

WERVING EN SELECTIE REGELING

Maak er werk van

Steller: HRM
Vastgesteld: 10 oktober 2024

INLEIDING

De instroom van nieuwe medewerkers zal de komende jaren, door de vergrijzing, een nog belangrijker rol innemen. Een aantrekkelijk en goed werkgever zijn vindt gemeente Tynaarlo belangrijk. Dit willen we zijn door een plezierige, stimulerende en uitdagende werkomgeving te bieden waar de opgaven succesvol tot uitvoering worden gebracht en waar ruimte is voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. Om de interne doorstroom en instroom te bevorderen is er een transparant werving- en selectieregeling nodig dat aansluit bij de praktijk en arbeidsmarkt. Deze regeling beschrijft hoe we omgaan met werving & selectie van (nieuwe) medewerkers.

1. UITGANGSPUNTEN

- De W&S-activiteiten zich afspelen binnen de wettelijke kaders en regels.
- De werving en selectie van personeel vindt plaats door middel van een interne en/of externe procedure. De bepalingen van de NVP code, zoals opgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling (NVP), worden in acht genomen.
- Het management is verantwoordelijk voor werving & selectie en start het W&S proces op.
- Om de interne doorstroming van werknemers te bevorderen, krijgen interne kandidaten voorrang bij het vervullen van openstaande vacatures.
- We geven meer aandacht aan competenties/talenten en intrinsieke motivatie en minder aan diploma's en werkervaring.
- Vacatures mogen gelijktijdig intern en extern worden uitgezet. Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat voorrang.
- Voor structureel werk heeft een (tijdelijke of vaste) arbeidsovereenkomst (in dienst bij Tynaarlo) de voorkeur boven inhuur.
- Transparantie en eenduidigheid in procedures en uitvoering.
- Werving en selectie hangt samen met HR-beleid, andere HR-instrumenten, plan van aanpak arbeidsmarktcommunicatie (2023) en onze organisatievisie "Voor de duidelijkheid"

2. DOEL

Het doel van deze werving en selectie regeling is heldere afspraken, transparantie en de “de juiste persoon op het juiste moment op de juiste plek”

3. DE WERVING

3.1 Voorbereiding/Openstellen van de vacature

De leidinggevende neemt het initiatief voor het openstellen van een vacature. Voor structurele functies is een (tijdelijke of vaste) arbeidsovereenkomst het uitgangspunt. Een arbeidsovereenkomst heeft de voorkeur boven inhuur voor structureel werk. De leidinggevende bespreekt met de HR-adviseur de capaciteitsbehoefte, vorm van dienstverband/inhuur en neemt hierin o.a. de formatieruimte/additionele middelen en inkoop- en aanbestedingsregels mee. De leidinggevende stelt een directievoorstel op voor het openstellen van de vacature en vraagt voorafgaand advies aan financiën, HR en eventueel inkoop.

- Openstelling van de vacature vindt plaats op basis van een besluit van de directie.
- Uitbreiding van de formatie vindt plaats op basis van een besluit van de directie.

3.2 Opstellen vacaturetekst

Om de juiste kandidaten te bereiken wordt er zorg besteed aan de inhoud van de vacaturetekst. De leidinggevende kijkt bij het opstellen van de vacaturetekst kritisch naar de functie-eisen. Welke competenties zijn echt noodzakelijk? Wat kan de organisatie de nieuwe collega's zelf leren? We geven meer aandacht aan competenties/talenten en intrinsieke motivatie en minder aan diploma's en werkervaring (e.e.a. is afhankelijk van de functie en samenstelling team). Credo: jij neemt de juiste competenties mee en wij leren jou het vak!

Om herkenbaarheid van gemeente Tynaarlo te bevorderen wordt er gebruik gemaakt van het standaard format. De vacaturetekst bevat tenminste de volgende gegevens:

