

VOG (Verklaring omtrent gedrag)

Het proces

Wat doet de eenheid?

De leidinggevende/HR adviseur /managementassistent voert een nieuwe medewerker op in Youforce. In dit formulier wordt gevraagd of er een VOG aangevraagd moet worden. In geval van Kampen geldt dat de VOG in elke situatie moet worden aangevraagd. Bij Zwolle, Overijssel, ONS en Omgevingsdienst IJsselland is dit afhankelijk van de functie. Bij twijfel kun je contact opnemen met de HR adviseurs.

Zodra het formulier "Nieuwe medewerker" volledig is ingevuld en "Ja" is aangevinkt bij het veld "Moet voor de medewerker een VOG worden aangevraagd", wordt het formulier "Aanvragen VOG" geopend. De gevraagde velden moeten ingevuld worden. In de handleiding wordt dit uitgelegd.

Wat doet ONS?

Nadat de eenheid het formulier voor de nieuwe medewerker heeft afgerond, krijgt ONS een melding en vragen zij de VOG aan bij dienst Justis en stuurt een mail naar het privé emailadres van de nieuwe medewerker (er is nog geen werk emailadres bekend). In deze mail staat dat er een VOG voor hem/haar wordt aangevraagd. Hierin staat ook uitleg hoe de voorgesloten kosten gedeclareerd worden en waar hij/zij de VOG heen moet sturen. Als de medewerker de VOG na 4 weken nog niet heeft opgestuurd naar ONS, verstuurt ONS een herinnering naar de medewerker. Wanneer na 3 dagen de VOG niet binnen is en ONS geen reactie heeft ontvangen, stuurt ONS een mail naar de leidinggevende van de nieuwe medewerker met het verzoek om contact met de medewerker op te nemen. Vanuit ONS wordt er dan geen vervolgactie uitgevoerd, wel wordt om een terugkoppeling gevraagd i.v.m . de voortgang van het indiensttreding proces (aanstelling van de medewerker en eventuele ontbinding hiervan).

Zodra het personeelsdossier in Youforce is aangemaakt, zorgt ONS ervoor dat de VOG hieraan wordt toegevoegd en het voorgesloten bedrag wordt uitbetaald met de eerstvolgende salarisbetaling.

Handleiding aanvraag VOG - voor nieuwe medewerker

Stap 1

Start het formulier "Nieuwe medewerker" op en vul de gevraagde velden in.

Stap 2

Halverwege het formulier kom je bij het onderdeel "Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)". Selecteer 'Ja' in het veld 'Moet voor de medewerker een VOG aangevraagd worden' en vul het privé emailadres van de nieuwe medewerker in.

The screenshot shows the 'Nieuwe medewerker MGR: Indienen MGR' form. The top navigation bar includes 'Self Service', 'Personeelsdossier', 'Verzuim Management', 'Performance Management', and 'Mijn dossier'. The left sidebar has 'Start', 'Te doen', 'Gedaan', and 'Archief'. The main content area has a 'Bijlage(n)' section with instructions to scan documents like ID cards and diplomas. Below this, a red circle highlights the 'Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)' section. This section includes the text: 'In geval van Kampen moet ook de VOG worden aangevraagd. In geval van Zwolle, ONS, ODU en Overijssel is dit afhankelijk van de functie. Bij twijfel kun je contact opnemen met HR.' and a checkbox labeled 'Moet voor de medewerker een VOG aangevraagd worden' which is checked. Below this are fields for 'E-mail privé *', 'Naam manager voor ondertekening afsprakenform. *', and 'Naam HR adviseur voor ondertekening afsprakenform. *'. At the bottom left, there are buttons for 'Manager' and 'Medewerker', and a 'Verder' button at the bottom center.

Stap 3

Vul de overige gevraagde velden in en klik onderin beeld op 'verder'. Je wordt doorgelinkt naar de pagina "Aanvragen VOG".

Stap 4

Vul de velden in. Bij ‘Welk screeningsprofiel?’ kies je (bijna) altijd voor een algemeen screeningsprofiel. Alleen als je voor een algemeen screeningsprofiel hebt gekozen, moet je bij het veld ‘Welke risicogebieden’, aanvinken welke dit zijn. Vervolgens geef je daaronder bij ‘Welke functie aspecten’ van de gekozen risicogebieden aan welke aspecten dit zijn. Vul daarna het emailadres en de naam van de manager in.

Heb je een andere keuze gemaakt bij ‘Welk screeningsprofiel?’? Dan hoeft je geen ‘Risicogebieden’ of ‘Functie aspecten’ aan te vinken en vul je slechts het emailadres en de naam van de manager in.

