

INLEIDING

Werving en selectie is het zoeken en vinden en het kiezen van geschikte kandidaten voor een vaste of tijdelijke baan bij de SWO. We gaan uit van het bieden van kansen en mogelijkheden voor medewerkers. Daar waar medewerkers hun talenten benutten, zichzelf ontplooiën en hun werk met plezier doen, leidt dit tot kwalitatief goede dienstverlening en de daarbij behorende prestaties. We werken gezamenlijk toe naar een daadkrachtige, flexibele organisatie, die van buiten naar binnen werkt.

Dit werving & selectiebeleid is van toepassing op alle situaties waarbij er sprake is van formatieruimte wat resulteert in een arbeidsovereenkomst. Inhuur en tijdelijke klussen die intern worden opgepakt (met gesloten portefeuilles) vallen hierbuiten.

Waarom is een werving- en selectiebeleid nodig?

Werving en selectie staat niet apart als instrument, maar hangt samen met de andere HR-instrumenten. De invulling van de instrumenten is afhankelijk van de visie en koers van de organisatie. Zie in onderstaand schema de relatie naar andere HR-instrumenten.



Een werving- en selectiebeleid is nodig om de volgende redenen:

- Het noodzakelijk aanwezig zijn van kwantitatief en kwalitatief personeel voor nu en in de toekomst om onze taken als organisatie te kunnen uitvoeren;
- Het realiseren van duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers door hen kansen te geven om zich te ontwikkelen en waar mogelijk door te kunnen stromen;
- Het bevorderen van de kansen van onze medewerkers op ander werk;
- Helderheid over de uitgangspunten, de kaders, doorlooptijd en de te hanteren procedures.

Uitgangspunten

- De missie, visie, kernwaarden en sturingsfilosofie zijn de basis.
- We werken transparant en zorgvuldig.
- De juiste persoon op de juiste plek, waarbij interne mobiliteit de voorkeur geniet.
- Het inzetten van een assessment instrument kan onderdeel van de procedure zijn.
- De medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen loopbaan.
- Waar mogelijk anticiperen we op vacatures die in de toekomst ontstaan (vanuit Strategische Personeelsplanning (SPP)).
- De organisatiewaarde 'flexibiliteit' staat continu centraal (onze sterk veranderende omgeving vraagt wendbaarheid en continue ontwikkeling).
- De categorie van sollicitanten is leidend.
- Van "sollicitant tot kandidaat" en van "kandidaat tot nieuwe medewerker"; een vlot verlopend en transparant instroomproces is hét visitekaartje van de SWO. Nadat het werving- en selectie traject is afgerond volgen nog een arbeidsvoorwaardengesprek, de administratieve verwerking in de personeelssystemen en de onboarding.
- Waar nodig leveren we maatwerk.

1. WERVING

Uitgangspunt bij onze werving is dat verantwoordelijkheden zoveel mogelijk in de lijn zijn belegd. Een leidinggevende is vacaturehouder en opdrachtgever richting het team HRM voor de werving. De vacaturehouder bespreekt de vacature met de HR-adviseur, waarbij ze zich kunnen laten adviseren door recruitment. Recruitment adviseert en ondersteunt bij het gehele proces.

Ontstaan van een vacature

Voorafgaand aan een werving is het relevant om stil te staan bij het ontstaan van een vacature. Zo is bijvoorbeeld het vertrek van een medewerker aanleiding om eerst kritisch te kijken naar de taakverdeling binnen het team voordat een wervingsprocedure wordt ingezet.

Alleen wanneer er een besluit ligt tot vacaturestelling dan kan de vacature worden opengesteld voor werving (conform mandaatbesluit). Hierbij kan het ook voorkomen dat men besluit om vanuit SPP een vacature eerder open te stellen met oog op toekomstige formatieruimte.

Wervingsstrategie

Vacatures worden zo aantrekkelijk en dicht mogelijk bij de doelgroep gebracht. De vaardigheden om continu te ontwikkelen en om te gaan met een veranderende omgeving staan meer centraal. Wij trachten hierbij zoveel mogelijk een afspiegeling te zijn van de gemeenten waarvoor we werken en we streven naar inclusief werkgeverschap. Dit doen wij door onze leidinggevers hierover vroegtijdig te informeren en waar nodig te trainen, maar ook aandacht te besteden aan onze arbeidsmarkcommunicatie.

