

Regeling Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) SRL 2017

Aanleiding

De controle op de aanwezigheid van de verklaring omtrent gedrag wordt met de jaren steeds strenger. Het is voor onze stichting belangrijk dat al onze nieuwe medewerkers een VOG overleggen alvorens zij met hun werkzaamheden op onze scholen beginnen. Hiermee kunnen wij de veiligheid op onze scholen van onze medewerkers, leerlingen en derden zoveel mogelijk waarborgen. Deze interne regeling beschrijft de route. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Definitie VOG

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een door de Dienst Justis van het Ministerie van Veiligheid en Justitie afgegeven verklaring (over potentiële medewerkers) waaruit blijkt dat gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. De Dienst Justis screent personen die een VOG aanvragen en geeft de verklaringen af.

Medewerkers in bepaalde beroepsgroepen, zoals leraren, hebben de wettelijke verplichting (bijvoorbeeld op basis van artikel 33 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs) een originele, geldige VOG te overleggen om bij een onderwijsinstelling te mogen werken.

SRL beleid

Nieuw aangenomen medewerkers dienen een geldige VOG te overleggen, alvorens zij daadwerkelijk beginnen met hun werkzaamheden binnen de Stichting Het Rijnlands Lyceum (SRL). Zonder VOG mag de medewerker geen werkzaamheden verrichten. De VOG wordt aangevraagd op kosten van SRL.

Binnen SRL wordt een VOG aangevraagd bij:

- de indiensttreding van een nieuwe medewerker¹;
- de indiensttreding van een voormalige payroll-/uitzendmedewerker;
- een functiewijziging van een medewerker binnen de stichting met als gevolg een wezenlijke verandering van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden².

Er is geen nieuwe VOG noodzakelijk als een medewerker wordt aangenomen bij SRL en direct daaraan voorafgaand werkzaam was op een andere locatie binnen SRL in dezelfde functie.

Binnen SRL is een VOG geldig indien aan het volgende wordt voldaan. De VOG is:

- niet ouder dan 6 maanden. Voor overblijfsmedewerkers niet ouder dan 2 maanden;
- aangevraagd op screeningsprofiel onderwijs;
- aangevraagd voor de functie die de medewerker gaat vervullen;
- aangevraagd op naam van Stichting het Rijnlands Lyceum;
- een origineel exemplaar.

Alle VOG's worden door de afdeling HR gecontroleerd op echtheid³ en vervolgens gearchiveerd. SRL kan te allen tijde een medewerker opdragen een nieuwe VOG te overleggen, ondanks dat er al een VOG aanwezig is.

¹ Zie ook de tabel op blz. 6.

² Indien twijfel bestaat over de wezenlijke verandering van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, wordt altijd een nieuwe VOG aangevraagd.

³ Echtheidskenmerken van een VOG zijn:

- Het papier is voorzien van een raster en het blauwe rijk logo
- Het papier bevat een karakteristiek golvend watermerk
- In het papier is een hologram zichtbaar
- Onder een UV-lamp blijft het papier donker en lichten kleine vezels en een beeldmerk rechtsonder op
- Onder een UV-lamp verandert het blauwe nummer in de rechterbovenhoek van kleur.

VOG Profiel

Het profiel dat SRL hanteert bij het aanvragen van een VOG is het specifieke screeningsprofiel "*Onderwijs*"⁴. Voor het profiel onderwijs wordt er onder andere gescreend op:

- Zeden (20 jaar teruggekeken);
- Geweld en mishandeling (4 jaar teruggekeken);
- Vermogensdelicten (4 jaar teruggekeken);
- Drugs (4 jaar teruggekeken).

Nieuw personeel

Binnen SRL kunnen nieuw aangenomen medewerkers, in 2 groepen worden onderscheiden:

1. Medewerkers geworven in Nederland (NL);
2. Medewerkers geworven buiten Nederland (NL).

⁴ Met uitzondering voor medewerkers met toegang tot een peuterspeelzaal, zie tabel blz. 6

1 Medewerkers geworven in Nederland:

Voor zowel onderwijzend (OP) als onderwijsondersteunend personeel (OOP) geldt de algemene regel, zij mogen geen werkzaamheden verrichten op school (binnen SRL) zonder dat een geldige VOG is overlegd bij de afdeling HR.

