Zorgvuldige screening bij werving en selectie van nieuwe UWV-collega's'

Inhoudsopgave

Inleiding 2

Procesbeschrijving 2

A) Voor alle functies: 2

1) Voorselectie en eerste gesprek 2

2) Vervolgprocedure overgebleven kandidaten (optioneel bij niet-managementfuncties) 2

3) Voor te dragen kandidaat 3

4) Start werkzaamheden. 3

B) Voor managementfuncties: 4

C) Uitzendkrachten en inhuur externe medewerkers 4

D) Trainees en stagiaires 4

E) Overzicht 5

F) Na indiensttreding 5

Inleiding

Voor u ligt een procesbeschrijving voor screening bij werving en selectie van nieuwe UWV-collega's. Nieuw in dit proces is het verplicht opvragen van een verklaring omtrent gedrag (VOG) bij de indiensttreding van nieuwe medewerkers en bij een eerste aanstelling in de functie van manager. Als professionele en maatschappelijke organisatie hecht UWV grote waarde aan een zorgvuldige omgang met klanten, hun gegevens en aan een veilige werkomgeving. Een zorgvuldige screeningprocedure bij werving en selectie draagt hieraan bij. Met het invoeren van een verplichte VOG voorkomen we enerzijds dat medewerkers bij UWV aan het werk gaan terwijl een eerdere veroordeling onverenigbaar is met het (specifieke) werk bij UWV[1]. Anderzijds maken we medewerkers bewust van de verantwoordelijkheid die zij hebben om zorgvuldig om te gaan met klanten en gegevens en dragen we intern en naar de buitenwereld het belang van een integere organisatie uit en laten zien dat we onze verantwoordelijkheid ten aanzien van o.m. het omgaan met vertrouwelijke gegevens heel serieus nemen.

Procesbeschrijving

Deze beschrijving gaat eerst in op het proces van screening bij werving en selectie voor alle functies, bijzondere aandacht is er vervolgens voor managementfuncties. Onder C wordt aandacht geschonken aan uitzendkrachten en externe inhuur. Tenslotte komt onder E in een overzicht de toepassing van de verschillende instrumenten aan bod en wordt onder F kort ingegaan op de voorbereiding van de medewerker na indiensttreding.

A) Voor alle functies:

1) Voorselectie en eerste gesprek

- Kritisch toetsen van brief en CV. Nagaan of de verstrekte informatie logisch en waarschijnlijk is.
- Desgewenst raadplegen van open bronnen. Informatie over kandidaten in open digitale bronnen, waaronder social media, mag alleen in de procedure worden gebruikt met medeweten van de kandidaat (conform de NVP-sollicitatiecode). In de vacatureteksten wordt opgenomen dat open bronnen als internet en social media kunnen worden geraadpleegd.

Kandidaten worden al dan niet uitgenodigd afhankelijk van hun motivatie en de mate waarin zij voldoen aan de functievereisten, zoals die vooraf bekend zijn gemaakt. Roepen de brief en CV of openbaar verkregen informatie vragen op, dan wordt dit met de uitgenodigde kandidaat besproken.

2) Vervolgprocedure overgebleven kandidaten (optioneel bij niet-managementfuncties)

Van de overgebleven kandidaten wordt aanvullend onderstaande informatie geraadpleegd, bij managementfuncties doe je dit altijd. Het is aan de verantwoordelijke manager om dit bij niet-managementfuncties al dan niet te doen.

- Nagaan van referenties. Als het nog niet expliciet in de brief is vermeld, wordt aan de kandidaat (schriftelijke) toestemming gevraagd voor het natrekken van referenties. Na gegeven toestemming wordt contact opgenomen met de opgegeven persoon of personen. Soms is het niet mogelijk om contact op te nemen met referenten, bijvoorbeeld omdat een vorige werkgever niet meer bestaat. In die gevallen kan eventueel een getuigschrift worden gevraagd.
  Voor (voormalig) interne medewerkers wordt het natrekken van referenties bij de laatste UWV-manager dringend aangeraden.
- Raadplegen van open bronnen. Open bronnen als internet en social media worden eventueel geraadpleegd op informatie die direct verband houdt met de functie.

[1] *Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie. Vanzelfsprekend is dit geen garantie voor onbesproken of integer gedrag, nu of in de toekomst.*

- Raadplegen van interne informatie. Als er aanleiding toe is kan, via de laatste UWV-manager, inzage in het personeelsdossier worden gevraagd, de kandidaat moet hier expliciet toestemming voor geven.
- Als de kandidaat al eerder bij UWV heeft gewerkt moeten managers – na toestemming – altijd nagaan wat de reden van het eerdere vertrek is geweest.

Roepen referenties en overig verkregen informatie vragen op, dan wordt dit besproken met de kandidaat.