Goede vacatureteksten staan op de (digitale) plekken waar de doelgroep zich veelal bevindt. Waar nodig wordt voor externe vacatures advies ingewonnen bij een recruitment marketingbureau en/of mediaruimte ingekocht. Daarnaast worden vacatures via social media en regionale HR-netwerken verspreid. Zittende medewerkers worden actief geattendeerd op vacatures en gestimuleerd om vacatures in hun netwerk te delen. Voor moeilijk vervulbare functies wordt incidenteel gewerkt met werving & selectie bureaus.

Voor onze medewerkers geldt dat zij beter weten dan wie ook, wie er geschikt zijn voor het werken bij de SWO. Iedereen kan op zijn eigen manier bijdragen aan het imago en de arbeidsmarktcommunicatie van de SWO.

Vroegtijdig aansluiten bij het onderwijs

Structureel is ook de communicatie op de scholen van belang. Via contacten met opleidingen en studieverenigingen wordt gezorgd voor zichtbaarheid en interactie middels studiebladen, bedrijfspresentaties, trainingen en (verplichte) stages.

Interne mobiliteit, de positie van sollicitanten en de plaatsingsvolgorde

Voorop staat dat interne mobiliteit de voorkeur geniet en gestreefd wordt naar een zo groot mogelijke slagingskans. Om deze mobiliteit te stimuleren is gekozen om te werken met doelgroepen die onderverdeeld worden in de volgende categorieën.

De indeling van de kandidaat in de categorie is afhankelijk van de (arbeids)overeenkomst of de relatie tot de SWO.

Categorie A: Voorrangskandidaten

Voor de voorrangskandidaten geldt een formele inspanningsverplichting van de organisatie om een (passende/ geschikte) functie aan te bieden. De voorrangskandidaat dient een passende of geschikte functie/ arbeid te aanvaarden. Voorrangskandidaten krijgen voorrang boven alle in- en externe kandidaten, mits ze passen op de functie of binnen redelijke tijd geschikt te maken zijn. Dit is ter beoordeling aan de vacaturehouder, waarbij hij/zij zich laat adviseren door de betrokken HR-adviseur.

Er is sprake van een voorrangskandidaat in één van de volgende situaties:

Herplaatsbare kandidaten

Dit zijn medewerkers die niet meer kunnen voldoen aan de eisen van de huidige functie; Zoals:

Re-integratiekandidaten

De medewerker die in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte (blijkend uit het arbeidsdeskundig onderzoek) verhinderd is zijn arbeid te verrichten en medewerkers die na 24 maand ziekte uit moet zien naar andere passende arbeid.

Herplaatsingskandidaten

De medewerker van wie is vastgesteld dat die onbekwaam is zijn of haar functie te vervullen zonder dat er sprake is van verwijtbaar gedrag of houding. Of een medewerker die zijn of haar functie niet meer kan uitoefenen a.g.v. verstoorde arbeidsverhoudingen zonder dat er sprake is van verwijtbaar gedrag of houding. Iemand is een herplaatsingskandidaat als dit middels een besluit is vastgesteld en de medewerker hierover is geïnformeerd.

Medewerkers boven formatie;

In onze CAO is bepaald wanneer een medewerker boventallig is. Echter zijn er ook gevallen wanneer niet gesproken kan worden van boventalligheid conform CAO, maar over een medewerker die boven formatief is. Het gaat hierbij om een medewerker die

een besluit heeft ontvangen waarin is aangegeven dat hij/zij zijn/haar functie heeft verloren en niet structureel is herplaatst in de formatie binnen de (nieuwe) organisatie.

Categorie B: Geschikte of beoogde kandidaten eigen organisatie

Als een medewerker met een vaste of tijdelijke arbeidsovereenkomst een geschikte of een beoogde kandidaat is wordt deze gezien als voorrangskandidaat volgens HR-adviseur, recruitment of de vacaturehouder. Voorwaarde is dat er geen andere kandidaat uit de groepen 'herplaatsbare kandidaten' en 'medewerkers boven de formatie' solliciteert. Medewerkers uit deze twee genoemde groepen hebben voorrang op de binnen de eigen organisatie geschikte of beoogde kandidaat. De vacature wordt hierbij wel intern opgesteld alleen voor SWO medewerkers.

