

RECRUITER CODE

Voor je ligt de Recruitercode. Deze code is een samenhangend geheel van praktische richtlijnen en ethische principes, regels en opvattingen die de recruiter hanteert bij het uitoefenen van haar vak.

DE CODE

WAAROM DEZE RECRUITERCODE?

Werk is belangrijk voor mensen en de recruiter speelt daarbij een belangrijke rol. Zij heeft daarmee verantwoordelijkheid om haar vak bekwaam en integer uit te oefenen. De Recruitercode beschrijft het gedrag en de kennis dat hoort bij het bekwaam en integer uitoefenen van de rol van recruiter. Deze Recruitercode levert een bijdrage aan de professionalisering van recruitment.

WAT IS HET DOEL VAN DEZE RECRUITERCODE?

De Recruitercode definieert een gemeenschappelijk referentiekader voor iedereen die zich met recruitment bezig houdt of hiermee in aanraking komt. De Recruitercode is een basis voor het gedrag en de omgangsvormen waar aan een recruiter of een organisatie zichzelf kan toetsen. De Recruitercode geeft richting aan het toetsen van het eigen functioneren, helpt bij het uitoefenen van het vak en definieert ontwikkelingsmogelijkheden.

WAT IS DE REIKWIJDTE VAN DE RECRUITERCODE?

De organisatie en de recruiter verbinden zich vrijwillig en zonder toetsing vooraf aan de Recruitercode in zijn geheel. De Recruitercode volgt de Nederlandse wetgeving en is primair gericht op de Nederlandse arbeidsmarkt.

WAT IS DE STATUS VAN DE RECRUITERCODE?

De Recruitercode is ontwikkeld door en voor vakgenoten en heeft niet de pretentie uitputtend te zijn. Het is een dynamische code die meebeweegt met de recruitment-ontwikkelingen in Nederland. Mail feedback en suggesties naar: info@recruitercode.nl

INSCHRIJVINGS-, GEBRUIKS- EN KLACHTENPROCEDURE

Op www.recruitercode.nl staat de inschrijvings- en gebruiksp procedure (hoe de code te implementeren en de code te voeren) en de klachtenprocedure van de recruitercode.

NB: Daar waar wordt gesproken over zij en haar, kan ook hij en hem worden gelezen.

DEFINITIES

RECRUITER: de persoon die (deels) verantwoordelijk is voor het werven, selecteren, bemiddelen en aannemen van gekwalificeerde kandidaten (vast en flex) voor de huidige en toekomstige invulling van personele behoefte in organisaties.

KANDIDAAT: de persoon die actief solliciteert of wordt benaderd door een recruiter.

ORGANISATIE: de werkgever of opdrachtgever van een recruiter.

BETROKKENEN: iedereen die een rol vervult binnen het recruitmentproces.

RECRUITMENT: het gehele proces vanaf het (in de toekomst) ontstaan van een vacature, contracteren tot en met het in dienst treden van een kandidaat.

VACATURE: een (toekomstig) onvervulde potentiële arbeidsplaats binnen een organisatie.

Alle regels hebben betrekking op "de recruiter".

DE RECRUITER BEZIT DE VOLGENDE BASISKWALIFICATIES:

- 1.1 Overziet de eigen rol binnen het totale recruitmentproces.
- 1.2 Heeft kennis van de werking van de arbeidsmarkt.
- 1.3 Heeft kennis van de branche waarvoor wordt geworven.
- 1.4 Kan de haalbaarheid van de wervingsvraag/behoefte inschatten en hierover adviseren.
- 1.5 Is vaardig in het correct beoordelen van profielen en past selectie-instrumenten correct toe.
- 1.6 Hanteert een toetsbaar selectiekader.
- 1.7 Kan de gebruikte instrumenten correct toepassen.

INTEGRITEIT

- 2.1** Draagt positief bij aan de algehele reputatie van het vak recruitment.
- 2.2** Benadert geen kandidaten met fictieve vacatures of vacatures zonder opdracht.
- 2.3** Belemmert kandidaten niet in het vrijelijk solliciteren op andere vacatures.
- 2.4** Benadert geen organisaties met fictieve kandidaatprofielen.
- 2.5** Bij plaatsing spreekt de recruiter met de organisatie een termijn af waarbinnen de kandidaat niet benaderd wordt voor andere vacatures.
- 2.6** Na vertrek bij een organisatie benadert de recruiter medewerkers niet gedurende een vooraf overeengekomen periode.
- 2.7** Is transparant over werkzaamheden die mogelijk strijdig zijn met de opdracht of belangen.
- 2.8** Zorgt voor evenwichtige belangenafweging en streeft naar benoeming van de meest geschikte kandidaat.
- 2.9** Geeft vanuit deskundigheid gevraagd en ongevraagd advies vanuit onafhankelijke positie.