3) Voor te dragen kandidaat

- Opvragen en vastleggen van relevante originele diploma's, certificaten en eventueel cijferlijsten. Deze worden getoetst op uiterlijke echtheidskenmerken. Zo nodig wordt nagegaan of er sprake is van een erkende opleidingsinstelling of erkende opleiding. Een kopie wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Checken en kopiëren van het identiteitsbewijs. Na een globale toetsing op echtheid wordt een kopie bewaard in het personeelsdossier. Dit laatste is wettelijk verplicht.
- Nevenwerkzaamheden. Voor nevenwerkzaamheden is schriftelijk toestemming van de werkgever nodig (cao art.2:2.5). Aan de kandidaat wordt om een opgave van de nevenwerkzaamheden gevraagd. Deze toetst de manager (eventueel na consultering van bureau Integriteit) op de verenigbaarheid met de belangen van UWV en op het risico voor de integriteit in het handelen van de toekomstige medewerker en UWV.
- Bespreken van het belang van integriteit. Met de kandidaat wordt besproken dat integriteit bij UWV een belangrijk aspect is en dat het van belang is dat de kandidaat ook zelf aangeeft of er feiten of omstandigheden zijn die mogelijk een belemmering kunnen zijn voor het uitoefenen van de betreffende functie. Tijdens dit gesprek kunnen ook met de functie samenhangende risico's worden besproken.
- Bespreken van geheimhouding. De cao regelt in art.2:2.6 de geheimhoudingsverplichting. De voor te dragen kandidaat wordt hier door de manager mondeling expliciet op gewezen. Daarnaast tekent de nieuwe medewerker bij de aanstelling de geheimhoudingsverklaring. Hiervoor wordt de standaard UWV-geheimhoudingsverklaring gebruikt.
- Opvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De manager start de aanvraagprocedure voor de VOG via het formulier op de digitale werkplek (klik hier) en vult het formulier in, tenzij de kandidaat zelf een VOG kan overleggen die niet ouder is dan 6 maanden en waarvoor toetsing heeft plaatsgevonden op relevante functieaspecten. De manager stuurt het ingevulde en ondertekende formulier Aanvraag VOG zo spoedig mogelijk in naar het eigen HRM SSC. Dit kan alleen digitaal via een e-mail met bijgevoegde scan van het formulier. De collega's van HRM SSC bereiden de aanvraag voor. De medewerker ontvangt vervolgens een e-mail en een link met een aanvraagcode.
- Na ontvangst van de VOG toont de medewerker de originele VOG aan de manager, de manager controleert de echtheid van de VOG (klik hier voor meer informatie over het vaststellen van de echtheid) en maakt een kopie ten behoeve van het personeelsdossier. De manager stuurt een digitaal exemplaar in pdf per e-mail aan HRM SSC met het verzoek deze te registreren en te vergoeden.
  De kosten van de VOG (€33,85) zijn voor rekening van UWV en komen ten laste van het budget van de aanvragende manager.

Bij gerede twijfel over diploma's etc. en de identiteit wordt de externe kandidaat niet op de functie aangenomen. Dit geldt ook als een onverenigbare nevenfunctie zonder toestemming wordt voortgezet. En uiteraard ook als er geen VOG kan worden overlegd.

Het management kan ook een VOG vragen bij verlenging van een aanstelling van tijdelijke medewerkers al dan niet met omzetting naar een vast dienstverband, waarvoor bij eerdere benoeming een VOG nog niet aan de orde was.

Zie document 'aanvraag en invulinstructie' voor adviezen over de uitvoering van bovengenoemde checks.

4) Start werkzaamheden.

De feitelijke werkzaamheden mogen pas worden gestart als er een VOG is overlegd. HRM SSC verwerkt een nieuwe indiensttreding zodra door de manager de VOG is aangeleverd. Bij uitblijven van de VOG kan de medewerker geen werkzaamheden verrichten omdat hem geen toegang tot de

UWV-systemen kan worden verleend. Doordat de medewerker niet wordt geregistreerd in Peoplesoft kan er tot moment van aanlevering VOG ook geen salarisbetaling plaatsvinden.

Voor medewerkers die van een niet-leidinggevende functie overgaan naar een leidinggevende functie betekent het niet aanleveren van een VOG dat de nieuwe functie en het bijbehorende salaris niet kan worden geeffectueerd, ook kunnen zij niet over het juiste mandaat beschikken om hun nieuwe functie uit te voeren.

B) Voor managementfuncties:

Bij managementfuncties is in de regel sprake van een grotere impact op de interne organisatie en op de verhouding met externen. Daarom worden bij de selectie van kandidaten voor alle managementfuncties (4e tot en met 1e echelon) alle onder E genoemde instrumenten toegepast.

