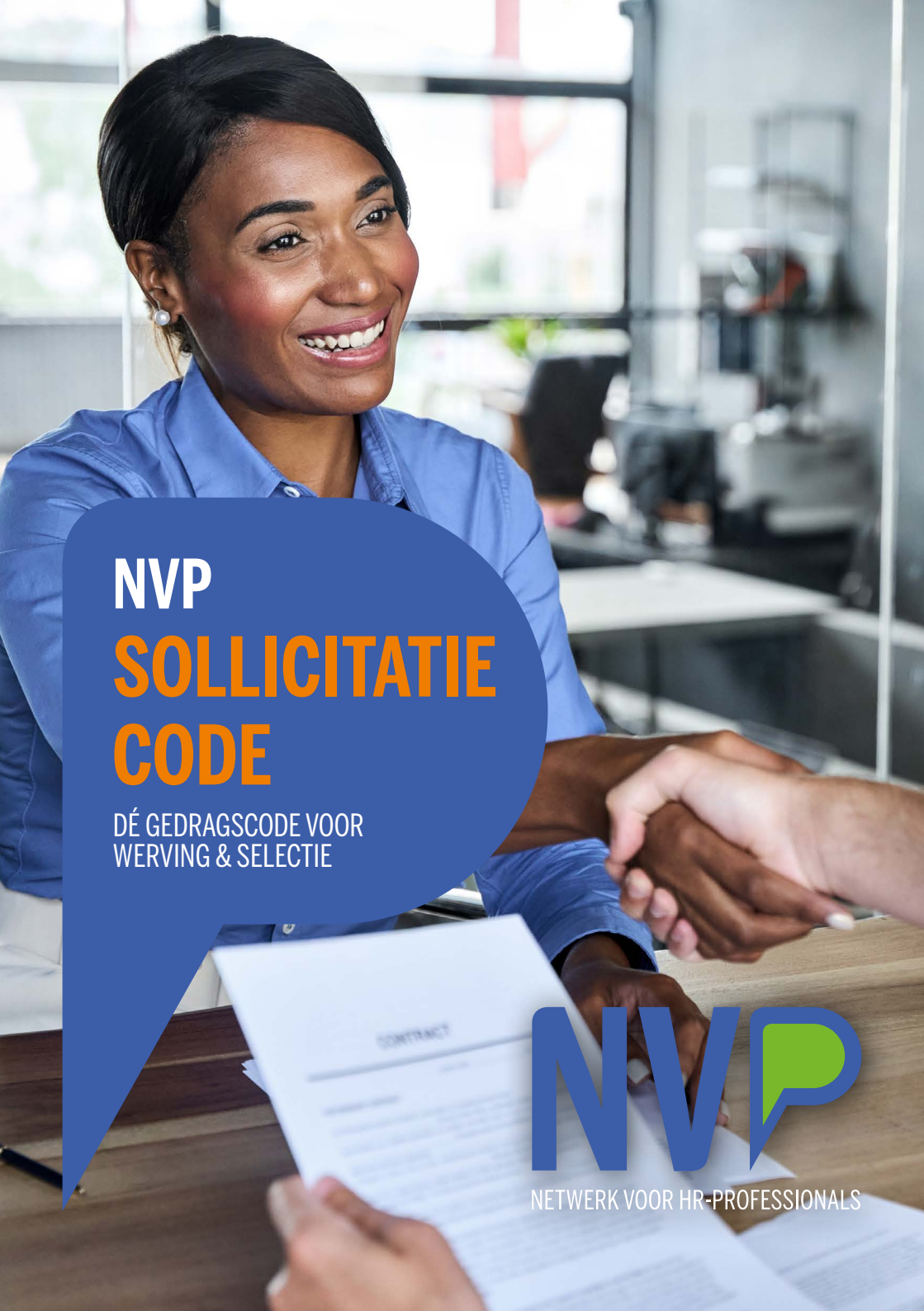




NVP

SOLLICITATIE CODE

DÉ GEDRAGSCODE VOOR
WERVING & SELECTIE

NVP

NETWERK VOOR HR-PROFESSIONALS

De **NVP Sollicitatiecode** (hierna te noemen: 'de code') is een gedragsrichtlijn met basisprincipes die organisaties en sollicitanten volgens de **NVP – Netwerk voor HR-Professionals** zouden moeten volgen tijdens het werving- en selectieproces.

Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke wervings- en selectieprocedure. De organisatie volgt de uitgangspunten van de code en past deze toe binnen haar eigen werving- en selectieprocedure.

De auteurs van de code volgen de praktijk van werving en selectie in Nederland om de code actueel te houden. De code is opgesteld in overleg met de Stichting van de Arbeid. De code sluit aan bij bestaande Europese wet- en regelgeving.

De code is bedoeld voor werving- en selectieprocedures (l/pag. 11).

1. De uitgangspunten

Voor de organisatie

- **Eerlijke kans:** Gelijke kansen bij gelijke geschiktheid, de organisatie kiest op basis van geschiktheid voor de functie.
- **Relevante informatie:** De organisatie vraagt en gebruikt alleen informatie die relevant is om te beoordelen of een sollicitant geschikt is voor de functie.
- **Transparante informatie:** De organisatie geeft de sollicitant duidelijke en betrouwbare informatie over de vacature en de organisatie.

- **Vertrouwelijkheid:** De organisatie behandelt alle verkregen informatie vertrouwelijk en zorgvuldig, met respect voor de wettelijke privacy rechten van de sollicitant.
- **Betrouwbare bronnen:** De organisatie weet dat informatie van openbare bronnen niet altijd betrouwbaar is. De organisatie bespreekt de verkregen informatie met bronvermelding en is transparant.

Voor de sollicitant

- **Volledige informatie:** De sollicitant krijgt alle informatie over de sollicitatieprocedure en de functie.
- **Informatie geven:** De sollicitant geeft de organisatie informatie die nodig is om te bepalen of de sollicitant geschikt is voor de baan. De sollicitant verzwijgt geen informatie die belangrijk is voor de functie.
- **Betrouwbare bronnen:** De sollicitant is zich ervan bewust dat informatie van openbare bronnen niet altijd betrouwbaar is. De sollicitant bespreekt de verkregen informatie met bronvermelding en is transparant.
- **Eerlijk informeren:** De sollicitant informeert de organisatie over eventuele wijzigingen die relevant zijn tijdens de sollicitatieprocedure.

Stel reisafstand is een selectie-eis, dan kunnen verhuisplannen (uit de regio) niet verzwegen worden.

2. Werving

2.1 Als de organisatie besluit dat er een vacature is of komt, wordt een wervingsprofiel voor de functie gemaakt. Dit profiel bevat de belangrijkste kenmerken van de functie, zoals:

- Functie-eisen
- Arbeidsvoorwaarden (inclusief startsalaris of salarisschaal en de aanwezigheid van een eventuele pensioenregeling)
- Hoofdtaken
- Verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Plaats in de organisatie
- Type arbeidsovereenkomst (bepaalde tijd / onbepaalde tijd / stage / etc.)
- Arbeidsomvang (parttime / fulltime)
- Standplaats

2.2 Functie-eisen hebben betrekking op:

- Vakbekwaamheid (zoals werk- en denkniveau, opleiding, kennis en ervaring)
- Gedrag
- Persoonlijke kwaliteiten

Gelijke behandelingswetgeving

Vermijd eisen op basis van persoonlijke kenmerken, aangezien deze in strijd kunnen zijn met de gelijke behandelingswetgeving. Alleen wanneer persoonlijke kenmerken essentieel zijn voor de functie en wettelijk zijn toegestaan, kunnen ze als uitzondering worden meegenomen.

2.3 De organisatie is transparant over de sollicitatieprocedure en vermeldt tenminste:

- de wijze van solliciteren
- de reactietermijn (wanneer kan de sollicitant een reactie verwachten)
- de sluitingstermijn (wanneer de sollicitatie uiterlijk binnen moet zijn)
- eventuele aanvullende selectieprocedures (zoals psychologisch onderzoek, assessment, medische keuring of antecedentenonderzoek)
- de reden (in het geval de organisatie een voorkeursbeleid wil toepassen) (II/pag. 11)

Als de organisatie van de gekozen procedure afwijkt, wordt de sollicitant daarover geïnformeerd. De sollicitant kan met gegronde redenen om een afwijking van de procedure vragen.