Bij vragen kan je contact opnemen met de HRadviseur.

Service Aanvraag VOG: Indienen MGR/HR

Registratienummer: 268732 Werknemernaam: MYA Dullaert
Persoonsnr/Dvolgnr: 26873/2 Geboortedatum: 21-10-1977
Afdeling: ONP, Personeels- en salarisadministratie Functie: ZWMDW02, medewerker II

VOG aanvraag

Omschrijving **Nieuwe gegevens** Oude gegevens op 31-07-2018

VOG

Welk screeningsprofiel?
Maak keuze *
25 (buitengewoon) opsporingsambtenaar
75 (Gezins) voogd bij voogdinstellingen/reclasseringswerker/raadsonderzoeker/maatschappelijk werker
een algemeen screeningsprofiel

Vul de risicogebieden en functie aspecten in.
Voeg in alle andere gevallen alleen het emailadres en de naam van de manager in.

Welke risicogebieden?

01 Informatie

02 Geld

06 Proces

07 Aansturen (deel van) organisaties

Welke functie aspecten?

01 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.

02 Geld

21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan

22 Budgetbevoegdheid hebben

06 Proces

62 (rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf

07 Aansturen (deel van) organisaties

71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen

Emailadres manager *
Naam manager Harsevoort, A

Manager
Medewerker

Verder

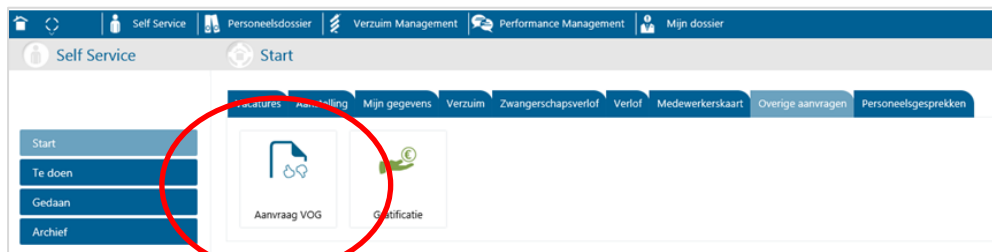
Stap 5

Klik onderin beeld op ‘verder’ en dien het formulier in.

Handleiding aanvraag VOG - voor medewerker die al in dienst is

Stap 1

Ga naar Youforce => Self Service => Overige aanvragen en klik op de tegel “Aanvraag VOG”



Stap 2

Vul de velden in. Bij ‘Welk screeningsprofiel?’ kies je (bijna) altijd voor een algemeen screeningsprofiel. Alleen als je voor een algemeen screeningsprofiel hebt gekozen, moet je bij het veld ‘Welke risicogebieden’, aanvinken welke dit zijn. Vervolgens geef je daaronder bij ‘Welke functie aspecten’ van de gekozen risicogebieden aan welke aspecten dit zijn. Vul daarna het emailadres en de naam van de manager in.

Heb je een andere keuze gemaakt bij ‘Welk screeningsprofiel’? Dan hoeft je geen ‘Risicogebieden’ of ‘Functie aspecten’ aan te vinken en vul je slechts het emailadres en de naam van de manager in.

Bij vragen kan je contact opnemen met de HRadviseur.

Service Aanvraag VOG: Indienen MGR/HR

Registratienummer: 268732 Werknemernaam: MYA Dullaert
 Persoonsnr./Drrvolgnr: 26873/2 Geboortedatum: 21-10-1977
 Afdeling: ONP, Personeels- en salarisadministratie Functie: ZWMDW02, medewerker II

VOG aanvraag

Omschrijving: VOG Nieuwe gegevens Oude gegevens op 31-07-2018

Welk screeningsprofiel?
 Maak keuze *
 05 (buitengewoon) opsporingsambtenaar
 75 (Gezins) voogd bij voogdinstellingen/reclasseringswerker/raadsonderzoeker/maatschappelijk werker
 een algemeen screeningsprofiel
 Voeg in alle andere gevallen alleen het emailadres en de naam van de manager in.

Welke risicogebieden?
 01 Informatie
 02 Geld
 06 Proces
 07 Aansturen (deel van) organisaties

Welke functie aspecten?
 01 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.
 02 Geld
 21 Met contante en/of girale gelden en/of (digitale) waardepapieren omgaan
 22 Budgetbevoegdheid hebben
 06 Proces
 62 (rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
 07 Aansturen (deel van) organisaties
 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen
 Emailadres manager *
 Naam manager Hansevoort, A

Manager
 Medewerker

Verder

Stap 5

Klik onderin beeld op “verder” en dien het formulier in.