Aan interne kandidaten wordt gevraagd om een VOG aan te leveren als er sprake is van een overstap van een niet-managementfunctie naar een managementfunctie.
Als er geen VOG kan worden overlegd, wordt de kandidaat niet op de managementfunctie benoemd.

De werving en selectie van managers die rechtstreeks aan de Raad van Bestuur rapporteren en van de managementlaag direct daaronder (de managers 1e en 2e echelon), wordt door HRM-concern Performance & Development op concernniveau uitgevoerd. Dat geldt ook voor het aanvraagproces VOG.

Directies kunnen voor het eigen bedrijfsonderdeel een of meer functies aanwijzen waarvoor altijd een VOG vereist is; óók bij een interne overstap. Dat kan bijvoorbeeld bij functies waarbij sprake is van bijzondere vertrouwelijkheid of bijzondere bevoegdheid.
Er is een handreiking en een functierisicobeoordelingsformulier beschikbaar voor directies en HRM aan de hand waarvan zij de dialoog kunnen voeren om te bepalen voor welke functies binnen het eigen aandachtsgebied altijd een VOG vereist is. Handreiking en functierisicobeoordelingsformulier zijn opgenomen in bijlage 1. Directeuren stellen deze functies in overleg met de HRM Business Partner vast en informeren hun OC. Per divisie houdt het Hoofd-HRM hierop het overzicht, HRM concern uitvoering houdt het totaaloverzicht bij.

C) Uitzendkrachten en inhuur externe medewerkers

Bij uitzendkrachten en externe medewerkers komt UWV met de uitzendende/uitlenende instantie nadrukkelijk overeen, dat die instantie verantwoordelijk is voor de integriteit van de medewerker. Zowel voor uitzendkrachten als voor zelfstandigen geldt dat zij een VOG moeten aanleveren. De kosten hiervan zijn voor rekening van de uitlener of betrokkene zelf.

D) Trainees en stagiaires

Ook voor trainees die geregistreerd worden in Peoplesoft HCM maakt de VOG onderdeel uit van de screeningsprocedure. De manager start de aanvraagprocedure voor de VOG via het formulier op de digitale werkplek (klik hier) en vult het formulier in, tenzij de kandidaat zelf een VOG kan overleggen die niet ouder is dan 6 maanden en waarvoor toetsing heeft plaatsgevonden op relevante functieaspecten. De manager stuurt het ingevulde en ondertekende formulier Aanvraag VOG zo spoedig mogelijk in naar het eigen HRM SSC. Dit kan alleen digitaal via een e-mail met bijgevoegde scan van het formulier. De collega's van HRM SSC bereiden de aanvraag voor. De medewerker ontvangt vervolgens een e-mail en een link met een aanvraagcode.
Na ontvangst van de VOG toont de medewerker de originele VOG aan de manager, de manager controleert de echtheid van de VOG (klik hier voor meer informatie over het vaststellen van de echtheid) en maakt een kopie ten behoeve van het personeelsdossier. De manager stuurt een digitaal exemplaar in pdf per e-mail aan HRM SSC met het verzoek deze te registreren en te vergoeden.
De kosten van de VOG (€33,85) zijn voor rekening van UWV en komen ten laste van het budget van de aanvragende manager

Voor de trainees die niet geregistreerd worden in Peoplesoft HCM en voor stagiaires maakt de VOG geen verplicht onderdeel uit van de screeningsprocedure.

E) Overzicht

Instrument	Alle functies	Management-functies
Toetsen brief en CV	Ja	Ja
Nagaan referenties, na (schriftelijke) toestemming, eventueel getuigschrift vragen[2]	Optioneel	Ja
Raadplegen digitale bronnen en social media (sollicitant wordt hierover via toelichting in de vacaturetekst geïnformeerd)	Optioneel	Optioneel
Raadplegen personeelsdossier/ personeelsinformatiesysteem, na schriftelijke toestemming/informeren van de sollicitant	Optioneel	Ja
Opvragen diploma's, certificaten, cijferlijsten	Ja	Ja
Checken en kopiëren origineel identiteitsbewijs	Ja	Ja
Bespreken nevenwerkzaamheden	Ja	Ja
Bespreken belang van integriteit	Ja	Ja
Geheimhouding onder aandacht brengen en verklaring laten ondertekenen	Ja	Ja
Opvragen verklaring omtrent gedrag VOG	Ja	Ja

F) Na indiensttreding

Om de medewerker goed voor te bereiden op bewust integer handelen bij UWV, is het bij zijn of haar aanstelling belangrijk dat de manager zaken bespreekt als geheimhouding, nevenwerkzaamheden en aspecten uit de gedragscode, zoals het omgaan met vertrouwelijke informatie.

[2] *Als het nagaan van referentie(s) niet mogelijk is kan om een getuigschrift worden gevraagd*