Aanvraagprocedure

De medewerker die in Nederland is geworven, is ingeschreven in de Nederlandse gemeentelijke basisadministratie en is meestal in het bezit van een DigiD. Mocht het laatste niet het geval zijn, dan is een DigiD snel aangevraagd.

De VOG wordt digitaal aangevraagd bij de Dienst Justis. De nieuwe medewerker ontvangt hiervoor een e-mail van de Dienst Justis met daarin een aanvraaglink, zie bijlage 1. Na het aanvragen van de VOG en het betalen van de kosten ontvangt de medewerker van de Dienst Justis een bevestiging per e-mail.

Op de website van de Dienst Justis wordt het volgende over de VOG aanvraag aangegeven:

“Wanneer uit het onderzoek blijkt dat u geen strafbare feiten hebt gepleegd, neemt Justis binnen 4 weken na ontvangst van uw aanvraag een beslissing.”

In de praktijk ontvangt een nieuwe medewerker de VOG meestal binnen twee weken. De nieuwe medewerker dient de VOG zo snel mogelijk aan te vragen en in te leveren bij de afdeling HR.

De Dienst Justis informeert de medewerker over een eventuele vertraging. De medewerker dient, conform het gestelde in de VOG Verklaring (zie bijlage 3) de afdeling HR per ommegaande te informeren over deze vertraging in de VOG-procedure.

Indien er problemen zijn omtrent het tijdig overleggen van de VOG stelt de rector of directeur de bestuurder hiervan op de hoogte. De bestuurder beslist of de nieuwe medewerker alsnog kan starten.

Indien de Dienst Justis voornemens is geen VOG toe te kennen aan de nieuwe medewerker, heeft deze de mogelijkheid hiertegen in bezwaar te gaan. SRL zal de uitkomst van de bezwaarprocedure echter niet afwachten en de benoemingsprocedure van deze medewerker stopzetten.

In een enkel geval kan een papieren aanvraag praktischer zijn. In dit soort gevallen zorgt de afdeling HR voor een ingevuld aanvraagformulier dat de nieuwe medewerker kan inleveren bij de afdeling Publiekszaken van de gemeente waar hij staat ingeschreven.

2 Medewerkers geworven buiten Nederland

Voor deze groep medewerkers geldt een uitzondering op de algemene regel.

Onderwijzend Personeel (OP) en onderwijsassistenten, geworven buiten Nederland, mogen in afwachting van een Nederlandse VOG, beginnen met hun werkzaamheden, mits ze de volgende documenten kunnen overleggen:

- een **referentie check en een Verklaring van Geschiktheid** (ook wel Statement of Suitability genoemd-zie bijlage 2). Indien in de referentie check de vragen zijn opgenomen zoals opgesomd in de Verklaring van Geschiktheid, dan is een Verklaring van Geschiktheid niet nodig;
- een **buitenlandse VOG (Certificate of Good Conduct⁵)** uit het land waar de nieuwe medewerker het laatste werkzaam was. Het overleggen van een buitenlandse VOG is alleen van toepassing voor medewerkers geworven **buiten de EU** en voor medewerkers met een **niet-EU nationaliteit geworven binnen de EU**.

De referentie check, de Verklaring van Geschiktheid en de buitenlandse VOG wordt tijdens het sollicitatieproces door het schoolmanagement opgevraagd. De referentie check en de Verklaring van Geschiktheid moet zijn ontvangen voordat een aanbod wordt gedaan door middel van een *offer letter* (per email).

De Verklaring van Geschiktheid dient door de vorige werkgever van de nieuwe medewerker te worden ondertekend en verstuurd aan het schoolmanagement dat de nieuwe medewerker werft. Een Verklaring van Geschiktheid die door de medewerker zelf wordt verzonden naar het schoolmanagement, wordt niet door SRL geaccepteerd.

De buitenlandse VOG mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Indien de nieuwe medewerker die niet heeft, dient hij een nieuw exemplaar aan te vragen. De kosten hiervoor worden vergoed door SRL. Indien er problemen zijn omtrent het tijdig overleggen van de buitenlandse VOG stelt de rector of directeur de bestuurder hiervan op de hoogte. De bestuurder beslist of de nieuwe medewerker alsnog kan starten.

