



SOLLICITATIECODE VOOR DE ORGANISATIES LEIDEN, LEIDERDORP, OEGSTGEEST, ZOETERWOUDE EN SERVICEPUNT71

Artikel 1 Definities

- a. *bestuursorgaan* : de colleges, respectievelijk de raden van Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, of het bestuur van Servicepunt71;
- b. *herplaatsingskandidaat* : de ambtenaar 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;
- c. *HRM* : een medewerker van de eenheid HRM van Servicepunt71;
- d. *interne kandidaat* : een ambtenaar zoals bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onder a CAR/UWO bij één van de deelnemende organisaties, of een als zodanig door de deelnemende organisatie aangewezen kandidaat;
- 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 het afdelingshoofd;
- 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. het bestuursorgaan vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- d. de sollicitant verschaft aan het bestuursorgaan 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. 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-, 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 het bestuursorgaan 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 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.
4. Bij de werving kan gebruik worden gemaakt van een detachings-, 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

1. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, ontvangt tenminste één week van tevoren 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. Het aantal deelnemers aan het sollicitatiegesprek bedraagt minimaal drie en maximaal zes, inclusief de sollicitant.
4. Er zullen geen gesprekken worden gehouden met meerdere kandidaten tezamen. Onderling contact tussen kandidaten wordt zoveel mogelijk vermeden.

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. 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 HRM-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 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 12 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. HRM verzorgt de formulieren voor de aanvraag van de verklaring omtrent gedrag. De kosten zijn voor rekening van het bestuursorgaan na overleggen van het betalingsbewijs.

Artikel 13 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 14 Afwijzing, afronding selectieprocedure

1. Indien het bestuursorgaan, 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 het bestuursorgaan heeft besloten dat de vacature vervalt. 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 15 Klachtenbehandeling

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

Het bestuursorgaan handelt de klacht, binnen zes weken na ontvangst, schriftelijk af.

Artikel 16 Slot bepaling

In gevallen waarin deze procedureregeling niet of redelijkerwijs niet voorziet, beslist het bevoegd gezag van het betreffende bestuursorgaan.

Artikel 17 Inwerkingtreding

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

Artikel 18 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als "Sollicitatiecode voor de organisaties Leiden, Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude en Servicepunt71".

Vastgesteld in de vergadering van:

	OR	bevoegd gezag
Leiden		
Leiderdorp		
Oegstgeest		
Zoeterwoude		
Servicepunt71		

TOELICHTING BEHOREND BIJ DE SOLLICITATIECODE VOOR DE ORGANISATIES LEIDEN, LEIDERDORP, OEGSTGEEST, ZOETERWOUDE EN SERVICEPUNT 71.

Artikel 1 Definities

- c. *Hier wordt geen specifieke functionaris aangeduid. De werkzaamheden ten behoeve van de selectieprocedure zullen door verschillende HRM-medewerkers worden uitgevoerd.*
- d. *Soms heeft een organisatie personen of een groep personen aangeduid die naast de in dienst zijnde ambtenaren als interne kandidaat zijn aangewezen. Een dergelijke aanduiding dient te worden gemotiveerd en terughoudend te worden toegepast. Zie hiervoor artikel 4 en de toelichting op dit artikel.*
- e. *De voorrangspositie geldt primair voor medewerkers die boventallig zijn verklaard ten gevolge van reorganisatie of aan wie een re-integratiestatus is toegekend. Voor medewerkers in een WIA-traject geldt op grond van artikel 7:9 CAR-UWO dat de organisatie verplicht is deze te re-integreren in het eigen werk dan wel in een andere functie binnen de organisatie. Zij hebben op grond van die verplichting automatisch een voorrangspositie. Voor medewerkers die een voorrangstatus hebben als herplaatsingskandidaat op grond van het Sociaal Statuut van de gemeenten Leiden of Leiderdorp of van Servicepunt71 geldt dat hun voorrangspositie secundair is ten opzichte van die van boventalligen en re-integratiekandidaten.*

Artikel 2 Algemeen

- a. *Bij een eerlijke kans op aanstelling wordt uitgegaan van gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; het bestuursorgaan bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie;*
- e. *De reacties worden alleen verspreid onder de leden van de selectie- en/of adviescommissie.*

