

Regeling Werving en Selectie Stichting Arduin

Algemeen

Arduin streeft naar een optimale personeelsbezetting, dat wil zeggen: de juiste hoeveelheid medewerkers met de benodigde kwaliteiten, die op de gewenste tijdstippen gemotiveerd kunnen worden ingezet.

De personeelsbezetting is onderhevig aan veranderingen, zoals formatie-uitbreiding of -inkrimping, interne mobiliteit, personeelsverloop of wijzigingen binnen de werkplek. Het is van belang dat er op adequate wijze wordt gereageerd op dergelijke veranderingen om de personeelsbezetting optimaal te houden. Werving en Selectie zijn middelen hiervoor. In deze nota wordt aangegeven hoe binnen Stichting Arduin uitvoering wordt gegeven aan werving en selectie.

Uitgangspunten ten aanzien van werving en selectie

- Vacatures kunnen tijdelijk zijn, voor de duur van een vervanging van een medewerker, of voor langere/onbepaalde tijd. Dit wordt bij de vacaturemelding kenbaar gemaakt.
- Interne kandidaten krijgen voorrang bij de invulling van vacatures. Onder interne kandidaten worden verstaan: medewerkers die intern herplaatst moeten worden en medewerkers die reageren op interne vacatures.
- Als uit de interne procedure geen geschikte kandidaat naar voren komt, wordt de vacature ook extern opengesteld.
- Interne publicatie van vacatures vindt plaats via de digitale banenkrant van Arduin op Extranet. Externe publicatie kan naast de banenkrant van Arduin ook plaatsvinden door publicatie in (regionale) dagbladen, huis- aan huisbladen, de website van ViaZorg (www.zz.nl), melding bij het CWI, uitzendbureaus en andere wervingskanalen.
- Flexibiliteit in de procedure, wat de sollicitanten ten goede komt.
- Medewerkers treden in dienst van Stichting Arduin en kunnen worden ingezet binnen de gehele organisatie, rekening houdend met de aanwezige competenties van medewerkers.
- Kandidaten dienen te voldoen aan de voor de functie gestelde opleidingseisen.
- Duidelijkheid en zorgvuldigheid in de procedure. Daartoe wordt de NVP-sollicitatiecode gehanteerd.(zie bijlage)

Interne procedure benoeming teamleden

Interne kandidaten hebben voorrang in de sollicitatieprocedure. Dit vanuit meerdere overwegingen:

- gezondheidsredenen,
- overplaatsing door formatieverandering,
- verkleinen woon-werk-afstand,
- uit het oogpunt van intern mobiliteitsbeleid binnen Arduin, dat horizontale carrièreplanning ondersteunt en het gegeven dat het goed is met regelmaat een nieuwe

start te kunnen maken en oude rollenpatronen te kunnen doorbreken en uitvoering te kunnen geven aan andere ondersteuningsvragen, om op deze wijze optimaal gemotiveerd te blijven,

- wensen ten aanzien van carrièreplanning van medewerkers vanuit het Persoonlijk Ontwikkel Plan.

Het openstellen van een vacature

Zodra bekend wordt dat een vacature ontstaat, maakt de coach van de betreffende woning/werkplek in Move een vacature aan. In Move gaat de vacature langs de betrokken manager ter goedkeuring. Bij akkoord start PO&O vervolgens de werving.

PO&O stelt een vacaturetekst op welke wordt gepubliceerd in de banenkrant of bekend gemaakt wordt via andere wervingskanalen. Voor informatie over de werkplek kunnen de manager of coach geraadpleegd worden. Kandidaten kunnen reageren door het digitale sollicitatieformulier in te vullen op de banenkrant (heeft de voorkeur), of kunnen hun sollicitatiebrief met CV per post of mail toezenden aan de sector PO&O. PO&O bevestigt de ontvangst van een sollicitatiebrief binnen 1 week.

