



DPL

Departamento di
Progreso Laboral

**BELEID
ARBEIDSBEMIDDELING
&
RE-INTEGRATIE
2012**

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Bemiddelingsprocedure – werkgever	3
2.1	Voorschriften plaatsing vacaturemelding in de media	3
2.2	Voorschriften plaatsing vacaturemelding bij de afdeling Arbeidsbemiddeling en Re-integratie	3
2.3	Melding werkgever	3
2.4	Intake werkgever en controle vacaturemelding	4
2.5	Vertegenwoordiging	4
2.6	Registratie vacaturemelding	4
2.7	Matchen vacaturemelding met profiel werkzoekende	4
2.8	Verwijzing	4
2.9	Resultaat sollicitatiegesprek	5
2.10	Werven door de afdeling Arbeidsbemiddeling en Re-integratie	5
2.11	Termijn vervullen vacature	5
2.12	Bedrijfsbezoek	5
3	Bemiddelingsprocedure – werkzoekende	6
3.1	Definities	6
3.2	Melding werkzoekende	6
3.3	Intake werkzoekende	6
3.4	Registratie werkzoekende	6
3.5	Matchen profiel werkzoekende met vacaturemelding	6
3.6	Verwijzing	7
3.7	Resultaat sollicitatiegesprek	7
4	Trajectbemiddelingsprocedure: werkzoekende	7
4.1	Melding moeilijk of niet bemiddelbare werkzoekende	7
4.2	Intake moeilijk of niet bemiddelbare werkzoekende	8
4.3	Begeleidingstraject	8
4.4	Matchen profiel werkzoekende met vacaturemelding	8
4.5	Contact en ondersteuning	8
4.6	Evaluatiegesprekken	8
4.7	Verwijzing Directie Sociale Zaken	8

1 Inleiding

De afdeling Arbeidsbemiddeling & Re-integratie is belast met de feitelijke uitvoering van arbeidsbemiddeling. Een werkgever die een vacature heeft binnen zijn bedrijf kan hiervan bij de Arbeidsbemiddeling & Re-integratie een melding doen. De Arbeidsbemiddeling & Re-integratie zal trachten geschikte kandidaten te vinden om deze vacature te vervullen. Ook werkzoekenden kunnen de Arbeidsbemiddeling & Re-integratie verzoeken voor hen te bemiddelen om zodoende een (andere) baan te kunnen krijgen.

Ook de werkgever die reeds een buitenlandse arbeidskracht in dienst heeft en diens vergunning tot tijdelijk verblijf wenst te verlengen alsmede de werkgever die de vergunning tot tijdelijk verblijf van een (werkloze) toelatingsplichtige werknemer wenst over te nemen ("wijziging van werkgever") dient de procedure bij de afdeling Arbeidsbemiddeling & Re-integratie te doorlopen. In dergelijke gevallen wordt door de arbeidsbemiddelaar eerst gecontroleerd of de betrokken vreemdeling niet van toetsing aan de arbeidsmarkt is uitgezonderd, conform het Toelatingsbeleid.

De bemiddeling van de Arbeidsbemiddeling & Re-integratie bestaat uit het bemiddelen voor werkgevers, werkzoekenden en moeilijk of niet bemiddelbare "werkzoekenden". Vervolgens zullen deze bemiddelingsprocedures beschreven worden.

2 Bemiddelingsprocedure - werkgever

2.1 Voorschriften plaatsing vacaturemelding in de media

De werkgever dient 2 weken voordat hij de vacaturemelding bij de Arbeidsbemiddeling & Re-integratie van het DPL aanmeldt 2 personeels-/wervingsadvertenties in de lokale dagbladen te plaatsen met een tussenpoos van 1 week tussen elke advertentie. In de personeels-/wervingsadvertentie dient duidelijk opgenomen te zijn dat alvorens de sollicitant zich voor een selectie-/sollicitatiegesprek bij de werkgever kan voegen, hij zich eerst bij de Arbeidsbemiddeling & Re-integratie van het DPL moet melden.

