

Roadmap Screening

15 november 2018

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Overzicht instrumenten Roadmap Screening	4
3.	Proces Screening (Werving en Selectie) en Vereisten.....	5
3.1.	Algemene Vereisten	5
4.	Screeningsinstrumenten.....	7
4.1.	Aankondiging screeningsprocedure op Website en in Vacaturetekst.....	7
4.2.	Eigen verklaring Integriteit en Sollicitatieformulier	7
4.3.	Referentiecheck en Inter Agency Misconduct Disclosure Scheme (Internationaal).....	7
4.4.	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	8
4.5.	Checklist Integer Personeel aannemen	11
5.	Bredere Informatie-uitwisseling.....	12
6.	Bijlagen / Instrumenten:	13
6.1.	Voorbeeldtekst m.b.t. screeningsprocedure voor op de website van de organisatie	13
6.2.	Voorbeeldtekst m.b.t. screeningsprocedure om op te nemen in de vacaturetekst.....	13
6.3.	Format Sollicitatieformulier	14
6.4.	Format Eigen Verklaring Integriteit	17
6.5.	Format opvragen Referentie.....	19
6.6.	Inter-agency Misconduct Disclosure Scheme	21
6.7.	Checklist Integer Personeel Aannemen	27

1. Inleiding

In het kader van een Gezamenlijk Actieplan Integriteit is het initiatief gestart voor het aanscherpen van het Screeningsproces van toekomstige (en huidige) werknemers/vrijwilligers. Het is de wens gezamenlijk sectorbreed tot een meer standaard en uniform beleid te komen ten aanzien van het Screeningsproces, hierin een kwaliteitsslag te maken en hier een stevige preventieve werking vanuit te laten gaan. De Roadmap Screening maakt onderdeel uit van het Integriteitsbeleid van de organisatie.

Screening heeft verschillende baten:

- 1) Dat de organisatie er op moet kunnen vertrouwen dat zijn (toekomstige) werknemer integer en betrouwbaar is;
- 2) Het vergaren van informatie die nodig is om te kunnen bepalen of je iemand aanneemt en om te voorkomen dat 'risicoprofielen' bij een andere organisatie binnen de sector weer aan het werk kunnen gaan, doordat deze er nu uit gefilterd worden middels de stappen in het screeningsproces;
- 3) Preventieve werking en de signaalfunctie die uitgaat van het sectorbreed hanteren van een uniforme screeningsprocedure t.a.v. integriteit naar potentiële en zittende werknemers;
- 4) Het leereffect: beïnvloeden van gedrag en cultuur;

Edwin van Gerwen (Rode Kruis), Caroline Scheffer en Anne Jansen (namens de Dutch Relief Alliance) - ondersteund door Simone Schasfoort- Smeijer (partner van bureau HMP) - en Marleen van Amersfoort (programmamanager van het Gezamenlijk Actieplan Integriteit) zijn in het voorjaar 2018 voortvarend aan de slag gegaan. Zij hebben een eerste concept Roadmap Screening ontwikkeld. Deze is voorgelegd aan de HR managers van de DRA, aan Anneroo's Goudsmit van Both Ends en aan de deelnemers van de twee workshops op de directeurendag Integriteit op 22 oktober. Alle verkregen feedback is verwerkt in deze versie van de Roadmap Screening.

Na het lezen van deze Roadmap Screening is duidelijk welke belangrijke stappen er zijn in het Screeningsproces, waarom deze stappen wel/niet genomen kunnen worden en welk beleid, instrumenten en middelen hierbij komen kijken. Er zijn concrete voorbeelden van bijbehorende instrumenten (teksten, formats, checklists) ontwikkeld om het gebruik zo gemakkelijk mogelijk te maken. De instrumenten zijn in Hoofdstuk 2: overzicht instrumenten Roadmap Screening opgenomen.

