

Hoofdstuk 39 Sollicitatiecode

Voorblad

A. Opmerkingen

Artikel	Wijzigingen (V)	Communicatie
geen		

Algemeen
Akkoord hoofdstuk 39 SOOA: IO december 2006

Actiepunten
Communicatie naar P&O.

B. Lijst artikelen met verwijzingen naar andere artikelen;

Artikel	Verwijzing naar artikel
Geen verwijzingen	
Toelichting	
39.1	Bijlage 2 besluit spelregels bij reorganisatie en mobiliteit
39.11	Besluit spelregels en mobiliteit

C. Lijst met artikelen die bedragen bevatten en wijze van indexering.

Artikel	indexering
N.v.t.	

Hoofdstuk 39 Sollicitatiecode

Artikel 39.1 T *bekendmaking van de vacature*

1. De sollicitatieprocedure begint met het intern of extern bekendmaken van de vacaturetekst die in ieder geval de volgende gegevens bevat:
 - a. naam, adres en werkterrein van de diensttak;
 - b. functienaam en beschrijving van de voornaamste werkzaamheden en bevoegdheden;
 - c. functie-eisen zoals opleiding, kennis, ervaring en persoonlijke kenmerken;
 - d. plaats in de organisatie;
 - e. salarisgroep met vermelding van het maximumsalaris;
 - f. bijzonderheden in de sollicitatieprocedure, zoals voorrang van interne sollicitanten, groepsselectie, een inspraakprocedure, psychologisch onderzoek of medisch onderzoek;
 - g. sollicitatietermijn;
 - h. naam en telefoonnummer van contactpersoon voor nadere informatie over de functie;
 - i. de voorkeur voor een specifieke invulling van de vacature op grond van het diversiteitsbeleid. *[art. 3 lid 1, 2 en 3 Sollicitatiecode + nieuw]*
2. De vacaturetekst vermeldt bij voorkeur de loopbaanmogelijkheden en overige belangrijke arbeidsvoorwaarden. *[art. 3 lid 2 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.2 *ontvangstbevestiging van de sollicitatie*

De sollicitant ontvangt zo spoedig mogelijk een bericht van ontvangst van zijn sollicitatie, onder vermelding van de termijn waarin hij nader wordt geïnformeerd over de sollicitatieprocedure. *[art. 4 lid 1 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.3 *afhandeling sollicitatiebrieven*

1. De sollicitant van wie op grond van de sollicitatiebrief blijkt dat hij niet voor de vacature in aanmerking komt, ontvangt daarvan zo spoedig mogelijk bericht onder vermelding van de reden van afwijzing. *[art. 4 lid 2 Sollicitatiecode]*
2. De sollicitant die vooralsnog niet wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek maar eventueel wel in een later stadium kan worden uitgenodigd, ontvangt hiervan zo spoedig mogelijk bericht onder vermelding van de reden. *[art. 4 lid 3 Sollicitatiecode]*
3. De sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, ontvangt de uitnodiging minimaal één week voor het gesprek, tenzij in overleg een andere afspraak wordt gemaakt. *[art. 5 lid 1 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.4 *uitnodiging sollicitatiegesprek*

1. De uitnodiging voor het sollicitatiegesprek bevat in ieder geval de volgende informatie:
 - a. datum, tijd en plaats van het gesprek;
 - b. namen en functies van degenen met wie het gesprek zal plaatsvinden;
 - c. duur van het gesprek;
 - d. wijze waarop de vergoeding van de reiskosten is geregeld. *[art. 5 lid 2 Sollicitatiecode]*
2. Bij de uitnodiging wordt de tekst van dit hoofdstuk meegestuurd. *[art. 5 lid 2 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.5 T *sollicitatiegesprek*