De grootte van de personeels-/wervingsadvertentie moet minimaal 2 kolommen x 10 cm zijn.

2.2 Voorschriften plaatsing vacaturemelding bij de afdeling Arbeidsbemiddeling en Re-integratie

De werkgever die een vacaturemelding wil plaatsen bij de Arbeidsbemiddeling & Re-integratie dient dat te doen middels een voorbedrukte formulier, dat bij de DPL zelf verkrijgbaar is. De vacaturemelding wordt schriftelijk en persoonlijk door de werkgever (of diens vertegenwoordiger) ingediend. De vacaturemelding moet voldoen aan de volgende vereisten:

- het formulier is volledig ingevuld en ondertekend door de werkgever
- de functieomschrijvingen en inhoud van de ingediende vacature(s) moeten zo duidelijk en uitgebreid mogelijk zijn
- kopie ID van de directeur is bijgevoegd, ter controle van de handtekening
- kopie uittreksel KvK van het bedrijf (niet ouder dan 6 maanden) is bijgevoegd
- machtigingsbrief vertegenwoordiger is bijgevoegd
- kopie ID van de gemachtigde is bijgevoegd
- bewijs van indiening Manpowerplanning voor het desbetreffende jaar
- een overzicht van de kandidaten die hebben gesolliciteerd op grond van de advertentie zoals bedoeld onder punt 2.1, met de bijbehorende persoonlijke gegevens (voor- en achternaam, adres, telefoonnummer en identiteitsnummer)

2.3 Melding werkgever

De receptionist ontvangt de werkgever (of diens gemachtigde) die één of meer vacaturemeldingen wil plaatsen. Aan de hand van de agenda van de arbeidsbemiddelaar die belast is met vacaturemeldingen verwijst de receptionist de werkgever/vertegenwoordiger door naar deze arbeidsbemiddelaar die de melding verder zal afhandelen. De receptionist geeft het tijdstip aan waarop de desbetreffende

arbeidsbemiddelaar het intakegesprek met de werkgever/vertegenwoordiger zal voeren. Een intakegesprek beslaat maximaal 1 uur.

2.4 Intake werkgever en controle vacaturemelding

Tijdens het intakegesprek wordt de vacaturemelding gecontroleerd door de arbeidsbemiddelaar die belast is met vacaturemeldingen. Indien gebruik wordt gemaakt van een vertegenwoordiger, dient laatstgenoemde inzicht te hebben in de structuur van het betreffende bedrijf. Hij moet kennis hebben van de opgegeven functies en de daarbij behorende functievereisten. Indien de vragen van de bemiddelaar niet door de vertegenwoordiger van het bedrijf beantwoord kunnen worden, zal de melding niet in behandeling worden genomen.

De controle geschiedt op volledigheid en redelijkheid. Op volledigheid houdt in dat het meldingformulier geheel is ingevuld en dat alle vereiste documenten zijn ingeleverd. Op redelijkheid houdt in dat de arbeidsbemiddelaar beoordeelt of de vacaturemelding overeenkomt met de geldende arbeidswetten en/of interne richtlijnen. Het aangeboden salaris kan bijv. niet liggen onder de wettelijk vastgestelde minimumloongrens, werktijden en shifts dienen conform de wettelijke arbeidsregelingen (Arbeidslijst) te zijn. De arbeidsbemiddelaar zal tevens beoordelen of de gestelde functievereisten in vergelijking met de functie en/of functieopleiding (sniveau) redelijk dan wel gebruikelijk zijn. Tevens dienen de functiebenamingen overeen te komen met de functieomschrijvingen. Bij de controle is de ISCO van toepassing.

2.5 Vertegenwoordiging

Machtiging

In de machtigingsbrief worden specifiek aangegeven de functies en het aantal formatieplaatsen waarvoor de machtiging geldt. Voor elke nieuwe vacaturemelding is een nieuwe machtigingsbrief vereist.

Vertegenwoordiging

Elk bedrijf wordt slechts door één (1) gemachtigde (consultant) vertegenwoordigd.