Daarnaast is gekeken naar internationale ontwikkelingen op dit gebied en de verwachting is helemaal in lijn te zijn met internationale maatregelen op het gebied van Screening, zoals bijvoorbeeld het 'Inter Agency Misconduct Disclosure Scheme' van de Steering Committee Humanitarian Response.

Er zijn nog twee openstaande punten in de Screening die meer tijd vergen. Het betreft het wel of niet realiseren van een sectorbrede VOG en het wel of niet realiseren van een zogenaamde zwarte lijst. Beide onderwerpen worden in de Roadmap wel toegelicht: de rapportages hierover volgen op een later moment.

De Roadmap Screening bevat heel veel elementen waarmee de organisaties uit de sector hun (reeds bestaande) screeningsbeleid kunnen **aanscherpen en verbeteren**: er staat niets in de weg daar morgen mee aan de slag te gaan!

2. Overzicht instrumenten Roadmap Screening

Grensoverschrijdend gedrag

Schendingen rond Machtsmisbruik

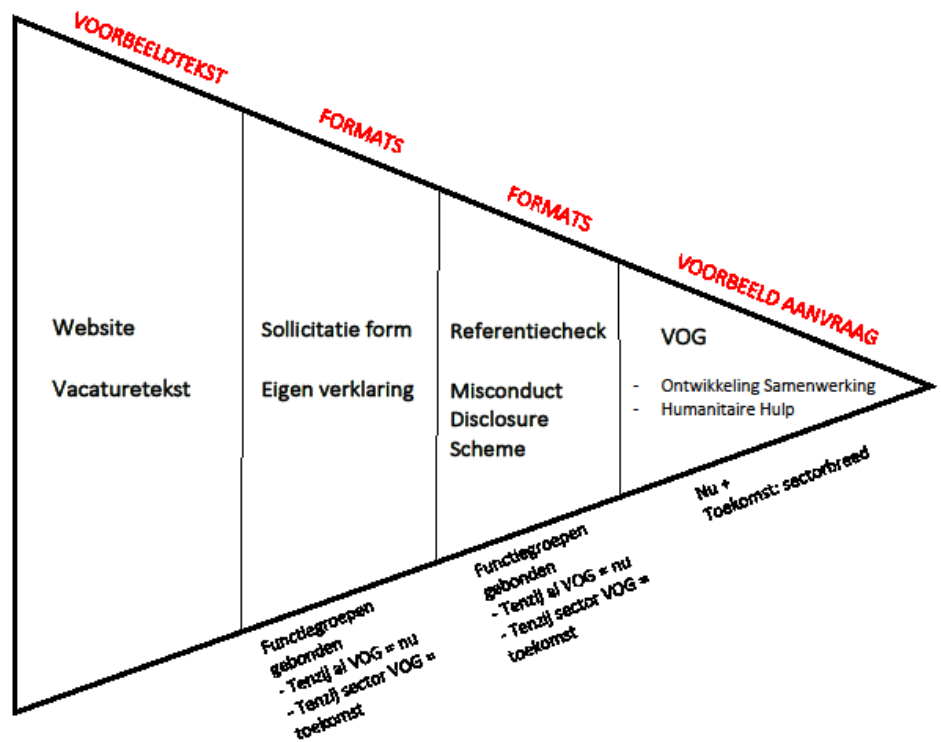
Corruptie, belangenverstrengeling, lekken van vertrouwelijke informatie, verwijtbare nalatigheid;

Financiële schendingen

Fraude, diefstal, misbruik van ter beschikking gestelde goederen of diensten, verwijtbare verspilling;

Interpersoonlijke schendingen

Discriminatie, intimidatie, vernedering, geweld, pesten, ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie, seksueel geweld.



14 november 2018

3. Proces Screening (Werving en Selectie) en Vereisten

Werving en Selectie is de verzamelterm voor het proces van aantrekken, selecteren en aanstellen van geschikte kandidaten voor een (vaste) baan of tijdelijk (vrijwilligers) werk.