Indien je als organisatie geen einddatum hanteert omdat je de vacature sluit zodra je een geschikte kandidaat hebt gevonden, vermeld dit dan duidelijk.

3. Selectie

3.1 Sollicitant informeren

Informeer de sollicitant uiterlijk binnen twee weken na het moment van solliciteren over het vervolg van de procedure.

3.2 Selectiemiddelen en AI

Het is belangrijk dat zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid tijdens de procedure worden gegarandeerd. Als de organisatie bijvoorbeeld gebruik wil maken van video sollicitaties of groepsselectie dagen, mag de sollicitant vragen om af te wijken van de procedure vanwege de vertrouwelijkheid.

Maakt de organisatie gebruik van Artificiële Intelligentie (AI), dan moet het voor de sollicitant duidelijk zijn wanneer de organisatie dit inzet. Ook moet het AI-selectiemiddel voldoen aan de AI Verordening ("de AI Act") en de regels, eisen en kaders voor de ontwikkeling en het gebruik van AI in de Europese Unie (EU), welke zijn opgesteld. De inzet van AI bij werving en selectie is geclassificeerd als "hoog risico" en er zijn scherpe voorwaarden aan verbonden. Organisaties moeten onder meer aantoonbaar activiteiten van het systeem loggen, adequaat data management inrichten en zorgen dat er menselijk toezicht mogelijk is.

De organisatie is zelf verantwoordelijk voor de eindbeslissing. De AI Act is opgesteld om te voorkomen dat AI discrimineert en de mogelijke risico's duidelijk zijn.

3.3 Salaris

De organisatie vraagt sollicitanten niet naar hun huidige of vorige salaris. Een passend salarisvoorstel wordt bepaald op basis van de functie-eisen, ervaring, kwalificaties en hetgeen gebruikelijk is in de organisatie.

Wat mag je wel/niet vragen:



Gezondheidsvragen



Legitimatie van de sollicitant



Hoogte huidig salaris (loonstrook)

4. Nader onderzoek

4.1 Informatie zoeken

Als de organisatie informatie zoekt over een sollicitant via bijvoorbeeld sociale media, is de organisatie zich ervan bewust dat deze informatie niet altijd betrouwbaar of relevant is. De organisatie bespreekt deze informatie met de sollicitant en vermeldt de bron. De sollicitant krijgt de kans om hierop te reageren.

4.2 Referenties opvragen

Als de organisatie een referentie wil opvragen, vraagt de organisatie vooraf toestemming aan de sollicitant, tenzij deze toestemming op grond van de wet of nadere regelgeving niet vereist is.

4.3 Meeloopdag

Het doel van een meeloopdag is om wederzijds de verwachtingen over de functie en de aansluiting van de sollicitant bij de organisatie te kunnen vaststellen. Een meeloopdag mag niet leiden tot verkapte arbeid met loonwaarde.

4.4 Psychologisch onderzoek en (selectie-)assessment

Een psychologisch onderzoek of (selectie-)assessment mag alleen uitgevoerd worden volgens de voorwaarden van de NIP (Nederlands Instituut van Psychologen) en alleen als dit van te voren in de vacature is aangekondigd. De sollicitant moet vooraf toestemming geven om het rapport te delen met de organisatie.

4.5 Een medisch onderzoek (aanstellingskeuring)

- moet worden vermeld in de werving- en selectieprocedure;
- mag pas plaats vinden aan het einde van de selectieprocedure;
- mag alleen op advies van de bedrijfsarts bij bijzondere functie-eisen voor de medische geschiktheid voor de functie. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een keurend arts (III/pag. 11).

Zoals:

brandweermensen,
piloten,
beroepsmilitairen.

5. Eindselectie en beslissing

5.1 Afwijzing sollicitant

Als de sollicitant niet in aanmerking komt voor de functie, informeert de organisatie de sollicitant zo snel mogelijk en uiterlijk binnen twee weken na het besluit en ook waarom dit besluit is genomen. De inhoud van die motivatie is afhankelijk van de fase waarin de sollicitant zich in de sollicitatieprocedure bevindt.

