nemen kandidaat worden gemaakt, dan dient dit ter advies te worden voorgelegd aan de direct leidinggevende.
2. Indien de gemeente, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt, ontvangt deze uiterlijk 2 weken na dit besluit bij voorkeur schriftelijk bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. Indien schriftelijke motivatie niet wenselijk wordt geacht, zal de motivering mondeling worden gegeven.
3. Gegevens van sollicitanten worden niet langer dan strikt noodzakelijk bewaard. De richtlijn die hiervoor wordt gehanteerd is dat binnen vier weken na de afwijzing de gegevens worden verwijderd/vernietigd, tenzij anders is overeengekomen met de sollicitant. Indien anders is overeengekomen, dient de kandidaat na een jaar te worden benaderd voor het actualiseren van de gegevens en het verlengen van de toestemming.
4. Bij de aanbieding van de functie worden alle zaken die van belang zijn, ook gedane toezeggingen, schriftelijk vastgelegd.
5. De sollicitatieprocedure beslaat van werving tot het aangaan van een dienstverband maximaal 3 maanden. Overschrijding hiervan wordt gemotiveerd aan de sollicitanten meegedeeld.
6. De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd als de vacature is vervuld of de organisatie heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, worden hierover binnen de in lid 5 genoemde termijn geïnformeerd.

## **K lachtprocedure**

### **Artikel 2:4:2:9**

De sollicitant die van oordeel is dat de sollicitatiecode niet juist is toegepast, kan een klacht indienen bij het College.

## **U itzonderingsbepalingen**

### **Artikel 2:4:2:10**

1. Voor de gevallen waarin deze regeling niet voorziet of waarin naar het oordeel van burgemeester en wethouders afgeweken dient te worden van deze regeling, beslissen burgemeester en wethouders. Het afwijken van de regels kan slechts geschieden als dit wordt meegedeeld en toegelicht aan de sollicitant.

2. In bijzondere gevallen (bijv. overplaatsing in het kader van reorganisatie of overplaatsing op sociaal medisch advies) is de sollicitatiecode niet van toepassing.

*Middelburg, 17 oktober 2018  
Burgemeester en wethouders van Middelburg,  
De secretaris, de burgemeester,  
mr. A. van den Brink mr. H.M. Bergmann*