SOLLICITATIE CODE

DÉ GEDRAGSCODE VOOR WERVING & SELECTIE

De NVP Sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') bevat basisregels die organisaties en sollicitanten naar het oordeel van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (NVP) in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

De organisatie kan de (toepassing van de) code aan haar eigen specifieke situatie aanpassen, zo daartoe aanleiding bestaat.

De NVP zal de praktijk van werving en selectie door organisaties volgen en haar invloed aanwenden om deze op het door haar voorgestane peil te brengen en te houden. De code is opgesteld in overleg met de Stichting van de Arbeid.

1 UITGANGSPUNTEN

1.1 De code is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant, dat betekent gelijke kansen bij gelijke geschiktheid en de organisatie bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant wordt volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de vacante functie en de plaats daarvan in de organisatie;
- de organisatie gebruikt alleen die informatie die relevant is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant verschaft aan de organisatie de informatie die deze nodig heeft om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacante functie en van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert;
- de organisatie verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de organisatie;
- alle van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld en in alle gevallen wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
- de sollicitant en de organisatie zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is. De verkregen informatie zal met vermelding van de bron met de sollicitant worden besproken en de organisatie is transparant over de verkregen informatie;
- op een door de sollicitant schriftelijk bij de organisatie ingediende klacht over de wijze van werving en selectie in strijd met de code, wordt door de betrokken organisatie schriftelijk gereageerd.

1.2 De code is van toepassing op een procedure om een vacature binnen een organisatie te vervullen en waarvoor de werving en selectie van kandidaten plaatsvindt.

1.3 De code sluit aan bij bestaande Europese wet- en regelgeving.

2 WERVING

2.1 Indien de organisatie besluit dat er een vacature is of komt, maakt zij voor de functie een wervingsprofiel waarin de relevante kenmerken van de functie worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidsomvang en standplaats.

2.2 Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten. Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken worden slechts gesteld indien deze, in verband met een goede functievervulling, noodzakelijk en wettelijk toelaatbaar zijn.

2.3 Een wervingsprofiel vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd, de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring) en indien van toepassing: aanvullende selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment), een aanstellingskeuring en/of een verplicht antecedentenonderzoek.

2.4 De organisatie verschaft de sollicitant duidelijkheid over de sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien de organisatie afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant mededeelt en toelicht. De sollicitant kan wegens gegronde redenen om een afwijking van de procedure verzoeken.

2.5 Externe bemiddelingsbureaus en organisaties die gegevens van vacaturesites en/of internet halen, dienen bij het gebruik hiervan in databases of voor bemiddelingsdoeleinden de betrokkene hiervan in kennis te stellen.

2.6 Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is of indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt de reden daarvan aangegeven (1 – voetnoot).

3 SELECTIE

3.1 De organisatie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na de sluitingsdatum:

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

Indien de sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd of indien de sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de organisatie hiervan bericht aan de sollicitant met vermelding van de binnen de organisatie geldende sollicitatieprocedure en de verwachte duur daarvan.

3.2 Indien een organisatie ervoor kiest het gebruik van internet of een ander selectiemiddel in te zetten, zal de

zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid daarbij gewaarborgd blijven. 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.

3.3 De organisatie kan tijdens de procedure de sollicitant te allen tijde verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

3.4 Indien de organisatie, bij wijze van voorselectie, gebruik maakt van een digitaal assessment, wordt hierbij de zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid gewaarborgd. De sollicitant ontvangt na deelname een gemotiveerde uitslag.

3.5 Indien een organisatie bereid is de in redelijkheid gemaakte kosten van de sollicitant te vergoeden in het kader van de procedure, maakt de organisatie dit vooraf bekend.

4 NADER ONDERZOEK

4.1 De organisatie die via internet en/of social media informatie over de sollicitant verkrijgt is zich ervan bewust dat deze informatie niet altijd juist, accuraat en/of relevant is.

De verkregen openbare informatie zal, indien relevant, met de sollicitant worden besproken, met uitdrukkelijke vermelding van de bron. Indien een referentie wordt opgevraagd bij derden of indien nader onderzoek noodzakelijk is, wordt daartoe aan de sollicitant vooraf om toestemming gevraagd, tenzij deze toestemming op grond van de wet of nadere regelgeving niet vereist is.

