

Sollicitatiecode

De Sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') bevat basisregels die De Dienst Noardwest Fryslân in acht neemt bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. De sollicitatiecode van de NVP (Netwerk Voor HR-Professionals) maakt integraal onderdeel uit van deze code en is als bijlage bijgesloten.

De inhoud voldoet aan Nederlandse en Europese wetgeving op het gebied van werving, selectie en gegevensverwerking en -bescherming.

Uitgangspunten

De sollicitatiecode van De Dienst Noardwest Fryslân is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Sollicitanten hebben bij De Dienst Noardwest Fryslân bij gelijke geschiktheid gelijke kansen op een contract/payrollcontract.
- De Dienst Noardwest Fryslân let niet op leeftijd, sekse, afkomst, geloof of geaardheid;
- De Dienst Noardwest Fryslân bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie;
- De sollicitant wordt geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de vacante functie en de plaats daarvan in de organisatie;
- De Dienst Noardwest Fryslân gebruikt alleen die informatie die van belang is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- Alle van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld en in alle gevallen wordt de privacy van de sollicitant in acht genomen;
- De sollicitant verschaft aan De Dienst Noardwest Fryslân de informatie die deze nodig heeft om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacante functie en van zijn vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring) en hij houdt geen informatie achter waarvan hij weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van de vacante functie waarop hij solliciteert.

Indeling:

1. Wervingsprocedure
2. Eindselectie en beslissing
3. Overige normen AVG
4. Klachtenbehandeling
5. De NVP Sollicitatiecode

1. Wervingsprocedure

Vacature stellen

Een vacature is een vacante functie die tot de structurele formatie wordt gerekend.

Indien De Dienst Noardwest Fryslân besluit dat er een vacature is of komt, maakt zij voor de functie een wervingsprofiel waarin de relevante kenmerken van de functie worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidsomvang en standplaats.

Tevens wordt de wijze van solliciteren en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd bekend gemaakt. In de tekst wordt vermeld of gebruik kan worden gemaakt van een assessment om de geschiktheid (mede) te bepalen.

Deze tekst wordt volgens een format op een neutrale wijze opgesteld.

Er is geen sprake van een vacature zoals bedoeld in deze code indien het gaat om een specifieke opdracht waarbij specialistische kennis en snelle inzet noodzakelijk is of om tijdelijke werkzaamheden (bijvoorbeeld bij piekwerkzaamheden of ter vervanging van ziekte of verlof). In het geval van een opdracht wordt direct tot externe werving of aanbesteding overgegaan.

Plaatsingsvolgorde

Als besloten is tot het stellen van een vacature, wordt nagegaan of er sollicitanten zijn die geschikt bevonden worden en rechtstreeks op de vacature geplaatst kunnen worden. Dit zijn bijvoorbeeld medewerkers die boventallig zijn verklaard of wegens ziekte herplaatst moeten worden. De vacature wordt alleen aan deze kandidaten bekendgemaakt.

Interne bekendmaking

Indien er geen medewerkers zijn die rechtstreeks geplaatst kunnen worden, wordt de vacature intern bekend gemaakt. Iedereen die werkzaam is bij De Dienst Noardwest Fryslân wordt in staat gesteld te solliciteren. Medewerkers met een (payroll) dienstverband hebben voorrang op medewerkers die via een detacheringsbureau zijn ingehuurd.

Externe bekendmaking

Indien de interne procedure niet heeft geleid tot invulling van de vacature, wordt de vacature extern bekend gemaakt. Afhankelijk van de vacature wordt besloten welke kanalen hiervoor worden ingezet.

Gelijktijdig interne en externe bekendmaking

Als niet wordt verwacht dat er geschikte interne kandidaten zijn, kan in overleg met de Ondernemingsraad worden besloten de vacature gelijktijdig intern en extern bekend te maken. In de vacaturetekst die intern wordt verspreid, wordt vermeld dat er gelijktijdig intern en extern wordt geworven. Interne kandidaten hebben bij gelijke geschiktheid voorrang op externe kandidaten.

Selectie

De Dienst Noardwest Fryslân bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na de sluitingsdatum:

- of de sollicitant wordt afgewezen;
- of de sollicitant wordt uitgenodigd;

- of de sollicitatie wordt aangehouden onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

Indien de sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd of indien de sollicitatie wordt aangehouden, stuurt De Dienst Noardwest Fryslân hiervan bericht aan de sollicitant. In dit bericht wordt de verdere procedure inclusief de verwachte duur daarvan toegelicht.