Categorie C: Interne kandidaten

Iedereen die werkzaam is bij de SWO, gemeente Hoogeveen, gemeente De Wolden of een Talentenregio-organisatie is een 'interne kandidaat'. Dit zijn:

- Stagiaires
- Werkervaringsplaatsen
- Externe inhuur
- Medewerkers waar de SWO, gemeente Hoogeveen, gemeente De Wolden of de Talentenregio-organisatie financiële verplichtingen voor heeft.

Categorie D: Semi externe kandidaten

De groep semi externe kandidaten bestaat uit:

- Iemand die woonachtig is in de gemeente De Wolden of de gemeente Hoogeveen en die een uitkering ontvangt in het kader van de Participatiewet.
- De medewerker die werkzaam is bij een organisatie die aangesloten is bij Vooruit in Drenthe.

Categorie E: Externe kandidaten

Deze groep bestaat uit alle kandidaten die op de vacature reageren niet zijnde uit categorie A, B, C en D.

Wervingsproces doelgroepen

Voordat de vacature gepubliceerd wordt, heeft team HRM een actieve rol in de benadering van passende en geschikte voorrangskandidaten (categorie A). Van de vacaturehouder wordt verwacht dat zij het belang van de gehele organisatie laten prevaleren boven het afdelingsbelang. De eis die wordt gesteld aan voorrangskandidaten om in aanmerking te komen voor plaatsing op een vacature is dat ze geschikt zijn op basis van opleiding, ervaring, vaardigheden, talenten óf binnen redelijke termijn geschikt te maken zijn. In dat geval zullen er afspraken gemaakt worden om dit gaandeweg de arbeidsovereenkomst te monitoren en toetsen.

Na de toets op voorrangskandidaten (categorie A) is het uitgangspunt dat interne mobiliteit wordt gestimuleerd (categorie B). De vacature wordt dan ook intern uitgezet voor categorie B en C kandidaten middels het E-HRM systeem AFAS op (MijnHR)

waardoor deze daarna op het intranet van de SWO en op de vacaturepagina van de Talentenregio verschijnt. Interne vacatures staan minstens 7 kalenderdagen open. Team HRM (recruitment) zorgt ervoor dat eerst sollicitanten uit categorie B worden aangeboden aan de vacaturehouder. Na volledige beoordeling van de categorie B worden de sollicitanten uit categorie C aangeboden.

Omdat interne vacatures ook zichtbaar zijn voor een deel van de categorie D (accountmanagers van de uitkeringsgerechtigden) kunnen zij in deze fase ook al hun interesse uitspreken bij de vacaturehouder. Indien er geen geschikte interne kandidaten zijn kan gekeken worden naar de semi-externen die hun interesse reeds uitgesproken hebben. Zijn deze er niet of zijn ook zij geen geschikte kandidaat dan wordt de vacature extern uitgezet (categorie D en E) op de daarvoor bestemde kanalen. De externe vacature wordt minstens 10 werkdagen opengesteld. Bij de briefselectie genieten kandidaten uit categorie C bij gelijke geschiktheid de voorkeur boven categorie D kandidaten.

Voordat een externe vacature uitgezet wordt, moet de interne ronde eerst afgerond zijn.

De volgorde van de voorrangspositie bij benoeming (bij gelijke geschiktheid):

1. Kandidaten Categorie A
2. Kandidaten Categorie B
3. Kandidaten Categorie C
4. Kandidaten Categorie D
5. Kandidaten Categorie E

Dit betekent dat als een interne kandidaat op een vacature solliciteert die inmiddels extern is uitgezet deze de voorkeur geniet boven (semi) externe kandidaten.

Het gelijktijdig in- en extern werven is mogelijk waarbij interne kandidaten bij gelijke geschiktheid voorrang hebben. Hiervan moet expliciet melding worden gemaakt in de vacaturetekst. De vacaturehouder dient hiervoor een onderbouwt verzoek in bij het dagelijks bestuur van de ondernemingsraad.

Bij de procedure van griffier kan afgeweken worden op de procedure zoals de Talentenregio deze stelt.

2. SELECTIE

Selectie van kandidaten

De SWO houdt zich bij sollicitatieprocedures aan de Sollicitatiecode van de commissie Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP).

