



Regeling Werving & Selectie Stichting Scala College & Coenecoop College

Inhoud

Aanleiding.....	3
Doelstellingen van het wervings- en selectiebeleid.....	3
Uitgangspunten.....	3
Regels bij werving en selectie.....	4
Sollicitatiecommissie.....	4
Samenstelling.....	4
Vacature college van bestuur.....	5
Vacature directie.....	5
Vacature team-/afdelingsleider/leidinggevende OOP.....	5
Vacature OP/OOP.....	5
Wervingskanalen.....	5
Reacties.....	5
Selectie.....	5
Assessment.....	6
Aanstelling.....	6
Overige zaken.....	6
Proces instroom nieuwe medewerkers.....	6
Bijlage 1 - Gesprekswijzer.....	8
BIJLAGE 2 - STAR Methode - Criterium gericht interviewen.....	9
BIJLAGE 3 - De Sollicitatiecode.....	10



Aanleiding

Het werven en selecteren van de juiste medewerkers blijft één van de kritische factoren voor het succes van onze organisatie. Het is dé manier om invloed uit te oefenen op het werknemersbestand, zowel in kwalitatieve als kwantitatieve zin. Daarnaast geeft werving en selectie ons ook de kans om een positief imago naar buiten te laten zien.

Doelstellingen van het wervings- en selectiebeleid

- duidelijkheid te geven over procedures bij werving en selectie;
- aan de hand van een functiebeschrijving c.q. profiel een zo geschikt mogelijke kandidaat zien te vinden voor een vacature;
- medewerkers uit te nodigen tot interne mobiliteit en verdere ontplooiing;
- waarborgen dat kandidaten gelijk worden behandeld en dat hun privacy beschermd is.

Uitgangspunten

De uitgangspunten zijn van toepassing op een procedure om een vacature binnen de Stichting te vervullen en waarvoor de (interne en externe) werving en selectie van kandidaten plaatsvindt.

- De Stichting bevordert met zijn wervings- en selectiebeleid een zo evenwichtig mogelijke samenstelling van het personeelsbestand. De Stichting besteedt daarbij bijzondere aandacht aan de arbeidsmarktpositie en het loopbaanperspectief van bepaalde groepen (potentiële) werknemers, met name die van vrouwen (evenredige verdeling van leidinggevende functies, WVO 2020, artikel 7.7), allochtonen en arbeidsgehandicapten. Ingeval van ondervertegenwoordiging van deze categorieën zal de werkgever, bij gelijke geschiktheid aan de functie-eisen zoals verwoord in de profielschets, voorrang geven aan een kandidaat uit deze categorieën.
- Medewerkers die parttime werken worden in de gelegenheid gesteld hun baan op de eigen school of binnen de stichting uit te breiden om versnippering van uren te voorkomen.
- Vrijwillige mobiliteit van medewerkers wordt bevorderd. Medewerkers die zich hebben aangemeld voor (vrijwillige) mobiliteit worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit is geen garantie voor een aanstelling in de betreffende functie.
- De Stichting zal, als de vacature zowel in- als extern wordt opengesteld, bij gelijke geschiktheid de interne kandidaat voorrang geven;
- Bij voorkeur wordt er geen personeel via externe bureaus ingezet, tenzij het tijdelijke vacatures betreft.
- Er wordt alleen samengewerkt met ZZP'ers wanneer deze voldoen aan de regelgeving van de [wet DBA](#).
- De Stichting 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 organisatie.
- De Stichting gebruikt alleen die informatie die relevant is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie waarop de sollicitant solliciteert.
- Er wordt minimaal 1 referentie opgevraagd bij de sollicitant.
- Alle van de sollicitant verkregen informatie wordt vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld en in alle gevallen wordt de privacy van de sollicitant gerespecteerd.
- De sollicitant en de Stichting zijn zich er van bewust dat beschikbare informatie van open 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 Stichting ingediende klacht over de wijze van werving en selectie in strijd met de code, wordt door de betrokken organisatie schriftelijk gereageerd¹.
- Na een afgeronde wervings- en selectieprocedure wordt deze kort geëvalueerd en worden eventuele knelpunten benoemd.