De sollicitatieprocedure

Briefselectie

De sollicitatiebrieven worden verzameld zodat na de aangegeven sluitingsdatum van de vacature de briefselectie plaats kan vinden. Na de briefselectie worden de kandidaten binnen 1 week schriftelijk op de hoogte gebracht van het vervolg van de procedure.

De afhandeling van de brieven na de briefselectie kent 3 mogelijkheden:

1. Een afwijzing. De sollicitant ontvangt een afwijzingsbrief met de reden van afwijzen. De sollicitatiebrief wordt nog een half jaar bewaard en vervolgens vernietigd.
2. In portefeuille. De sollicitant ontvangt een brief met de reden van het opnemen in portefeuille.
3. Uitnodiging voor een gesprek. De kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek. Aangegeven wordt wanneer en bij wie men op gesprek komt. Het sollicitatieformulier en een formulier reiskostenvergoeding wordt meegestuurd

Sollicitatiegesprekken

- Sollicitatiegesprekken voor functies binnen het primair proces worden gevoerd door een personeelsfunctionaris. Op verzoek van een manager of personeelsfunctionaris kan de coach van de betreffende werkplek bij het sollicitatiegesprek worden betrokken.
- De sollicitatiegesprekken voor Persoonlijk Assistent worden gevoerd door de manager ROB
- Sollicitatiegesprekken voor functies binnen het Service Center worden gevoerd door een (ondersteunend) manager.
- Sollicitatiegesprekken voor de functies Orthopedagoog/Psycholoog, AVG-arts, coach en manager worden gevoerd door een delegatie vanuit het managementteam en door de Raad van Bestuur. Een adviescommissie waarin betrokken collega's zitting hebben, kan worden ingesteld voor deze functies.

Arbeidsvoorwaardengesprek

PO&O brengt de kandidaten op de hoogte van de uitkomst van het gesprek. Bij een afwijzing wordt de kandidaat op de hoogte gebracht van de reden of wordt aangegeven bij wie deze nagevraagd kan worden. Als een kandidaat geschikt bevonden is, wordt deze uitgenodigd voor een arbeidsvoorwaardengesprek. In dit gesprek dient de kandidaat een geldig ID-bewijs en behaalde diploma's te overleggen. Tevens wordt de kandidaat verzocht om binnen een aantal weken een Verklaring van Goed gedrag in te leveren.

Als overeenstemming is bereikt over de arbeidsvoorwaarden worden de betrokken manager en coach op de hoogte gesteld van de komst van de nieuwe medewerker.

Introductie en inwerken

De personeelsfunctionaris zorgt er voor dat de nieuwe medewerker in contact wordt gebracht met de coach van de werkplek. De coach zorgt voor de introductie van de nieuwe medewerker op de werkplek, het maken van een inwerkplan en het doorlopen van het introductieschema behorende bij het Introductieprotocol Arduin.

Contractvormen

Binnen Arduin worden verschillende contractvormen gebruikt.

- Het 0-uurs contract:
Arbeidscontract met uitgestelde betalingsverplichting. Deze medewerker wordt benoemd in Flexpool.
- Het contract voor onbepaalde tijd:
Arbeidscontract voor lange(re) tijd, waarbij een proeftijd geldt van 2 maanden.
- Het tijdelijk contract
Arbeidscontract voor bepaalde, van tevoren vastgelegde tijdsduur. Dit contract wordt afgesloten voor de duur van ziekte, zwangerschapsverlof of andere vormen van langdurige afwezigheid van bestaande medewerkers en kan worden afgesloten voor de duur van 1 jaar bij functies die cruciaal zijn voor het bedrijfsproces, zoals Supportmedewerkers en functionarissen op sleutelposities. Bij tijdelijke contract geldt een proeftijd van 1 maand.

Proeftijd

Een week voor de proeftijd van een nieuwe medewerker afloopt neemt de personeelsfunctionaris contact op met de betrokken lijnmanager om te vernemen of het dienstverband kan worden voortgezet.

