

SOLLICITATIE CODE

DÉ GEDRAGSCODE VOOR WERVING EN SELECTIE

De NVP Sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') bevat basisregels die arbeidsorganisaties (bedrijven en instellingen die arbeidsrelaties aangaan) 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 code is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de aanstelling. De arbeidsorganisatie 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 arbeidsorganisaties 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 (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de arbeidsorganisatie bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
 - de sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie;
 - de arbeidsorganisatie vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
 - de sollicitant verschaft aan de arbeidsorganisatie de informatie die deze nodig heeft om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie;
 - de van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld; ook in andere opzichten wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd;
 - de sollicitant en de arbeidsorganisatie zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is;
 - op een door de sollicitant schriftelijk bij de arbeidsorganisatie ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt door de betrokken arbeidsorganisatie schriftelijk gereageerd.

1.2 Het is van belang dat de sollicitant duidelijkheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien de arbeidsorganisatie afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant meedeelt en toelicht. De sollicitant kan, indien daartoe aanleiding bestaat, om een afwijking van de procedure verzoeken.

1.3 De code is van toepassing op een procedure die erop gericht is om een vacature binnen een arbeidsorganisatie te vervullen en waarvoor de werving van kandidaten plaatsvindt a) door openbare bekendmaking, zoals advertenties in kranten, via radio, internet en open sollicitatie b) binnen beperkte kring, zoals via kennissen of familie, UWV Werkbedrijf, publicatieborden, interne werving en c) via externe bemiddelingsbureaus.

1.4 De code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

2 ONTSTAAN VAN DE VACATURE

2.1 Indien de arbeidsorganisatie besluit dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, maakt zij een beschrijving van de vacante functie waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taakhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het

dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering), arbeidstijden en arbeidsduur (bijvoorbeeld ploegdienst of deeltijd) 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 zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

3 WERVING

3.1 Een personeelsadvertentie vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren (bijvoorbeeld of een sollicitatieformulier moet worden ingevuld), de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring), eventuele bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment), een eventuele aanstellingskeuring, een verplicht antecedentenonderzoek en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd. In geval de arbeidsorganisatie gebruik maakt van een open sollicitatie, verstrekt de arbeidsorganisatie genoemde informatie aan de sollicitant op verzoek van de sollicitant.

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

3.3 Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.

3.4 Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt hiervoor een reden gegeven.¹⁾

3.5 De arbeidsorganisatie verlangt van de sollicitant geen pasfoto voordat zij de sollicitant heeft uitgenodigd.

4 SELECTIEFASE

4.1 De arbeidsorganisatie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen enkele weken) na de sluitingsdatum:

- of hij wordt afgewezen;
- of hij wordt uitgenodigd;
- of zijn sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt).

Indien de sollicitant voor een bezoek wordt uitgenodigd of indien zijn sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de arbeidsorganisatie samen met dit bericht de bij haar geldende sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan.

- 4.2** De arbeidsorganisatie stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.
- 4.3** De arbeidsorganisatie kan de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- 4.4** De sollicitant verschafft de arbeidsorganisatie de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te weten dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert.
- 4.5** De arbeidsorganisatie 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 arbeidsorganisatie.
- 4.6** De arbeidsorganisatie geeft in de openbare bekendmaking van de vacature of in de procedure duidelijkheid over het wel of niet vergoeden van de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte kosten.

NADER ONDERZOEK

- 5.1** Indien de arbeidsorganisatie inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden en/of andere bronnen, vraagt zij hiertoe vooraf diens toestemming, tenzij zulks niet vereist is op grond van een wettelijk of algemeen verbindend voorschrift. De te verkrijgen informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant. De bij derden en andere bronnen, waaronder websites, verkregen informatie zal, indien relevant, a) aan de sollicitant worden meegedeeld, met uitdrukkelijke vermelding van de bron en b) met de sollicitant worden besproken.
- 5.2** Een psychologisch onderzoek of assessment kan slechts plaatsvinden door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog met inachtneming van de richtlijnen van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). De psycholoog heeft toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van het onderzoek aan de opdrachtgever (de arbeidsorganisatie en/of extern bemiddelingsbureau) te kunnen verstrekken.
- 5.3** 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⁾

AFWIJZING, AFRONDING SOLLICITATIE-PROCEDURE EN AANSTELLING

- 6.1** Indien de arbeidsorganisatie, 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 of elektronisch bericht. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd.
- 6.2** De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld dan wel doordat de arbeidsorganisatie heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken schriftelijk (elektronisch) bericht.
- 6.3** Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) 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 en 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.
- 6.4** Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

KLACHTENBEHANDELING DOOR DE ARBEIDSORGANISATIE

- 7.1** De arbeidsorganisatie onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van de arbeidsorganisatie.
- 7.2** De arbeidsorganisatie 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.

KLACHTENBEHANDELING DOOR DE NVP

- 8.1** Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht omtrent een sollicitatieprocedure heeft gericht tot de betrokken arbeidsorganisatie 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. De NVP stelt de arbeidsorganisatie 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 arbeidsorganisatie.
- 8.2** De uitspraak is niet bindend. De NVP zal haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de arbeidsorganisatie, welke aanbeveling kan bijdragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid.
- 8.3** Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling³⁾ 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 de Commissie Gelijke Behandeling (www.cgb.nl) en wanneer het een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen (www.aanstellingskeuringen.nl).

U kunt contact opnemen met de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode voor informatie over de code of als u een klacht wilt indienen. De Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode is van woensdag t/m vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar.

Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode

Postbus 70 T 030 605 57 84
 3430 AB Nieuwegein F 030 234 39 91
sollicitatiecode@nvp-plaza.nl
www.nvp-plaza.nl

1. Het voeren van voorkeursbeleid is alleen toegestaan binnen wettelijke grenzen. De (website van de) Commissie Gelijke Behandeling verstrekt hierover nadere informatie (www.cgb.nl / 030 888 38 88).

2. Bij een aanstellingskeuring vormen de Wet op de Medische Keuringen, het Protocol Aanstellingskeuringen van juni 1995 en het Besluit aanstellingskeuringen van november 2001 het richtsnoer. Het protocol aanstellingskeuringen is ondertekend door de centrale organisaties van: werknemers, werkgevers, patiënten/consumenten, artsen en arbodiensten. Het protocol is in grote lijnen overgenomen in de Wet op de Medische Keuringen. Deze wet is te raadplegen via www.overheid.nl. Er is een mogelijkheid voor de sollicitant een klacht in te dienen bij de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen. 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 juridische spreekuur van de Commissie Gelijke Behandeling is te bereiken op werkdagen tussen 14.00 uur en 16.00 uur, tel. 030 888 38 88.

Voor informatie over bescherming persoonsgegevens kunt u terecht bij www.cbweb.nl.