

Sollicitatiecode

HAS Hogeschool – HAS Kennistransfer en bedrijfsopleidingen

De sollicitatiecode bevat basisregels die HAS Hogeschool en HAS Kennistransfer en bedrijfsopleidingen (hierna te noemen: 'de HAS') in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures.

Het doel van de sollicitatiecode is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure. De sollicitatiecode is chronologisch opgebouwd vanaf het ontstaan van de vacature tot de aanstelling.

1. Uitgangspunten

De sollicitatiecode is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- een eerlijke kans op aanstelling voor de sollicitant (gelijke kansen bij gelijke geschiktheid; de HAS 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 HAS;
- de HAS vraagt van de sollicitant slechts die informatie die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant verschaft aan de HAS 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 HAS zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open bronnen, zoals internet en informatie via derden verkregen niet altijd betrouwbaar is;

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

De sollicitatiecode is van toepassing op een procedure die erop gericht is om een vacature binnen de HAS te vervullen en waarvoor de werving van kandidaten plaatsvindt a) door openbare bekendmaking, zoals advertenties in publiek toegankelijke (social) media en open sollicitatie; b) binnen beperkte kring, zoals via kennissen of familie, publicatieborden, interne werving en c) via externe bemiddelingsbureaus.

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

2. Ontstaan van de vacature

Indien de HAS 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 elk geval: functie eisen, taakinhoud en verantwoordelijkheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband (bijvoorbeeld tijdelijk of detachering), taakomvang en standplaats.

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

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 aanvullende selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment) en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd.

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

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

Ongeacht de wijze van solliciteren (naar een vacature of een open sollicitatie) vermeldt de HAS dat kandidaten gezocht kunnen worden via internet, waaronder social media.

De HAS verlangt van de sollicitant geen (pas)foto voordat zij de sollicitant heeft uitgenodigd.

4. Selectiefase

De HAS bericht de sollicitant schriftelijk zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 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).

De HAS stelt alleen vragen over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn.

De HAS kan de sollicitant verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

De sollicitant verschaft de HAS 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.

De HAS 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 HAS.

De HAS vergoedt geen door de sollicitant gemaakte reiskosten.

De HAS voert standaard een referentiecheck uit.

5. Nader onderzoek

Een psychologisch onderzoek of assessment kan 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 HAS en/of extern bemiddelingsbureau) te kunnen verstrekken.

6. Afwijzing, afronding sollicitatie procedure en aanstelling

Indien de HAS, na de brievenselectie, besluit dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze binnen twee weken na dit besluit schriftelijk (elektronisch) bericht. De afwijzing wordt op verzoek van de sollicitant mondeling toegelicht.

Indien de HAS besluit dat een sollicitant, die op sollicitatiegesprek is geweest, niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, ontvangt deze binnen een week na dit besluit mondeling een toelichting op de afwijzing. Uiterlijk twee weken na dit besluit ontvangt de sollicitant tevens een schriftelijke (elektronische) bevestiging.

De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld dan wel doordat de HAS heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken schriftelijk (elektronisch) bericht.

Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd.

7. Klachtenbehandeling door de HAS

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

De HAS informeert jaarlijks de Hogeschoolraad (HR) over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.