

SCREENING EN INTEGRITEIT BINNEN WOONSTEDEN

Woonsteden vinden het belangrijk om als werkgever betrouwbaar, integer én transparant te zijn. Het is voor ons van groot belang om betrouwbare medewerkers te selecteren en in dienst te hebben. Dit betekent dat we o.a. in wervingsprocedures een aantal zaken zorgvuldig checken, oftewel screenen. We vragen informatie op over de sollicitant en bespreken die informatie om zo een inschatting te maken van zijn of haar integriteit.¹ De screening moet meer zekerheid bieden of de sollicitant is wie hij zegt te zijn en geen verleden heeft dat goed functioneren bij ons in de weg kan staan.

Als organisatie staan wij ook voor transparantie. Daarom vinden we het belangrijk dat je vooraf al weet waar je aan toe bent als je bij ons solliciteert. Bij de uitvoering van ons screeningsbeleid houden we ons uiteraard aan geldende wetgeving.

Wat houdt screeningsbeleid in bij Woonsteden?

1. Tijdens de wervingsprocedure:
 - a. Raadplegen we social media
 - b. Checken we identiteit en vakgerichte diploma's/certificaten tijdens de gesprekken
 - c. Bellen we mogelijk referenties na over werkervaring (na jouw toestemming)
 - d. Vragen we voor sommige functies een assessment af te laten nemen
 - e. Zullen we altijd hoor en wederhoor toepassen.
2. Iedere nieuwe medewerker van buiten in welke contractvorm dan ook overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) als hij of zij in dienst komt, ongeacht de functie. Het screeningsprofiel is wel afhankelijk van de functie. Voor medewerkers die rechtstreeks bij ons in dienst treden vergoeden wij de gemaakte kosten als de VOG verstrekt wordt. Voor inleenkrachten geldt dat de kosten van de VOG voor rekening van de uitlenende organisatie of voor eigen rekening komen.
3. Bij interne functiewijzigingen vragen we een VOG, als er sprake is van een ander screeningsprofiel dan voor de huidige functie geldt. Geldt voor de nieuwe functie hetzelfde screeningsprofiel, dan vragen we geen VOG. Ook voor interne en externe vertrouwenspersonen vragen we een VOG.
4. Voordat je eerste werkdag bij Woonsteden aanvangt dien je een kopie van een geldig ID bewijs in te dienen en kopieën van vakgerichte diploma's. Op je eerste werkdag wordt door HR fysiek je ID bewijs gechecked en je originele diploma's

Daarnaast maakt integriteit onderdeel uit van ons introductieprogramma voor nieuwe medewerkers en maken de vertrouwenspersonen integriteit jaarlijks een afspraak met alle afdelingen waarin integriteit het centrale thema is.

Woonsteden heeft 1 externe vertrouwenspersoon en 2 interne vertrouwenspersonen: [klik hier](#) voor meer informatie over de vertrouwenspersonen. Naast bovengenoemde zaken die met name gaan over screening en integriteit in het wervingsproces, kent Woonsteden nog de Klokkeluidersregeling en een Regeling Integriteit.

¹ We verstaan onder sollicitanten ook medewerkers die solliciteren op een nieuwe functie.

Richtlijnen

Wij hanteren de volgende richtlijnen voor de screening:

1. Wij onderschrijven de [sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatieontwikkeling](#).
2. We screenen sollicitanten omdat we inzicht willen in hoeverre iemand betrouwbaar lijkt. Dat is een legitieme reden om te screenen. We voldoen aan de (wettelijke) voorwaarden die verbonden zijn aan de screening van sollicitanten.
3. Wij verwerken de persoonsgegevens van sollicitanten conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). We hanteren daarbij de actuele wettelijke spelregels voor screening, zoals die op website van de Autoriteit Persoonsgegevens staan.²
4. Om de privacy van de sollicitanten te waarborgen houden we de kring van personen die toegang hebben tot de persoonsgegevens van de kandidaat zo klein mogelijk. We zorgen dat deze medewerkers begrijpen waar zij mee bezig zijn en wat de regels zijn.
5. Screening vindt altijd plaats voor iedere functie. We wegen af welke mate van screening noodzakelijk is voor de functie en welke gegevens hiervoor daadwerkelijk relevant zijn. De mate van screening is dus functie gerelateerd. We laten de gezondheid van de sollicitant buiten de screening, tenzij een medische keuring wettelijk verplicht is voor de betreffende functie.
6. Bij uitzendkrachten of gedetacheerde medewerkers is het uitgangspunt dat het uitzend- of detachingsbureau de screening verricht. We stemmen dit altijd af met het betreffende bureau. Bijvoorbeeld of ze controles doen aan de hand van originele documenten.³
7. We informeren (potentiële) sollicitanten over de screening, bijvoorbeeld in de vacaturetekst. Ons screeningsbeleid en de wervingsprocedure staan op onze website en op ons intranet.
8. We zijn ons er van bewust dat de informatie die we verkrijgen tijdens de screening niet waar hoeft te zijn. We passen dan ook hoor en wederhoor toe: we bespreken het resultaat van de screening met de sollicitant. Als de informatie die we verkregen hebben relevant is, bespreken we welke bronnen we hebben geraadpleegd.

² <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/werk-uitkering/screening#welke-eisen-stelt-de-privacywetgeving-aan-screening-4613>

³ Met een zogeheten pre employment screenings treden bureaus in de persoonlijke levenssfeer van de sollicitanten. Daarom checken wij of ze beschikken over vergunningen op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr).

9. De screening van de bestuurder(s) en de leden van de Raad van Commissarissen zijn specifiek en belegd via een procedure bij de Autoriteit Wonen.

Hoe screenen we

Screening vindt altijd plaats voor iedere functie en verloopt via de onderstaande stappen:

- Stap 1 - In kaart brengen integriteitsrisico's voor de functie
- Stap 2 - Gegevens verzamelen over de kandidaat
- Stap 3 - Eventueel bevindingen bespreken met de kandidaat
- Stap 4 - Conclusie trekken

Stap 1. Integriteitsrisico's inventariseren

We hebben in kaart gebracht welke integriteitsrisico's er voor de functies zijn (tabel 1). Op basis van die inventarisatie vragen we bijvoorbeeld de VOG aan.

Tabel 1

Vragen over medewerkers
Hebben ze de beschikking over vertrouwelijke of strategische informatie?
Houden ze zich bezig met ontvangen, declareren, uitgeven of toekennen van gelden?
Kunnen ze op basis van status/deskundigheid invloed uitoefenen op besluitvorming of personen?
Kennen ze rechten of bevoegdheden toe aan personeel of huurders?
Heeft hun oordeel of advies grote gevolgen?
Schaffen ze goederen of diensten aan, doen ze aanbestedingen?
Houden ze toezicht op de naleving van regels?
Voeren ze alleen of zeer zelfstandig kwetsbare handelingen uit of nemen ze besluiten zonder dat er controle is?
Werken ze direct met huurders en bedrijven waardoor ze beïnvloed kunnen worden?
Gaan ze om met kwetsbare personen zoals kinderen of zieken?
Hebben ze toegang tot bepaalde ruimtes, systemen en stoffen?

Stap 2 Gegevens verzamelen

Woonstede controleert altijd, voor iedere nieuwe medewerker ongeacht de contractvorm, de volgende zaken:

1. Identiteit

Op het moment van indiensttreding vragen we de kandidaat een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart te overleggen. De geldigheidsduur mag niet zijn verstreken. Wij maken van het origineel een goed leesbare kopie en slaan deze kopie (digitaal) op in het personeelsdossier. Voor medewerkers die niet in dienst treden maar op een andere contract vorm bij ons komen werken, geldt een visuele controle van paspoort of identiteitskaart op de eerste werkdag. Registratie, archivering en verwerking van gegevens vindt plaats conform geldende wet- en regelgeving.