1. Een sollicitatiegesprek wordt gevoerd met de sollicitatiecommissie en duurt maximaal anderhalf uur. *[art. 5 lid 2 Sollicitatiecode]*
2. De sollicitatiecommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal vier personen en is zo divers mogelijk van samenstelling. *[art. 5 lid 3 Sollicitatiecode]*
3. De sollicitatiecommissie stelt de sollicitant alleen vragen die relevant zijn voor de functie of de vervulling ervan. *[art. 2 Sollicitatiecode]*
4. Het aantal gesprekken dat met een sollicitant wordt gevoerd, bedraagt niet meer dan drie. In bijzondere gevallen kan hiervan, in overleg met de sollicitant, worden afgeweken. *[art. 5 lid 4 Sollicitatiecode]*
5. De sollicitant wordt geïnformeerd over zaken waarover hij in verband met de aanvaarding van de functie vragen heeft. *[art. 5 lid 5 Sollicitatiecode]*
6. Bij de sollicitatie gelden de functie-eisen zoals deze zijn vermeld in de vacaturetekst. Tijdens de sollicitatieprocedure worden geen nieuwe functie-eisen toegevoegd. *[art. 5 lid 6 en 7 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.6 **T** ***inwinnen van informatie***

1. Met toestemming van de sollicitant kan informatie over hem worden ingewonnen bij de huidige of een vroegere werkgever of bij andere instanties of personen. Het inwinnen vindt alleen plaats in de eindfase van de sollicitatieprocedure. *[art. 6 lid 1 Sollicitatiecode]*
2. De in te winnen informatie moet direct verband houden met de te vervullen functie. *[art. 6 lid 2 Sollicitatiecode]*
3. De verkregen informatie wordt op verzoek aan de sollicitant meegedeeld. *[art. 6 lid 3 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.7 **T** ***psychologisch onderzoek***

1. Een psychologisch onderzoek kan deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. *[art. 7 lid 1 Sollicitatiecode]*
2. Een psychologisch onderzoek wordt verricht met inachtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen. De volgende punten spelen hierbij een rol:
 - a. bij de uitnodiging voor een psychologisch onderzoek wordt informatie verstrekt over het doel en de aard van het onderzoek, de indeling van de testdag en de rechten van de sollicitant;
 - b. na afloop van het onderzoek wordt aan de sollicitant de uitkomst van het psychologisch onderzoek meegedeeld;
 - c. de sollicitant heeft het recht van de uitkomst van het psychologisch onderzoek kennis te nemen en daarover een nader gesprek met de psycholoog te hebben.
 - d. de sollicitant heeft het recht zich naar aanleiding van de uitkomst van het psychologisch onderzoek terug te trekken uit de sollicitatieprocedure, zonder dat het testresultaat aan de opdrachtgever wordt meegedeeld. *[art. 7 lid 2 Sollicitatiecode]*
3. De uitkomst van het psychologisch onderzoek komt alleen ter kennis van de bij de sollicitatie betrokken zijnde personeelsfunctionaris en degene die beslist over de aanstelling. De uitkomst van het psychologisch onderzoek wordt niet gekopieerd of op andere wijze verveelvoudigd. *[art. 7 lid 3 Sollicitatiecode]*
4. De uitkomst van het psychologisch onderzoek wordt na afloop van de sollicitatieprocedure teruggestuurd aan de psychologisch adviseur of wordt, als de sollicitant hiermee instemt, in het personeelsdossier opgeborgen. Het psychologisch onderzoek wordt nooit bij volgende sollicitaties gebruikt. *[art. 7 lid 4 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.8 **T** ***verklaring omtrent gedrag***

De te benoemen kandidaat vraagt voorafgaand aan de aanstelling een verklaring omtrent gedrag aan bij de burgemeester van zijn woonplaats. De aanstelling vindt niet plaats als geen verklaring wordt afgegeven. *[art. 8 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.9 **T** ***medische keuring***

