

## B&W besluit

Burgemeester en wethouders van Hilversum,  
Gelet op het voorstel "Regeling werving & selectie" met kenmerk 643817,

besluiten:

1. De nieuwe regeling Werving & Selectie gemeente Hilversum vast te stellen met ingang van 1 juli 2020 en akkoord te gaan met opname in het Personeelshandboek Gemeente Hilversum.
2. Akkoord te gaan dat de regeling Procedure benoeming gemeentesecretaris en concerndirecteur is opgenomen in de nieuwe regeling Werving & Selectie.
3. Akkoord te gaan met intrekking van de huidige Richtlijnen voor de vervulling van een vacature en de huidige Procedure benoeming gemeentesecretaris en concerndirecteur, zoals opgenomen in 2.3 en 2.4. van het Personeelshandboek.

### **Regeling werving en selectie gemeente Hilversum 2020**

#### ***1. Uitgangspunten***

- a. Deze regeling geldt voor een interne en/of externe procedure die gericht is op de invulling van een vacature bij de gemeente Hilversum met een eerlijke kans op indiensttreding.
- b. Deze regeling geldt ook voor een vacature van een gemeentesecretaris en een directeur.
- c. Iedere sollicitant heeft gelijke kansen bij toegang tot de gemeente Hilversum, ongeacht leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst of levensovertuiging, ras, geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, soort contract of arbeidsduur.
- d. Bij de beoordeling van de mate van geschiktheid van de sollicitant, vormen de eisen, zoals kennis, kunde en competenties en de inhoud, aard en aanvullende voorwaarden van de functie het uitgangspunt. Deze zijn vóór de start van de sollicitatieprocedure duidelijk en worden tijdens de sollicitatieprocedure niet gewijzigd.
- e. De selectieprocedure is functiegericht. Werkgever vraagt aan de sollicitant alleen die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie. Aanvullend kan er een medisch, psychologisch, resp. een (aanvullend) antecedentenonderzoek of gesprek aan de orde zijn, indien dit noodzakelijk is.
- f. De sollicitant verschaft aan werkgever de informatie die deze nodig heeft om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacature en de sollicitant houdt geen informatie achter waarvan deze weet of behoort te begrijpen dat dit van belang is voor de vervulling van de vacature waarop de sollicitant solliciteert.
- g. Werkgever verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature.
- h. De wet- en regelgeving omtrent werving en selectie, zoals de NVP-Sollicitatiecode, de Algemene verordening bescherming persoonsgegevens en de Wet gelijke rechten voor de mens worden nageleefd. Bij een vacature voor een gemeentesecretaris of een directeur gelden ook de bepalingen uit de Wet op de Ondernemingsraden.
- i. Alle van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld, waarbij de privacy van de sollicitant wordt gerespecteerd.
- j. De sollicitant en werkgever zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar zijn. De verkregen informatie zal met vermelding van de bron met de sollicitant worden besproken en werkgever is transparant over de verkregen informatie.

## **2. Begrippen**

- a. Interne sollicitant:
  - 1. Een medewerker met een arbeidsovereenkomst bij de gemeente Hilversum.
  - 2. Een uitzendkracht, een inhuurkracht (gedetacheerde of ZZP-er), een stagiaire of iemand die werkervaring op doet, en langer dan zes maanden bij de gemeente Hilversum werkt resp. ervaring opdoet.
- b. Externe sollicitant:  
Een sollicitant die niet onder de definitie van interne sollicitant valt.
- c. Interne werving:  
Werving om een vacature te vervullen waarop alleen interne sollicitanten kunnen solliciteren.
- d. Selectiecommissie:  
Commissie die de voorzitter van de selectiecommissie, te weten de leidinggevende (vacaturehouder), adviseert welke sollicitant aangenomen moet worden op grond van selectiegesprekken en/of ander selectiemiddel en - indien van toepassing - na een advies van de selectie-adviescommissie.  
Bij de vacature voor gemeentesecretaris bestaat de selectiecommissie uit: de burgemeester (voorzitter), een wethouder, een directeur namens het management en een vertegenwoordiger van HR (procedure coördinator).  
Bij de vacature voor directeur bestaat de selectiecommissie uit: de gemeentesecretaris (voorzitter), een wethouder, twee leden namens het management en een vertegenwoordiger van HR (procedure coördinator).
- e. Selectie-adviescommissie:  
Commissie die op grond van een selectiegesprek en/of ander selectiemiddel met sollicitant een advies aan de selectiecommissie geeft over de meest geschikte sollicitant.
- f. Vacature:  
Een functie die structureel in de formatie is opgenomen. Voor een tijdelijke functie voor de duur van een half jaar of langer kan een vacature gesteld worden. Bij een tijdelijke vervanging met een dienstverband korter dan zes maanden wegens ziekte, zwangerschapsverlof e.d. is er in principe geen sprake van een vacature.

