

SOLLICITATIECODE VAN DE HOGESCHOOL VAN AMSTERDAM

Amsterdam, januari 2006

Artikel 1 Definities

In deze code wordt verstaan onder:

- a. College van bestuur : Het bestuur van de hogeschool en de stichting die de hogeschool in stand houdt.
- b. Externe kandidaat : Degene die solliciteert op een vacature en niet werkzaam is bij de hogeschool. Met een externe kandidaat wordt gelijk gesteld degene die niet werkzaam is bij de hogeschool en zonder vacature solliciteert.
- c. Hogeschool : De door de stichting in stand gehouden Hogeschool van Amsterdam, gevestigd te Amsterdam en Almere.
- d. Interne kandidaat : Medewerker werkzaam bij de hogeschool die op een vacature solliciteert.
- e. Psychologisch onderzoek : Onderzoek naar intelligentie en/of competenties en/of vaardigheden van de sollicitant dat door een onafhankelijke deskundige wordt verricht.
- f. Personeelsadvertentie : Mededeling van een vacature in de media.
- g. Stichting : Stichting Hogeschool van Amsterdam, gevestigd te Amsterdam
- h. Vacature : Een te vervullen functie die is omschreven in het door de hogeschool gehanteerde functiewaarderingssysteem.

Artikel 2 Reikwijdte van de code

Deze code is van toepassing op vacatures van de hogeschool waarbij door middel van een personeelsadvertentie extern wordt geworven. Worden vacatures op een andere dan de in de vorige volzin bedoelde wijze geworven¹, dan is de code voor zover mogelijk van overeenkomstige toepassing. De code geldt niet voor vacatures die tijdelijk, “ad interim” worden vervuld. Of een vacature “ad interim” wordt vervuld, wordt beslist door het college van bestuur.

Artikel 3 Ontstaan van de vacature

Indien er sprake is van een vacature wordt het bestaan ervan in de regel eerst uitsluitend intern bekend gemaakt. Op het moment dat een vacature intern bekend wordt gemaakt, kunnen interne kandidaten daar op solliciteren. Wordt het bestaan van een vacature zowel intern als extern gepubliceerd, dan kunnen naast interne ook externe kandidaten daar op solliciteren. Behalve het college van bestuur is de directeur personeel en organisatie als enige bevoegd om te beslissen of een vacature (ook) extern wordt gepubliceerd. Bij het nemen van het besluit om een vacature extern te publiceren wordt rekening gehouden met:

- de mate van uniekheid van de vacature;
- de mate van urgentie waarmee de vacature dient te worden vervuld;
- in hoeverre en in welke mate medewerkers van de hogeschool wier functie overtollig is of dreigt te worden, voor de vervulling van de vacature in aanmerking komen;
- het streven van de hogeschool de interne mobiliteit van medewerkers te bevorderen.

Artikel 4 Beschrijving van de vacature

Bij iedere vacature worden de relevante kenmerken van de functie vermeld. Deze kenmerken worden ontleend aan het door de hogeschool gehanteerde systeem van functieordening en kunnen zowel betrekking hebben op vakbekwaamheid als persoonlijke kenmerken. Dit laatste echter alleen indien dit voor een goede functievervulling noodzakelijk is en niet in strijd is met regels

¹ Voorbeelden hiervan zijn: de interne of open sollicitatie en de werving via een relatie of een uitzendbureau.

van dwingend recht. In de personeelsadvertentie wordt de taakhoud beschreven, de daarbij horende verantwoordelijkheid en de plaats in de organisatie. Tevens wordt aangegeven:

- de aard van het dienstverband;
- de taakomvang;
- de standplaats indien dit niet Amsterdam is.

In de personeelsadvertentie wordt tevens aangegeven op welke wijze gesolliciteerd moet worden en binnen welke termijn. In de personeelsadvertentie kan worden verzocht bij de sollicitatie afschriften van diploma's en/of getuigschriften en/of referenties mee te zenden. De personeelsadvertentie bevat niet het verzoek bij de sollicitatie een pasfoto mee te zenden. De personeelsadvertentie kan een indicatie geven van het bij de functie behorende salaris.

In afwijking van het voorgaande in dit artikel, kan een personeelsadvertentie zich beperken tot een verwijzing naar de website van de hogeschool, alwaar de in dit artikel genoemde informatie te vinden is.

Artikel 5 Geneeskundige keuring

Is een geneeskundige keuring een onderdeel van de procedure, dan wordt dit in de personeelsadvertentie vermeld. De geneeskundige keuring wordt uitgevoerd door een arts, onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en met inachtneming van de daarvoor geldende regels. De kosten van de geneeskundige keuring komen voor rekening van de hogeschool.