De SWO doorloopt de volgende stappen om de meest passende kandidaat te selecteren:

Stap 1: Sollicitatiecommissie

Bij iedere sollicitatieprocedure wordt een sollicitatiecommissie in het leven geroepen door de vacaturehouder.

De vacaturehouder en minimaal één teamlid zijn onderdeel van deze commissie.

Afhankelijk van het soort vacature kan hier een HR-adviseur of bijvoorbeeld een interne klant aan toegevoegd worden.

Bij functies met een sleutelpositie in de organisatie, in ieder geval de gemeentesecretaris en de managementlaag daaronder, wordt ook een OR lid aan de commissie toegevoegd. De HR-adviseur wordt betrokken bij de bepaling of het een vacature op een sleutelpositie betreft.

Indien noodzakelijk kan de vacaturehouder een adviescommissie samenstellen. Deze commissie voert ook gesprekken met de kandidaat, maar geven alleen een advies aan de sollicitatiecommissie.

Alle leden van de sollicitatie- en adviescommissie en betrokkenen bij het selectieproces hebben zich te houden aan het privacy reglement als het gaat om de vertrouwelijkheid van de sollicitanten. Daarnaast verwachten we van alle leden een objectieve mening en nemen zij deel zonder hun achterban te raadplegen gedurende de procedure.

Stap 2: Briefselectie

Alle sollicitanten ontvangen een digitale ontvangstbevestiging.

De eerste stap is het maken van een selectie uit de ontvangen brieven en Cv's. Deze selectie wordt gemaakt door de selectiecommissie die door de verantwoordelijk vacaturehouder wordt samengesteld, eventueel ondersteund door recruitment en/of HR.

Om tot een goede selectie te komen wordt geadviseerd gebruik te maken van een selectietool HR, waarbij je kunt scoren op competenties, gevraagde ervaring en kennis van een kandidaat.

De sollicitanten die door de briefselectie zijn gekomen worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Geschikte of beoogde kandidaten eigen organisatie

De kandidaat uit categorie B wordt altijd uitgenodigd voor een gesprek. Dit hoeft niet altijd een selectiegesprek te zijn. Als uit de selectie blijkt dat de kandidaat niet voldoet – of binnen redelijke termijn niet kan voldoen – aan de geformuleerde criteria, kan eventueel direct een gemotiveerde afwijzing volgen. Categorie B kandidaten worden altijd mondeling door de vacaturehouder afgewezen. De mogelijkheid om met de HR-adviseur in gesprek te gaan over loopbaanontwikkeling wordt hierbij als advies meegegeven.

Interne kandidaten

Het is niet verplicht om alle interne kandidaten (categorie C) uit te nodigen voor een (eerste) sollicitatiegesprek. Er mag een selectie gemaakt worden op grond van motivatie en cv.

Overige kandidaten

De vacaturehouder koppelt aan recruitment terug welke kandidaten worden afgewezen inclusief afwijsredenen. Recruitment voert de praktische afwijzing uit. Het is ook mogelijk om kandidaten, bij toestemming van de kandidaat, een jaar in portefeuille te houden.

Stap 3: Het selectiegesprek

Tijdens het selectiegesprek is het van belang een beeld te krijgen van de inhoudelijke kennis, competenties en persoonlijkheid van de sollicitant. Het selectiegesprek kan op diverse manieren ingevuld worden. Maatwerk in de keuze van selectie-instrumenten is

hierbij mogelijk. De selectiecommissie bepaalt voorafgaand aan de selectiegesprekken de wijze van selecteren en kan zich hierbij laten adviseren door de betrokken HR-adviseur.

Als er wordt afgeweken van de 'traditionele' selectiegesprekken wordt de sollicitant, voorafgaand aan de gesprekken, geïnformeerd op welke wijze de selectiegesprekken plaatsvinden en de daarbij behorende selectierondes.

Ook bij het voeren van tweede gesprekken, het afnemen van een assessment of bij het opvragen van een referentie wordt de sollicitant vooraf op de hoogte gesteld of om toestemming gevraagd.

Bij functies op sleutelposities waarbij nauw contact is met een portefeuillehouder kan ook een klik gesprek met de betreffende portefeuillehouder gevoerd worden met de geselecteerde kandidaat.