## **3. Rollen**

- a. Directie en afdelingsmanagement:  
De directie en het afdelingsmanagement zijn verantwoordelijk voor de formatie en stellen in overleg met de leidinggevenden de formatieruimte vast. De leidinggevende bepaalt binnen deze formatieruimte wanneer er vacature(s) zijn en overlegt hierover met zijn/haar leidinggevende.
- b. Leidinggevenden:  
Leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het selecteren van de geschikte kandidaat en de kwaliteit van de werving-, selectie- en aanstellingsprocedure. De leidinggevende is de voorzitter van de selectiecommissie en neemt de voorlopige beslissing over aanname van een medewerker.
- c. HR:  
Vertegenwoordiger van HR die de juiste toepassing van deze regeling bewaakt, zorg draagt voor een zorgvuldige behandeling van sollicitanten en zorg draagt voor de organisatie en administratieve uitvoering van de werving en selectie. Tevens adviseert, signaleert en ondersteunt HR de leidinggevende tijdens de procedure.  
De afdeling HR heeft een totaaloverzicht van de lopende vacatures en is op de hoogte of er voorrangskandidaten met een medische indicatie resp. herplaatsingskandidaten zijn.
- d. Selectie (advies)team(s):  
Medewerkers van een of meerdere teams die betrokken zijn bij de selectieprocedure.

## **4. Processtappen werving en selectie**

Een efficiënt, tijdig en transparante werving- en selectieproces bestaat uit de volgende stappen:

1. Onderzoek of een vacature vervuld moet worden en er budget is. Soms verandert het werk door nieuwe inzichten, organisatieplannen of werkwijzen. De HR-adviseur ondersteunt de leidinggevende bij een kritische en inhoudelijke toetsing. Voor vragen over de budgetruimte kan de vacaturehouder terecht bij de controller. HR geeft de vacaturehouder advies voor een efficiënt en tijdig wervingsproces met als doel om de juiste kandidaat tijdig te werven en de continuïteit van de werkzaamheden voor zowel het team als de organisatie zoveel mogelijk te waarborgen.
2. Onderzoek hoe de vacature ingevuld kan worden. Zo kan het zijn dat er interne kandidaten vanwege medische redenen of herplaatsingsredenen geschikt kunnen zijn voor de vacature. Indien deze er niet zijn, wordt vervolgens bekeken of de vacature intern vervuld kan worden. Is dit het geval, dan wordt de vacature eerst intern uitgezet. Indien interne kandidaten niet verwacht worden, dan wordt de vacature intern en extern gelijktijdig gepubliceerd.
3. Bekendmaking van de vacature, intern en/of extern.
4. Selectieproces.
5. Eindselectie.

## 5. *Wervingsproces*

- a. Uitgangspunt is dat vacatures eerst intern worden uitgezet, voordat extern wordt geworven. Dit met als doel om interne talenten als eerste de gelegenheid te bieden om te solliciteren.
- b. Vacatures worden in eerste instantie ingevuld met interne kandidaten en in tweede instantie met externe kandidaten.
- c. De leidinggevende beslist over de openstelling van een vacature.  
Het college beslist over de openstelling van een vacature van gemeentesecretaris en directeur, over in- en externe werving en/of eventuele inschakeling van een extern bureau voor deze vacature(s).
- d. De leidinggevende beschrijft het functieprofiel en competentieprofiel.  
HR (recruiter) stelt op basis hiervan een wervingsprofiel op en bepaalt de wervingskanalen.  
Het wervingsprofiel (vacature) bevat in ieder geval informatie over:
  - functie-eisen, werkzaamheden, resultaatgebieden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
  - plaats in de organisatie;
  - aard van het dienstverband, arbeidsomvang en standplaats;
  - functieniveau en arbeidsvoorwaarden;
  - een contactpersoon die op verzoek informatie kan geven.
  - Het wervingsprofiel voor de vacature van gemeentesecretaris en directeur wordt vastgesteld door het college, nadat advies is ingewonnen bij het management en de CRG.
- e. Functie-eisen hebben betrekking op de vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen aangaande persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze noodzakelijk zijn voor een goede functie vervulling en wettelijk toegestaan zijn.
- f. Een vacature vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren en de reactietermijn en welke informatie van de sollicitant nodig is, zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring. Indien sprake kan zijn van aanvullende onderzoeken (zie punt 8), dan wordt dit opgenomen in het wervingsprofiel.
- g. De reactietermijn is in principe tien werkdagen.
- h. Werkgever verschaft de sollicitant duidelijkheid over de sollicitatieprocedure (welke vorm en het proces). Bij het inzetten van een selectiemiddel zal de zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid worden gewaarborgd. In het geval een confrontatie met andere sollicitanten daarbij plaatsvindt, mag de sollicitant in het kader van de vertrouwelijkheid om afwijking van de procedure verzoeken.
- i. Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is of indien een voorkeursbeleid van bepaalde groepen wordt gevoerd, dan wordt dit met de reden vermeld in de vacature.