2. Diploma's en certificaten

Voor het merendeel van de functies stellen we een bepaald opleidingsniveau of een bepaalde opleiding als eis. Om te bepalen of de sollicitant aan deze vereisten voldoet en of hij bepaalde opleidingen met goed gevolg heeft afgesloten, vragen wij diploma's, certificaten en cijferlijsten als schriftelijk bewijs te overleggen. Wij maken (digitale) kopieën en bewaren deze in het personeelsdossier.

3. (Werk)ervaring / referenties

Voor sommige functies stellen we een bepaalde (werk)ervaring als eis. Deze werkervaring beoordelen we aan de hand van het curriculum vitae. Aan een sollicitant kan gevraagd worden om getuigschriften en/of ontslagbrieven te overleggen. De sollicitant kan bovendien toestemming gevraagd worden om informatie te mogen inwinnen bij de opgegeven opleidingsinstellingen, en/of vorige werkgevers en/of andere referenties.

4. Verklaring omtrent gedrag

Iedere nieuwe medewerker van buiten in welke contractvorm dan ook overlegt een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) als hij in dienst komt, ongeacht de functie. Het screeningsprofiel is afhankelijk van de functie. Wij vergoeden de kosten.

Bij interne functiewijzigingen vragen we een VOG, als er sprake is van een ander screeningsprofiel dan voor de huidige functie geldt. Geldt voor de nieuwe functie hetzelfde screeningsprofiel, dan vragen we geen VOG. Ook te benoemen interne en externe vertrouwenspersonen vragen we een VOG te overleggen.

Externe medewerkers (uitzendkrachten, stagiaires, gedetacheerden, werkervaringsplaatsen, payrollers, ZZP-ers) moeten een VOG overleggen als zij langer dan drie maanden bij ons komen werken.⁴ Alle externe medewerkers ondertekenen bovendien een integriteits- en geheimhoudingsverklaring voordat zij beginnen met de werkzaamheden.

Bij onze VOG-aanvraag leggen we aan de hand van de acht risicogebieden het zogenaamd 'screeningsprofiel' vast waarop de kandidaat gescreend moet worden.⁵ Dit screeningsprofiel wordt bepaald aan de hand van de inhoud van de functie (zie tabel 1).

Wij vragen de VOG zo mogelijk digitaal aan en vergoeden de aanvraag mits deze positief is. Om te kunnen controleren of de VOG echt is, vragen we altijd naar het originele exemplaar, zodat we de echtheid kunnen vaststellen.⁶ Dit originele exemplaar bewaren we in het (digitale) personeelsdossier.

Gezien de verstrekkingstermijn van de VOG (1 tot 4 weken) wordt in de arbeidsovereenkomst opgenomen dat deze wordt aangegaan onder voorwaarde dat originele VOG en originele diploma's kloppen. Het niet kunnen aanleveren daarvan geldt direct als ontbindende voorwaarde van de arbeidsovereenkomst.

5. (bestuurs)functies en nevenfuncties

Standaard stellen we het onderwerp nevenfuncties en nevenactiviteiten aan de orde met het oog op mogelijke belangenverstrengeling. Desgewenst raadplegen we de Kamer van Koophandel (zakelijke belangen, bestuurs- en nevenfuncties) om belangenverstrengeling vanuit nevenactiviteiten uit te sluiten. De eventuele nevenfuncties en nevenactiviteiten leggen we bij indiensttreding vast in het

⁴ Zegt een wervings-, uitzend- of detachingsbureau tegen ons of wij tegen hen dat een kandidaat geen VOG heeft gekregen? Dan is daaruit op te maken dat deze (aanstaande) medewerker een strafrechtelijk verleden heeft. Dan wisselen we al strafrechtelijke gegevens uit. Het komt dus AVG-technisch nauw.