Objectieve selectiemethode

De Dienst Noardwest Fryslân kiest bij de selectie van een geschikte kandidaat voor een zo objectief mogelijke selectiemethode. Deze bestaat uit minimaal:

- De eerste selectie wordt gemaakt op grond van de functie-eisen en/of competenties;
- De eindbeoordeling van geschiktheid wordt genomen op basis van gesprekken die sollicitanten voeren met bij voorkeur drie medewerkers van De Dienst Noardwest Fryslân (tegelijkertijd of opeenvolgend);
- In de gesprekken wordt gebruik gemaakt van de zgn. STAR-methode (Situatie-Taak-Actie-Resultaat).

2. Eindselectie en indiensttreding

Assessment

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.

Referentie

In de procedure kan gebruik worden gemaakt van referenties. Indien een referentie wordt opgevraagd bij derden, wordt daartoe aan de sollicitant vooraf om toestemming gevraagd.

Afwijzing

Indien De Dienst Noardwest Fryslân, 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 mondeling of schriftelijk een gemotiveerd bericht.

Afronding procedure

De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld of De Dienst Noardwest Fryslân heeft besloten dat de vacature als onvervuld wordt beschouwd of vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken bericht. Voor zover van toepassing worden gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing vernietigd.

Indiensttreding: Verklaring omtrent gedrag (VOG)

De sollicitant dient een VOG te overleggen uiterlijk binnen 8 weken na indiensttreding. Als de VOG niet of niet op tijd wordt ingeleverd, is dit een ontbindende voorwaarde. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst per direct wordt ontbonden. In het geval de sollicitant gaat werken via een payrolldienstverband of wordt ingehuurd via een detacheringsbureau wordt de overeenkomst met de uitleenorganisatie ontbonden.

Indiensttreding: Afleggen ambtseed of -belofte

Medewerkers die in dienst treden, leggen binnen drie maanden een ambtseed of -belofte af. Medewerkers die werkzaam zijn via een payrollorganisatie of via een detacheringsbureau ondertekenen de Integriteits- en geheimhoudingsverklaring.

3. Overige normen AVG

De Dienst Noardwest Fryslân hanteert naast de genoemde bewaartermijnen tevens de volgende normen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):

- De Dienst Noardwest Fryslân benadert alleen kandidaten (bijvoorbeeld via LinkedIn) als er een zogeheten gerechtvaardigd belang is;
- De Dienst Noardwest Fryslân bewaart en bewerkt alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor het sollicitatiedoel en omschrijft dat doel duidelijk;
- Geen gegevens van ras/ethniciteit, geloof, gezondheid, politieke opvattingen, vakbondslidmaatschap of seksuele geaardheid worden door De Dienst Noardwest Fryslân verwerkt, ook niet na indiensttreding.
- Sollicitanten hebben (tot het moment van verwijdering) recht op inzage van hun gearchiveerde gegevens en op correctie en verwijdering;
- De Dienst Noardwest Fryslân heeft voor het gebruik van beeldmateriaal van de kandidaat expliciete toestemming nodig;
- De Dienst Noardwest Fryslân mag vragen te solliciteren via een brief of video, maar video niet verplichten.

4. Klachtenbehandeling

Indien de sollicitant een klacht heeft of meent dat De Dienst Noardwest Fryslân in strijd met de bepalingen van deze code heeft gehandeld, kan hij deze klacht schriftelijk kenbaar maken bij De Dienst Noardwest Fryslân.

De klacht dient binnen vier weken nadat aan de sollicitant een afwijzing is gezonden bij De Dienst Noardwest Fryslân binnen te zijn. Deze termijn is afgestemd op het bepaalde in 'afronding procedure' onder 2. Eindselectie en indiensttreding. Omdat sollicitatiegegevens vier weken na afronding van de sollicitatieprocedure worden vernietigd, kunnen klachten die na deze termijn binnenkomen dan ook niet in behandeling worden genomen.

De sollicitant ontvangt uiterlijk binnen een maand na indiening van de klacht een schriftelijke gemotiveerde reactie van De Dienst Noardwest Fryslân.

Indien de sollicitant meent dat deze reactie onbevredigend is, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de NVP. In de sollicitatiecode NVP wordt het vervolg van de procedure besproken.



NVP

NETWERK VOOR HR-PROFESSIONALS

DE NVP SOLLICITATIECODE DÉ GEDRAGSCODE VOOR WERVING & SELECTIE

De NVP Sollicitatiecode (hierna te noemen: 'de code') is een gedragscode en bevat basisregels die organisaties en sollicitanten, naar het oordeel van NVP, Netwerk voor HR-Professionals, in acht behoren te nemen bij de werving en selectie ter vervulling van vacatures. Het doel van de code is een norm te bieden voor een transparante en eerlijke werving en selectieprocedure.