Vacatures leidinggevenden

Bij vacatures voor leidinggevende functies is de afname van een selectieassessment een vast onderdeel van de procedure. Is een interne kandidaat in bezit van een recent assessment dan wordt door HR (in afstemming met het assessment bureau) gekeken of onderdelen bruikbaar zijn in de werving & selectieprocedure.

Stap 4: Afronding

Na afronding van de selectiegesprekken selecteert de selectiecommissie de beoogde kandidaat.

Met deze beoogde kandidaat wordt een arbeidsvoorwaardengesprek ingepland. Het arbeidsvoorwaardengesprek wordt gevoerd met de leidinggevende en de HR-adviseur. In dit gesprek worden de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden besproken. Als de kandidaat en de SWO overeenstemming hebben bereikt over de arbeidsvoorwaarden, wordt de beoogde kandidaat geplaatst op de vacature. In principe worden nieuwe dienstverbanden aangegaan voor bepaalde tijd. Afwijking is alleen mogelijk na overleg met de meerdere van de leidinggevende.

3. ALGEMEEN

Monitoren

Werving en selectie is zodanig ingericht dat gedurende elke fase van het proces de stand van zaken kan worden gerapporteerd door team HRM aan de belanghebbenden.

Integriteit en Verklaring Omtrent gedrag

Integriteit van de overheid, en dus ook van gemeenten, staat in het middelpunt van de belangstelling. De SWO hecht grote waarde aan de integriteit van medewerkers en bestuur. Bij iedere vervulling van een vacature is binnen de SWO het overleggen van een 'Verklaring omtrent het Gedrag' (VOG) een vereiste. Ook voor stagiaires en voor tijdelijk (ingehuurd) personeel geldt dat voor invulling van de functie een VOG verplicht is. De aanname vindt daardoor altijd plaats onder voorwaarde van het kunnen overleggen van een VOG. Dit geldt ook voor de vervulling van interne vacatures waarvan het VOG van de geplaatste kandidaat meer dan een half jaar oud is OF de kandidaat een zodanig andere functie gaat vervullen dat er op andere punten in de VOG getoetst moet worden en dus een nieuwe VOG moet worden aangevraagd.

Rol van de Ondernemingsraad (OR)

De OR heeft instemmingsrecht bij het vaststellen van het werving- en selectiebeleid. Daarnaast zal de OR de uitvoering van vastgestelde procedures monitoren en zo nodig de WOR-bestuurder bevragen en adviseren.

Indien men afwijkt van dit beleid, dient dit onderbouwd voorgelegd te worden aan het dagelijks bestuur van de OR.

Open sollicitaties

Binnengekomen open sollicitaties worden door het team HRM met een standaard afwijzing afgehandeld. Er wordt hierbij verwezen naar www.vooruitindrenthe.nl en geadviseerd een profiel aan te maken voor het activeren van een job alert. Ook wordt er verwezen naar onze preferred suppliers (leverancier die vanuit de aanbestedingsprocedure aan ons levert) voor tijdelijke (administratieve) functies. Daarnaast worden sollicitanten gewezen op de social mediakanalen van de SWO.

Onvoorziene omstandigheden

Bij het nemen van besluiten aangaande bijzondere individuele situaties, waarin het werving- en selectiebeleid niet voorziet of die zouden leiden tot kennelijk en onbillijke gevolgen, beslist de directie. Het DB van de OR wordt hierover vertrouwelijk geïnformeerd.

4. TOT SLOT

De SWO is continu in ontwikkeling. In 2022 is de organisatieontwikkeling ingezet. Naar aanleiding van deze ontwikkeling en de 4 pijlers is het beleid per 1 september 2024 aangepast. Het beleid werd eerder al aangepast als gevolg van toetreding tot de Talentenregio per 1 juli 2024, waarbij het beleid is afgestemd op het document "Interne arbeidsmarkt- de afspraken binnen Talentenregio per 1-4-2024".

Zoals in het beleid is aangegeven heeft W&S raakvlakken met andere relevante HR-thema's, waaronder SPP, diversiteitsbeleid en loopbaanbeleid. Het een staat niet los van het ander, wat betekent dat bij de (door)ontwikkeling van HR-beleid er altijd sprake zal zijn van geïntegreerd organisatie breed beleid.

Dit beleid wordt eens per drie jaar herzien of zoveel eerder als gewenst is.