

Sollicitatiecode Zorgpartners Midden-Holland

Inleiding

Deze sollicitatiecode dient als leidraad tijdens het sollicitatieproces voor de gehele stichting. De sollicitatiecode geeft duidelijkheid over de positie van de sollicitant en de rol van de betrokken personen in het sollicitatieproces. Daarnaast zijn alle stappen in het sollicitatieproces in deze code vastgelegd. Het doel van deze sollicitatiecode is om een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving- en selectieprocedure.

Deze sollicitatiecode is gebaseerd op de NVP sollicitatiecode.

1. Uitgangspunten

1.1 Diversiteit

Zorgpartners Midden-Holland vindt het belangrijk dat de samenstelling van het personeelsbestand op alle niveaus van de stichting een afspiegeling is van de samenleving van de regio Midden-Holland. Diversiteit zal de kwaliteit van de zorg en zorgbeleving van onze klant/cliënt/bewoner bevorderen en de verschillen tussen onze medewerkers zal de creativiteit van onze stichting vergroten. Iedere kandidaat wordt beoordeeld op kwaliteit en discriminatie is niet toelaatbaar. Zorgpartners Midden-Holland maakt geen onderscheid op grond van geslacht, culturele achtergrond, geloofsovertuiging, relationele voorkeur, politieke of maatschappelijke overtuiging of leeftijd.

1.2 Mobiliteit

Zorgpartners Midden-Holland wil haar personeel graag behoud van werkgelegenheid bieden. De stichting zal zich dan ook maximaal inspannen om eigen personeel te plaatsen op een passende functie binnen de stichting. We maken hierbij onderscheid tussen een interne kandidaat en een reïntegratie kandidaat, waarbij laatstgenoemde een voorrangpositie heeft. Een leerling die met goed gevolg de opleiding afrondt, wordt tevens beschouwd als interne kandidaat. Deze dient zelf te solliciteren op een vacature.

1.3 Doorstroom

Zorgpartners Midden-Holland wil als goed werkgever haar personeel graag behouden en een loopbaan bieden binnen de stichting. De volgende bepalingen zijn vastgesteld om doorstroom van personeel te bevorderen:

- Medewerkers die in dienst zijn van Zorgpartners Midden-Holland en reageren op een vacature worden uitgenodigd voor een gesprek indien zij voldoen aan de functie-eisen. Indien zij niet voldoen aan de functie-eisen, krijgen zij een telefonische afwijzing
- Vacatures worden in principe eerst intern gesteld. Het is echter mogelijk dat er, na toestemming van de verantwoordelijke leidinggevende/directie, tegelijkertijd extern wordt geworven
- Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid altijd voorrang op externe kandidaten

2. Werving

2.1 De vacaturestelling

Wanneer de vacaturehouder besluit tot het stellen van een vacature, vindt overleg plaats tussen HR/Recruitment en de vacaturehouder over de wijze waarop de werving plaatsvindt.

De vacature wordt intern gesteld via de interne vacaturepagina op het Sociaal Platform. Voor de externe werving wordt, naast de eigen externe communicatiemiddelen zoals de website 'Werken bij', Facebook, Instagram en LinkedIn, indien overeengekomen ook gebruik gemaakt van vakbladen, job sites of werving- en selectiebureaus. De vacaturehouder beslist op advies van HR/Recruitment voor de te kiezen kanalen (na afstemming met de budgetverantwoordelijke directeur).

2.2 De vacaturemelding

De vacaturemelding bevat minimaal de volgende informatie:

- De functienaam, beschrijving van de voornaamste werkzaamheden en bevoegdheden
- Standplaats: locatie en/of afdeling en eventueel regio
- Functie-eisen en opleidingsniveau
- Aard van het dienstverband
- Arbeidsomvang
- FWG vermelding en overige arbeidsvoorwaarden
- Indien specifieke kenmerken gewenst zijn, moeten die gemeld worden met opgaaf van reden (bv. Arabisch sprekend). In uitzonderlijke gevallen kunnen persoonlijke kenmerken noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van de functie, mits dat wettelijk toelaatbaar is
- Bijzonderheden in de selectieprocedure (bijv. assessment, psychologisch onderzoek, aantal gespreksrondes)
- Wijze van solliciteren
- Sluitingsdatum
- Naam en contactgegevens van de contactpersoon
- Vermelden welke door de sollicitant gemaakte kosten wel of niet worden vergoed

3. Selectie

3.1 Doorlooptijd sollicitatie en selectie

De sollicitant ontvangt direct na ontvangst van diens sollicitatie een ontvangstbevestiging.

