Sollicitatiecode (2025)
Personeelshandboek gemeente Hoorn

3.4 Sollicitatiecode
De gemeente Hoorn heeft goed werkgeverschap hoog in het vaandel staan. Een zorgvuldige werving- en selectieprocedure horen daarbij. In deze sollicitatiecode staan de basisregels voor de organisatie en sollicitanten bij werving en selectie voor vacatures van de gemeente Hoorn. De actuele code van de Nederlandse Vereniging Personeelsbeleid (NVP) is als basis gebruikt.

Sollicitatiecode gemeente Hoorn

Artikel 1 Uitgangspunten
1. De code gaat uit van de volgende uitgangspunten:
    - Een eerlijke kans om aangenomen te worden en gelijke kansen bij gelijke geschiktheid;
    - De gemeente kiest op basis van geschiktheid voor de functie;
    - De gemeente informeert de sollicitant goed en volledig over de procedure en de inhoud van de functie. Zodat de sollicitant zich een zo volledig mogelijk beeld kan vormen van de vacature, het werken in Nederland en de organisatie;
    - De gemeente vraagt en gebruikt alleen informatie, die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
    - De sollicitant geeft die informatie, die nodig is om een waar en getrouw beeld te krijgen van de geschiktheid van de sollicitant voor de vacante functie. De sollicitant houdt geen informatie achter waarvan de sollicitant weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie;
    - De verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. In alle gevallen wordt de privacy van de sollicitant overeenkomstig de wettelijke bepalingen gerespecteerd;
    - De sollicitant en de organisatie zijn zich ervan bewust dat beschikbare informatie van openbare bronnen niet altijd betrouwbaar is. Zoals internet en informatie via derden verkregen. De organisatie is transparant over de verkregen informatie en de verkregen informatie zal met vermelding van de bron met de sollicitant worden besproken;
    - 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.
2. De code is van toepassing op alle vacatureprocedures van de gemeente Hoorn en voor alle verschillende wervingsmogelijkheden (Intranet, Internet, UWV-Werkbedrijf, media, etc.).
3. De gemeente geeft duidelijkheid over de te volgen sollicitatieprocedure. Dit betekent dat de gemeente de procedure aan de sollicitant meedeelt, en bij afwijkingen toelicht. De sollicitant kan, als dat nodig is, om een afwijking van de procedure verzoeken.
4. Externe bemiddelingsbureaus en organisaties die gegevens van vacaturesites en/of internet halen, moeten bij het gebruik hiervan in databases of voor bemiddelingsdoeleinden de betrokkene(n) hiervan in kennis stellen en daarbij de wettelijke bepalingen na leven.
5. De code sluit aan bij bestaande Europese (inclusief Nederlandse) wet- en regelgeving.

Artikel 2 Ontstaan van de vacature
1. Als er een vacature ontstaat, bezint de leidinggevende zich op het takenpakket van de functie en de mogelijkheid om het werk anders te organiseren. Van een vacature zijn de functiebeschrijving en –waardering, functieomvang en de aard van het dienstverband bekend.
2. Als de gemeente besluit dat een vacature vervuld kan worden, maakt de leidinggevende in overleg met HR een wervingsprofiel of vacaturetekst waarin de relevante kenmerken zijn vermeld. Dat zijn in elk geval: inhoud van de baan, functie-eisen, aard van het dienstverband (voor onbepaalde of bepaalde tijd), salaris en arbeidsduur (bijvoorbeeld roosterdienst of deeltijd), standplaats en eventuele woonplicht.

3. Functie-eisen hebben betrekking op vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring), gedrag en persoonlijke kwaliteiten (competenties). Eisen ten aanzien van persoonlijke kenmerken moeten worden vermeden omdat deze mogelijk in strijd zijn met gelijke behandelingswetgeving. In uitzonderlijke gevallen kunnen persoonlijke kenmerken noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van de functie, mits dat wettelijk toelaatbaar is.

Artikel 3 Volgorde in kandidaten

1. Bij de werving en selectie houdt de gemeente de volgende volgorde aan:
    - Fase 0: Herplaatsing- of re-integratiekandidaten.
    - Fase 1a: Werknemers van de gemeente Hoorn, waarmee afspraken zijn vastgelegd over een loopbaantraject (zoals competenties, opleidings- of ervaringsvereisten, de beoordeling daarvan en een tijdspad), en die voldoen aan de functievereisten.
    - Fase 1b: Overige interne kandidaten en geschikt bevonden externe kandidaten uit een recente vacatureprocedure voor een gelijke functie (binnen 60 dagen).
    - Fase 2: Overige externe kandidaten
2. Herplaatsing- of re-integratiekandidaten zijn werknemers van de gemeente Hoorn die zijn aangewezen als
    - (Potentiële) boventallige werknemer vanwege het opheffen van zijn/haar functie of met een terugkeergarantie;
    - Te re-integreren werknemer vanwege dreigend ontslag, onbekwaamheid of ongeschiktheid, of arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of gebrek voor de eigen functie;
3. Interne kandidaten zijn
    - Werknemers, van de gemeente Hoorn of van één van de andere organisaties die aangesloten zijn bij het Loopbaanplatform Werken in Noord-Holland Noord;
    - Uitzendkrachten (incl. payroll en detachering) van de gemeente Hoorn;
    - Medewerkers op een werkervaringsplaats of in een trainee-/starterspool van de gemeente Hoorn
    - Stagiaires.
4. De directeur van een domein of leidinggevende van een eigenstandig organisatieonderdeel kan op verzoek van de leidinggevende en na advies van HR besluiten om voor het eigen organisatieonderdeel zonder interne vacatureprocedure een kandidaat te benoemen uit fase 0 of fase 1a.
5. Bij de selectie van kandidaten kan, als de wet dat toelaat, de voorkeur uitgaan naar een kandidaat uit een bepaalde doelgroep.