Screening is een hulpmiddel om integriteitsrisico's en risico's op herhaling van misstanden te beperken en werkgevers te helpen betrouwbare werknemers te selecteren en in dienst te nemen. Screening houdt in dat de werkgever informatie opvraagt over een potentiële werknemer om zo een betere inschatting te maken van zijn integriteit.

3.1. Algemene Vereisten

Wat betreft de screening van toekomstige werknemers gelden de volgende algemene vereisten:

a. Gerechtvaardigd belang

Screening van een potentiële werknemer mag uitsluitend als je hier als organisatie een legitieme reden (gerechtvaardigd belang) voor hebt en dat de screening noodzakelijk is.

Gerechtvaardigd belang is dat jullie er op moeten kunnen vertrouwen dat jullie (toekomstige) werknemer integer en betrouwbaar is. Noodzakelijk geldt wanneer je als organisatie je doel (integere en betrouwbare werknemers aannemen) niet anders – met een minder ingrijpend middel – kan bereiken dan door screening;

b. Afweging voor welke functies

Bepaald en zorgvuldig afgewogen moet worden voor welke functies een screening noodzakelijk is *De binnen de organisatie bestaande functies worden gegroepeerd.*

Voor elke functiegroep breng je aan de hand van de daarbij horende functie-eisen in kaart welke specifieke risico's gelden. Vb. functies waarin personeel met vertrouwelijke informatie werkt, kennen het risico op verkoop of doorspelen van deze informatie. De risico's probeer je als organisatie eerst met organisatorische maatregelen te verkleinen, zoals spreiding van bevoegdheden of dubbele interne controles. Neemt dit de risico's niet (voldoende) weg, dan is screening noodzakelijk. De screening ziet er dus niet voor elke risicofunctie binnen de organisatie hetzelfde uit;

c. Gegevens van belang voor functie

Bij de screening mogen alleen gegevens bij de potentiële werknemer worden opgevraagd die van belang zijn voor de functie waarop hij of zij solliciteert;

d. Screeningstermijn

De termijn waarop de screening ziet, moet zo beperkt mogelijk zijn

Voorstel: tot 10 jaar voor moment van screening terug. (Gebaseerd op enkele recidive periode getallen bij seksueel misbruik);

e. Informeren potentiële werknemer

Achteraf moet de werkgever de potentiële werknemer informeren over de uitkomsten van de screening;

f. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):

- Je mag de uit de screening verkregen gegevens niet voor een ander doel gebruiken dan waarvoor de screening diende;

- Je mag de gegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk voor het doel van de screening;

- Je verzamelt niet meer gegevens dan nodig;

- Je beveiligd de gegevens goed (vb. dubbele autorisatiecheck, wachtwoord, beveiligde omgeving, etc)

g. Bewaartermijn gegevens indien procedure stopt

Gaat de potentiële werknemer na uitkomst van de screening niet verder in de procedure, dan mogen de gegevens maximaal 4 weken worden bewaard, mits de potentiële werknemer toestemming geeft voor het bewaren van zijn gegevens voor de duur van één jaar.

h. Bewaartermijn gegevens bij indiensttreding

Gaat de potentiële werknemer na uitkomst van de screening verder in de procedure en treedt werknemer uiteindelijk in dienst, dan mogen de gegevens gedurende het dienstverband worden bewaard, tot twee jaar na datum einde dienstverband;

i. Bewaren gegevens bij indiensttreding

Bij indiensttreding wordt de informatie vergaard uit de screening opgenomen in het personeelsdossier.

4. Screeningsinstrumenten

4.1. Aankondiging screeningsprocedure op Website en in Vacaturetekst

Website

Als organisatie plaats je op jouw website een aankondiging tot screening. Zie **bijlage 6.1.** voor de voorbeeldtekst. Bij het bekijken van de vacatures wordt de potentiële werknemer daarmee al op de hoogte gebracht van het feit dat jouw organisatie een screeningsprocedure op het gebied van Integriteit hanteert.