4.2 Een psychologisch onderzoek of assessment kan plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft voorafgaande toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever te kunnen verstrekken.

4.3 Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden indien er aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld en uitsluitend nadat alle overige beoordelingen van geschiktheid hebben plaatsgevonden aan het einde van de selectieprocedure. Het onderzoek wordt verricht door een keurend arts, met inachtneming van de voor een dergelijk onderzoek geldende wettelijke regels (2 – voetnoot).

5 EINDSELECTIE EN BESLISSING

5.1 Indien de organisatie, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze binnen twee weken na dit besluit schriftelijk en gemotiveerd bericht.

5.2 De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld of de organisatie heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken bericht.

5.3 Voor zover van toepassing worden gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of 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 te worden vernietigd tenzij de sollicitant opnieuw toestemming verleent om de gegevens voor een nieuwe periode van maximaal vijf jaar te bewaren en in de gelegenheid is gesteld om de gegevens te actualiseren.

6 KLACHTENBEHANDELING

6.1 De organisatie behandelt klachten van sollicitanten die menen dat de organisatie in strijd met de bepalingen van deze code heeft gehandeld. De sollicitant ontvangt uiterlijk binnen een maand een schriftelijke gemotiveerde reactie van de organisatie.

6.2 De organisatie informeert jaarlijks de ondernemingsraad, respectievelijk de personeelsvertegenwoordiging over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten, en de eventueel door de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode gedane aanbeveling.

6.3 Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht over de werving- en selectieprocedure heeft gericht tot de betrokken organisatie en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de NVP. De NVP toetst deze schriftelijke klacht vervolgens aan deze code, met inachtneming van de bepalingen van het klachtenreglement NVP.

De NVP stelt de organisatie waartegen de klacht zich richt in de gelegenheid om schriftelijk te reageren op hetgeen de klager naar voren heeft gebracht.
De uitspraak van de NVP wordt toegezonden aan de klager en in afschrift aan de betrokken organisatie.

6.4 De NVP zal haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de organisatie, om bij te dragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid.

6.5 Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling (3 - voetnoot) worden niet in behandeling genomen. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de rechter, respectievelijk wanneer het (wettelijk verboden) discriminatie betreft, ook aan het College voor de Rechten van de Mens (**www.mensenrechten.nl**) en wanneer het een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen (**www.aanstellingskeuringen.nl**) en in geval van klachten over de bescherming van persoonsgegevens de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteit persoonsgegevens.nl).

Voor informatie over de code of als u een klacht wilt indienen kunt u contact opnemen met:

Secretariaat Codecommissie / Klachteninstantie NVP
Sollicitatiecode
Postbus 1058
3860 BB Nijkerk
code@nvp-plaza.nl
T 033 247 34 81
www.nvp-plaza.nl/sollicitatiecode

1. Het voeren van voorkeursbeleid is alleen toegestaan binnen wettelijke grenzen. (De website van) het College voor de Rechten van de Mens verstrekt hierover nadere informatie (www.mensenrechten.nl / 030 888 38 88).

2. Bij een aanstellingskeuring vormen de Wet op de Medische Keuringen en het Besluit aanstellingskeuringen van 23 november 2001 het richtsnoer. Er is een mogelijkheid voor de sollicitant een klacht in te dienen bij de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen aan de hand van een klachtenformulier dat via de website te downloaden is (www.aanstellingskeuringen.nl). De Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen is te bereiken onder tel. 070 34 99 573.

3. Het betreft hier de Algemene wet gelijke behandeling (ter zake van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat), de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en ook de Wet medische keuringen met de daarop gebaseerde Besluiten aanstellingskeuringen en klachtenbehandeling aanstellingskeuringen. Ook kunnen worden genoemd de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Het College voor de Rechten van de Mens is te bereiken via tel. 030 888 38 88 op werkdagen van 10.00 tot 16.00 uur of per mail via info@mensenrechten.nl.

Voor informatie over bescherming persoonsgegevens kunt u terecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens via de website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl of telefonisch. Als u een vraag heeft over de bescherming van persoonsgegevens kunt u bellen met het telefonisch spreekuur van de Autoriteit Persoonsgegevens via 0900-2001 201 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 10.00 tot 12.00 uur.

© Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling te Nijkerk, juni 2016