Regels bij werving en selectie

Werving- en selectieprocedures moeten voldoen aan regels. Dit om te waarborgen dat kandidaten gelijk worden behandeld en dat hun privacy beschermd is. De belangrijkste regels hiervoor zijn:

- gelijke behandeling bij werving en selectie;
- de werkgever stelt ten behoeve van werving en selectie een sollicitatiecode vast. De sollicitatiecode bevat basisregels die werkgevers én sollicitanten in acht kunnen nemen bij de werving en selectie. Wij hanteren de NVP Sollicitatiecode (Netwerk Voor HR Professionals)². In aanvulling op die code geldt het volgende:
 - Bij werving van een directeur of een rector kan de Stichting gebruik maken van een extern assessment bureau.
 - De Stichting maakt in alle gevallen gebruik van een sollicitatiecommissie.

Sollicitatiecommissie

Samenstelling

De samenstelling van de sollicitatiecommissie is afhankelijk van de functie waarvoor een vacature is opengesteld. Voor de onderscheiden functies/functiegroepen is de samenstelling van de sollicitatiecommissie als volgt:

Directie ³ van een school	:	voorzitter college van bestuur, één directie, één team-/afdelingsleider, één lid (P)MR, (optioneel) één lid van leerlingenraad
Team-/afdelingsleider	:	directie, team-/afdelingsleider, één lid (P)MR
Medewerker OP	:	directie en/of teamleider, medewerker uit de sectie. Desgewenst wordt er door de interne recruiter een voorselectie gedaan.
Medewerker OOP	:	direct leidinggevende en één intern deskundig personeelslid. Desgewenst wordt er door de interne recruiter een voorselectie gedaan.

- De omvang van de sollicitatiecommissie is beperkt tot een maximum van vijf leden. Aan de sollicitatiecommissie kan daarnaast één adviseur worden toegevoegd. Een adviseur heeft een procedurele en/of ondersteunende rol en heeft geen stem bij het nemen van een beslissing door een commissie.
- Uitgangspunt bij de samenstelling van de sollicitatiecommissie is dat gestreefd wordt naar een evenredige vertegenwoordiging van de 'doelgroepen'.
- Leden en adviseurs in de sollicitatiecommissie opereren onder strikte geheimhouding. Er wordt niet over kandidaten of inhoud van de besprekingen buiten de commissie gesproken.

¹ Zie klachtenregeling "Scala College en Coenecoop College"

² De (laatste) NVP sollicitatiecode is te vinden op <https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode>. Een specifiek op de Stichting Scala College en Coenecoop College toegesneden code treft u aan in bijlage 4.

³ Onder directie valt centrale directie en rector



De leidinggevende in de sollicitatiecommissie is voorzitter van de commissie. De taken van de voorzitter zijn:

- stelt de sollicitatiecommissie samen;
- neemt het initiatief voor een (informele) bijeenkomst;
- maakt afspraken over de manier van werken;
- maakt afspraken over nadere beoordeling geschiktheid bijv. presentaties, proeflessen of assessment;
- trekt referenties na;
- verzorgt de communicatie met de organisatie en kandidaten.

Vacature college van bestuur

De aanstelling van een bestuurder is de verantwoordelijkheid van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht heeft, met inachtneming van de Wms, in het bestuursreglement een eigen werving- en selectieprocedure opgenomen.

Vacature directie

College van bestuur (voorzitter sollicitatiecommissie) stelt de vacature vast. CvB en P&O bespreken het profiel, in- en/of externe werving, wervingskanalen, procedure en de samenstelling van de sollicitatiecommissie. Voor deze vacature kan gebruik gemaakt worden van een assessment.

Vacature team-/afdelingsleider/leidinggevende OOP

De directie (voorzitter sollicitatiecommissie) stelt de vacature vast. De directeur en P&O bespreken het profiel, in- en/of externe werving, wervingskanalen, procedure en de samenstelling van de sollicitatiecommissie. Voor deze vacature is een assessment optioneel.