ANTI-DISCRIMINATIE

- 3.1** Is zich ervan bewust dat er sprake kan zijn van (on)bewuste vooroordelen en neemt een actieve rol in om deze weg te werken en discriminatie tegen te gaan.
- 3.2** Kent de wettelijke kaders die gelden voor discriminatie en past deze toe.
- 3.3** Zorgt ervoor dat geselecteerd wordt op basis van toetsbare functie-relevante criteria en legt hierover verantwoording af.
- 3.4** Ziet toe op professionele werving én selectie door alle betrokkenen, neemt voorzorgsmaatregelen om discriminatie te voorkomen en spreekt zich uit in gevallen waar professionele, eerlijke selectie in het geding is.
- 3.5** Zorgt ervoor dat een eventueel voorkeursbeleid dat de organisatie voert, bij alle belanghebbenden bekend is.

COMMUNICATIE

- 4.1** Communiqueert transparant, respectvol, in alle eerlijkheid en op basis van correcte informatie.
- 4.2** Geeft de organisatie, werkzaamheden en selectiecriteria in alle off- en online uitingen overeenkomstig de werkelijkheid weer in het beste belang van alle partijen.
- 4.3** Is bereikbaar en koppelt terug volgens vooraf gemaakte afspraken.
- 4.4** Kan een vacature, organisatie, procedure en arbeidsvoorwaarden toelichten aan kandidaten.
- 4.5** Weet welke informatie onder geheimhouding valt, kan dit goed toelichten en deelt dit pas na toestemming van belanghebbende(n).
- 4.6** Informeert kandidaten conform afspraak en zorgt ervoor dat de kandidaat na het gesprek relevante (opbouwende) feedback ontvangt van één van de gesprekspartners.
- 4.7** Geeft van tevoren aan waar AI wordt gebruikt in bijvoorbeeld de privacyverklaring.

WET- EN REGELGEVING EN CODES

- 5.1** Heeft kennis van en handelt naar de relevante wet- en regelgeving, waaronder - maar niet beperkt tot - arbeidsrecht, AVG, de van toepassing zijnde CAO, AI Act, ambtenarenrecht etc. Waar kennis ontoereikend is, laat de recruiter zich bijstaan door een deskundige.
- 5.2** Bij overtreding van de toepasselijke wet- en regelgeving signaleert de recruiter dit tijdig en handelt proactief naar betrokkene(n).
- 5.3** Handelt in overeenstemming met de NVP sollicitatiecode.

OMGAAN MET VERTROUWELIJKE INFORMATIE EN/OF PERSOONSGEGEVENS

- 6.1** Handelt in overeenstemming met de AVG.
- 6.2** Informeert de kandidaat over hoe de organisatie omgaat met persoonsgegevens.
- 6.3** Vraagt en gebruikt enkel informatie die noodzakelijk is voor het beoordelen van de geschiktheid van de kandidaat voor de vacature.
- 6.4** Informeert de kandidaat dat alle verstrekte informatie die relevant is voor de beoordeling op de vacature gedeeld zal worden.
- 6.5** Zowel voor, tijdens als na de samenwerking met de organisatie gaat de recruiter zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie, zodat de privacy van de kandidaat wordt gewaarborgd.

ARBEIDSVOORWAARDEN EN ONDERHANDELEN

- 7.1** Heeft kennis van de volledige arbeidsvoorwaarden die de organisatie hanteert.
- 7.2** Informeert de kandidaat zo vroeg mogelijk over de arbeidsvoorwaarden.
- 7.3** Kan inschatten waar onderhandelingsruimte is in de arbeidsvoorwaarden.
- 7.4** Draagt bij aan een stabiel en eenduidig beloningsbeleid zonder discriminatie.

KUNSTMATIGE INTELLIGENTIE (AI)

- 8.1** Informeert betrokkenen en kandidaten proactief over AI-gebruik in het wervingsproces.
- 8.2** Waarborgt menselijke controle over de eindbeslissing waar AI bij is gebruikt.
- 8.3** Voert geen persoonsgegevens in in publieke of niet-afgeschermden AI-systemen. Gebruikt alleen AI-systemen waarin privacy en dataveiligheid aantoonbaar zijn gewaarborgd.
- 8.4** Gebruikt alleen AI-tools die voldoen aan wet- en regelgeving.
- 8.5** Zorgt voor objectieve selectie via bias-vrije systemen.
- 8.6** Staat open voor feedback over technologie-inzet.
- 8.7** Is zich bewust van ethische implicaties bij AI-gebruik.
- 8.8** Legt verantwoording af over AI-inzet.