Einde tijdelijk contract

Uiterlijk een maand voor het aflopen van het tijdelijke contract van een medewerker wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met zijn/haar manager en coach. In dit gesprek vindt een evaluatie plaats van de afgelopen periode en worden afspraken gemaakt en besluiten genomen voor de toekomst.

PO&O, december 2006

DÉ GEDRAGSCODE VOOR WERVING & SELECTIE

De NVP Sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') bevat basisregels die arbeidsorganisaties (bedrijven en instellingen die arbeidsrelaties aangaan) en sollicitanten naar het oordeel van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure. De code is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de aanstelling.

De arbeidsorganisatie kan de (toepassing van de) code aan haar eigen specifieke situatie aanpassen, zo daartoe aanleiding bestaat. De NVP zal de praktijk van werving en selectie door arbeidsorganisaties volgen en haar invloed aanwenden om deze op het door haar voorgestane peil te brengen en te houden. De code is opgesteld in overleg met de Stichting van de Arbeid.

1. UITGANGSPUNTEN

1.1 De code is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de arbeidsorganisatie bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
- de sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie;
- de arbeidsorganisatie vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant verschaft aan de arbeidsorganisatie de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
- de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
- op een door de sollicitant schriftelijk bij de arbeidsorganisatie ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt door de betrokken arbeidsorganisatie schriftelijk gereageerd.

1.2 Het is van belang dat de sollicitant duidelijkheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien de arbeidsorganisatie afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant mededeelt en toelicht.

De sollicitant kan, indien daartoe aanleiding bestaat, om een afwijking van de procedure verzoeken.

De code is van toepassing op een procedure die erop gericht is om een vacature binnen een arbeidsorganisatie te vervullen en waarvoor de werving van kandidaten plaatsvindt door a) openbare bekendmaking, zoals advertenties in kranten, radio, internet, b) binnen beperkte kring, zoals via kennissen of familie, CWI, publicatieborden, interne werving en c) via uitzendbureaus, werving- en selectiebureaus, executive search.

De code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

2. ONTSTAAN VAN DE VACATURE

- 2.1 Indien de arbeidsorganisatie besluit dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, maakt zij een beschrijving van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taakhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering), arbeidstijden en arbeidsduur (bijvoorbeeld ploegendienst of deeltijd) en standplaats.
- 2.2 Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze in verband met een goede functievervulling noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

3. WERVING

- 3.1 Een personeelsadvertentie vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren (bijvoorbeeld of een sollicitatieformulier moet worden ingevuld), de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment), een eventuele aanstellingskeuring, een verplicht antecedentenonderzoek en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.
- 3.2 Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
- 3.3 Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en de reden gegeven.
- 3.4 De arbeidsorganisatie verlangt van de sollicitant geen pasfoto voordat zij de sollicitant heeft uitgenodigd.

4. SELECTIEFASE

- 4.1 De arbeidsorganisatie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen enkele weken) na de sluitingsdatum voor reacties:
- of hij wordt afgewezen;
 - of hij wordt uitgenodigd;
 - of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).
- Indien de sollicitant voor een bezoek wordt uitgenodigd of indien zijn sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de arbeidsorganisatie samen met dit bericht de bij haar geldende sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan.
- 4.2 De arbeidsorganisatie stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.
- De arbeidsorganisatie kan de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. De sollicitant verschaft de arbeidsorganisatie de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert.

4.3 De arbeidsorganisatie verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de arbeidsorganisatie.

4.4 De arbeidsorganisatie geeft in de openbare bekendmaking van de vacature of in de procedure duidelijkheid over het wel of niet vergoeden van de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte kosten.

5. NADER ONDERZOEK

5.1 Indien de arbeidsorganisatie inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden en/of andere bronnen, vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming, tenzij zulks niet vereist is op grond van een wettelijk of algemeen verbindend voorschrift. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. Bij derden en andere bronnen verkregen informatie zal, indien relevant, met de sollicitant worden besproken.

5.2 Een psychologisch onderzoek of assessment kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog behoeft toestemming van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (de arbeidsorganisatie) te kunnen verstrekken.