Artikel 6 Psychologisch onderzoek

Maakt een psychologisch onderzoek deel uit van de selectieprocedure, dan wordt dit in de personeelsadvertentie vermeld. De uitkomsten van het psychologisch onderzoek worden steeds als eerste ter beschikking gesteld aan de sollicitant. De uitkomsten van het psychologisch onderzoek worden alleen met instemming van de sollicitant aan de hogeschool beschikbaar gesteld. De kosten van het psychologisch onderzoek komen voor rekening van de hogeschool.

Artikel 7 Voorkeursbeleid

Behoort het voeren van een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen tot de sollicitatieprocedure, dan wordt dit in de personeelsadvertentie vermeld, evenals de groep waarvoor het voorkeursbeleid geldt. Ongeacht het bepaalde in de vorige volzin geniet in de regel bij gelijke geschiktheid de interne kandidaat de voorkeur boven de externe kandidaat.

Artikel 8 Inwinnen van informatie bij derden

Indien de hogeschool bij derden informatie over de sollicitant wil inwinnen, vraagt zij daar vooraf toestemming voor aan de sollicitant. De beoogde informatie moet direct verband houden met de te vervullen vacature en mag geen onevenredige inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer van de sollicitant.

Artikel 9 Selectiefase

De eerste selectie van de kandidaten geschiedt aan de hand van de door de kandidaten verstrekte gegevens en zonder al met de betreffende kandidaten een sollicitatiegesprek gevoerd te hebben. Op basis van die selectie bericht de hogeschool zo spoedig mogelijk - dat is in de regel binnen enkele weken - na de sluitingsdatum voor reacties:

- of hij of zij wordt afgewezen;
- of hij of zij wordt uitgenodigd;
- of de sollicitatie wordt aangehouden, onder vermelding van de termijn waarbinnen nader bericht volgt.

Artikel 10 Sollicitatieprocedure

Wordt een sollicitant voor een gesprek uitgenodigd of wordt de sollicitatie aangehouden, dan ontvangt de sollicitant samen met dit bericht informatie over de sollicitatieprocedure, met inbegrip van de verwachte duur daarvan. Wordt van de gekozen sollicitatieprocedure afgeweken, dan wordt dit aan de sollicitant meegedeeld en toegelicht. Met een verzoek van een sollicitant om van de gekozen sollicitatieprocedure af te wijken kan rekening worden gehouden, indien dit verzoek redelijk is, de selectieprocedure niet onnodig wordt vertraagd en het de positie van de andere sollicitanten - naar het oordeel van de hogeschool - niet onevenredig benadeeld. Aan de sollicitant worden uitsluitend vragen gesteld die voor de functie en/of de functieervulling relevant zijn. De hogeschool verstrekt de sollicitant alle informatie die deze redelijkerwijs nodig heeft om zich een goed beeld te vormen van de vacature en de organisatie. De hogeschool vergoedt de door de sollicitant in redelijkheid gemaakte reiskosten.

Artikel 11 Eindselectie en beslissing

Besluit de hogeschool dat een sollicitant niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature, dan wordt deze daar zo spoedig mogelijk schriftelijk en gemotiveerd over bericht. Sollicitanten die zich mondeling hebben aangediend, kunnen ook mondeling worden afgewezen. Schriftelijke gegevens afkomstig van een sollicitant worden zo spoedig mogelijk na de afwijzing vernietigd, tenzij anders wordt overeengekomen. Bij de aanstelling worden alle afspraken en toezeggingen schriftelijk vastgelegd. Afspraken en toezeggingen die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden geacht niet te zijn gemaakt. De op schrift vastgelegde afspraken en toezeggingen bindt de stichting alleen indien zij in overeenstemming zijn met de op dat moment van kracht zijnde collectieve arbeidsovereenkomst en de door het college van bestuur gegeven richtlijnen terzake.

Artikel 12 Klachten

De hogeschool onderzoekt schriftelijke klachten van sollicitanten die van oordeel zijn dat zij onzorgvuldig, onbillijk of onjuist zijn behandeld, waarna de sollicitant schriftelijk en gemotiveerd wordt geïnformeerd over de bevindingen van de hogeschool. Een klacht wordt door of namens de directeur personeel en organisatie behandeld. De personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad wordt jaarlijks geïnformeerd over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van ingediende klachten.

Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze code niet voorziet, beslist de directeur personeel en organisatie van de hogeschool.

Artikel 14 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze code kan worden aangehaald als Sollicitatiecode Hogeschool van Amsterdam en treedt in werking op 1 januari 2006.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van bestuur op 19 januari 2006.
De instemming van de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad is verkregen op 16 april 2006.