Conform het gestelde in de VOG verklaring, blijft het zo snel mogelijk overleggen van een geldige Nederlandse VOG op naam van SRL binnen de door Dienst Justis gehanteerde termijnen, voor de medewerker een vereiste!

Let op: Uit het buitenland geworven Onderwijs Ondersteunend Personeel (OOP), met uitzondering van buitenlandse onderwijsassistenten, mag geen werkzaamheden verrichten op school zonder geldige Nederlandse VOG.

Aanvraagprocedure

Voor deze groep nieuwe medewerkers geniet een papieren aanvraag de voorkeur, gezien het feit dat zij nog niet zijn geregistreerd in de Basisregistratie Personen (BRP). De papieren aanvraag zal gedaan worden na de registratie bij de Expatdesk (officieel: The Hague International Centre – THIC).

Normaliter neemt Dienst Justis binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag een beslissing. De Dienst Justis informeert de medewerker over de eventuele vertraging. De medewerker dient, conform het gestelde in de VOG Verklaring (zie bijlage 3) de afdeling HR per ommegaande te informeren over deze vertraging in de VOG-procedure.

Indien de Dienst Justis voornemens is geen VOG toe te kennen aan de nieuwe medewerker, heeft deze de mogelijkheid hiertegen in bezwaar te gaan. SRL zal de uitkomst van de bezwaarprocedure echter niet afwachten en het contract van deze medewerker beeindigen.

⁵ Binnen SRL wordt een buitenlandse VOG een "Certificate of good conduct" genoemd. In de volksmond ook wel police check of police clearance genoemd.

3 Aanvullende bepalingen

Gebruik maken van een “bestaande” VOG bij indiensttreding

Het kan voorkomen, bijvoorbeeld bij vervanging, dat een medewerker direct aan de slag moet. In deze situatie kan gebruik worden gemaakt van een “bestaande” VOG. De bestaande VOG kan gebruikt worden als deze:

- niet ouder is dan 6 maanden (voor overblijfsmedewerkers niet ouder dan 2 maanden);
- is aangevraagd voor dezelfde functie als die de medewerker binnen SRL gaat vervullen;
- is aangevraagd op screeningsprofiel “onderwijs”;

Indien een kopie wordt overlegd, is dit voldoende.

Zoals getekend in de VOG verklaring, blijft het tijdig overleggen van de geldige VOG op naam van SRL een vereiste!

Gebruik maken van de uitzonderingsregel

In deze regeling is aangegeven dat de bestuurder beslist indien er problemen zijn bij het tijdig overleggen van de Nederlandse of buitenlandse VOG. De verantwoordelijkheid de bestuurder hierover te informeren, ligt bij de rector of directeur.

Ook in het geval een rector of directeur een nieuwe medewerker zonder geldige VOG direct te werk wil stellen binnen de school, dient de rector of directeur hiervoor instemming te verkrijgen van de bestuurder.

De email-communicatie tussen de desbetreffende rector of directeur en de bestuurder over een dergelijke situatie, wordt gearchiveerd in het dossier van de medewerker.

Ontbindende voorwaarde in VOG-verklaring

De arbeidsovereenkomst eindigt niet automatisch als een medewerker geen VOG kan overleggen. Om de arbeidsovereenkomst met een medewerker, in het geval deze geen VOG kan overleggen, wel met onmiddellijke ingang te kunnen beëindigen, dient de nieuwe medewerker akkoord te gaan met de ontbindende voorwaarde door de VOG-verklaring (zie bijlage 3) te ondertekenen. De getekende verklaring wordt ingenomen door de HR adviseur.

Ontbindende voorwaarde in benoemingsbrief

Een nieuwe medewerker krijgt na het arbeidsvoorwaardengesprek een benoemingsbrief toegestuurd. In de benoemingsbrief wordt nogmaals de noodzaak van het overleggen van een geldige VOG benadrukt, zie bijlage 4. In de benoemingsbrief die door de werkgever wordt ondertekend, staat eenzelfde passage over de ontbindende voorwaarde.

Zodoende is schriftelijk vastgelegd dat zowel de werknemer als de werkgever instemmen met de VOG-gerelateerde voorwaarden die van toepassing zijn voor het ontbinden van de arbeidsovereenkomst.

4 Overige groepen medewerkers

Binnen de Stichting werken - naast de reguliere medewerkers - nog andere groepen medewerkers. In onderstaande tabel wordt per groep weergegeven wat van toepassing is voor het overleggen van de VOG.