- j. Indien voor een vacature al een “gerede” kandidaat voor handen is, dan wordt dat vermeld in de vacature. Van een gerede kandidaat is sprake als de organisatie een geschikte kandidaat binnen de organisatie heeft die de functie kan vervullen. Aan een gerede kandidaat worden vóóraf geen toezeggingen gedaan.
- k. Aan de sollicitant wordt na ontvangst een bericht van ontvangst gestuurd. Het streven is om de sollicitant binnen twee weken na de reactietermijn te informeren over de stand van zaken en het proces (incl. verwachte duur) omtrent de sollicitatie.
- l. Indien HR inschat dat de interne vacature niet ingevuld zal worden of dat de kans hierop klein is, dan wordt de vacature zowel intern als extern gelijktijdig uitgezet, met dien verstande dat geschikte interne kandidaten voorrang hebben en als eerste gesproken moeten worden.

## **6. Selectie**

- a. Als selectiemiddelen kunnen o.a. ingezet worden: sollicitatiegesprekken, teamlunches, speeddaten, het geven van een voordracht en/of rollenspellen. Deze lijst is niet uitputtend. Bij de keuze van een selectievorm zal in ieder geval gekeken worden naar: zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, waarborging privacy en het voorkomen van discriminatie.
- b. De selectiecommissie bepaalt welke kandidaten uitgenodigd worden.
- c. De sollicitant die wordt uitgenodigd, wordt geïnformeerd over de datum, tijd, plaats, gesprekspartners, hun functies en de wijze van solliciteren.
- d. Een interne kandidaat wordt in principe uitgenodigd voor een eerste gesprek, tenzij er een groot verschil is tussen de functie-eisen van de vacature en de kwaliteiten van de kandidaat. In dat geval bespreekt de vacaturehouder dit met de interne sollicitant.
- e. Gegevens van en over de sollicitant worden vanwege de waarborging van zijn/haar privacy, vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld en niet, voor andere doeleinden, behoudens zijn/haar toestemming beschikbaar gesteld.
- f. Werkgever kan tijdens de procedure de sollicitant vragen om zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- g. De selectiecommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal vier personen. Bij een vacature voor een leidinggevende functie van een groter organisatieonderdeel wordt aanvullend een selectie-adviescommissie ingesteld. Dit vergroot draagvlak voor de aanname en geeft de sollicitant de gelegenheid de organisatie beter te leren kennen. De selectie-adviescommissie bestaat uit een afvaardiging van de organisatie, spreekt sollicitanten en geeft advies aan de selectiecommissie over welke kandidaat zij het meest vindt passen bij wat er nodig is om de functie goed te kunnen vervullen.  
Voor de vacature van gemeentesecretaris en directeur heeft de CRG samen met de selectiecommissie selectiegesprekken met een of meerdere kandidaten, in zowel een eerste als een tweede ronde en geeft na iedere ronde advies aan de selectiecommissie. Het college heeft in de eindfase een klikgesprek met een of twee kandidaten voor deze vacatures.
- h. Het totaal aantal gesprekken met de selectiecommissie is in principe maximaal twee en met een selectie-adviescommissie maximaal één. Deze commissies voeren niet gezamenlijk en gelijktijdig een gesprek met de sollicitant.
- i. De selectie(advies)commissie die via internet en/of social media informatie over een sollicitant verkrijgt, is zich ervan bewust dat deze informatie niet altijd juist en/of relevant is. De verkregen informatie zal, indien relevant, met de sollicitant besproken worden, met vermelding van de bron.
- j. De selectiecommissie stelt geen vragen over kinderwens, zwangerschap, gezondheid en/of ziekteverzuim.