Zorgpartners Midden-Holland streeft er naar de sollicitant binnen 1 week na de sluitingsdatum reactie te geven, doch uiterlijk binnen 2 weken:

- of de sollicitant wordt afgewezen;
- of de sollicitant wordt uitgenodigd;
- of de sollicitatie wordt aangehouden onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

Interne sollicitanten die niet passen op de vacature, worden telefonisch hiervan op de hoogte gebracht door de vacaturehouder met de bijbehorende toelichting.

Indien uit de sollicitatie blijkt dat de kandidaat niet in aanmerking komt voor de vacature, ontvangt de sollicitant schriftelijk een afwijzing met daarin opgaaf van reden.

Indien het CV voldoende aansluiting vindt bij mogelijke andere functies binnen Zorgpartners Midden-Holland zal de sollicitant hiervoor benaderd worden. Indien de sollicitant toestemming geeft, zal het CV in het bestand van de talentpool worden opgenomen. Hierbij zullen de regels omtrent de AVG-wetgeving gehandhaafd worden (bijv. m.b.t. bewaartermijnen).

3.2 Uitnodiging sollicitatiegesprek

De sollicitant ontvangt een schriftelijke uitnodiging voor het sollicitatiegesprek.

De uitnodiging bevat minimaal de volgende informatie:

- Datum, tijdstip en locatie
- Namen en functies van de personen die bij het gesprek aanwezig zijn
- Optioneel: functiebeschrijving en het verzoek om relevante diploma's mee te nemen

Indien het sollicitatiegesprek niet face2face gevoerd kan worden, zal gekozen worden voor een online alternatief, waarbij de zorgvuldigheid van het vertrouwelijk houden van gegevens in acht zal worden genomen.

3.3 De selectiecommissie en het sollicitatiegesprek

De selectiecommissie bestaat uit minimaal 2 en maximaal 6 personen. Dit aantal betreft de totale commissie. Het uitgangspunt is een selectiecommissie van maximaal 3 personen per gespreksronde die plaatsneemt tegenover de sollicitant. De verantwoordelijke leidinggevende is de voorzitter van de selectiecommissie. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een goed verloop van de selectieprocedure en gaat daarbij uit van de vastgestelde uitgangspunten. Bij de start van het sollicitatiegesprek zal de leidinggevende de sollicitant informeren over de procedure en alle relevante informatie over de functie, stichting en stichtingscultuur die van belang is voor het aanvaarden van de functie. De selectiecommissie stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functie vervulling relevant zijn. Bij de selectie gelden de eisen zoals die zijn opgesteld in de vacaturemelding en in de functiebeschrijving omschreven. Tijdens de selectie mogen er geen nieuwe functie-eisen toegevoegd worden.

3.4 De sollicitant

Alle informatie die de sollicitant verstrekt, dient vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld te worden. Van de sollicitant wordt geen salarisstroom van de huidige of vorige werkgever verlangd. Indien de sollicitant toestemming geeft, wordt het CV opgeslagen in de database van de talentpool zoals eerder genoemd bij de selectieprocedure. Indien de sollicitant geen toestemming hiervoor geeft, zullen de gegevens vernietigd worden nadat de procedure is afgesloten. Zorgpartners Midden-Holland mag de sollicitant vragen zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Zorgpartners Midden-Holland verwacht van de sollicitant dat hij/zij informatie geeft die op waarheid berust. De sollicitant zal niet bewust informatie achterhouden waarvan hij/zij weet dat deze relevant en van belang is voor de uitvoering van de functie.