Vacaturetekst

De potentiële werknemer dient dus toestemming te geven voor de Screening. Je dient tevens in de vacaturetekst de aankondiging op te nemen dat er een screeningsprocedure geldt en dus screening zal plaatsvinden (op het gebied van Integriteit), zodat degene die de vacaturetekst leest hiervan op de hoogte is. Zie **bijlage 6.2.** voor de voorbeeldtekst. Door toch te solliciteren stemt de potentiële werknemer in met de voorwaarde van de screening. De potentiële werknemer weet immers dat hij door te solliciteren voor de screening kiest.

Achtergrond voor het moeten opnemen van de aankondiging tot screening in de vacaturetekst is dat de persoon die gesolliciteerd heeft in een afhankelijke positie van de organisatie als mogelijk toekomstig werkgever staat. Zou de toestemming pas bij aanvang van de screening worden gevraagd, dan kan deze persoon druk ervaren om toestemming te geven. Hierdoor is geen sprake van in vrijheid gegeven toestemming. Zelf gegeven toestemming door de potentiële werknemer op dat moment is niet rechtsgeldig. Ook bij het geven hiervan kan druk ervaren zijn;

4.2. Eigen verklaring Integriteit en Sollicitatieformulier

Onder een eigen verklaring wordt verstaan: “een eigen verklaring van goed gedrag”. Het is een papieren verklaring, opgesteld door de organisatie, waarbij de potentiële werknemer bij ondertekening verklaart niet in aanraking te zijn geweest met politie en justitie of anderszins betrokken is (geweest) bij integriteitsissues.

Wat betreft de Eigen Verklaring Integriteit en het Sollicitatieformulier geldt het volgende:

- Zie **bijlage 6.3.** voor het format Sollicitatieformulier en zie **bijlage 6.4.** voor het format Eigen Verklaring Integriteit.
- Maak in de vacaturetekst kenbaar dat met een Eigen Verklaring Integriteit zal worden gewerkt;
- De potentiële werknemer ontvangt, naast het sollicitatieformulier, het formulier Eigen Verklaring Integriteit voor aanvang van het eerste sollicitatiegesprek per mail en mailt de formulieren ingevuld retour voor aanvang van het sollicitatiegesprek of levert deze ingevuld in bij het sollicitatiegesprek;
- Gaat de potentiële werknemer niet verder in de procedure, dan mogen de gegevens maximaal 4 weken worden bewaard, mits de potentiële werknemer toestemming geeft voor het bewaren van zijn gegevens voor de duur van één jaar;
- Gaat de potentiële werknemer verder in de procedure en treedt uiteindelijk in dienst, dan mogen de gegevens gedurende het dienstverband worden bewaard, tot twee jaar na datum einde dienstverband;
- Bij indiensttreding wordt de informatie uit het Sollicitatieformulier en de Eigen Verklaring Integriteit opgenomen in het personeelsdossier.

4.3. Referentiecheck en Inter Agency Misconduct Disclosure Scheme (Internationaal)

Een Referentiecheck is een aan de hand van de door de potentiële werknemer opgegeven (contact)persoon als toekomstig werkgever navraag doen bij deze (contact)persoon over het functioneren van de potentiële werknemer.

Wat betreft de Referentiechecks en het Inter Agency Misconduct Disclosure Scheme heeft het volgende te gelden:

- Dubbele referentiecheck: Dit betekent dat bij twee eerdere werkgevers, waarvan in elk geval de een na laatste werkgever (deze heeft formeel geen belang meer), een referentie dient te worden opgevraagd, bij de (oud) leidinggevende (of anders Hoofd HR) van de potentiële werknemer (de leidinggevende of Hoofd HR moet geautoriseerd zijn om toegang te hebben/krijgen tot het personeelsdossier);
- HR inventariseert direct middels het Sollicitatieformulier, bij welke personen referenties kunnen worden opgevraagd;
- HR stuurt vervolgens digitaal het Formulier voor het opvragen van de Referentie per mail toe, in welk format expliciet vragen m.b.t. integriteitsissues zijn opgenomen. Zie **bijlage 6.5**;
- Het gaat om twee schriftelijke referenties: Beide referenties moeten op schrift (per mail) terug worden ontvangen binnen de daarvoor opgegeven termijn;
- De schriftelijke referenties moeten zijn ondertekend ('naar beste weten op dat moment ingevuld') door degene die de referentie afgeeft. Dit maakt de referentiecheck binnen de sector zoveel als mogelijk objectief en transparant. Ook draagt het bij aan de zorgvuldigheid;
- Gaat het om een Europese of Internationale positie wordt inmiddels door een aantal organisaties (ook) gewerkt met het zogenaamde Inter Agency Disclosure Scheme. Zie **bijlage 6.6**;
- Per mail zal degene die als referent is opgegeven dit Formulier ontvangen en ondertekend dienen te retourneren binnen de daarvoor gestelde termijn;
- Maak in de vacaturetekst kenbaar dat om referenties gevraagd zal worden;
- Gaat de potentiële werknemer na controle van de referenties niet verder in de procedure, dan mogen de gegevens maximaal 4 weken worden bewaard, mits de potentiële werknemer toestemming geeft voor het bewaren van zijn gegevens voor de duur van één jaar;
- Gaat de potentiële werknemer na controle van de referenties verder in de procedure en treedt uiteindelijk in dienst, dan mogen de gegevens gedurende het dienstverband worden bewaard, tot twee jaar na datum einde dienstverband;
- Bij indiensttreding wordt de informatie uit de referentiechecks opgenomen in het personeelsdossier.

4.4. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De VOG is een verklaring waaruit blijkt of het gedrag van een potentiële werknemer in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie (in de samenleving). Gekeken wordt of de betrokkene is geregistreerd in het JDS (Justitieel Documentatie Systeem). In beginsel geldt een terugkijktermijn van 4 jaar, in geval van zedendelicten geldt geen terugkijktermijn.

Justis is de uitvoeringsinstantie van het Ministerie van Justitie en Veiligheid die is belast met de uitvoering van de VOG.

Momenteel bestaat er geen VOG voor de sector, door middel waarvan alle organisaties binnen de sector een VOG aanvraag zouden kunnen doen voor elke potentiële werknemer. Ongeacht de functie en het daarbij horende risicoprofiel m.b.t. integriteit. Zoals in de inleiding reeds genoemd vraagt het realiseren van een sectorbrede VOG nog wat tijd. Naast de informatie hieronder onder paragraaf 4.4.2., wordt hier later verder over gerapporteerd.

Neemt niet weg dat er wat de VOG betreft op dit moment reeds mogelijkheden zijn voor elke organisatie om mee aan de slag te gaan!

4.4.1. Wat kun je als organisatie nu al doen?

- Middels de mogelijkheden onder paragraaf 2.4 'Algemeen Screeningsprofiel' op het aanvraagformulier VOG is het mogelijk voor bepaalde functies binnen de organisaties een VOG aanvraag op te stellen;
- Als organisatie bereid je het aanvraagformulier Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) digitaal voor en kiest het van toepassing zijnde screeningsprofiel door het aanvinken van de voor de functie van toepassing zijnde functieaspecten onder paragraaf 2.4. 'Algemeen Screeningsprofiel'. Hierbij is het de bedoeling dat de aangevinkte functieaspecten daadwerkelijk corresponderen met de beoogde functie;
- De VOG aanvraag geschied digitaal;
- Als organisatie log je in bij Justis en vervolgens ontvangt de potentiële werknemer een e-mail (met een link en een aanvraagcode) met de mededeling het aanvraagformulier VOG klaarstaat;

- De VOG aanvraag geschied ofwel na een positief eerste sollicitatiegesprek ofwel na het uitvoeren van de referentiechecks;
- In het integriteitsbeleid kan worden opgenomen dat elke 3 jaar wordt opnieuw een VOG aanvraag voor de – dan – werknemer aangevraagd.