## **7. Voorrang van kandidaten bij vacatures**

De volgende kandidaten hebben bij geschiktheid in genoemde volgorde voorrang bij vacatures:

- 1. De medewerker die om medische redenen herplaatst moet worden.

2. De medewerker die boventallig is, herplaatsingskandidaat is, resp. een verplicht van werk-naar-werk-traject volgt als gevolg van een organisatiewijziging of reorganisatie.
3. Een medewerker met een arbeidsovereenkomst met de gemeente Hilversum.
4. Een uitzendkracht, een inhuurkracht (gedetacheerde of ZZP-er), een stagiaire of iemand die werkervaring op doet, en langer dan zes maanden bij de gemeente Hilversum werkt resp. ervaring opdoet.

Als er meerdere kandidaten met eenzelfde voorrangspositie zijn, vindt selectie plaats op grond van de meest geschikte kandidaat.

## 8. *Nader onderzoek*

Nader onderzoek kan aan de orde zijn. Als dit het geval is of kan zijn, dan wordt dit in de vacaturetekst opgenomen. Alleen de voorzitter van de selectiecommissie en HR hebben inzage in het volledige onderzoek. De selectiecommissie - evenals het college en de CRG bij een vacature van de gemeentesecretaris of directeur - worden geïnformeerd over de conclusie van het onderzoek resp. rapport resp. strekking van referenties/aanvullende gesprekken en deze informatie wordt niet verder verspreid.

### a. Referenties

Referenties mogen alleen worden opgevraagd als de sollicitant vóóraf toestemming geeft, tenzij deze toestemming op grond van de wet of nadere regelgeving niet vereist is. De gevraagde en verkregen informatie moet een directe relatie met de vacature hebben.

Op verzoek van de sollicitant wordt met hem besproken welke informatie over hem is verkregen, van wie deze informatie afkomstig is en welke betekenis aan deze informatie is toegekend. De sollicitant krijgt de gelegenheid om zijn mening over deze informatie te geven.

### b. Aanvullende gesprekken

Een aanvullend gesprek (bijvoorbeeld een klikgesprek) met derden (niet zijnde selectieteam(s)) kan gevoerd worden op verzoek van de leidinggevende, het selectieteam, de kandidaat of de eindbeslissers alvorens tot aanname over te gaan. Over de status van het aanvullende gesprek/de gesprekken worden goede afspraken gemaakt.

### c. Psychologisch onderzoek of assessment

Een psychologisch onderzoek of assessment kan worden ingesteld als werkgever hieraan behoefte heeft voor een nadere (aanvullende) beoordeling van de geschiktheid van de sollicitant. Het onderzoek moet wel verband houden met de aard van de functie.

Het onderzoek vindt plaats door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met in achtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).

Werkgever bepaalt bij welke psychologisch onderzoeksbureau het onderzoek plaatsvindt. De psycholoog versterkt de resultaten van het onderzoek aan de vacaturehouder na toestemming van de sollicitant.

Bij aanname van de sollicitant wordt het onderzoeksrapport na twee jaar na indiensttreding vernietigd. Wordt de sollicitant niet aangenomen, dan wordt het onderzoeksrapport vernietigd.

### d. Medische keuring

Een medisch onderzoek zal slechts plaatsvinden indien aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden. De medische keuring wordt verricht door een arts van de Arbodienst. Als er medisch geen bezwaren zijn, wordt de sollicitant aangenomen.

### e. VOG

Bij indiensttreding is het overleggen van een actuele verklaring omtrent het gedrag (VOG), uiterlijk binnen een maand na indiensttreding, een voorwaarde. Deze voorwaarde is een ontbindende voorwaarde in de arbeidsovereenkomst. Het aanvragen van een nieuwe VOG is niet nodig als een flexkracht of stagiaire direct voorafgaand aan het dienstverband bij werkgever dezelfde werkzaamheden heeft uitgevoerd en hiervoor reeds een VOG heeft

overgelegd. De uitslag van de VOG wordt bij indienstneming van de sollicitant opgenomen in het personeelsdossier en wordt vertrouwelijk behandeld.