Artikel 3 Betrokkenen en taken bij de selectie

1. *In de meeste gevallen zal de vacaturehouder ook zelf als voorzitter van de selectiecommissie optreden. Hij/zij kan er voor kiezen een andere voorzitter aan te wijzen.
Bij de werving voor de functie van gemeentesecretaris dan wel directeur van Servicepunt71 heeft de OR op grond van de WOR adviesrecht. Ook kan een lid van de OR deel uitmaken van de selectieprocedure.*

Bij de werving van hoge functionarissen is het gebruikelijk om naast de selectiecommissie ook een adviescommissie in te stellen. Binnen de deelnemende organisaties wordt hier verschillend mee omgegaan.

Artikel 4 Werving

Uitgangspunt is dat eerst intern wordt geworven. In bijzondere gevallen kan de werving gelijktijdig in- en extern plaatsvinden. Hierbij moet worden gedacht aan cruciale functies die met spoed moeten worden vervuld. Indien sprake is van gelijktijdige werving in-en extern, wordt hier melding van gemaakt in de vacaturetekst. De vacaturehouder neemt hierover een beslissing, nadat advies is ingewonnen bij HRM.

Bij het benoemen van een kandidaat wordt de onderstaande volgorde aangehouden:

- 1^e *medewerker met een voorrangspositie;*
- 2^e *interne kandidaat en in geval van een vacature voor onbepaalde tijd een uitzendkracht of andere inleenkracht bij de deelnemende organisaties;*
- 3^e *stagiair tot zes maanden na afronding van zijn stage;*
- 4^e *externe kandidaat.*

Alleen de voorrangskandidaten van het bestuursorgaan waar de vacature zich voordoet, hebben een voorrangspositie bij wervingsactiviteiten van dat betreffende bestuursorgaan. Voorrangskandidaten van de andere deelnemende bestuursorganen worden slechts als interne kandidaat aangemerkt en krijgen die voorrangspositie daar niet.

Ook WSW- en WIW-medewerkers, met wie een arbeidsovereenkomst is gesloten door een van de deelnemende organisaties, worden als interne kandidaat aangemerkt.

In verband met de eisen uit de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) wordt, ten behoeve van in de deelnemende organisaties werkzame uitzendkrachten en andere inleenkrachten, in de vacaturetekst bij vacatures voor onbepaalde tijd opgenomen dat hun sollicitatie direct bij de interne sollicitatieprocedure wordt betrokken, zodat zij op basis van gelijkheid kunnen solliciteren met interne kandidaten.

Artikel 6 Ontvangstbevestiging sollicitatie

Alleen sollicitatiebrieven en sollicitaties via de mail worden in behandeling genomen. Indien een sollicitant telefonisch reageert, wordt geadviseerd een mail of brief te sturen. Alle reacties worden naar HRM gestuurd. Ontvangstbevestigingen worden uiterlijk binnen drie werkdagen verzonden, per brief of per mail.

HRM zorgt voor verspreiding van de sollicitaties onder de leden van de selectie- c.q. adviescommissie.

Artikel 7 Sollicitatiegesprek

Uitgangspunt is dat interne kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De vacaturehouder dient de mogelijkheid te hebben om hiervan af te wijken indien het aantal sollicitanten een te groot beslag op zijn tijd legt, of indien op voorhand duidelijk is dat de kandidaat in geen geval benoembaar is.

De termijn van uitnodigingen kan, zeker in het geval van interne kandidaten, verkort worden. De sollicitant dient wel in de gelegenheid te worden gesteld zich goed op het gesprek voor te bereiden.

Bij de werving van hoge functionarissen is het gebruikelijk om naast de selectiecommissie ook een adviescommissie in te stellen. Binnen de deelnemende organisaties wordt hier verschillend mee omgegaan.

Artikel 14 Afwijzing, afronding selectieprocedure

Interne sollicitanten en sollicitanten waarmee een gesprek heeft plaatsgevonden moeten gemotiveerd worden afgewezen. De vacaturehouder kan de kandidaten telefonisch van de afwijzing in kennis stellen. Indien de sollicitant hierom verzoekt, zal de afwijzing ook schriftelijk worden meegedeeld.