Wat betreft de mogelijkheden die nu reeds bestaan wat betreft de VOG geldt het volgende:

- Meerwaarde van de VOG is dat het een transparant, objectief en uniform middel is om een integriteitscheck te verrichten rondom de potentiële werknemer;
- Aandachtspunt is dat de veronderstelling is dat enkel wordt gekeken of de (potentiële) werknemer een strafblad heeft. Dit is de basischeck. Komt deze persoon voor in het JDS, dan vindt er vervolgens een beoordeling aan de hand van een objectief en een subjectief criterium plaats;
- Drie vereisten waar rekening mee moet worden gehouden:
 - 1) Het moment van aanvraag VOG tot ontvangst van de VOG 8 weken kan beslaan;
 - 2) Bij de VOG aanvraag moeten de juiste documenten gebruikt worden. Werkgever levert digitaal het aanvraagformulier aan, de potentiële werknemer rondt de aanvraag vervolgens digitaal af;
 - 3) Het moet objectief duidelijk zijn wanneer de looptijd van de ontbindende voorwaarde gaat lopen.

Met objectief wordt bedoeld dat de werkgever geen invloed mag hebben op het voltooien van de ontbindende voorwaarde.

- Vereiste 3 is van toepassing op het moment dat er al een arbeidsovereenkomst wordt gesloten met de potentiële werknemer om met de werkzaamheden van start te kunnen gaan, in afwachting van de uitkomst van de VOG aanvraag;
- Een voorbeeldtekst van een ontbindende voorwaarde bepaling in de arbeidsovereenkomst kan zijn:
De Arbeidsovereenkomst wordt aangegaan onder de voorwaarde dat werknemer een Verklaring Omtrent Gedrag, screeningsprofiel nummer(s) XX – binnen 2 maanden na datum ondertekening arbeidsovereenkomst - aan werkgever kan overleggen. Zodra en indien de werknemer de VOG niet uiterlijk op DATUM overlegt heeft, dan eindigt deze arbeidsovereenkomst van rechtswege.

Werknemer heeft recht op vergoeding door NAAM ORGANISATIE van de door hem te maken kosten in verband met de aanvraag van een VOG. Vergoeding vindt plaats op basis van een declaratie die is voorzien van deugdelijke bewijsstukken.

- Indien je een VOG aan huidige werknemers gaat vragen in dergelijke risicofuncties en de situatie zou voorkomen dat de VOG aanvraag geweigerd wordt, mag je de werknemer dan ontslaan? Ja, als het een onderwerp betreft waarover is gelogen bij sollicitatie. Anders, eerst passend werk in een niet risicofunctie aanbieden;
- Kosten aanvraag VOG zijn voor de organisatie. Ook als de VOG niet wordt afgegeven.

Informatie VOG in Europees en Internationaal verband:

Het VOG-systeem is Nederlands en dus uniek en niet vergelijkbaar met andere landen op de wereld. In andere Europese landen zijn er wel vergelijkbare systemen, maar een eventueel daar verkregen VOG heeft niet dezelfde status als een VOG in Nederland. Welke gegevens gebruikt worden voor de beoordeling bij de VOG-achtige regelingen in andere Europese lidstaten verschillen. In sommige landen wordt enkel gekeken naar veroordelingen, soms ook naar vrijspraken en aanhoudingen. Voor zedenmisdrijven gelden in de meeste landen bijzondere regels.

- Iemand met Nederlandse nationaliteit maar woonachtig in het buitenland (dus niet in BRP opgenomen)? Die persoon moet de aanvraag rechtstreeks per mail bij Justis indienen (afdeling COVOG), dus niet via de geëigende digitale portal route.

