

Kennisnet sollicitatiecode

**gedragscode voor werving en
selectie**

Inhoud

0.	DOCUMENT GESCHIEDENIS	2
1.	UITGANGSPUNTEN	3
2.	ONTSTAAN VAN DE VACATURE	3
3.	WERVING	3
4.	SELECTIEFASE	4
5.	NADER ONDERZOEK.....	4
6.	AFRONDING SOLLICITATIE	5
7.	KLACHTENBEHANDELING DOOR KENNISNET	6
8.	KLACHTENBEHANDELING DOOR DE NVP	6

0. Document geschiedenis

0.1 Revisies

Onderstaande tabel beschrijft de geschiedenis van dit document

Versie	datum	Auteur	review
0.1	14 juni 2016	Sylvia Speekenbrink	Eerste concept uitgewerkt
0.2	15 juni 2016	Sylvia Speekenbrink	Opmerkingen Dirk Linden verwerkt
0.9	16 juni 2016	Sylvia Speekenbrink	Opmerkingen Marianne Mulder verwerkt en voorgelegd aan MT ter voorgenomen besluitvorming
0.9	24 juni 2016	Sylvia Speekenbrink	Voorgelegd aan OR ter instemming
0.95	18 augustus 2016	Sylvia Speekenbrink	Opmerkingen OR verwerkt
0.95	22 augustus 2016	Sylvia Speekenbrink	Opnieuw voorgelegd aan OR ter instemming
0.95	22 september 2016	Sylvia Speekenbrink	OR heeft instemming verleend, zonder wijzigingen
1.0	23 september 2016	Sylvia Speekenbrink	Zonder aanpassingen voorgelegd aan MT ter besluitvorming

0.2 Goedkeuring

Dit beleid is goedgekeurd door onderstaande personen

Naam	Functie	Versie	Datum
MT		1.0	27 september 2016

Deze sollicitatiecode, verder te noemen code is gebaseerd op de sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling (verder te noemen: NVP), aangepast aan de specifieke situatie van Kennisnet en bevat basisregels voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

Daar waar in deze code gesproken wordt in de hij-vorm, kan zondermeer ook de zij-vorm worden gelezen. Onder "schriftelijk" wordt in deze code ook "elektronisch, per email" verstaan.

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; Kennisnet bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie);
 - de sollicitant wordt deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, ook als social media hierbij een belangrijke rol spelen- over de inhoud van de vacante functie en over de plaats daarvan in de organisatie;
 - Kennisnet vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
 - de sollicitant verschaft aan Kennisnet 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 Kennisnet 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 Kennisnet ingediende klacht over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling, wordt door Kennisnet schriftelijk gereageerd.
- 1.2 Het is van belang dat de sollicitant duidelijkheid heeft over de te volgen sollicitatieprocedure. Indien Kennisnet afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, wordt dit aan de sollicitant meegedeeld en toegelicht. De sollicitant kan, indien daartoe aanleiding bestaat, om een afwijking van de procedure verzoeken.
- 1.3 Deze code is van toepassing op een procedure die erop gericht is om een vacature binnen Kennisnet te vervullen en waarvoor de werving van kandidaten plaatsvindt
- a. door openbare bekendmaking, zoals advertenties in publiek toegankelijke (social) media
 - b. binnen beperkte kring, zoals via kennissen of familie, interne werving
 - 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 Kennisnet besluit dat er een vacature is of komt en dat die vervuld moet worden, maakt zij een wervingsprofiel waarin de relevante kenmerken worden vermeld. Daartoe behoren in ieder geval: functie-eisen, taakinhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidstijden en arbeidsduur 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 de wettelijke regelingen.

3. Werving

- 3.1 Het wervingsprofiel vermeldt, naast de relevante kenmerken voor de vacature, de wijze van solliciteren, de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring), eventuele aanvullende selectiemiddelen (zoals psychologische test, verklaring omtrent gedrag, antecedentenonderzoek en/of een praktijkopdracht) en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.

- 3.2 Externe bemiddelingsbureaus en organisaties die gegevens van vacaturesites/internet halen, dienen bij gebruik hiervan in databases of voor bemiddelingsdoeleinden de betrokkene hiervan in kennis te stellen.
- 3.3 Indien een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt hiervoor een reden gegeven.
- 3.4 Kennisnet verlangt van de sollicitant geen (pas) foto.
- 3.5 De gegevens van de sollicitant worden alleen gedeeld met die personen die deel uitmaken van de sollicitatiecommissie. Zij betrachten geheimhouding over de sollicitatie en gegevens van de sollicitant en delen deze informatie niet met personen die niet bij de selectie zijn betrokken. Desgevraagd zal aan een sollicitant worden meegedeeld wie zitting hebben in de sollicitatiecommissie.