2.6 Registratie vacaturemelding

Indien de vacaturemelding zowel volledig als redelijk is, wordt het geregistreerd in het geautomatiseerde systeem (BAS) van de DPL. Het systeem kent een uniek nummer toe aan de vacaturemelding. De registratie bestaat uit het invoeren van de gegevens van de werkgever en uit de gegevens over de gewenste werkzoekende. De datum waarop de melding wordt goedgekeurd geldt als de aanmeldingsdatum van de vacature.

2.7 Matchen vacaturemelding met profiel werkzoekende

Het matchen vindt nog tijdens het intakegesprek plaats middels de matchmogelijkheden die het bemiddelingsautomatiseringssysteem (BAS) biedt. Het matchen vindt plaats door te zoeken middels de functiecoderingen. Vindt er geen matching plaats, dan blijft de vacature gedurende 4 weken meedoen aan alle matchrondes, tenzij de werkgever de vacature binnen die termijn intrekt.

2.8 Verwijzing

Heeft de match direct een hit opgeleverd, dan wordt er door de arbeidsbemiddelaar een verwijzingsformulier in drievoud opgemaakt. De arbeidsbemiddelaar neemt telefonisch contact op met de werkzoekende, waarbij hij aan laatstgenoemde mededeelt dat de desbetreffende werkgever een vacature heeft en dat de werkzoekende wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Lukt het de bemiddelaar niet om de werkzoekende telefonisch te bereiken, dan zal een telegram worden opgestuurd met bovengenoemde mededeling. Er wordt door de arbeidsbemiddelaar met partijen een afspraak gemaakt voor voormeld gesprek. Vervolgens registreert de arbeidsbemiddelaar de datum en het tijdstip waarop het sollicitatiegesprek zal plaatsvinden tussen de werkgever en de werkzoekende in het BAS.

Op de datum van het sollicitatiegesprek dient daadwerkelijk een gesprek plaats te vinden tussen de werkgever en de werkzoekende. De werkgever kan niet volstaan met het laten invullen van een applicatieformulier onder de vermelding dat de werkzoekende op een nader te bepalen tijdstip wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Indien de werkgever geen gesprek houdt met de werkzoekende wordt de vacaturemelding gesloten.

2.9 Sollicitatiegesprek en resultaat

Reeds tijdens het sollicitatiegesprek wordt het verwijzingsformulier in drievoud door zowel de werkgever als de sollicitant volledig ingevuld, waarbij de werknemer een exemplaar behoudt en de werkgever het andere exemplaar. De werkgever is verplicht binnen twee (2) dagen na het sollicitatiegesprek met de sollicitant, het originele exemplaar van het verwijzingsformulier bij de afdeling AR van het DPL in te leveren.

In het geval de sollicitant wordt uitgenodigd voor een tweede sollicitatiegesprek is de werkgever gehouden het DPL binnen een week na de dag van dit gesprek, het DPL op de hoogte brengen van het resultaat.

Indien de werkgever het verwijzingsformulier niet binnen de gestelde termijn inlevert bij het DPL, wordt door de arbeidsbemiddelaar contact opgenomen met de werkgever, onder vermelding dat het formulier uiterlijk binnen 24 uur alsnog dient te worden ingeleverd. Bij gebreke daarvan wordt de vacaturemelding gesloten.

Is het gesprek succesvol verlopen (de verwezen kandidaat is aangenomen), dan is de vacature vervuld en wordt de vacaturemelding gesloten. In het systeem wordt de sluitdatum van de vacature vermeld en krijgt de sollicitant de status van "niet actief" (werk gevonden).

Wordt de kandidaat niet aangenomen, dan dient de werkgever via het verwijzingsformulier zijn afwijzing schriftelijk en deugdelijk te motiveren. Zowel de bevindingen van werkzoekende als werkgever worden geregistreerd in het bemiddelingssysteem.