- Iemand zonder de Nederlandse nationaliteit en niet woonachtig in Nederland?
Voor deze persoon kan geen Nederlandse VOG worden aangevraagd, omdat er over deze persoon geen informatie beschikbaar is in het Nederlandse justitiële documentatie systeem. Een verdrag kan hierop een uitzondering zijn. Voor deze persoon kan gevraagd worden naar een VOG equivalent van het land waar hij/zij de laatste vier jaar hoofdverblijf heeft gehad. Een erkende vertaling van de verklaring is daarbij vereist om als persoon te kunnen overleggen.

Aanbeveling: heb je als organisatie een kantoor in het land van herkomst van deze persoon/het land waar de persoon de laatste vier jaar hoofdverblijf had, dan verzoek je om door iemand van het kantoor uit het land van herkomst een 'VOG' aan te vragen. Dit is dan zo objectief mogelijk. Voorafgaand vraag je uiteraard ook hier schriftelijk (per mail) toestemming van de persoon/ of gebruik een verklaring template.

- Europese nationaliteit?

Indien het gaat om een persoon uit een EU-land, dan kan de NL overheid het justitiële verleden van deze persoon opvragen, ook in het land van herkomst. Hiervoor moet het Aanvraagformulier VOG (Engelse vertaling) direct naar Justis worden gemaild (i.v.m. ontbreken BSN nummer) met dit verzoek (afdeling COVOG). Dus niet via het digitale systeem zoals gewoonlijk. Sinds december 2013 hebben EU-landen ook de verplichting uitvoering te geven aan de richtlijn tot bestrijding van seksueel misbruik en uitbuiting van kinderen, op grond waarvan de justitiële gegevens worden uitgewisseld, m.u.v. Malta, Portugal en Slovenië.

4.4.2. Toekomst: toewerken naar een sectorbrede VOG

Behoeft bestaat aan een VOG aanvraagmogelijkheid voor de hele sector. Net zoals de kinderopvang dat heeft. Dus; een in de VOG opgenomen mogelijkheid onder paragraaf 2.3. 'Specifiek screeningsprofiel' op basis waarvan het voor elke humanitaire- en/of ontwikkelingssamenwerking organisatie in Nederland gerechtvaardigd is voor elke werknemer, ongeacht de functie binnen de organisatie, een VOG verklaring aan te vragen. Is er sprake van een sectorbrede VOG, dan is deze stap daarmee ook voor de hele sector een verplichting.

Huidig uitgangspunt is dat – als er geen wettelijke verplichting is – jullie als organisatie zelf kunnen bepalen of een VOG verplicht is. Echter, gezien de aard van de VOG is het (gezien het vereiste van het hebben van een gerechtvaardigd belang en in het kader van goed werkgeverschap) logisch dat de voorwaarde voor een potentiële werknemer van het kunnen overleggen van een VOG is afgestemd op een specifieke functie. Anderzijds kan het voor een organisatie denkbaar zijn, gezien haar werkzaamheden en/of inrichting van de organisatie, dat het kunnen overleggen van een VOG van alle werknemers wordt verwacht. Bijvoorbeeld wanneer de corebusiness van jouw humanitaire- en of ontwikkelingssamenwerking organisatie zich primair op kinderrechten richt.

Bovenstaande geeft des te meer de urgentie van een sector brede VOG mogelijkheid aan, namelijk ter voorkoming van organisatieafhankelijk VOG beleid wat betreft het aanvragen voor de hele organisatie ja/nee en zo nee, voor welke functies dan wel. Hierin beleid bepalen en als organisatie uitvoeren kan een aardig kluif zijn.