1. Als een wettelijk voorschrift dit vereist of de vervulling van de functie bijzondere eisen stelt op het punt van de medische geschiktheid, vindt een keuring plaats. De keuring wordt pas verricht nadat alle overige beoordelingen van de geschiktheid van de kandidaat zijn afgerond en men op grond daarvan tot aanstelling wil overgaan. *[art. 9 lid 1 Sollicitatiecode]*
2. De kandidaat wordt tijdig geïnformeerd over de inhoud, de procedure en het tijdpad van de medische keuring, en over de mogelijkheid om een verzoek tot herkeuring in te dienen als de keuringsuitslag niet of niet volledig positief is. *[art. 9 lid 2 Sollicitatiecode]*
3. De keuring wordt verricht door een keurend arts, die niet de behandelend of begeleidend arts is van de kandidaat. *[art. 9 lid 3 Sollicitatiecode]*
4. De keurend arts mag geen vragen stellen of medische onderzoeken verrichten die onevenredig inbreuk maken op de lichamelijke en geestelijke integriteit en persoonlijke levenssfeer van de kandidaat. *[art. 9 lid 2 Sollicitatiecode]* *(Oud: artikel 3 lid 5 regeling ter uitvoering artikel 202 lid 4 ARA, in hoofdstuk 2 NRGa wordt nu verwezen naar Wet op de Medische Keuringen....)*
5. Er wordt een dossier ingericht waarin de gegevens van de keuring op een voor de kandidaat heldere en inzichtelijke wijze schriftelijk worden vastgelegd. De kandidaat heeft desgevraagd recht op inzage of een afschrift van het dossier. *[art. 9 lid 3 Sollicitatiecode]*
6. De kandidaat wordt geïnformeerd over de uitslag van de keuring. Hij kan vervolgens beslissen of de uitslag wel of niet bekend wordt gemaakt. *[art. 9 lid 4 Sollicitatiecode]*
7. Als de kandidaat om een herkeuring verzoekt, wordt in overleg met hem een herkeurend arts aangewezen. *[art. 9 lid 4 Sollicitatiecode]*

8. De uitslag van de medische keuring komt alleen ter inzage van de bij de sollicitatie betrokken personeelsfunctionaris of degene die beslist over de aanstelling. De uitslag van het medisch onderzoek wordt in het persoonsdossier opgeborgen. *[art. 9 lid 5 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.10 T beëindiging van de sollicitatieprocedure

1. De totale duur van de sollicitatieprocedure na de sluitingsdatum van de laatst verschenen advertentie bedraagt in beginsel maximaal drie maanden. Bij overschrijding van deze termijn wordt de oorzaak daarvan aan de sollicitant bekendgemaakt. *[art. 10 lid 1 Sollicitatiecode]*

2. Aan de voor aanstelling geselecteerde sollicitant wordt voor indiensttreding een aanstellingsbrief gezonden met vermelding van de belangrijkste arbeidsvoorwaarden en eventuele afspraken met betrekking tot de functievervulling. *[art. 10 lid 2 Sollicitatiecode]*

3. Sollicitanten die niet voor de functie in aanmerking komen, ontvangen daarvan binnen 14 dagen schriftelijk bericht met vermelding van de reden van afwijzing en de naam van de persoon bij wie nadere inlichtingen kunnen worden verkregen. *[art. 10 lid 3 Sollicitatiecode]*

4. Aan de sollicitant worden in verband met de sollicitatie gemaakte reiskosten vergoed. *[art. 10 lid 4 Sollicitatiecode]*

5. Sollicitatiebrieven en eventuele overige op de sollicitatie betrekking hebbende stukken, afkomstig van sollicitanten, worden uiterlijk vier weken na afloop van de sollicitatieprocedure vernietigd of, met toestemming van de sollicitant, maximaal één jaar bewaard. *[art. 10 lid 5 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.11 T klachtrecht

1. De sollicitant die van oordeel is dat de sollicitatiecode niet juist is toegepast, heeft het recht zich daarover te beklagen, onder vermelding van de gronden. *[art. 11 lid 1 Sollicitatiecode]*

2. De sollicitant kan tot maximaal één jaar nadat de gedraging zich heeft voorgedaan, een klacht indienen bij het hoofd van de diensttak. *[art. 11 lid 2 Sollicitatiecode en AWB]*

3. Sollicitanten naar de volgende functies dienen hun klacht in bij het college:

- a. directeur of plaatsvervangend directeur van een gemeentelijke diensttak;
- b. sectordirecteur en adjunct-sectordirecteur van de Bestuursdienst;
- c. directeur van Concern Organisatie van de Bestuursdienst. *[art. 11 lid 3 Sollicitatiecode]*

4. Sollicitanten naar functies in salarisschaal 14 en hoger bij de stadsdelen, dienen hun klacht in bij het dagelijkse bestuur van het stadsdeel. *[art. 11 lid 3 Sollicitatiecode][VAT gecheckt]*

5. De klacht wordt onmiddellijk in behandeling genomen. Binnen één maand worden het resultaat van het onderzoek en de eventuele gevolgen daarvan aan de sollicitant meegedeeld. *[art. 11 lid 4 Sollicitatiecode]*

[art. 11 lid 5 Sollicitatiecode vervallen]

