

PROCEDURE

Verklaring Omtrent Gedrag

Sutfene

Versie 1.0

Documentgegevens

Naam document	Procedure Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
Eigenaar	Brigit Adolfsen
Documenteigenaar	HRM
evaluatie	December 2016
Soort document	Procedure
Status	Definitief
Versie	1.0
vastgesteld	Maart 2016

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)-beleid Sutfene

1. Algemeen

1.1 Beleidsstandpunt

Sutfene verlangt van alle nieuwe medewerkers, vrijwilligers en stagiaires¹ (betaald en onbetaald) een verklaring omtrent het gedrag. Deze heeft tot doel om de kwaliteit van de professionele ondersteuning en respectvolle uitvoering daarvan te waarborgen en te bewaken.

Door een VOG te vragen, verkrijgen we meer zekerheid over het verleden van een nieuwe medewerker. Hoewel het verplicht stellen van een VOG het voordoen van ongewenst gedrag nooit volledig kan uitsluiten, is het wel een manier om een veilig zorgklimaat serieus te nemen. Een VOG heeft geen houdbaarheidsdatum en wordt eenmalig binnen een overeenkomst gevraagd door Sutfene.

1.2 Vrijstelling VOG

Personen die vrijgesteld worden van VOG mogen alleen werkzaamheden verrichten met cliënten onder toezicht van medewerkers van Sutfene. Sutfene accepteert vrijstelling VOG indien er sprake is van een:

- werkervaringsplaats (te denken aan inzet vanuit Delta/Staat van Dienst);
- overeenkomst met Trajectum;
- stageperiode korter dan drie maanden.

1.3 Gevolgen

Het verkrijgen of niet verkrijgen van de VOG verklaring heeft gevolgen voor de aanvrager van de VOG.

Wel overhandigen:

- De overeenkomst² van de medewerker/vrijwilliger/stagiaire/leerling wordt ingezet.

Niet overhandigen:

- De overeenkomst van de medewerker/vrijwilliger/stagiaire/leerling wordt niet overhandigd dan wel voortgezet.

Weigeren:

- Het weigeren van de aanvraag wordt gelijkgesteld aan het niet kunnen overhandigen van een VOG verklaring met een gelijk vervolg.

Indien het niet mogelijk is om de VOG vóór aanvang van de werkzaamheden te overleggen, dan wordt er een ontbindende voorwaarde in de overeenkomst opgenomen:

De overeenkomst wordt aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat de werknemer uiterlijk op <datum> een recente (niet ouder dan zes maanden) VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) in het bezit stelt van stichting Sutfene. Indien aan deze voorwaarde - om welke reden dan ook - niet wordt voldaan, dan eindigt de overeenkomst op dat moment van rechtswege.

¹ zie vrijstelling VOG, hoofdstuk 1.2

² Onder overeenkomst in dit VOG-beleid wordt elke vorm van overeenkomst verstaan: o.a. arbeids-, vrijwilligers-, stage- en leerovereenkomst

Ter bescherming van de persoon maakt Stichting Sutfene niet bekend aan anderen dat er geen VOG verklaring is afgegeven. Dit is voorbehouden aan de aanvrager om dit wel of niet bekend te maken.

Sutfene accepteert een afgegeven VOG ten behoeve van een andere instelling indien:

- deze niet ouder is dan een half jaar;
- het uitsluitend het origineel betreft (dus geen kopie);
- het gaat om een (soort)gelijke functie.

1.4 Aanstellingsbeleid / VOG

Het klaarzetten van de aanvraag wordt door HRM digitaal/elektronisch gedaan bij Justis, Ministerie van Veiligheid en Justitie, middels e-herkenning. De volgende screening optie wordt aangevraagd:

"Informatie:

- 11 *Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen;*
- 12 *Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan;*
- 13 *Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen."*

"Geld":

- 21 *Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan*
- 22 *Budgetbevoegdheid hebben*

"Personen:

- 84 *Belast zijn met de zorg voor minderjarigen;*
- 85 *Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten."*

De aanvrager zal het formulier completeren (digitaal) en door sturen naar Sutfene.

2. Procedure

2.1 contactpersoon

Contactpersoon voor alle aanvragen is de afdeling HRM.

HRM zorgt voor het klaarzetten van de aanvraag VOG en de financiële afhandeling in samenwerking met de aanvrager en financiële administratie.

2.2 kosten

De kosten voor de aanvraag van een VOG verklaring voor nieuwe medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, zijn voor de werkgever. Deze kosten kunnen door middel van het invullen van een declaratie formulier bij HRM gedeclareerd worden.

2.3 bekendmaking

Nieuw in dienst tredende medewerkers, vrijwilligers en stagiaires worden op de hoogte gebracht over de vereiste VOG verklaring door vermelding hiervan:

- in vacatureteksten;
- in de uitnodiging voor een sollicitatiegesprek of oriënterend gesprek;
- bij het arbeidsvoorwaardengesprek;
- op de website.

2.4 administratieve verwerking (medewerkers)

1. Zodra bekend is welke kandidaat wordt aangesteld, wordt dit door de manager gemeld aan de medewerker HRM door middel van het formulier 'gegevens arbeidsovereenkomst';
2. De medewerker HRM stuurt binnen 1 werkweek na ontvangst van de complete aanstellingsset en de aanvraag VOG.
3. De ontvangen VOG wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.
4. De overeenkomst wordt opgesteld en door beide partijen ondertekend.

Het bovenstaande is uiteraard eveneens van toepassing op vrijwilligers, stagiaires en leerlingen.