4. Nader onderzoek

4.1 Referenties inwinnen

Zorgpartners Midden-Holland cq. de verantwoordelijk leidinggevende voert, zoals gesteld in de Wet kwaliteit, klachten en geschillen, een referentiecheck uit. Deze referentiecheck (vergewisplicht) bestaat uit:

- De telefonische navraag, deze wordt gedaan door de leidinggevende bij de vorige interne en/of externe werkgever en/of leidinggevende
- Het raadplegen van het BIG register

De gevraagde informatie moet direct verband houden met de te vervullen functie, de informatie mag niet gaan over de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. De afdeling HR krijgt van de leidinggevende de naam van de kandidaat door en doet vervolgens navraag bij de Inspectie voor de gezondheidszorg en/of raadpleegt het BIG-register en/of het register met tuchtrechtelijke uitspraken.

Op het moment dat er iets afwijkends wordt gecommuniceerd, zal contact worden opgenomen met de leidinggevende en de HR business partner.

4.2 Assessment

Een assessment of psychologisch onderzoek kan deel uitmaken van de selectieprocedure. Het onderzoek zal worden verricht volgens de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen. De sollicitant moet de psycholoog toestemming geven om de uitkomsten met de opdrachtgever te delen. De rapportage van het assessment of psychologisch onderzoek zal alleen worden gedeeld met de HR business partner en vacaturehouder die besluit over de aanstelling. Na afloop van de selectieprocedure zal de rapportage na instemming van de sollicitant worden opgeborgen in het sollicitatiedossier. Deze rapportage mag alleen voor volgende sollicitaties worden gebruikt na toestemming van de sollicitant. Indien de kandidaat niet wordt aangenomen zal de rapportage direct worden vernietigd. Alle assessmentrapportages worden na 1 jaar vernietigd.

5. Eindselectie en beslissing

5.1 Afronding van de sollicitatieprocedure

De sollicitatieprocedure is afgerond wanneer de vacature is vervuld of indien de vacature is komen te vervallen. Iedere sollicitant die op dat moment nog in de procedure zit, zal binnen drie werkdagen schriftelijk worden ingelicht. Kandidaten die op gesprek zijn geweest, dienen telefonisch te worden afgewezen door een van de gesprekspartners.

Alle sollicitanten zullen, indien zij daarvoor toestemming hebben gegeven, worden bewaard in onze database. Kandidaten blijven maximaal een jaar in ons bestand en kunnen worden benaderd voor andere vacatures.

5.2 Verklaring Omtrent Gedrag

Iedere nieuwe medewerker moet bij aanvang van het dienstverband een Verklaring Omtrent Gedrag (hierna VOG) overhandigen. Het uitgangspunt is dat de VOG tijdig wordt overhandigd. Deze wordt door Zorgpartners Midden-Holland vergoed.

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om de nieuwe medewerker tijdig, op het moment dat er overeenstemming is bereikt met de nieuwe medewerker over de arbeidsvoorwaarden, in Youforce aan te melden. Zodra de nieuwe medewerker is aangemeld, begint ook het proces voor het aanvragen van de VOG. Indien de VOG niet op tijd overhandigd kan worden, bijvoorbeeld doordat er een te korte tijd tussen het arbeidsvoorwaardengesprek en de datum van indiensttreding zit, dan dient Zorgpartners zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 6 weken na indiensttreding, de beschikking te krijgen over de VOG. Wordt hieraan niet voldaan, dan eindigt de arbeidsovereenkomst, conform het gestelde in de arbeidsovereenkomst.

6. Klachtenbehandeling

6.1 Klachtenprocedure

Sollicitanten die van mening zijn dat zij niet conform deze sollicitatiecode zijn behandeld, hebben het recht daarover hun beklag te doen. Dit kan door een brief te sturen naar:

Zorgpartners Midden-Holland
T.a.v. de HR Manager
Postbus 737
2800 AS Gouda

De sollicitant ontvangt uiterlijk binnen een maand een schriftelijke, gemotiveerde reactie.