5.3 Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden 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 geschiktheid hebben plaatsgevonden aan het einde van de selectieprocedure. Het onderzoek wordt verricht door een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels. Bij een aanstellingskeuring vormen de Wet op de Medische keuringen, het Protocol Aanstellingskeuringen van juni 1995¹ en het Besluit aanstellingskeuringen van november 2001² het richtsnoer.

6. AFWIJZING, AFRONDING SOLLICITATIEPROCEDURE EN AANSTELLING

6.1 Indien de arbeidsorganisatie, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze binnen twee weken a dit besluit schriftelijk bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd. De afwijzing geschiedt schriftelijk (per brief of e-mailbericht). De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld door een of meerdere sollicitanten dan wel doordat de arbeidsorganisatie heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure worden hierover binnen twee weken schriftelijk bericht.

6.2 Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen.

6.3 Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

7. KLACHTENBEHANDELING DOOR DE ARBEIDSORGANISATIE

- 7.1 De arbeidsorganisatie onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van de arbeidsorganisatie.
- 7.2 De ondernemingsraad, respectievelijk de personeelsvertegenwoordiging, wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.

8. KLACHTENBEHANDELING DOOR DE NVP

- 8.1 Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht omtrent een sollicitatieprocedure heeft gericht tot de betrokken arbeidsorganisatie en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de NVP. De NVP toetst deze schriftelijke klacht vervolgens aan deze code.
De NVP stelt de arbeidsorganisatie waartegen de klacht zich richt in de gelegenheid om schriftelijk te reageren op hetgeen de klager naar voren heeft gebracht. De uitspraak van de NVP wordt toegezonden aan de klager en in afschrift aan de betrokken arbeidsorganisatie.
- 8.2 De uitspraak is niet bindend. De NVP kan haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de arbeidsorganisatie, welke aanbeveling kan bijdragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid.
- 8.3 Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling³ worden niet in behandeling genomen. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de rechter, respectievelijk wanneer het (wettelijk verboden) discriminatie betreft ook aan de Commissie Gelijke Behandeling (www.cgb.nl) en wanneer het een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen (www.aanstellingskeuringen.nl).

U kunt contact opnemen met de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode voor informatie over de code of als u een klacht wilt indienen. De Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode is van woensdag t/m vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar.

Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode
Postbus 70 - 3430 AB Nieuwegein
T 030 605 57 84 - F 030 234 39 91
sollicitatiecode@nvp-plaza.nl - www.nvp-plaza.nl

¹ Het protocol aanstellingskeuringen is ondertekend door de centrale organisaties van: werknemers, werkgevers, patiënten/consumenten, artsen en arbo-diensten. Het protocol kan worden opgevraagd bij de Koninklijke Nederlandse Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst, Lomanlaan 103, 3526 XD Utrecht, 030 282 39 11.

² Het Besluit van 23 november 2001 tot regeling van de klachtenbehandeling aanstellingskeuringen is op 1 februari 2002 in werking getreden. Dit besluit legt de organisatie onder meer de volgende verplichtingen op. De organisatie stelt de sollicitant die daarom verzoekt tijdig voor de aanstellingskeuring het desbetreffende advies

van de arbo-dienst ter beschikking. De organisatie informeert de sollicitant over de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen

³ Het betreft hier de Algemene wet gelijke behandeling (ter zake van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat), de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en ook de Wet medische keuringen met de daarop gebaseerde Besluiten aanstellingskeuringen en klachtenbehandeling aanstellingskeuringen. Ook kunnen worden genoemd de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte en de Wet gelijke Behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Het juridische spreekuur van de Commissie Gelijke behandeling is te bereiken op werkdagen tussen 14.00 uur en 16.00 uur, tel. 030 888 38 88.

De Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen is te bereiken onder tel. 070 34 99 573.

Voor informatie over bescherming persoonsgegevens kunt u terecht bij www.cbpreweb.nl.

Aangepaste versie Gedragscode voor werving en selectie juli 2009