Toelichting op hoofdstuk 39 NRG

Algemeen

Dit hoofdstuk is van toepassing op iedereen die intern of extern solliciteert bij de gemeente Amsterdam. De gemeente Amsterdam vindt het van groot belang dat de sollicitant duidelijkheid krijgt over zijn positie tijdens de sollicitatieprocedure. Daarom is dit hoofdstuk opgesteld waarin de rol van verschillende functionarissen tijdens de sollicitatie en de te volgen procedure is beschreven. Het is in uitzonderingsvallen mogelijk af te wijken van de in dit hoofdstuk beschreven uitgangspunten, mits dit vooraf gemotiveerd aan de sollicitant bekend is gemaakt. *[artikel 1 Sollicitatiecode]*

Artikel 39.1

De gemeente Amsterdam streeft ernaar dat haar personeelsbestand een afspiegeling vormt van de beroepsbevolking wat betreft sekse, seksuele voorkeur, handicap, etniciteit, leeftijd, scholing, et cetera. Zij gaat er daarbij van uit dat de verschillen tussen mensen de creativiteit en flexibiliteit in de dienstak verhoogt. Een organisatie die divers is samengesteld, kan alle capaciteiten en vaardigheden van die samenstelling benutten om met elkaar originele oplossingen te bedenken voor nieuwe problemen en zal eerder in staat zijn om trends en mogelijkheden te onderscheiden om daarop in te springen.

Ieder organisatieonderdeel van de gemeente Amsterdam kan, afhankelijk van de opbouw van haar personeelsbestand, een accent leggen op specifieke kenmerken.

Bij de ontwikkeling en uitvoering van het personeelsbeleid wordt daarom rekening gehouden met de gewenste diversiteit van het personeelsbestand. Het is dus mogelijk dat, gelet op de samenstelling van het personeelsbestand van een bepaald onderdeel, de voorkeur uitgaat naar een specifieke invulling van de vacature. Dit moet in de vacaturetekst duidelijk tot uiting worden gebracht.

Geïnteresseerden in de aangeboden functie hebben recht op nadere informatie over de functie, de dienstak en de sollicitatieprocedure. Daarom moet altijd een contactpersoon worden aangewezen waartoe geïnteresseerden zich kunnen wenden. *[conform artikel 3 lid 3 Sollicitatiecode]*

In de vacaturetekst staat de fase waarin de sollicitatieprocedure is, waarbij rekening wordt gehouden met **bijlage 2 van het Besluit Spelregels bij reorganisatie en mobiliteit (Procedure inzake de vervulling van vacatures)**. Per fase is aangegeven wie op de vacature kunnen solliciteren.

Het is mogelijk de sollicitatieprocedure geheel of gedeeltelijk uit te besteden aan een extern bureau. Dit hoofdstuk blijft ook dan van toepassing.

Artikel 39.5

Per dienstak zijn tussen directie en ondernemingsraad afspraken gemaakt waarin is vastgelegd hoe de diversiteit van de sollicitatiecommissie wordt vormgegeven. De samenstelling van de sollicitatiecommissie is ook afhankelijk van het personeelsbestand. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een goed verloop van de sollicitatieprocedure.

Artikel 39.6

Onder eindfase van de sollicitatieprocedure, genoemd in het eerste lid, wordt verstaan het stadium dat de sollicitatiecommissie in de sollicitant een geschikte kandidaat ziet voor de vacature. Het is in het kader van het Amsterdamse integriteitsbeleid verplicht om informatie in te winnen. Als de sollicitant hier niet in toestemt, eindigt voor hem de sollicitatieprocedure.

Op grond van het tweede lid mag alleen worden gevraagd naar inlichtingen die van belang zijn voor de inhoud en eisen van de te vervullen functie. Inlichtingen over familieleden of andere aspecten van het sociale milieu van de sollicitant, vallen hier niet onder.

Artikel 39.7

Op grond van het derde lid wordt de uitkomst van het psychologisch onderzoek niet verstrekt aan de leden van de sollicitatiecommissie, maar alleen aan de personeelsfunctionaris die bij de sollicitatie betrokken is.

Artikel 39.8

Meer over de verklaring omtrent gedrag is geregeld in de Wet op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag. Informatie hierover is te vinden op de website: www.justitie.nl.