5.2 Afronding sollicitatieprocedure

De sollicitatieprocedure is afgerond zodra de vacature is ingevuld of wanneer de organisatie besluit deze te laten vervallen. Alle sollicitanten die op dat moment nog in de procedure zitten, worden hier binnen twee weken over geïnformeerd.

6. Privacy

6.1 Informatie van de sollicitant

- De organisatie behandelt alle informatie van de sollicitant vertrouwelijk, zorgvuldig en volgens de wettelijke bepalingen.
- Gegevens van de sollicitant worden conform de AVG binnen vier weken na afwijzing vernietigd, tenzij anders is afgesproken.
- De sollicitant moet altijd na een jaar opnieuw toestemming geven voor het bewaren van de gegevens.

7. Klachtenbehandeling

7.1 Klacht indienen

Als een sollicitant van mening is dat de organisatie in strijd heeft gehandeld met deze code, kan hierover een klacht worden ingediend bij deze organisatie. De organisatie behandelt deze klacht zorgvuldig en geeft de sollicitant binnen een maand een schriftelijke en gemotiveerde reactie.

7.2 Klachteninstantie van de NVP Sollicitatiecode

Als een sollicitant een schriftelijke klacht heeft ingediend over de werving- en selectieprocedure en geen reactie ontvangt of de reactie onbevredigend vindt, kan de sollicitant de klacht voorleggen aan de Klachteninstantie van de Sollicitatiecode. De instantie beoordeelt de klacht op basis van de klachtenprocedure Sollicitatiecode.

Een klacht? Maak dan gebruik van het klachtenformulier NVP Sollicitatiecode

Klik hier voor het klachtenformulier NVP Sollicitatiecode

7.3 Klachten buiten de reikwijdte van de Sollicitatiecode (IV/pag. 11)

- Het College voor de Rechten van de Mens voor klachten over discriminatie (www.mensenrechten.nl).
- De Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen bij klachten over aanstellingskeuringen (www.aanstellingskeuringen.nl).
- De Autoriteit Persoonsgegevens voor klachten over de bescherming van persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

7.4 Monitoren klachten

De organisatie evalueert jaarlijks het aantal ingediende klachten, de aard ervan en de wijze waarop deze zijn afgehandeld. Deze informatie wordt gedeeld met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging. Eventuele aanbevelingen van de Klachteninstantie van de Sollicitatiecode worden hierbij meegenomen.

Heb je nog vragen, vul dan het vragenformulier in:

[Klik hier voor het vragenformulier](#)

Voor de Engelse NVP Sollicitatiecode:

[Klik hier voor de Engelse NVP Sollicitatiecode](#)

- I. Voor werving- en selectieprocedures die verlopen via bemiddelingsbureaus geldt de Recruitercode. Voor nadere informatie wordt verwezen naar de website van de Recruitercode www.recruitercode.nl.
- II. Het voeren van voorkeursbeleid is alleen toegestaan binnen wettelijke grenzen. Het College voor de Rechten van de Mens verstrekt hierover nadere informatie via de website www.mensenrechten.nl
- III. 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. Voor nadere informatie wordt verwezen naar de website www.ser.nl/nl/thema/aanstellingskeuringen.
- IV. 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 verstrekt hierover nadere informatie via de website (www.mensenrechten.nl)

Voor informatie over bescherming persoonsgegevens kunt u terecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens via de website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl.

NVP – Netwerk voor HR-Professionals is de organisatie die de Sollicitatiecode uit geeft. De auteurs van de Sollicitatiecode zijn dhr. mr. M.J. Draaisma, mw. Ir. R.J.B. van Groenestijn, mw. E.J.I. Knopf, mw. mr. D.J. Kolk, mw. M. Mol, dhr. drs. M.P. Ringers, mw. I. Verweij.

Versie juli 2025



NVP Netwerk voor HR-professionals

Postadres

Postbus 1058
3860 BB Nijkerk

Bezoekadres

Berencamperweg 10
3861 MC Nijkerk

info@nvp-hrnetwerk.nl

www.nvp-hrnetwerk.nl