Vacature OP/OOP

De direct leidinggevende (voorzitter sollicitatiecommissie) stelt de vacature vast. De direct leidinggevende en P&O bespreken het profiel, in- en/of externe werving, wervingskanalen, procedure en de samenstelling van de sollicitatiecommissie.

Wervingskanalen

Per vacature zal P&O, in overleg met de voorzitter van de sollicitatiecommissie, bekijken welke wervingskanalen er gebruikt gaan worden. Vacatures worden in ieder geval geplaatst op de eigen LinkedIn-pagina's, werken-bij-websites, interne infobrieven en Meesterbaan. Afhankelijk van de vacature wordt deze ook doorgeplaatst op onze social media pagina's.

Reacties

Alle sollicitanten ontvangen een (standaard) ontvangstbevestiging. Alle leden van de sollicitatiecommissie zullen (digitaal) gekoppeld worden aan de vacature zodat zij inzage hebben in alle reacties van die betreffende vacature.

Selectie

De sollicitatiecommissie selecteert de kandidaten die worden uitgenodigd voor een gesprek. Uitnodigingen verlopen via de voorzitter van de commissie of de interne recruiter. Afwijzingen en portfeuille kandidaten zullen worden bericht via afdeling P&O. Kandidaten die op gesprek zijn geweest krijgen telefonisch bericht van de voorzitter van de commissie.



Assessment

Het assessment wordt door P&O extern georganiseerd. De leden van de sollicitatiecommissie bepalen in overleg met het assessmentbureau de inhoud en vorm van het assessment. Hierbij wordt uitgegaan van de vacaturebeschrijving die eerder gemaakt is. Met de uitslag van het assessment wordt uiterst zorgvuldig omgegaan. Het assessmentbureau bespreekt eerst de uitslag van het onderzoek met de kandidaat. Deze geeft wel of niet toestemming voor verspreiding. Bij geen toestemming wordt aangenomen dat de kandidaat zich terugtrekt. Bij toestemming wordt de uitslag van het assessment gedeeld met de voorzitter van de sollicitatiecommissie die de commissie op hoofdlijnen informeert.

Aanstelling

De eerste aanstelling is – in principe – voor één jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Gedurende het eerste jaar worden er diverse evaluatiegesprekken gevoerd en bij onderwijzend personeel leerling enquêtes en lesbezoeken gedaan.

Overige zaken

Bij een vacature op Stichtingsniveau worden de (eventuele) kosten van werving en selectie op Stichtingsniveau verrekend.

Jaarlijks wordt in de begroting een bedrag opgenomen voor arbeidsmarktcommunicatie en wervingskosten. De directie is verantwoordelijk voor deze begroting. P&O heeft hierin een signalerende en adviserende rol in.

Bij ziektevervangings (ongeacht de duur van de afwezigheid) is geen sprake van een vacature. De invulling van de vervanging wordt zo snel en adequaat mogelijk door de schoolleiding van de betreffende school geregeld.

Aanstelling van directie wordt aan de MR voorgelegd voor positief advies (conform de Wet Medezeggenschap op Scholen).

Proces instroom nieuwe medewerkers

Het proces van instroom nieuwe medewerkers verschilt per school. Een actuele procesbeschrijving is desgewenst op te vragen bij de afdeling P&O van de betreffende school.

Bijlagen:

1. Voorbeeld gesprekswijzer sollicitatiegesprek.
2. Competentie gericht interviewen volgens Starr model.
3. De NVP Sollicitatiecode, aangepast aan de specifieke situatie van de Stichting Scala College en Coenecoop College.

Instemming van de GMR is verkregen op 6 maart 2025

Vastgesteld op 6 maart 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A.H. Niemeijer', with a long horizontal stroke extending to the right.

A.H. Niemeijer
voorzitter college van bestuur

Bijlage 1 - Gesprekswijzer

De gesprekswijzer is bedoeld voor leden van de sollicitatiecommissie.

