

**Eén op één benoeming
niet zijnde een voorrangskandidaat**

Organisatie onderdeel:.....

Team:.....

1. Motivering en toelichting

Geef hier de reden van de één op één benoeming kort weer:

- Persoonlijke redenen, afbreukrisico bij geen één op één benoeming

.....
.....

en/of

- Organisatiebelang en afbreukrisico bij geen één op één benoeming

.....
.....

2. Aanvullende vragen

Voor zover niet uit bovenstaande blijkt, onderstaande vragen beantwoorden.

- 1) Wie is de indiener van het verzoek voor deze één op één benoeming?

.....
.....

- 2) Waarom wordt er geen voorrangskandidaat benoemd?

.....
.....

- 3) Is er sprake van een uitbreiding van de formatie, zo ja is er financiële dekking?

.....
.....

- 4) Wat wordt de functie van de kandidaat en in welke schaal is deze gewaardeerd?

.....
.....

5) Waren er geen medewerkers binnen het team/organisatieonderdeel die, eventueel met een opleidingstraject, hadden kunnen doorstromen naar deze functie?

.....
.....

6) Hoe wordt het team geïnformeerd over deze benoeming?

.....
.....

3. Advies Team P&O

.....
.....

In de vergadering van dd..... heeft het DT ingestemd met deze benoeming.

Namens het DT,

De voorzitter,

Procedure

- Bij iedere één op één benoeming wordt gebruik gemaakt van bijgevoegd formulier.
- Team P&O dient een advies te hebben uitgebracht over het voorstel voor de één op één benoeming.
- Het voorstel voor de één op één benoeming dient goedgekeurd te zijn door het DT.
- Het dagelijks bestuur van de OR wordt middels een afschrift van een ingevuld en ondertekend formulier geïnformeerd over de goedgekeurde één op één benoeming.
- Deze afschriften worden door het ambtelijk secretariaat OR gearhiveerd.

NB: Deze procedure heeft, voor wat betreft de medezeggenschap, geen betrekking op een benoeming van een externe kandidaat waarbij de interne wervingsprocedure niet is doorlopen. Over een dergelijke benoeming dient vooraf overleg te worden gevoerd met de Ondernemingsraad.