2.10 Werven door de Arbeidsbemiddeling & Re-integratie

Heeft het matchen geen resultaat opgeleverd tijdens het intakegesprek, dan wordt vanuit de afdeling Arbeidsbemiddeling & Re-integratie actief geworven naar een potentiële kandidaat. Dit werven bestaat uit het eenmalig plaatsen van de vacaturemelding(en) in de algemene lokale dagbladen. Hierbij worden de vacante functie(s) en naam van de werkgever vermeld.

2.11 Termijn vervullen vacature

Indien het de Arbeidsbemiddeling & Re-integratie binnen 4 weken na plaatsing van de vacaturemelding niet is gelukt om de vacature te vervullen, staat het de werkgever vrij de vacature te sluiten of de toelatingsprocedure op te starten om de vacature te laten vervullen door een buitenlandse arbeidskracht. Dit doet hij door primair een Advies voor Toetreding tot de Arubaanse arbeidsmarkt aan te vragen bij de afdeling Advies Toelating Arbeidsmarkt. Indien de werkgever de vacaturemelding niet afsluit, wordt het na 4 weken van de plaatsing, automatisch door de afdeling AR afgesloten. Er dient dan een nieuwe vacaturemelding(en) ingediend te worden.

2.12 Bedrijfsbezoek

Indien de arbeidsbemiddelaar belast met vacaturemelding twijfels heeft omtrent de geplaatste vacaturemelding (gevraagde personeelsaantal lijkt niet reëel, bedrijf is onbekend etc.), dan kan hij gemotiveerd een verzoek indienen voor een spoedcontrole door de afdeling Bedrijfscontrole of kan hij zelf het betreffende bedrijf opzoeken.

3 Bemiddelingsprocedure: werkzoekende

3.1 Definities

Werkzoekende

Voor de bemiddelingsprocedure door de AR afdeling wordt onder een werkzoekende verstaan een persoon van 14 jaar of ouder die bereid en direct in staat is om te werken, alsmede actief bezig is op zoek naar een (andere) baan. Personen op wie de LTU van toepassing is, vallen niet onder de definitie van dit begrip.

Categorieën

Er bestaan 2 categorieën werkzoekenden (a en b) en 1 restcategorieën(c). Deze categorieën kunnen als volgt worden gedefinieerd.

- a. de direct bemiddelbaren, deze voldoen helemaal aan de definitie van een werkzoekende;
- b. de niet direct bemiddelbaren, deze zijn wel bereid tot werken, doch niet direct inzetbaar;
- c. de niet bemiddelbaren, deze zijn niet bereid en/of in staat te werken en zijn dientengevolge ook niet actief bezig om werk te vinden.

3.2 Melding werkzoekende

De receptionist ontvangt degene die op zoek is naar (werk) en zich bij de balie van de AR afdeling meldt. Zij verwijst hem door naar de arbeidsbemiddelaar die de melding zal afhandelen. De receptionist geeft het tijdstip aan waarop de desbetreffende arbeidsbemiddelaar het intakegesprek met de werkzoekende zal voeren. Een intakegesprek beslaat maximaal 1 uur.

3.3 Intake werkzoekende

Tijdens het intakegesprek wordt de werkzoekende ingeschreven als werkzoekende. Een werkzoekende wordt niet verwezen als de werkzoekende niet direct bemiddelbaar is. Dit kan te wijten zijn aan bijv. herhaald dronkenschap of verslaving of doordat de betreffende werkzoekende sinds betrekkelijk korte periode het KIA heeft verlaten. Ook in het geval de werkzoekende een problematisch verleden heeft dat bekend is bij de AR afdeling, wordt hij niet verwezen. In zulke gevallen wordt de werkzoekende doorverwezen naar de consulent arbeidsinpassing. De werkzoekende wordt evenmin verwezen indien hij niet voldoet aan de DPL richtlijnen, bijv. de werkzoekende is niet ingegaan op eerdere verwijzingen, de werkzoekende is niet inpasbaar gezien zijn lichamelijke beperking(en) etc.