- informatie over de organisatie, het domein en het team;
- functiebenaming en de te verrichten werkzaamheden/taken/resultaten;
- aantal minimum en maximum uren/fte;
- functie-eisen/competenties/talenten;
- salaris (functieschaal en minimum en maximum van de salarisschaal);
- arbeidsvoorwaarden;
- sollicitatietermijn;
- naam en telefoonnummer van de leidinggevende (inhoudelijke vragen) en eventueel naam en telefoonnummer HR-adviseur (procedurele vragen);
- de selectieprocedure (duur van de procedure, indien een - assessment of andersoortig - onderzoek deel uitmaakt van de procedure wordt dat vermeld);
- indien de vacature tegelijkertijd intern en extern wordt uitgezet, dit vermelden en dat bij gelijke geschiktheid interne kandidaten voorrang hebben;
- in de vacaturetekst aangeven dat de VOG onderdeel uitmaakt van de procedure;
- (optioneel) datum van de sollicitatiegesprekken.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het opstellen van de vacaturetekst. De leidinggevende kan teamleden vragen input te leveren voor de vacaturetekst. HRM faciliteert en adviseert bij de vacaturetekst. Standaardteksten zijn in de huidige tijd niet meer voldoende. Het is belangrijk om concreet en met meer gevoel te omschrijven wat iemand gaat doen; wat de impact van zijn werk zal zijn en hoe dit er uit ziet.

3.3 De werving

Voorafgaand aan de werving wordt er nagedacht over eigentijdse vormen van werving, zoals vormvrij solliciteren of het inzetten van een ludieke werving en selectie passend bij gemeente Tynaarlo en de functie. Denk vooraf na over de samenstelling van de selectiecommissie, plan gelijk data voor de gesprekken en neem deze datum op in de vacaturetekst. Het vacatureproces wordt door de leidinggevende in afstemming met HRM opgestart.

Interne procedure

De vacature wordt door de HR-adviseur of leidinggevende gemeld bij HRM (HR-medewerker) en deze zet de vacature uit. Vacatures worden in principe 6 werkdagen intern geplaatst op intranet/Vooruit in Drenthe. Bij een interne vacature kunnen alle medewerkers zowel met een vast als tijdelijk dienstverband solliciteren. Ook medewerkers die extern worden ingehuurd kunnen reageren op interne vacature. Bij gelijke geschiktheid gaat een medewerker met een dienstverband voor een extern ingehuurde medewerker. Alle interne kandidaten worden persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek met de verantwoordelijke leidinggevende en HR-adviseur of de selectiecommissie. Bij interne kandidaten is HR altijd

aanwezig bij de gesprekken. Indien een interne kandidaat wordt afgewezen, dan wordt de betreffende kandidaat persoonlijk op de hoogte gebracht door de vacature houdende leidinggevende.

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van beschikbare vacatures op intranet/Vooruit in Drenthe.

Externe procedure

De vacature kan na de interne procedure of gelijktijdig met de interne procedure extern worden uitgezet (richtlijn: 10 werkdagen). Bij gelijke geschiktheid heeft de interne kandidaat voorrang op een externe kandidaat. Let op: alle vacatures worden altijd intern via intranet kenbaar gemaakt.

De keuze voor het wervingskanaal wordt gemaakt door de leidinggevende na advies van HRM en is afhankelijk van de aard van de vacature, profiel en arbeidsmarkt. De vacaturetekst wordt in ieder geval geplaatst op Vooruit in Drenthe en Noorderlink. Ook wordt de vacature geplaatst/gedeeld via de digitale kanalen, zoals LinkedIn en Facebook. De vacatures kunnen ook worden geplaatst op andere wervingskanalen, HRM overlegt hierover met de betreffende leidinggevende.

4. INHUUR VAN PERSONEEL

In geval van werving via een detachings-, uitzendbureau of inhuur van ZZP-ers moet rekening worden gehouden met de inkoop,- en aanbestedingsregels en de Wet DBA (Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties). Het uitzetten van vacatures/opdrachten voor externe inhuur verloopt in afstemming met HRM. Per 1 april 2024 heeft er een aanbestedingstraject plaatsgevonden voor de inzet van inhuur en is inhuur aanbesteed in de volgende percelen.

Aan de hand van het profiel wordt door HR-adviseur, in overleg met de leidinggevende, bepaald binnen welk perceel de uitvraag wordt uitgezet.

- Perceel 1 Uitzenden t/m schaal 7 – Actief Werkt!
- Perceel 2 Detacheren vanaf schaal 8 – BVNG en Wyzer
- Perceel 3 Brokerdienstverlening – Flinter
- Perceel 4 Flexibele pool Publiekzaken en KCC – Aethon

5. SELECTIE

Het doel van de selectie is enerzijds te onderzoeken of de voorgedragen kandidaat goed in het functieprofiel en binnen het team past, anderzijds om de kandidaat van zoveel mogelijk informatie te voorzien, zodat deze een goed beeld krijgt van de functie en de verwachtingen ten aanzien van de uitvoering van de functie.

