

**Voorblad Werkproces 13**

<b>Wat</b>	<b>Omschrijving</b>
<b>Procesnaam</b>	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
<b>Relatie Jaarplanning</b>	Controle VOG
<b>Datum</b>	05-02-2018
<b>Eigenaar</b>	Afdeling PSA
<b>Documentnaam (pad)</b>	13. Proces VOG (J://Personeel & Organisatie/3. Werkprocessen P&O)

## **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

De Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO), artikel 33.1.a, verplicht medewerkers (aangesteld of tewerkgesteld) in het onderwijs tot het overleggen van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), die op het tijdstip van overlegging niet ouder is dan 6 maanden.

In alle gevallen dient de originele VOG **vóór aanvangsdatum** van de aanstelling dan wel tewerkstelling te zijn overlegd.

Saenstroom heeft een dienstverleningsovereenkomst met OVO Zaanstad. OVO-service, het stafbureau van OVO-Zaanstad, verleent de ondersteuning op het gebied van P&O zaken.

### **Wie/ wanneer?**

Alle personen die met OVO Zaanstad en haar gelieerde scholen waaronder Saenstroom opdc een arbeidsrelatie aangaan, dienen een geldige VOG te overleggen.

Hieronder vallen:

- Medewerkers aangesteld dan wel benoemd;
- Stagiaires (betaald/onbetaald);
- Vrijwilligers.

Overige personen die op basis van facturering (veelal door derden) werkzaamheden verrichten, dienen ook een geldige VOG te overleggen.

Hieronder vallen:

- Gedetacheerden;
- Interim managers;
- Zelfstandigen zgn. zzp'er;
- Uitzendkrachten.

### **Externe bedrijven/dienstverleners:**

Werknemers van externe bedrijven/dienstverleners die tijdelijk bij OVO Zaanstad worden ingezet voor dienstverlenende taken (bijv. onderhoud, consultancy, accountant of trainers) dienen geen VOG aan te vragen. De relevante externe bedrijven/dienstverleners staan garant voor het onberispelijk gedrag van de medewerkers die bij OVO Zaanstad over de vloer komen en/of worden ingezet.

## **Procedure**

- Stap 1 Leidinggevende (stafhoofd, afdelingsleider, adjunct-directeur, vestigingsdirecteur) verzoekt per mail (naar [PenO-ovo@ovo-zaanstad.nl](mailto:PenO-ovo@ovo-zaanstad.nl)) de PSA-medewerker een VOG-aanvraag te doen en geeft de hiertoe benodigde informatie door. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van het formulier VOG-aanvraag.
- Volledige naam en voorletters van betrokkene (zoals in paspoort vermeld);
  - Geboortedatum;
  - E-mailadres.
  - Functie
  - Datum indiensttreding, t.b.v. bewaking in stap 8

- Stap 2 PSA-medewerker start het proces VOG-aanvraag en zet elektronische VOG-aanvraag klaar via 'Justis' en stuurt een bevestigingsmail aan betrokkene, waarin tevens staat dat:
- de overlegging van de VOG voorwaardelijk is om met de werkzaamheden te kunnen starten en dat het niet overleggen van de VOG geldt als een ontbindende voorwaarde van de aanstelling;
  - de originele VOG z.s.m. na ontvangst, ingeleverd dient te worden bij de afdeling PSA (kopie per mail en origineel per post);
  - de kosten vergoed zullen worden na ontvangst van het betaalbewijs.
- Stap 3 Betrokkene ontvangt (binnen een kwartier) mail van 'Justis' dat de aanvraag klaargezet is voor verdere afhandeling. Dit verloopt via een link (is 1 maand geldig). PSA checkt of de betrokkene daadwerkelijk de VOG heeft aangevraagd.
- Stap 4 Bij een positieve beslissing ontvangt betrokkene uiterlijk binnen vier weken van de Minister van Justitie de Verklaring Omtrent het Gedrag via de post op zijn/haar huisadres.
- Stap 5 De betrokkene mailt de gescande VOG aan de PSA, die vervolgens de directeur informeert om de start van de medewerker te (laten) regelen. Betrokkene dient de originele VOG direct en vóór aanvang van de werkzaamheden, in te leveren bij de afdeling PSA
- Stap 6 PSA-medewerker zal a.d.h.v. de originele VOG en het betaalbewijs de gemaakte kosten bij de eerstvolgende salarisbetaling vergoeden aan betrokkene. Indien er sprake is van een arbeidsrelatie zonder verloning, zal de PSA-medewerker de opdracht tot "vergoeding kosten VOG" doorgeven aan de afdeling Financiële Zaken.
- Stap 7 PSA-medewerker verwerkt direct na ontvangst de gegevens van betrokkene in AFAS en archiveert de VOG: originele document in het personeelsdossier van betrokkene en een digitale kopie in AFAS.
- Stap 8 PSA-medewerker registreert de voortgang van het proces t.b.v. de tijdige ontvangst van de VOG in een exceladministratie en stuurt betrokkene indien nodig een herinnering (in cc naar vestigingsdirecteur/leidinggevende en P&O-adviseur). Richtlijn voor herinnering is zeven dagen na de aanvraag, in voorkomende gevallen eerder (en indien nodig herhaaldelijk), gerelateerd aan de beoogde startdatum van betrokkene.
- Stap 9 Indien de VOG vijf werkdagen vóór de beoogde startdatum van betrokkene niet is ontvangen, informeert de PSA-medewerker per mail de P&O-adviseur en de vestigingsdirecteur/leidinggevende.
- Stap 10 P&O-adviseur neemt contact op met vestigingsdirecteur/leidinggevende om af te stemmen omtrent vervolgcities richting betrokkene i.v.m. opschorting van startdatum.
- Indien er sprake is van uitzending/detachering/ externe adviseurs of managers, neemt P&O-adviseur ook contact op met de uitlenende organisatie en wordt betrokkene door de uitlenende organisatie geïnformeerd.

- Stap 11 P&O-adviseur informeert per mail PSA-medewerker omtrent de gemaakte vervolgsafspraken en of er een schriftelijke bevestiging aan betrokkene gestuurd moet worden.
- Stap 12 PSA-medewerker bevestigt de gemaakte afspraken aan betrokkene.
- Stap 13 Indien er geen VOG vóór de startdatum wordt overlegd, kan de nieuwe medewerker niet starten en wordt er geen arbeidsovereenkomst opgesteld. Het Bestuur kan in uitzonderlijke gevallen beslissen dat een werknemer zijn werkzaamheden aanvangt vooruitlopend op de beschikbaarheid van een VOG.
- Stap 14 De betrokken medewerker wordt door de P&O adviseur, na overleg met de directie, geïnformeerd dat de een indiensttreding bij OVO Zaanstad/Saenstroom niet door gaat of wordt opgeschort totdat de VOG is ontvangen.
- Stap 15 PSA-medewerker registreert de kandidaten die een negatieve VOG hebben overlegd. Op deze wijze worden deze kandidaten bijgehouden ter controle bij eventuele toekomstige sollicitaties binnen OVO Zaanstad/Saenstroom.