4. Selectiefase

- 4.1 Kennisnet bericht de sollicitant schriftelijk zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van de sollicitatie en in ieder geval binnen twee 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 wordt uitgenodigd voor een gesprek, worden datum, tijd en locatie schriftelijk aan de sollicitant bevestigd. Ook wordt de sollicitant geïnformeerd wie bij het gesprek aanwezig zullen zijn en wordt de sollicitant op hoofdlijnen geïnformeerd over het verdere verloop van de selectieprocedure.
- 4.2 Kennisnet stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.
- 4.3 Kennisnet kan de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- 4.4. De sollicitant verschaft Kennisnet de informatie die een waar en getrouw beeld geeft van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en 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 Kennisnet verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature en van de organisatie.
- 4.6 Kennisnet kan de sollicitant vragen om bewijs van gestelde kwalificaties of competenties te overleggen in de vorm van diploma's, getuigschriften, referenties en dergelijke.
- 4.7 De sollicitatieprocedure omvat in ieder geval twee selectiegesprekken en een arbeidsvoorwaardengesprek. Vanaf een bepaald functieniveau maakt ook een psychologische test deel uit van de procedure (zie ook 5.3). Als een psychologische test deel uitmaakt van de procedure, wordt dit in het wervingsprofiel vermeld. De psychologische test vindt in de regel na het eerste selectiegesprek en voor het tweede selectiegesprek plaats.

5. Nader onderzoek

- 5.1 Indien Kennisnet inlichtingen over de sollicitant wil inwinnen bij derden, via websites en 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 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 Indien het een functie betreft waarin gewerkt wordt met vertrouwelijke gegevens, geld of goederen, kan Kennisnet het overleggen van een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht stellen alvorens tot aanstelling over te gaan. Kennisnet neemt het initiatief tot het aanvragen van een VOG bij de screeningsautoriteit Justis (<https://www.justis.nl/organisatie/>) en neemt de aan het aanvragen van een VOG verbonden kosten voor haar rekening. Wanneer een VOG is vereist, wordt dit expliciet vermeld in het wervingsprofiel.
- 5.3 Indien een psychologische test deel uitmaakt van de selectieprocedure (zie ook 4.7) is dit een online test waarbij gebruik wordt gemaakt van een combinatie van meerdere, zeer beproefde psychologische testen. De test vindt plaats onder verantwoordelijkheid van een gespecialiseerd testbureau. Het testbureau heeft toestemming nodig van de sollicitant om de resultaten van de test aan Kennisnet te kunnen verstrekken. Indien de sollicitant zijn toestemming onthoudt, betekent dit automatisch dat de sollicitatieprocedure eindigt. De resultaten van de test worden gedeeld met manager P&O van Kennisnet en de manager tot wiens verantwoordelijkheid de vacante functie behoort. Alleen met uitdrukkelijke toestemming van de sollicitant zullen de onderzoeksresultaten worden gedeeld met een of meerdere andere personen die tot de sollicitatiecommissie behoren en alleen dan wanneer dat voor een juist verloop van de selectiegesprekken wenselijk is.

6. Afronding sollicitatie Procedure en aanstelling

- 6.1 Indien Kennisnet, in enige fase van de sollicitatieprocedure, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, wordt de sollicitant hierover zo spoedig mogelijk, doch binnen twee weken na dit besluit, geïnformeerd, Dit is in principe schriftelijk, maar wanneer er reeds selectiegesprekken met de sollicitant hebben plaatsgevonden, is dat in ieder geval óók mondeling. De afwijzing wordt zo goed mogelijk gemotiveerd.
- 6.2 De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld dan wel doordat Kennisnet heeft besloten dat de vacature vervalst. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover zo spoedig mogelijk, doch binnen twee weken na afronding schriftelijk bericht.
- 6.3 Voor zover van toepassing worden (schriftelijke) gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen. In dat laatste geval wordt uitdrukkelijk met de sollicitant afgesproken hoe lang zijn gegevens bewaard blijven, in ieder geval niet langer dan één jaar. Na dat jaar worden de gegevens van de sollicitant vernietigd.
- 6.4 Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd. Indien een sollicitant tijdens de sollicitatieprocedure schriftelijk bewijs van gestelde kwalificaties of competenties heeft overlegd in de vorm van diploma's, getuigschriften, referenties en dergelijke worden dezen, samen met het door de aangenomen sollicitant verstrekte curriculum vitae, volgens de wettelijke termijnen bewaard in het (elektronisch) personeelsdossier van de aangestelde. Dit geldt ook voor de rapportage opgesteld naar aanleiding van de psychologische test.

7. Klachtenbehandeling door Kennisnet

- 7.1 Kennisnet 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 Kennisnet.
- 7.2 Kennisnet informeert jaarlijks de ondernemingsraad over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten, en de eventueel door de Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode gedane aanbeveling(en).

8. Klachtenbehandeling door de NVP

- 8.1 Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht over een sollicitatieprocedure heeft gericht tot Kennisnet en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de NVP (<http://nvp-plaza.nl/sollicitatiecode>). De NVP stelt Kennisnet 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 Kennisnet.
- 8.2 De NVP kan haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan Kennisnet, welke aanbeveling kan bijdragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid.
- 8.3 Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling ** 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).

** het betreft hier de Algemene wet gelijke behandeling (ter zaken van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat), de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen. Ook kunnen worden genoemd de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte en de Wet op gelijke behandeling van leeftijd bij de arbeid.