5.1 Selectiecommissie

Voor de selectiegesprekken wordt er een selectiecommissie ingesteld. De leidinggevende van de betreffende vacature bepaalt in overleg hoe de commissie wordt samengesteld.

De selectiecommissie (richtlijn: minimaal 3 personen) bestaat in de regel uit:

- leidinggevende (vacaturehouder);
- vertegenwoordiging door collega('s) uit het team;
- eventueel HR-adviseur (in overleg is afhankelijk van de vacature. Bij gesprekken met interne kandidaten is HR in ieder geval aanwezig).

De brievenselectie vindt plaats door een afvaardiging van de selectiecommissie of vooraf door HRM.

De samenstelling van de sollicitatiecommissie is afhankelijk van de functie die vacant is. Het is mogelijk om voor bepaalde functies te kiezen voor twee selectiecommissies. De leidinggevende is voorzitter van de commissie. Het advies is om bij een selectiecommissie van meer dan 3 personen met twee selectiecommissies te werken.

Bij de selectie van de functie van algemeen directeur/gemeentesecretaris en concernmanager zal er een afvaardiging van het College van B&W, het CMT en de OR aanwezig zijn.

5.2. De sollicitatiegesprekken

Indien nodig wordt een voorbereidings-/afstemmingsgesprek met de selectiecommissie gehouden. De sollicitatiegesprekken vinden plaats tussen de kandidaat en de selectiecommissie. Als de vacature zich

hiervoor leent kan ervoor worden gekozen om als eerste ronde "speeddates" te organiseren, te werken met een "pitch"/opdracht of andere vormen.

In het sollicitatiegesprek komt in ieder geval aan de orde:

- uitleg over de organisatie, domein, afdeling/team en de functie;
- de wijze van ontstaan van de vacature;
- het toekomstperspectief;
- aantal uitgenodigde kandidaten;
- het vervolg van de procedure.

De voorzitter van de commissie (de leidinggevende/vacaturehouder) leidt het sollicitatiegesprek en geeft informatie over het sollicitatiegesprek en de te volgen procedure. Ook zorgt de voorzitter ervoor dat voorafgaand aan het gesprek de selectiecriteria duidelijk zijn en de wijze waarop de criteria gewogen worden, namelijk op objectieve en relevante functie-eisen waarin alle kandidaten gelijke kansen hebben. Indien de leidinggevende geen deel uitmaakt van de selectiecommissie, is in ieder geval de HR-adviseur aanwezig bij de sollicitatiegesprekken. HRM bewaakt zaken als voorkeursbeleid, gelijke kansen, recht op informatie, recht op privacy en vertrouwelijkheid van gegevens, de doelmatigheid van het gesprek, check of de kandidaat met de selectievorm zich goed heeft kunnen presenteren en de afweging op basis van de selectiecriteria.

De selectieprocedure is gericht op algehele geschiktheid van de kandidaat. Tijdens het selectiegesprek mogen geen vragen gesteld worden over gezondheid/ziekteverzuim, geloof, mogelijke kinderwens of gezinsomstandigheden (persoonlijke levenssfeer) van de kandidaat.

In afstemming met HRM kan er voor worden gekozen om de rol van voorzitter bij de HR-adviseur neer te leggen, zodat de leidinggevende op een andere wijze deel kan nemen aan het gesprek.

Om de sollicitanten ten opzichte van elkaar te kunnen wegen, heeft het de voorkeur om de belangrijkste aspecten/criteria van de functie, bij alle kandidaten in het gesprek aan bod te laten komen. Het hanteren van de STAR-methode (situatie, taak, actie en resultaat) en een score-formulier kan sollicitatiecommissieleden helpen bij het wegen van de kandidaten. De leden van de sollicitatiecommissie streven er naar consensus te bereiken in hun opvatting over de voor te dragen kandidaat.

Na de selectiegesprekken worden de kandidaten geëvalueerd. Van belang is dat selectiecommissieleden hun bevindingen onafhankelijk kunnen geven. Het gaat in eerste instantie om het inventariseren van bevindingen. Aan de hand hiervan wordt een keuze gemaakt uit de kandidaten waarmee de procedure wordt voortgezet. Van iedere kandidaat wordt gemotiveerd aangegeven wat het (positieve of negatieve) besluit is op hun sollicitatie. De voorzitter van de commissie leidt het evaluatiegesprek. De leden hebben bij de besluitvorming een adviserende rol. De keuze wordt op basis van consensus gemaakt, maar uiteindelijk beslist de voorzitter/leidinggevende. Buiten de sollicitatiecommissie wordt tijdens en na de procedure niet gesproken over sollicitanten.