Een organisatie kan de (toepassing van de) code aan haar eigen specifieke situatie aanpassen, zo daartoe aanleiding bestaat. NVP zal de praktijk van werving en selectie door organisaties volgen en hun invloed aanwenden om deze op peil te brengen en te houden. De code 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 voor de sollicitant, dat betekent gelijke kansen bij gelijke geschiktheid en de organisatie bepaalt haar keuze op basis van geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant wordt volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de vacante functie en de plaats daarvan in de organisatie;
- de organisatie vraagt én gebruikt alleen die informatie die relevant is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie;
- de sollicitant verschaft aan de organisatie de informatie die deze nodig heeft om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacante functie en van de vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring); 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; van de sollicitant wordt geen salarisstrook van de huidige of vorige werkgever verlangd;
- de organisatie verstrekt de sollicitant naar waarheid alle informatie die deze nodig heeft om zich een zo volledig mogelijk beeld te vormen van de vacature, het werken in Nederland en van de organisatie;
- alle van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld en 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, zoals internet en informatie via derden verkregen, niet altijd betrouwbaar is. De verkregen informatie zal met vermelding van de bron met de sollicitant worden besproken en de organisatie is transparant over de verkregen informatie;
- 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.

1.2 De code is van toepassing op een procedure om een vacature binnen een organisatie te vervullen en waarvoor de werving en selectie van kandidaten plaatsvindt.

1.3 De code sluit aan bij bestaande Europese wet- en regelgeving.

2. Werving

- 2.1** Indien de organisatie besluit dat er een vacature is of komt, maakt zij voor de functie een wervingsprofiel waarin de relevante kenmerken van de functie worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidsomvang 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 dienen te 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.
- 2.3** Een wervingsprofiel vermeldt, naast de relevante kenmerken van de vacature, de wijze van solliciteren en de termijn waarbinnen moet worden gesolliciteerd, de door de sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, arbeidsverleden en ervaring) en indien van toepassing: aanvullende selectieprocedures/-middelen (zoals psychologisch onderzoek en/of assessment), een aanstellingskeuring, voor zover in overeenstemming met de Wet Medische Keuringen, en/of een verplicht antecedentenonderzoek.
- 2.4** De organisatie verschaft de sollicitant duidelijkheid over de sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien de organisatie afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant meedeelt en toelicht. De sollicitant kan wegens gegronde redenen om een afwijking van de procedure verzoeken.
- 2.5** Externe bemiddelingsbureaus en organisaties die gegevens van vacaturesites en/of internet halen, dienen bij het gebruik hiervan in databases of voor bemiddelingsdoeleinden de betrokkene(n) hiervan in kennis te stellen en daarbij de wettelijke bepalingen na te leven.
- 2.6** Het stellen van een leeftijdsgrens of het voeren van een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen mag alleen indien dit wettelijk is toegestaan. Indien dit

het geval is, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt in de vacature en wordt de reden daarvan aangegeven (I – voetnoot).

3. Selectie

- 3.1** De organisatie bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na de sluitingsdatum:
- of de sollicitant wordt afgewezen;
 - of de sollicitant wordt uitgenodigd;
 - of de sollicitatie wordt aangehouden onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

Indien de sollicitant voor een gesprek wordt uitgenodigd of indien de sollicitatie wordt aangehouden, stuurt de organisatie hiervan bericht aan de sollicitant met vermelding van de binnen de organisatie geldende sollicitatieprocedure en de verwachte duur daarvan.

- 3.2** Indien een organisatie ervoor kiest het gebruik van internet, video sollicitaties of een ander selectie-middel 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.

- 3.3** De organisatie kan tijdens de procedure de sollicitant te allen tijde verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.

- 3.4** Indien de organisatie bij een voorselectie gebruik maakt van data recruitment, zoals bijvoorbeeld een digitaal assessment, Artificiële Intelligentie (A.I.) of algoritmes, dienen deze gevalideerd en transparant te zijn. Bij de organisatie die gebruik maakt van A.I en algoritmes dienen de mogelijke risico's en tekortkomingen daarvan duidelijk te zijn. Te allen tijde dient de zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid te 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.

- 3.5** Indien een organisatie bereid is de in redelijkheid gemaakte kosten van de sollicitant te vergoeden, in het kader van de procedure, maakt de organisatie dit vooraf bekend.