Artikel 39.9

Een medische keuring vindt alleen plaats als specifieke eisen aan de functie zijn gesteld, die in medische termen kunnen worden vertaald.

Artikel 39.10

De reiskosten worden op grond van het vierde lid vergoed op basis van een treinkaartje tweede klas. Volgens het vijfde lid worden sollicitatiebrieven uiterlijk vier weken na afloop van de sollicitatieprocedure vernietigd. De sollicitant kan verzoeken om de stukken eerder te vernietigen. Meer informatie over het gebruik van persoonsgegevens is te vinden op de website: www.cbweb.nl.

Artikel 39.11

Als een ambtenaar met de RAP-status meent dat bij het vervullen van een vacature geen rekening is gehouden met zijn voorrangrecht, kan hij op grond van het **Besluit Spelregels bij reorganisatie en mobiliteit** bezwaar maken bij het college.

Na de aanstelling of afwijzing is het voor de ex-sollicitant ook mogelijk om een klacht over de sollicitatieprocedure in te dienen.

Op grond van de Awb is het alleen voor een ambtenaar in de zin van de Ambtenarenwet mogelijk om bezwaar in te dienen tegen een besluit tot benoeming of afwijzing. Een klacht kan door iedere sollicitant worden ingediend.

CONCEPT

Transponeringstabel

Hoofdstuk 39 NRG				
ARA/Besl/Ver/Form	N RGA	F/T/B/€/V*	Artikel nieuw	Opmerkingen
ABR I-13 art 1	39		T Algemeen	
ABR I-13 art 2	39	T	T 39.1+ 39.5 lid 3	
ABR I-13 art 3-1	39	T	39.1 lid 1	
ABR I-13 art 3-2	39	T	39.1 lid 1	
ABR I-13 art 3-3	39	T	39.1 lid 1 en 2	
ABR I-13 art 4-1	39		39.2	
ABR I-13 art 4-2	39		39.3 lid 1	
ABR I-13 art 4-3	39		39.3 lid 2	
ABR I-13 art 5-1	39		39.3 lid 3	
ABR I-13 art 5-2	39		39.4 lid 1 en 2, 39.5 lid 1	
ABR I-13 art 5-3	39	T	39.5 lid 2	
ABR I-13 art 5-4	39	T	39.5 lid 4	
ABR I-13 art 5-5	39	T	39.5 .lid 5	
ABR I-13 art 5-6	39	T	39.5 lid 6	
ABR I-13 art 5-7	39	T	39.5 lid 6	
ABR I-13 art 6-1	39	T	39.6 lid 1	
ABR I-13 art 6-2	39	T	39.6 lid 2	
ABR I-13 art 6-3	39	T	39.6 lid 3	
ABR I-13 art 7-1	39		39.7 lid 1	
ABR I-13 art 7-2	39		39.7 lid 2	
ABR I-13 art 7-3	39	T	39.7 lid 3	
ABR I-13 art 7-4	39		39.7 lid 4	
ABR I-13 art 8	39	T	39.8	
ABR I-13 art 9-1	39	T	39.9 lid 1	
ABR I-13 art 9-2	39	T	39.9 lid 2 en 4	
ABR I-13 art 9-3	39	T	39.9 lid 3 en 5	
ABR I-13 art 9-4	39	T	39.9 lid 6 en 7	
ABR I-13 art 9-5	39	T	39.9 lid 8	
ABR I-13 art 10-1	39	T	39.10 lid 1	
ABR I-13 art 10-2	39	T	39.10 lid 2	
ABR I-13 art 10-3	39	T	39.10 lid 3	
ABR I-13 art 10-4	39	T	39.10 lid 4	
ABR I-13 art 10-5	39	T	39.10 lid 5	
ABR I-13 art 11-1	39	T	39.11 lid 1	
ABR I-13 art 11-2	39	T	39.11 lid 2	
ABR I-13 art 11-3	39	T	39.11 lid 3 en 4	
ABR I-13 art 11-4	39	T	39.11 lid 4	
ABR I-13 art 11-5	39		Vervallen	Is vervallen omdat volgens de Algemene wet bestuursrecht in geval van een klacht niet wordt opgeschort

* F= Formulier
T= Toelichting
B= Bijlage

4 september 2007

€= Bedrag
V= Punt besproken met vakbond

CONCEPT