- Welkom
- Voorstellen leden van de sollicitatiecommissie
- Sollicitant krijgt gelegenheid om zich nader voor te stellen
- Korte toelichting op de structuur van de organisatie en informatie over de school waar de vacature is.
- Gesprekspunten vanuit de sollicitatiebrief/cv.
- School specifieke en onderwijskundige vragen.
- Vragen aan de hand van het Starr model.
- Vragen van de sollicitant
- Slotvragen:
 - Wanneer bent u inzetbaar?
 - Heeft u nog andere sollicitaties lopen?
 - Reiskostendeclaratie?
- Vervolg procedure:
 - Communicatie over de verdere procedure
 - Proefles, assessment, referentie
- Afsluiting

Bijlage 2 - STAR Methode - Criterium gericht interviewen

STARR staat voor Situatie-Taak-Actie-Resultaat-Reflectie. Het is een gedragsgerichte interviewmethode waarbij er vragen worden gesteld over gedrag en de context waarin dat gedrag zich voordoet. Het is een geschikte methode om bij een selectiegesprek competenties vast te stellen.



Situatie: Allereerst bepaal je welke competentie je aan de orde zou willen hebben. Vervolgens wordt aan de geïnterviewde gevraagd of hij ooit te maken heeft gehad met een situatie waarbij het van belang was dat hij over deze competentie beschikte.

Taak: bij dit onderdeel stel je vragen om zicht te krijgen op wat er moest gebeuren en welk doel er bereikt moest worden.

Actie: je stelt vragen om erachter te komen wat de kandidaat precies heeft gedaan. Let er hierbij op dat er in de ik-vorm wordt gesproken. Vaak zijn medewerkers geneigd om in termen van “wij” te praten.

Resultaat: wat hebben de acties uiteindelijk opgeleverd. Je krijgt daarmee inzicht in de effectiviteit van zijn/haar optreden.

Reflectie: reflecteren is het onderzoeken van het eigen gedrag. Hoe handelde ik in een bepaalde situatie en waarom.

Bijlage 3 - De Sollicitatiecode

NVP sollicitatiecode, toegesneden op de situatie bij de Stichting Scala College en Coenecoop College

De Netwerk Voor Professionals (NVP) Sollicitatiecode bevat basisregels die organisaties en sollicitanten naar het oordeel van de van de NVP in acht dienen 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. De organisatie kan de (toepassing van de code) aan haar eigen specifieke situatie aanpassen, zo daar aanleiding toe bestaat.

Het hierna volgende is een dergelijke aangepaste code, specifiek voor de Stichting Scala College en Coenecoop College (hierna: de Stichting).

1. WERVING

- 1.1 Indien de Stichting 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.
- 1.2 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 functie vervulling, noodzakelijk en wettelijk toelaatbaar zijn.
- 1.3 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 en/of een verplicht antecedentenonderzoek. Een vast onderdeel van de selectieprocedure is het opvragen van een referentieadres bij de sollicitant.
- 1.4 De Stichting verschaft de sollicitant duidelijkheid over de sollicitatieprocedure. Dit betekent dat indien de organisatie afwijkt van de eenmaal gekozen procedure, zij dit aan de sollicitant mededeelt en toelicht. De sollicitant kan wegens gegronde redenen om een afwijking van de procedure verzoeken. De voorzitter van de sollicitatiecommissie beslist hierop.
- 1.5 Wanneer een voorkeursbeleid ten behoeve van bepaalde groepen wordt gevoerd, wordt daarvan uitdrukkelijk melding gemaakt en wordt de reden daarvan aangegeven⁴.

2. SELECTIE

- 2.1 De Stichting bericht de sollicitant zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na de sluitingsdatum of
 - de sollicitant wordt afgewezen;
 - de sollicitant wordt uitgenodigd;

⁴ 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](http://www.mensenrechten.nl/030_888_38_88)).



- 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.