4. Nader onderzoek

- 4.1** De organisatie 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. Indien 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.

- 4.2** 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.

- 4.3** 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.

- 4.4** Een medisch onderzoek in verband met de aanstelling kan slechts plaatsvinden indien 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 (II – voetnoot).

5. Eindselectie en beslissing

- 5.1** Indien de organisatie, 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.
- 5.2** De sollicitatieprocedure wordt als afgerond beschouwd indien de vacature is vervuld of de organisatie heeft besloten dat de vacature vervalt. Allen die op dat moment nog deelnemen aan de procedure, ontvangen hierover binnen twee weken bericht.
- 5.3** 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. Indien 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.

6. Klachtenbehandeling

- 6.1** De organisatie behandelt klachten van sollicitanten die menen dat de organisatie in strijd met de bepalingen van deze code heeft gehandeld. De sollicitant ontvangt uiterlijk binnen een maand een schriftelijke, gemotiveerde reactie van de organisatie.

6.2 De organisatie informeert jaarlijks de ondernemingsraad respectievelijk de personeelsvertegenwoordiging, 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.

6.3 Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht over de werving- en selectieprocedure heeft gericht tot de betrokken organisatie en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met deze (schriftelijke) klacht wenden tot de Klachteninstantie van de Sollicitatiecode. De Klachteninstantie toetst deze schriftelijke klacht vervolgens aan deze code, met inachtneming van de bepalingen van het klachtenreglement.

De Klachteninstantie van de Sollicitatiecode stelt de organisatie waartegen de klacht zich richt in de gelegenheid om schriftelijk te reageren op hetgeen de klager naar voren heeft gebracht. De uitspraak van de Klachteninstantie van de Sollicitatiecode wordt toegezonden aan de klager en in afschrift aan de betrokken organisatie.

6.4 De Klachteninstantie van de Sollicitatiecode zal haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de organisatie, om bij te dragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid. De Klachteninstantie van de Sollicitatiecode zal jaarlijks de Stichting van de Arbeid op basis van anonieme gegevens informeren over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.

6.5 Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling (III - voetnoot) worden niet door de Klachteninstantie van de Sollicitatiecode in behandeling genomen. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid de klacht voor te leggen aan het College voor de Rechten van de Mens (www.mensenrechten.nl), respectievelijk de rechter, wanneer het (wettelijk verboden) discriminatie betreft, en wanneer het een klacht met betrekking tot een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen (www.aanstellingskeuringen.nl). In geval van klachten over de bescherming van persoonsgegevens wordt verwezen naar de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Voor informatie over de code of als u een klacht wilt indienen kunt u contact opnemen met:

Klachteninstantie Sollicitatiecode

Voor informatie of als u een klacht wilt indienen kunt u contact opnemen met het secretariaat van de Codecommissie / Klachteninstantie NVP: info@nvp-hrnetwerk.nl | 033-247 34 81 Of kijk op: <https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode>

I. Het voeren van voorkeursbeleid is alleen toegestaan binnen wettelijke grenzen. (De website van) het College voor de Rechten van de Mens verstrekt hierover nadere informatie (www.mensenrechten.nl / 030 888 38 88).

II. 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 aan de hand van een klachtenformulier dat via de website te downloaden is (www.aanstellingskeuringen.nl). De Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen is te bereiken onder tel. 070 34 99 573.

III. 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 is te bereiken via tel. 030 888 38 88 op werkdagen van 10.00 tot 16.00 uur of per mail via info@mensenrechten.nl.

Voor informatie over bescherming persoonsgegevens kunt u terecht bij de Autoriteit Persoonsgegevens via de website www.autoriteitpersoonsgegevens.nl of telefonisch. Als u een vraag heeft over de bescherming van persoonsgegevens kunt u bellen met het telefonisch spreekuur van de Autoriteit Persoonsgegevens via 0900-2001 201 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 10.00 tot 12.00 uur. Een klacht kan schriftelijk worden ingediend bij de Autoriteit Persoonsgegevens of via het online klachtenformulier op de website

NVP, HR-netwerk in Nederland – januari 2020 is de organisatie die de Sollicitatiecode uitgeeft. De auteurs van de Sollicitatiecode zijn mw. Ir. R.J.B. van Groenestijn, mw. E. Knopf, mw. mr. D.J. Kolk, mw. I. Verweij, dhr. mr. M.J. Draaisma, dhr. J.M. de Groot, dhr. drs. M.P. Ringers.

Alle inhoud van uitgaven van NVP, HR-Netwerk in Nederland zijn intellectueel eigendom van de vereniging.