Groep	VOG overleggen?	Opmerkingen – termijnen/ documenten
Payrollers / Uitzendkrachten	Ja, een kopie volstaat.	De formele werkgever van de payroller/uitzendkracht is verantwoordelijk voor de aanvraag, het controleren van de geldigheid en echtheid van de VOG en het doorsturen van een kopie naar SRL.
Stagiaires	Ja, indien stage periode langer is dan 60 uur.	De stagecoördinator van de school is verantwoordelijk voor het opsturen van informatie ten behoeve van de VOG aanvraag. De HR medewerker verzorgt de aanvraag en archiveert de VOG bij ontvangst.
Buitenlandse stagiaires	Ja, indien stage periode langer is dan 60 uur.	De stagecoördinator van de school is verantwoordelijk voor het opsturen van informatie ten behoeve van de VOG aanvraag. Vraag ook een buitenlandse VOG bij non-EU nationaliteit en een Verklaring van Geschiktheid op indien mogelijk/van toepassing. De HR medewerker verzorgt de aanvraag en archiveert de VOG bij ontvangst.
After School Activities (ASA)	Ja	De ASA organisator is verantwoordelijk voor het opsturen van informatie ten behoeve van de VOG aanvraag. De HR medewerker verzorgt de aanvraag en archiveert de VOG bij ontvangst.
Rugzakbegeleiders (Personal Assistants)	Ja Er moet een Onderwijs VOG aangevraagd worden. De gezondheidszorg VOG mag slechts als tijdelijke oplossing worden gebruikt.	De coördinator van INZOWIJS is verantwoordelijk voor het opsturen van informatie ten behoeve van de VOG aanvraag. De HR medewerker verzorgt de aanvraag en archiveert de VOG bij ontvangst.
Inleners (cateraars, schoonmaak, overig incidenteel ingehuurd personeel)	Ja, een kopie volstaat.	De formele werkgever van de ingeleende medewerker is verantwoordelijk voor de aanvraag, het controleren van de geldigheid en echtheid van de VOG en het doorsturen van een kopie naar SRL.
Beveiliging	Nee	Beveiliging is uitgesloten omdat zij worden gescreend met een veel bredere politiecheck alvorens zij beveiligingslegitimatie krijgen.
Vrijwilligers	Ja, indien frequent aanwezig en/of belast met toezicht tijdens het overblijven.	Voor diegenen die eenmalig komen werken, hoeft geen VOG aangevraagd te worden.
Projectmedewerkers/ Freelancers	Ja, indien frequent aanwezig.	Voor diegenen die eenmalig komen werken, hoeft geen VOG aangevraagd te worden.
Geprivilegieerden	Ja	Alleen een papieren aanvraag is mogelijk. Indien de medewerker daarnaast <u>niet</u> is ingeschreven in de Basisregistratie Personen (BRP), of als er geen vaste woon- of verblijfplaats is, dient de VOG rechtstreeks bij Dienst Justis (COVOG) aangevraagd te worden.
Medewerkers met toegang tot de peuterspeelzaal van de school.	Ja, continue screening	Voor alle medewerkers met toegang tot de peuterspeelzaal van de school wordt er gebruik gemaakt van een VOG aanvraag met continue screening ⁶ . Dit betreft bijvoorbeeld een directeur, peuterspeelzaalmedewerker en conciërge. De VOG wordt aangevraagd op een algemeen screeningsprofiel met risicogebied "Personen" 84 (Belast zijn met de zorg voor minderjarigen) en 86 (Kinderopvang)

⁶ Als een medewerker werkzaam is in de kinderopvang, het peuterspeelzaalwerk, gastouderopvang of inwoont bij een gastouder, dan valt deze onder de continue screening. Dit betekent dat elke wijziging in de justitiële documentatie wordt doorgegeven aan de Dienst Justis. Justis beoordeelt vervolgens of het nodig is om opnieuw te screenen. Als dat zo is geeft Dienst Justis een signaal aan de toezichthouder voor de kinderopvang, peuterspeelzaalwerk, gastouderopvang en de GGD. Er wordt geen mededeling gedaan over het strafbare feit. De werkgever wordt geïnformeerd door de GGD. Via de werkgever wordt de medewerker verzocht opnieuw een VOG aan te vragen.