f. Aanvullend antecedentenonderzoek

De leidinggevende van de leidinggevende<sup>1</sup> kan opdracht geven voor een aanvullend (antecedenten)onderzoek indien werkgever een gerechtvaardigd belang heeft bij het verrichten van dit onderzoek en het onderzoek noodzakelijk is voor de te vervullen functie. Met de sollicitant wordt besproken welke informatie over hem is verkregen, van wie deze informatie afkomstig is en welke betekenis aan deze informatie is toegekend. De sollicitant krijgt de gelegenheid om zijn mening over de verkregen informatie te geven. Bij een negatieve uitslag van het aanvullend (antecedenten)onderzoek beslist de leidinggevende van de leidinggevende over het wel/niet in dienst nemen van de sollicitant. De uitslag van het onderzoek wordt bij indienstneming van de sollicitant opgenomen in het personeelsdossier en wordt vertrouwelijk behandeld.

g. Kosten van onderzoek

De kosten van onderzoek zijn voor werkgever. De kosten die de sollicitant maakt wanneer hij informatie over een/de onderzoek(en) wil verkrijgen, worden niet vergoed.

## 9. Eindselectie

- a. Indien de leidinggevende, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit om een sollicitant niet aan te nemen, ontvangt deze binnen twee weken na dit besluit gemotiveerd bericht.
- b. De sollicitatieprocedure is afgerond indien werkgever besloten heeft dat de vacature vervuld is of heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken schriftelijk bericht.
- c. De leidinggevende (voorzitter van de selectiecommissie) neemt een voorlopige beslissing over aanname van een kandidaat, met inachtneming van het advies van de selectiecommissie en - indien van toepassing - de selectie-adviescommissie, en stemt dit af met zijn leidinggevende.

Bij de vacature van gemeentesecretaris en directeur geeft de CRG een eindadvies aan de selectiecommissie, dat de selectiecommissie (incl. voorzitter) meeneemt in het aannamevoorstel bij het college.

- d. De leidinggevende (vacaturehouder) voert het arbeidsvoorwaardengesprek. Er worden voorlopige afspraken gemaakt over datum indiensttreding en arbeidsvoorwaarden. De HR adviseur ondersteunt en adviseert hierbij.  
Bij een vacature voor gemeentesecretaris voert de burgemeester dit gesprek en bij een vacature voor directeur voert de gemeentesecretaris dit gesprek.
- e. De leidinggevende boven de leidinggevende (afdelingsmanager bij vacatures beneden teammanagers, directie bij vacatures van teammanager, gemeentesecretaris bij vacatures van afdelingsmanager, ambtelijk opdrachtgever en HR & Organisatiestrategie) neemt de definitieve beslissing tot aanname van een kandidaat (incl. ondertekening arbeidsovereenkomst). Het college neemt deze beslissing bij vacatures van gemeentesecretaris, directeur en concerncontroller.
- f. De gemeentesecretaris gaat namens de gemeente Hilversum een arbeidsovereenkomst aan met een medewerker (incl. managers) en de burgemeester gaat namens het college een arbeidsovereenkomst aan met de gemeentesecretaris of directeur.
- g. De gegevens afkomstig van een sollicitant worden bij afwijzing binnen vier weken na de afwijzing vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen. Indien anders is overeengekomen, dient de sollicitant na een jaar te worden benaderd voor het actualiseren van die gegevens en het verlengen van de toestemming. Externe bemiddelingsbureaus kunnen de sollicitant toestemming vragen de sollicitatiegegevens gedurende een nader te bepalen periode van maximaal vijf jaar te bewaren. Daarna dienen deze gegevens vernietigd te worden, tenzij de sollicitant opnieuw toestemming verleent om de gegevens voor een periode

---

<sup>1</sup> Zie nadere uitwerking bij 9.e.

van maximaal vijf jaar te bewaren en deze in de gelegenheid is gesteld om de gegevens te actualiseren.

#### **10. Klachten**

- a. De sollicitant die een klacht heeft over de gevolgde sollicitatieprocedure, kan binnen twee weken na dagtekening van de schriftelijke afwijzing een schriftelijke klacht indienen bij werkgever (teammanager HR).
- b. Werkgever onderzoekt de klacht en geeft uiterlijk binnen een maand een schriftelijk gemotiveerde reactie.
- c. HR informeert de CRG jaarlijks over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten. Deze rapportage wordt met de CRG besproken en kan tot aanpassing van de regeling wervings- en selectie leiden.

#### **11. Onvoorziene situaties**

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan werkgever een afwijkend besluit nemen.

Hilversum, 7 juli 2020  
de gemeentesecretaris,

de burgemeester,

W. Groot, l.s.

P.I. Broertjes