- 2.2 Indien de Stichting ervoor kiest het gebruik van internet of een ander selectiemiddel in te zetten, zal de zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid daarbij gewaarborgd blijven. In het geval een confrontatie met andere sollicitanten daarbij plaatsvindt, mag de sollicitant in het kader van de vertrouwelijkheid om afwijking van de procedure verzoeken.
- 2.3 De Stichting kan tijdens de procedure de sollicitant te allen tijde verzoeken zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
- 2.4 Indien de Stichting, bij wijze van voorselectie, gebruik maakt van een digitaal assessment, of 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. De sollicitant ontvangt na deelname van een assessment een gemotiveerde uitslag. De kosten voor een dergelijk assessment komen ten laste van de Stichting.
- 2.5 Indien de Stichting bereid is de in redelijkheid gemaakte kosten van de sollicitant te vergoeden in het kader van de procedure, maakt de organisatie dit vooraf bekend. De Stichting zal in ieder geval de reiskosten vergoeden van elke sollicitant die voor een gesprek wordt uitgenodigd, op basis van € 0,23 per km of de volledige kosten van het openbaar vervoer (retour NS 2^e klasse en bus kosten).

3. NADER ONDERZOEK

- 3.1 Indien de Stichting via internet en/of social media informatie over de sollicitant verkrijgt, is zij 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.

3.4 Een medisch onderzoek is niet vereist⁵.

4. EINDSELECTIE EN BESLISSING

4.1 Indien de Stichting, 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. Bij de sollicitatie van een interne kandidaat wordt dat besluit voorafgaande aan de schriftelijke bevestiging direct mondeling medegedeeld, onder vermelding (op hoofdlijnen) waarom hij niet in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature.

4.2 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.

4.3 Voor zover van toepassing worden gegevens afkomstig van een sollicitant binnen vier weken na de afwijzing teruggezonden of vernietigd, tenzij anders met de sollicitant is overeengekomen. Indien anders is overeengekomen, dient de sollicitant na een jaar te worden benaderd voor het actualiseren van die gegevens en het verlengen van de toestemming⁶.

5. KLACHTEN BEHANDELING

5.1 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.

5.2 De Stichting informeert jaarlijks de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, over het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de ingediende klachten.

5.3 Een sollicitant die zich met een schriftelijke klacht over de werving- en selectieprocedure heeft gericht tot de Stichting en daarop geen of een onbevredigende reactie heeft gekregen, kan zich met zijn schriftelijke klacht wenden tot de klachteninstantie van de sollicitatiecodecommissie.

De Klachteninstantie van de Sollicitatiecode stelt de Stichting vervolgens 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 Stichting.

5.4 De NVP zal haar oordeel vergezeld doen gaan van een aanbeveling aan de Stichting, om bij te dragen aan een zorgvuldig werving- en selectiebeleid.

⁵ 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.

⁶ Externe bemiddelingsbureaus kunnen de sollicitant toestemming vragen de sollicitatiegegevens gedurende een nader te bepalen periode van maximaal vijf jaar te bewaren. Daarna dienen deze gegevens te worden vernietigd tenzij de sollicitant opnieuw toestemming verleent om de gegevens voor een nieuwe periode van maximaal vijf jaar te bewaren en in de gelegenheid is gesteld om de gegevens te actualiseren.

- 5.5 Klachten wegens inbreuk op een wettelijke regeling⁷ worden niet in behandeling genomen. Klager wordt gewezen op de mogelijkheid zijn klacht voor te leggen aan de rechter, respectievelijk wanneer het (wettelijk verboden) discriminatie betreft, ook aan het College voor de Rechten van de Mens (www.mensenrechten.nl) en wanneer het een aanstellingskeuring betreft ook aan de Commissie Klachtenbehandeling Aanstellingskeuringen (www.aanstellingskeuringen.nl) en in geval van klachten over de bescherming van persoonsgegevens de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Voor informatie over de code of als een sollicitant een klacht wil indienen kan deze contact opnemen met:

Secretariaat Codecommissie / Klachteninstantie NVP Sollicitatiecode

Postbus 1058

3860 BB Nijkerk

info@nvp-hrnetwork.nl

T 0332473481

www.nvp-hrnetwork.nl/sollicitatiecode

© van het origineel: NVP, Netwerk voor HR-Professionals te Nijkerk, januari 2020

⁷ 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.