

## Sollicitatiecode Hogeschool Utrecht

### 1. Algemene uitgangspunten en rechten sollicitant

De Hogeschool Utrecht hecht aan een betrouwbare en transparante afwikkeling van vacatures en de reacties daarop. Daartoe is onderstaand een procedure uitgewerkt.

- a) Deze procedure vormt de leidraad voor elke vacantstelling, en beoogt daarmee zekerheid te geven over de door de HU gevolgde werkwijze. Waar er reden is om af te wijken van deze procedure, zullen sollicitanten tijdig hiervan op de hoogte worden gesteld. Ook de sollicitant kan overigens vragen om afwijking van de procedure.
- b) Uitgangspunt is dat de HU aan sollicitanten een zo compleet mogelijk beeld geeft van de vacature, en dat, omgekeerd, de sollicitant alle benodigde informatie verschafft om de geschiktheid voor de functie te kunnen beoordelen.
- c) Uitgangspunt voor de hele sollicitatieprocedure is voorts dat persoonlijke gegevens en overige verkregen informatie van sollicitanten vertrouwelijk zullen worden behandeld. Ook in andere opzichten zal de privacy van de sollicitant worden gerespecteerd.

### 2. Bekendmaking vacature

- a) Alle vacatures worden bekend gemaakt.
- b) Instituten, kenniscentra en HU-Diensten mogen desgewenst vacatures eerst binnen hun eigen organisatieonderdeel met eigen medewerkers vervullen. Als van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, wordt de vacature binnen het instituut/kenniscentrum/HU Diensten aan alle medewerkers bekend gemaakt via het daarvoor binnen deze eenheid geëigende medium.
- c) Als van deze mogelijkheid geen gebruik wordt gemaakt of als dit niet tot vervulling van de vacature heeft geleid, wordt de vacature bekend gemaakt via de algemene HU site.
- d) Bij de vacaturestelling wordt in ieder geval de volgende informatie verstrekt:
  - Naam, werkterrein van de organisatie
  - functienaam, -inhoud, -eisen, plaats in de organisatie. Daarbij wordt de in de praktijk gehanteerde functienaam vermeld met, waar dit afwijkt, daaraan toegevoegd de formele functienaam krachtens het HU-functiehuis. Functie-eisen kunnen betrekking hebben op vakbekwaamheid (opleiding, kennis, ervaring) gedrag en persoonlijke kenmerken; deze laatste alleen voor zover noodzakelijk voor een goede functie vervulling en voor zover niet in strijd met wettelijke regelingen.
  - omvang en aard van het dienstverband;
  - standplaats
  - inkomensindicatie, tenzij dit om bepaalde redenen niet mogelijk is;
  - naam en telefoonnummer van een contactpersoon;
  - bijzondere arbeidsvoorwaarden (indien van toepassing);
  - toepassing van deze sollicitatiecode;
  - voor zover van toepassing; het door de HU gevoerde voorrangbeleid;
  - door sollicitant te verschaffen informatie (zoals opleiding, diploma's, ervaring);

- wijze en termijn van solliciteren (e-mail) adres, sollicitatietermijn, contactpersoon);
  - psychologische onderzoek, assessment en/of medische keuring voor zover deze deel uitmaken van de procedure.
  - dat het overleggen van een VOG onderdeel uitmaakt van de sollicitatieprocedure.
  - dat aanvullende screening, waaronder social media uitingen, toegepast kan worden bij specifieke functies met een hoge integriteitsgevoeligheid. Als deze screening wordt toegepast krijgt de sollicitant de mogelijkheid om de gevonden informatie toe te lichten.
- e) Bij externe vacantstelling in de media (advertenties, vacaturesites e.d.) wordt over de vacature slechts beknopte informatie vermeld, met een verdere verwijzing naar de HU site.

### 3. Voorrangbeleid

- a) De organisatie kent een voorrangbeleid voor interne kandidaten boven externe kandidaten;. Deze voorrangpositie is voorbehouden aan tijdig ontvangen reacties (binnen de voor interne reacties gepubliceerde termijn) en voor zover passend binnen de interne doelgroep waarvoor de vacature op dat moment is bestemd (zie 2.b en 2.c.).
- b) Herplaatsingskandidaten<sup>1</sup> hebben daarnaast bij geschiktheid voorrang boven interne kandidaten zonder deze status. Als hun voorrangpositie dateert van een later moment dan de sluitingstermijn voor reageren op een relevante interne vacature, hebben zij bij tijdige reactie ook nog recht op voorrang bij de externe fase.
- c) De organisatie kent daarnaast bij extern vrijgegeven vacatures bij gelijke geschiktheid een voorkeursbeleid voor etnische minderheden in functies waarin deze groep is ondervertegenwoordigd. Een en ander conform de hiervoor gestelde wettelijke kaders. Dit beleid komt voort uit de wens om de multi-etnische samenstelling van de maatschappij ook zichtbaar te maken in de eigen personeelsopbouw.