2e gesprek

Indien gewenst kan er met een aantal kandidaten (bij voorkeur niet meer dan twee kandidaten) nog een tweede gesprek worden gevoerd. In het tweede gesprek heeft de commissie de mogelijkheid om wat dieper op de inhoud of specifieke vaardigheden/competenties in te gaan.

Kennismakingsgesprek ("klikgesprek")

Ook bestaat de mogelijkheid om een kennismakingsgesprek (zogenaamd "klikgesprek") met bijvoorbeeld de medewerkers van de afdeling te organiseren. Nadrukkelijk wordt hierbij opgemerkt dat het een kennismakingsgesprek betreft. Het gaat er dus niet om het selectiegesprek nogmaals over te doen. Dit blijft de verantwoordelijkheid van de selectiecommissie. Het kennismakingsgesprek is bedoeld om af te tasten of de kandidaat binnen de organisatie/afdeling past. Het advies van deze gesprekken wordt betrokken bij de uiteindelijke besluitvorming over de benoeming.

6. AANVULLENDE INFORMATIE INWINNEN/SELECIEMIDDELEN

Referenties

Het inwinnen van een referentie geeft de mogelijkheid om ervaringen over de sollicitant met betrekking tot het functioneren op te vragen bij een (ex-) werkgever. Referenties kunnen slechts ingewonnen worden na instemming van de kandidaat. De kandidaat levert de namen/telefoonnummers van de referenten aan.

Inzet onderzoek/assessment

1. Soms is het noodzakelijk om naast gesprekken, aanvullende, andere middelen te gebruiken om tot een goede afweging te komen. De inzet van deze selectiemiddelen moet vermeld worden in de vacaturetekst. Het is van belang een zorgvuldige afweging te maken of gebruik wordt gemaakt van een psychologisch onderzoek of een (ontwikkel)assessment. In beide gevallen is het noodzakelijk een heldere en duidelijke onderzoeksopdracht te formuleren.
2. Voor leidinggevende functies wordt in ieder geval een assessment ingezet.
3. De kandidaat krijgt de gelegenheid om de resultaten van het onderzoek/assessment als eerste met de assessor/psycholoog te bespreken. De kandidaat moet vooraf toestemming geven voor het doorsturen van de resultaten.
4. De uitkomst van het onderzoek gaat alleen naar HRM en de vacaturehouder. Aan de andere leden van de commissie wordt, uit privacy overwegingen, door de leidinggevende niet de inhoudelijke rapportage verstrekt maar slechts het uitgebrachte advies.
5. Indien de betreffende kandidaat niet in dienst treedt, dan wordt de rapportage vernietigd. Indien de kandidaat in dienst treedt, wordt de rapportage/advies opgenomen in het personeelsdossier.

Social media

Het gebruik van Social Media in een W&S procedure mag alleen wanneer hier een legitieme reden voor is. Wanneer het checken van Social Media echt noodzakelijk is voor de functie dan is dit toegestaan. De sollicitant dient hierover geïnformeerd te worden. Bedenk dat informatie over de kandidaat op internet niet waar hoeft te zijn. Ga er zorgvuldig mee om.

7. MEDISCHE KEURING

De werkgever kan een aanstellingskeuring laten verrichten, voordat hij een arbeidsovereenkomst met de werknemer aangaat. Dit doet hij als: voor de functie een aanstellingskeuring is voorgeschreven op basis van een wettelijke verplichting of bijzondere medische eisen worden gesteld aan de te benoemen werknemer. Dit in verband met de belasting die de functie met zich meebrengt.

1. De aanstellingskeuring wordt pas verricht nadat alle overige beoordelingen over de geschiktheid van de sollicitant zijn afgerond.
2. De keuringsarts verstrekt de gegevens eerst aan de kandidaat. De kandidaat beslist of de gegevens bekend kunnen worden gemaakt aan de werkgever.
3. HRM ontvangt de uitslag van de aanstellingskeuring.
4. De keuring wordt verricht door een erkende arbo-dienst
5. Als de uitslag van de aanstellingskeuring negatief uitvalt voor de kandidaat, kan hij een "second opinion" aanvragen via HRM. Een andere geneeskundige dan degene die het eerste onderzoek heeft uitgevoerd, verricht de second opinion.
6. Een periodieke, medische keuring is verplicht voor de functies als bedoeld in lid 1 van dit artikel.

