

Deze sollicitatiecode bevat regels die MCL, Noorderbreedte en Tjongerschans in acht nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. De code is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de aanstelling. De code is gebaseerd op de NVP Sollicitatiecode, die 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 (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de werkgever 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 inde instelling;
- de werkgever vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant verschaft aan de werkgever 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 werkgever zijn zich ervan 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 werkgever ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling wordt door de werkgever schriftelijk gereageerd.

1.2 Het is van belang dat de sollicitant duidelijkheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien de werkgever afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant mededeelt en toelicht. De sollicitant kan, als 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 de instelling van de werkgever te vervullen en waarvoor werving van kandidaten plaatsvindt door a) openbare bekendmaking, zoals advertenties in publiek toegankelijke (social) media 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 werkgever 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 instelling, aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering), arbeidstijden en arbeidsduur (bijvoorbeeld onregelmatige diensten 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 functie vervulling noodzakelijk zijn en voor zover zij niet in strijd zijn met wettelijke regelingen.

3. Werving.

3.1 Een wervingsprofiel vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren, 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 werkgever gebruik maakt van een open sollicitatie, verstrekt zij genoemde informatie aan de sollicitant op diens verzoek.

- 3.2 Wanneer het stellen van een leeftijdsgrens noodzakelijk is, wordt de reden daarvan aangegeven.
- 3.3 Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt hiervoor een reden gegeven. 1)
- 3.4 Ongeacht de wijze van solliciteren (naar een vacature of via een open sollicitatie) vermeldt de instelling dat kandidaten gezocht kunnen worden via internet, waaronder social media.
- 3.5 De werkgever eist van de sollicitant geen pasfoto voordat zij de sollicitant heeft uitgenodigd.

4 Selectiefase.

- 4.1 De werkgever bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk (binnen enkele weken) na de sluitingsdatum voor reacties: 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, vermeldt de organisatie samen met dit bericht de bij haar geldende sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan.
- 4.2 De werkgever stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.
- 4.3 De werkgever kan de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- 4.4 De sollicitant verstrekt de werkgever 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 werkgever 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 werkgever.
- 4.6 De werkgever 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.

5 Nader onderzoek.

- 5.1 Indien de werkgever inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden, via internet (zoals social media) 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 (waaronder social media), 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 werkgever te kunnen overleggen.
- 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)

6 Afwijzing, afronding sollicitatieprocedure en aanstelling.

- 6.1 Indien de werkgever, 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. De afwijzing geschiedt schriftelijk (per brief of e-mailbericht).
- 6.2 De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld door een of meerdere sollicitanten dan wel doordat de werkgever heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure worden hierover binnen twee weken schriftelijk of 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.

6.4 Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

7 Klachtenbehandeling.

7.1 Een sollicitant die van mening is dat hij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist is behandeld, kan schriftelijk een klacht indienen bij het hoofd P&O van de werkgever. Deze onderzoekt de klacht, waarna de sollicitant binnen een maand schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen.

7.2 De Ondernemingsraad wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van ingediende klachten, en de eventueel door de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode gedane aanbeveling.

8 Klachtenbehandeling door de NVP.

8.1 Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht omtrent een sollicitatieprocedure heeft gericht tot de werkgever en daarop geen of een onbevredigde 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 werkgever in de gelegenheid om 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 werkgever.

8.2 De NVP kan haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de werkgever, welke aanbeveling kan bijdragen aan een zorgvuldig wervings- en selectiebeleid. Ook kan de NVP zo nodig disciplinaire maatregelen treffen.

8.3 Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling³ worden niet in behandeling genomen. De 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. Deze instantie is telefonisch te bereiken op woensdag van 13.00 tot 17.00 uur en op donderdag en vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur op nummer 030 6055784.

Het adres is Postbus 70, 3430 AB Nieuwegein. Per e-mail: sollicitatiecode@nvp-plaza.nl. Website: 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/; telefoon: 030 8883888)
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: werkgevers, werknemers, patiënten/consumenten, artsen en Arbodienst. Het protocol is in grote lijnen overgenomen in de Wet op de Medische Keuringen. Deze wet is te raadplegen via www.overheid.nl. De organisatie informeert de sollicitant over de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen. Deze is te bereiken onder telefoon: 070 3499573.
3. Het betreft hier met name 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, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd en ook de Wet medische keuringen met de daarop gebaseerde Besluiten aanstellingskeuringen en klachten behandeling 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 en 16.00 uur, tel: 030-8883888. De Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen is te bereiken onder telefoon: 030 723044. Voor informatie over bescherming persoonsgegevens kunt u terecht bij www.cbpreweb.nl.