3.4 Registratie werkzoekende

Tijdens het intakegesprek wordt de werkzoekende geregistreerd in het bemiddelingsstelsel BAS. Het systeem kent een uniek nummer toe aan de werkzoekende. De registratie bestaat uit het invoeren van de gegevens van de werkzoekende, zoals personalia van de werkzoekende, het gewenste, het huidige of het laatste beroep, gecodeerd volgens de ISCO-codering, genoten opleiding en cursussen en werkervaring. De werkzoekende dient bewijs te overleggen van de genoten opleiding(en) en/of werkervaring(en), zoals diploma's en certificaten.

Elk bezoek van een werkzoekende wordt in het systeem geregistreerd.

3.5 Matchen profiel werkzoekende met vacaturemelding

Het matchen van de werkzoekende met de aanwezige vacatures vindt tijdens het intakegesprek plaats door middel van het bemiddelingsstelsel BAS. Vindt er geen matching plaats, dan blijft het profiel van de werkzoekende gedurende de eerstvolgende 4 weken meedoen aan alle matchrondes, tenzij de werknemer in de tussentijd elders werk vindt en dit doorgeeft aan de arbeidsbemiddelaar.

3.6 Verwijzing

Heeft de match direct een hit opgeleverd, dan wordt er door de arbeidsbemiddelaar een verwijzingsformulier in drievoud opgemaakt. De arbeidsbemiddelaar neemt telefonisch contact op met de werkgever, waarbij hij aan laatstgenoemde mededeelt dat een potentiële kandidaat beschikbaar is voor de vacature. Er wordt door de arbeidsbemiddelaar met partijen een afspraak gemaakt voor een sollicitatiegesprek. Vervolgens registreert de arbeidsbemiddelaar de datum en het tijdstip waarop het gesprek zal plaatsvinden tussen de werkgever en de werkzoekende.

3.7 Resultaat sollicitatiegesprek

Reeds tijdens het sollicitatiegesprek wordt het verwijzingsformulier in drievoud door zowel de werkgever als de sollicitant volledig ingevuld, waarbij de werknemer een exemplaar behoudt en de werkgever het andere exemplaar. De werkgever is verplicht binnen twee (2) dagen na het sollicitatiegesprek met de sollicitant, het originele exemplaar van het verwijzingsformulier bij de afdeling AR van het DPL in te leveren.

In het geval de sollicitant wordt uitgenodigd voor een tweede sollicitatiegesprek is de werkgever gehouden het DPL binnen een week na de dag van dit gesprek, het DPL op de hoogte brengen van het resultaat.

Indien de werkgever het verwijzingsformulier niet binnen de gestelde termijn inlevert bij het DPL, wordt door de arbeidsbemiddelaar contact opgenomen met de werkgever, onder vermelding dat het formulier uiterlijk binnen 24 uur alsnog dient te worden ingeleverd. Indien blijkt dat de werkzoekende zich niet heeft gemeld voor het sollicitatiegesprek, dan wordt daarvan melding gemaakt in het systeem. Na drie keer te zijn verwezen zonder dat de werkzoekende daadwerkelijk is gaan solliciteren, wordt hij uit het systeem als werkzoekende uitgeschreven.

Is het gesprek succesvol verlopen (de verwezen kandidaat is aangenomen), dan is de vacature vervuld en wordt de vacaturemelding gesloten. In het systeem wordt de sluitdatum van de vacature vermeld en krijgt de sollicitant de status van "niet actief" (werk gevonden). Wordt de kandidaat niet aangenomen, dan dient de werkgever via het verwijzingsformulier zijn afwijzing schriftelijk en deugdelijk te motiveren. Zowel de bevindingen van werkzoekende als werkgever worden geregistreerd in het bemiddelingssysteem. Is de verwezen werkzoekende telefonisch noch schriftelijk bereikbaar, dan krijgt hij de status van "in behandeling" aangezien niet bekend is hoe het met de betreffende werkzoekende is afgelopen.