### 4. Selectiefase

- a) De sollicitant ontvangt binnen 1 tot 3 dagen na ontvangst van de sollicitatie per e-mail of brief een ontvangstbevestiging met vermelding van een termijn waarbinnen nadere berichten zullen volgen.
- b) In deze ontvangstbevestiging wordt er op gewezen dat de HU een sollicitatiecode heeft, die te raadplegen is via de HU-site of op aanvraag kan worden toegezonden.
- c) Het nadere bericht omvat een uitnodiging voor een gesprek, een bericht van afwijzing of een bericht dat de sollicitatie wordt aangehouden (inclusief de termijn waarop nader bericht volgt). d. De sollicitant die voor een gesprek

---

<sup>1</sup> Interne kandidaten van de HU die als herplaatser zijn aangemerkt conform de regeling interne mobiliteit.

wordt uitgenodigd, hierna te noemen de kandidaat, ontvangt de uitnodiging tenminste een week van tevoren, tenzij anders overeengekomen.

- d) Tijdens de sollicitatieprocedure wordt de kandidaat alle informatie verstrekt die deze nodig heeft voor een zo volledig mogelijk beeld van de vacature en de organisatie.
- e) Het sollicitatiegesprek richt zich op de functie-eisen en de mate waarin de kandidaat daaraan voldoet.
- f) De HU kan een kandidaat verzoeken zich te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.
- g) Alle mededelingen over arbeidsvoorwaarden en aanstelling geschieden onder het uitdrukkelijke voorbehoud van goedkeuring van instituuts-/kenniscentrum-, stafdirectie of college van bestuur (in de regel instituuts-, /kenniscentrum-/stafdirecteuren voor functies t/m schaal 12 en college van bestuur voor functies vanaf schaal 13).
- h) Kandidaten voor dezelfde functie zullen tijdens het bezoek niet met elkaar in contact komen.
- i) De sollicitatieprocedure wordt afgerond binnen 3 maanden na de sluitingsdatum voor reacties.

## 5. Nader onderzoek

- a) Inlichtingen over de kandidaat worden alleen gevraagd met toestemming van de kandidaat. Er worden slechts voor de functie relevante inlichtingen gevraagd. De verkregen inlichtingen worden desgevraagd aan de kandidaat meegedeeld.
- b) Psychologisch onderzoek of assessment vinden plaats door of onder verantwoordelijkheid van een psycholoog. Daarbij geldt de beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (N.I.P.). Resultaten worden alleen na instemming van kandidaat gerapporteerd aan de organisatie.
- c) Medisch onderzoek zal plaatsvinden als er in medische zin bijzondere eisen aan de functieervulling moeten worden gesteld. Onderzoek vindt alleen plaats bij de kandidaat die de organisatie voornemens is aan te stellen en vindt volgens wettelijke regels plaats door een keurend arts. Daarbij vormen het Protocol Aanstellingskeuringen van juni 1995 en het besluit aanstellingskeuringen van november 2001 het richtsnoer.
- d) Overleggen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG): Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het (strafrechtelijke) gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van de specifieke taak of functie bij de HU. Elke nieuwe medewerker van de HU dient een VOG passend bij de functie te overleggen, voordat hij gaat werken bij de HU. Als een vacature intern wordt uitgezet kan een VOG onderdeel zijn van het aannameproces. De kosten van de VOG worden achteraf door de HU vergoed.

## 6. Afronding van de selectieprocedure

- a) Niet benoemde kandidaten ontvangen zo spoedig mogelijk per e-mail of brief bericht over hun afwijzing, doch uiterlijk binnen 2 weken na het besluit hiertoe. Dit geldt uiteraard ook voor de aanvankelijk in portefeuille gehouden kandidaten. De afwijzingsgronden worden vermeld.
- b) Alle sollicitatiebrieven worden binnen 4 weken na afronding van de totale procedure vernietigd, tenzij anders is overeengekomen.
- c) De gemaakte reiskosten worden (tenzij anders overeengekomen) vergoed op basis van openbaar vervoer 2e klasse of op basis van verreden kilometers conform de binnen de HU vigerende kilometervergoeding en volgens de bij de HU gangbare bepaling van de reisafstand.
- d) Bij de aanstelling worden alle toezeggingen schriftelijk vastgelegd. Toezeggingen tijdens gesprekken worden gedaan onder voorbehoud van goedkeuring van instituuts- of stafdirecteuren of college van bestuur conform hetgeen vermeld in 4.h. Er kunnen alleen rechten aan worden ontleend indien ze schriftelijk zijn bevestigd.

## 7. Recht van klacht

- a) De sollicitant die van oordeel is dat de sollicitatiecode niet juist is toegepast, heeft het recht binnen tien werkdagen na afronding van de procedure een klacht in te dienen bij het college van bestuur.
- b) Het college van bestuur stelt een onderzoek in en neemt zo nodig passende maatregelen.
- c) De sollicitant ontvangt binnen één maand het oordeel van het college van bestuur over de ingediende klacht.