⁵ https://www.justis.nl/binaries/WEB_110055_Screeningsprofielen_VOG%20NP_DEF_tcm34-433120.pdf

⁶ Een echte VOG is te herkennen: het papier is voorzien van een raster (lijnen) en het blauwe Rijkslogo; 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 in het papier en een beeldmerk rechtsonder op; onder een UV-lamp verandert het blauwe nummer in de rechterbovenhoek van kleur (onder de UV-lamp ziet u om het blauwe N-nummer rechtsboven een oplichtende rechthoek verschijnen).

(digitale) personeelsdossier. Wat betreft nevenwerkzaamheden die worden aangegaan tijdens het al bestaande dienstverband gelden de bepalingen van de vigerende cao Woondiensten

Voor financiële functies hebben we als aanvullende controle:

6. Financiële achtergrond

Als er vragen zijn over de financiële achtergrond van de kandidaat kijken we in het insolventieregister (faillissementen, surseances van betaling en schuldsaneringen natuurlijke personen), raadplegen we de Kamer van Koophandel (zakelijke belangen, bestuurs- en nevenfuncties) en/of het kadaster (onroerend goed). Eventueel vragen we sollicitanten gebruik te maken van de mogelijkheid gratis hun BKR-registratie in te zien. Deze registers raadplegen we in overleg met de sollicitant.

Stap 3 Bevindingen bespreken met de kandidaat

Als alles klopt, dan heeft het bespreken van de bevindingen met de kandidaat weinig om het lijf en koppelen we onze positieve bevindingen terug naar de kandidaat.

Als uit de screening blijkt dat er iets niet lijkt te kloppen, leggen we onze bevindingen voor aan de kandidaat voor een reactie. Als we geen toestemming krijgen contact op te nemen met referenten, dan doen we navraag over de beweegredenen en wegen we af wat de consequentie is.

Stap 4 Conclusie trekken

Als alles klopt, dan kan de kandidaat door naar de volgende ronde of kan benoemd worden. Als uit de screening blijkt dat er iets niet klopt, ook na wederhoor, dan is de vraag wat acceptabel is gezien de geloofwaardigheid van de kandidaat en de functie die de persoon gaat vervullen. Afhankelijk van wat er niet klopt of waar gerichte vraagtekens over zijn ontstaan, wordt er een besluit genomen om het proces door te zetten of te beëindigen.

Identiteit

Als uit de screening blijkt dat de sollicitant een vals paspoort of identiteitsbewijs overlegt, of niet de persoon is die hij uitgeeft te zijn, dan doen we hiervan aangifte en gaat de indiensttreding niet door. Overlegt een kandidaat een verlopen paspoort of identiteitsbewijs dan wordt de indiensttreding opgeschort.

Verklaring omtrent gedrag

Als het uit het (justitiële) verleden blijkt dat er een bezwaar is voor het vervullen van een specifieke taak of functie, dan gaat de indiensttreding niet door of wordt de aanstelling ontbonden. We wachten niet op een eventueel bezwaar tegen de afwijzende beslissing van Justis. We vergoeden de VOG niet in deze situatie.

Opleiding en werkervaring

De sollicitant verschaft aan ons de informatie die wij nodig hebben om een juist beeld te krijgen van de geschiktheid voor de vacante functie en van de vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring); de sollicitant houdt geen informatie achter waarvan de sollicitant weet of behoort te begrijpen dat deze van belang is voor de vervulling van de functie. Zoals het ontbreken van specifieke kennis/vaardigheden, noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie. Het verzwijgen van relevante informatie kan voldoende grond zijn voor het afbreken van de indiensttredingsprocedure of het ontbinden van de aanstelling.

Als we geen toestemming of informatie krijgen om referenties te bellen, dan doen we navraag over de beweegredenen. Het kan bijvoorbeeld zijn dat een jonge sollicitant geen relevante werkreferenties heeft of dat de eerste huidige werkgever bij voorkeur niet mag weten van de sollicitatie. Voorwaarden voor ons om geen consequenties te verbinden aan het ontbreken van

referenties zijn a. er moeten plausible redenen zijn én b. we moeten ons op een andere manier een beeld kunnen vormen van de bekwaamheid en geschiktheid van de kandidaat.