8. DE BESLISSING

Als de leidinggevende deel uitmaakt van de selectiecommissie kan de beslissing direct worden genomen. Na de beslissing volgt het arbeidsvoorwaardengesprek met de kandidaat.

9. ARBEIDSVORWAARDENGESPREK

1. De kandidaat die door de commissie benoembaar is bevonden ontvangt zo spoedig mogelijk bericht.
2. Het arbeidsvoorwaardengesprek met de nieuwe medewerker wordt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende (vacaturehouder) uitgevoerd. In principe voert de leidinggevende samen met de HR-adviseur het arbeidsvoorwaardengesprek. Vooraf worden de kaders voor dit gesprek afgestemd en bepaald door de leidinggevende (vacaturehouder). Indien de leidinggevende niet aanwezig is bij het gesprek, dan wordt door HR de uitkomst met de leidinggevende gedeeld.
3. Voor de rechtspositionele aspecten is de CAO Gemeenten van toepassing. Voor wat betreft de vorm van het dienstverband geldt dat er in overleg met de kandidaat afspraken worden gemaakt over de vorm en duur van het dienstverband. Hierbij wordt rekening gehouden of de vacature tijdelijke of vaste formatie betreft en waarvoor akkoord is gegeven in het directievoorstel.
4. De HR-adviseur stelt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek de identiteit van de nieuwe medewerker vast, op basis van een geldig Nederlands paspoort of een identiteitskaart.

10. VERKLARING OMTRENT GEDRAG

Voor iedere nieuwe medewerker wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag aangevraagd. De werkgever neemt de kosten voor het aanvragen van de VOG voor zijn rekening. Het verkrijgen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is onderdeel van de benoeming. Wanneer er sprake is van een interne functiewijziging wordt bepaald of er opnieuw een VOG aangevraagd moet worden.

11. AFWIJZEN VAN KANDIDATEN

1. De leidinggevende of HR-adviseur geeft, na de eerste selectie, door aan de HR-medewerker wie er een afwijzing, aanhouden sollicitatie of in portefeuille houden op hun sollicitatie ontvangt.
2. De kandidaten die op gesprek zijn geweest, krijgen een mondeling gemotiveerd bericht van de voorzitter van de sollicitatiecommissie/leidinggevende. Hierbij wordt zo goed mogelijk weergegeven welke overwegingen de doorslag hebben gegeven, afgezet tegen de gestelde functie-eisen.
3. De sollicitatiebrieven van de niet benoembare kandidaten worden, conform AVG-richtlijnen, binnen vier weken na de sollicitatiegesprekken vernietigd.

12. ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de algemeen directeur/gemeentesecretaris een bijzondere voorziening treffen.

13. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Deze regeling, waarmee de OR heeft ingestemd op 23 juli 2024, kan worden aangehaald als "Regeling Werving en selectie"; treedt onmiddellijk in werking na publicatie / bekendmaking van deze regeling en vervangt alle voorgaande regelingen.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 10 oktober 2024.

P. Koekoek
gemeentesecretaris

drs. M.J.F.J. Thijsen
burgemeester

BIJLAGE 1: BEGRIPSBEPALING

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

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

Vacature: Een arbeidsplaats in de vorm van een takenpakket of een formatieve functie.

Selectie: Het geheel aan activiteiten dat ten doel heeft om, in zo objectief mogelijke zin, uit het aanbod van kandidaten de meest geschikte kandidaat voor de vacante functie te kiezen.

Selectiecommissie: Selectiecommissie is een commissie die belast is met het beoordelen van de sollicitanten die hebben gesolliciteerd op een specifieke vacature.

Sollicitant: Degene die aan het bevoegd gezag kenbaar maakt in aanmerking te willen komen voor een door het bevoegde gezag beschikbaar gestelde of te stellen arbeidsplaats.

Interne kandidaten: Medewerkers in dienst van de gemeente Tynaarlo waarop de bepalingen van de Cao Gemeenten van toepassing zijn en andere categorieën medewerkers die zijn aangewezen als interne kandidaat. Hieronder vallen ook de arbeidskrachten die ter beschikking zijn gesteld aan de organisatie via derden, zoals uitzendkrachten/gedetacheerden.

Externe kandidaten: Personen die niet werkzaam zijn binnen de gemeente Tynaarlo en in aanmerking komen voor de vacante functie.

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

Externe procedure: Een werving- en selectieprocedure gericht op vervulling van de vacature door externe kandidaten.

VOG Verklaring omtrent gedrag.