Het uiteindelijke resultaat van de verwijzing (de werkzoekende is aangenomen voor de vacature of de werkzoekende is niet aangenomen voor de vacature of het is in behandeling, met de overweging(en) van de werkgever) wordt verwerkt in het bemiddelingssysteem.

4 Trajectbemiddelingsprocedure: werkzoekende

4.1 Melding moeilijk of niet bemiddelbare werkzoekende

De moeilijk of de niet bemiddelbare werkzoekende meldt zich bij de balie van de Arbeidsbemiddeling en Re-integratie. Hier wordt hij ontvangen door de receptionist, die hem doorverwijst naar de consultant arbeidsinpassing die de melding zal afhandelen. De receptionist geeft het tijdstip aan waarop de desbetreffende consultant het intakegesprek met de werkzoekende zal voeren. Een intakegesprek beslaat maximaal 1 uur.

4.2 Intake moeilijk of niet bemiddelbare werkzoekende

Aan het begin van het intakegesprek wordt nagegaan of het gaat om een moeilijk of een niet bemiddelbare werkzoekende. Dit geschiedt door een analyse van de mate van geschiktheid van de werkzoekende in relatie tot zijn kansen op de arbeidsmarkt, rekening houdend met de achtergrond van de werkzoekende, zoals ervaring, opleiding, sociale omstandigheden, psychische en/of lichamelijke beperkingen en sociale vaardigheden.

4.3 Begeleidingstraject

Binnen een week na het intakegesprek wordt een begeleidingstraject opgesteld door de consulent, waarbij (speciale) opleidingen, cursussen en alternatieve programma's onderdeel kunnen uitmaken van het ontwikkelingstraject. Zo nodig kunnen onderwijs- en andere sociaal-maatschappelijke instellingen worden ingeschakeld.

Dit begeleidingstraject wordt besproken met de werkzoekende en de instanties die in het traject worden genoemd. Tevens zal contact worden onderhouden met de Directie Sociale Zaken, de sectie Maatschappelijk Werk en andere instellingen met betrekking tot de aansluitmogelijkheden van de werkzoekende tot de arbeidsmarkt.

4.4 Matchen profiel werkzoekende met vacaturemelding

De consulent zal proberen om alsnog het profiel van de werkzoekenden te matchen aan beschikbare functies, doch in dit geval gekoppeld aan het begeleidingstraject. Hij zal ook andere plaatsingsmogelijkheden exploreren in overleg met werkgevers en in dit kader voorstellen doen voor plaatsing gekoppeld aan een begeleidingstraject.

4.5 Contact en ondersteuning

Indien het de consulent lukt om de werkzoekende te plaatsen, dan zal gedurende de plaatsing intensief contact worden onderhouden met de ex-werkzoekende en de werkgever. Tevens zal aan de ex-werkzoekende en de werkgever continu ondersteuning worden verleend bij de vormings- en opleidingsactiviteiten respectievelijk problemen en klachten van de twee partijen n.a.v. de arbeidsverhoudingen en –omstandigheden.

4.6 Evaluatiegesprekken

De consulent zal periodiek evaluatiegesprekken voeren met partijen ten einde tijdige bijstelling van de begeleiding te kunnen realiseren dan wel de ex-werkzoekende te verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties. Van deze gesprekken en meer in het algemeen van het verloop van de plaatsing zal een verslag worden opgemaakt dat tenslotte wordt ingediend bij het hoofd.

4.7 Verwijzing Directie Sociale Zaken

Indien het de consulent niet lukt om de werkzoekende te plaatsen, dan zal in overleg met de Directie Sociale Zaken worden nagegaan waaraan dit ligt met het oog op het opzetten van een gewijzigd begeleidingstraject. Indien uit het overleg blijkt dat een gewijzigd traject zin kan hebben, wordt een nieuw intakegesprek met de werkzoekende gehouden, waarbij het trajectbemiddelingsprocedure opnieuw zal worden doorlopen. Blijkt uit het overleg dat een gewijzigd traject geen zin heeft, dan wordt de werkzoekende voor verdere hulp doorverwezen naar de Directie Sociale Zaken.