Artikel 4 Werving

1. In de vacaturetekst staan:
    - De relevante kenmerken van de vacature en functie-eisen;
    - De wijze van solliciteren;
    - Bijzondere selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment, een aanstellingskeuring, een antecedentenonderzoek;
    - De sluitingstermijn.
2. Het stellen van een leeftijdsgrens of het voeren van een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen mag alleen als dit wettelijk is toegestaan. Als dit het geval is, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt in de vacature en wordt de reden daarvan aangegeven.
3. Er wordt van de sollicitant geen pasfoto gevraagd.

Artikel 5 Selectie

1. De leidinggevende selecteert de sollicitanten voor een uitnodiging of een afwijzing. De leidinggevende bepaalt in overleg met de HR-adviseur de te volgen procedure en stelt een selectiecommissie en/of adviescommissie samen.
2. De gemeente bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na de sluitingsdatum:
    - Of hij/zij wordt afgewezen;

- Of hij/zij wordt uitgenodigd;
- Of zijn/haar sollicitatie wordt aangehouden (onder vermelding van de termijn).

3. Als de sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd of als de sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de gemeente hiervan bericht aan de sollicitant met vermelding van de binnen de organisatie geldende sollicitatieprocedure en de verwachte duur daarvan.
4. De gemeente stelt alleen vragen over aspecten, die voor de functievervulling relevant zijn.
5. Als de gemeente ervoor kiest het gebruik van internet, video sollicitaties 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 of gebruik van video sollicitaties wordt gemaakt, mag de sollicitant in het kader van de vertrouwelijkheid om afwijking van de procedure verzoeken.
6. De gemeente kan tijdens de procedure de sollicitant te allen tijde verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
7. Als de gemeente bij een voorselectie gebruik maakt van data recruitment, zoals bijvoorbeeld een digitaal assessment, Artificiële Intelligentie (A.I.) of algoritmes, moeten deze gevalideerd en transparant zijn. De mogelijke risico's en tekortkomingen daarvan moeten duidelijk zijn. Te allen tijde moet de zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid worden gewaarborgd en mogen geen vragen gesteld worden met betrekking tot gezondheid. De sollicitant ontvangt na deelname een gemotiveerde uitslag, wanneer de sollicitant daarom verzoekt.

Artikel 6 Nader onderzoek

1. De leidinggevende, c.q. selecteur die via internet en/of sociale 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. De sollicitant wordt in de gelegenheid gesteld hierop te reageren. Als 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.
2. Het, in de eindfase van het selectieproces, toepassen van een meeloopdagdeel om zo wederzijds de verwachtingen met betrekking tot de functie en aansluiting van de sollicitant daarop te kunnen vaststellen, is toegestaan mits daarbij een wederzijds belang is en dit redelijkerwijs niet leidt tot verkapte arbeid met loonwaarde.
3. 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. Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden als er, op advies van de bedrijfsarts, 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.

Artikel 7 Eindselectie en beslissing

1. Als de gemeente, 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. De inhoud van die motivatie kan afhankelijk zijn van de fase waarin de sollicitatie zich bevindt.
2. De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd als de vacature is vervuld of de gemeente heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken bericht.
3. Voor zover van toepassing worden gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij expliciet anders met de sollicitant is

overeengekomen. Als anders is overeengekomen, dient de sollicitant tijdig na de periode van een jaar te worden benaderd voor het verlengen van de expliciete toestemming en het actualiseren van die gegevens. Externe bemiddelingsbureaus kunnen de sollicitant toestemming vragen de sollicitatiegegevens gedurende de bemiddelingsperiode te bewaren. Nadat de bemiddelingsperiode is beëindigd, door het vinden van een baan of op verzoek van de sollicitant, dienen deze gegevens te worden vernietigd.

4. De leidinggevende en/of een medewerker van HR voert met de te benoemen kandidaat een arbeidsvoorwaardengesprek.
5. Bij de indiensttreding worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.
6. De gemeente vergoedt de kosten van de verklaring over het gedrag, die de sollicitant moet overleggen om voor indiensttreding in aanmerking te komen.

Artikel 8 Klachtenbehandeling

1. De gemeente behandelt klachten van sollicitanten die menen dat de gemeente in strijd met de bepalingen van deze code heeft gehandeld. De sollicitant ontvangt uiterlijk binnen een maand een schriftelijke, gemotiveerde reactie van de gemeente.
2. Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht over de werving- en selectieprocedure heeft gericht tot de gemeente en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met deze (schriftelijke) klacht wenden tot de Klachteninstantie van de Sollicitatiecode.
3. De gemeente informeert jaarlijks de ondernemingsraad over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten, en de eventueel door de Klachteninstantie van de Sollicitatiecode gedane aanbeveling.

Klachteninstantie Sollicitatiecode
info@nvp-hrnetwerk.nl | 033-247 34 81 of kijk op: Sollicitatiecode - NVP (nvp-hrnetwerk.nl)