Momenteel kan er, door degene die binnen de organisatie de VOG aanvraag namens werkgever klaarzet voor een potentiële werknemer, gekozen worden voor het aankruisen van een vakje onder "Specifiek Screeningsprofiel". Dit is aan de orde voor specifiek door de overheid definieerde functies of doelen (bijv. politieke ambtsdragers, advocaten, onderwijs). Andere optie is te kiezen voor een vakje onder "Algemeen Screeningsprofiel). De screening zal dan plaatsvinden op basis van de aangekruiste functieaspecten. Onder beide categorieën (specifiek- en algemeen screeningsprofiel) zijn hulpverleningsfuncties binnen humanitaire organisaties nauwelijks te scharen, althans niet zodanig dat de definitie van een integriteitsissue in zijn volledigheid wordt gedekt. Enkel wanneer je als humanitaire- en/of ontwikkelingssamenwerking organisatie kinderplicht als corebusiness hebt of als het om financiële functies gaat, kun je met de huidige screeningsprofielen op het VOG aanvraagformulier onder paragraaf 2.4. uit de voeten. Wat betreft kinderen zelfs organisatie breed (dus ongeacht om welke functie het gaat). Is dit niet aan de orde, dan moet geconcludeerd worden dat de huidige VOG momenteel voor deze sector absoluut ontoereikend is.

Momenteel is de projectgroep Roadmap Screening in gesprek met COVOG, onderdeel van Justis aangaande de sectorbrede VOG.

4.5. Checklist Integer Personeel aannemen

Deze checklist omvat alle te nemen stappen die de screeningsprocedure inhoudt, welke per potentiële werknemer bij aanvang van de sollicitatieprocedure wordt langsgelopen. Zie **bijlage 6.7**.

5. Breder informatie-uitwisseling

Er bestaan verschillende manieren met een wettelijke basis om opgedane informatie vanuit het screeningsproces rondom een (potentiele) werknemer binnen de organisatie of tussen organisaties in Nederland of over de grens heen uit te wisselen. Een Personenregister of een Zwarte Lijst zijn hier voorbeelden van. Wat betreft Internationale uitwisseling wordt de term Humanitair Paspoort gehanteerd.

Zwarte Lijst en Humanitair Paspoort:

De term Zwarte Lijst is een bestaande naam voor een lijst of registratie van ongewenste/ongeschikte – in casus – personen voor een organisatie, branche, functie of taak. Doel van een Zwarte Lijst is om organisaties te waarschuwen voor bepaalde personen. Op een Zwarte Lijst staan vaak strafrechtelijke gegevens of gegevens over ongewenst gedrag

- Onder voorwaarden mag je als organisatie een zwarte lijst opstellen. Je moet aan drie voorwaarden voldoen:

1) Je moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het gebruik van een Zwarte Lijst. In jullie geval is dit:

het verbeteren van preventie, signalering, handhaving en verantwoording op het gebied van seksueel wangedrag, machtsmisbruik en bredere integriteitstekwesties;

2) De Zwarte Lijst, en dus verwerking van persoonsgegevens, moet noodzakelijk zijn. Wat betekent dat je het doel dus niet op een andere en minder ingrijpende manier kan bereiken.

3) Je moet duidelijk kunnen maken waarom het (bedrijfs)belang zwaarder weegt dan het privacybelang van de mensen om wie het gaat. Dit betekent concreet dat je als organisatie moet kijken naar de ernst van de vergrijpen en de gevolgen voor de personen die op de Zwarte Lijst staan.

- Deze lijst mag vervolgens intern gebruikt worden in Nederland;

- De Zwarte Lijst ook delen binnen de sector en tussen onderdelen van dezelfde organisatie binnen de EU en Internationaal? Hiervoor moet onder de Uitvoeringswet AVG (UAVG) een vergunning aangevraagd worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

Het vraagstuk omtrent het uitwisselen van informatie over potentiële werknemers tussen verschillende organisaties onderling wordt naast in Nederland ook Internationaal gezien. Momenteel wordt er door de DRA onderzoek gedaan naar deze verschillende instrumenten op Nederlands en Internationaal niveau (Humanitair Paspoort). Dit onderzoek wordt afgewacht.

Dr. R. Richardson, prof. D. Winslow & dr. Verweij:

'Like physical fitness, moral fitness also implies regular training in order to stay in shape. Moral fitness is not something that can be won once and for all; it requires a continuous reflection on the values and norms one lives by and is confronted with, reflection on what to do and how and why it should be done'

6. Bijlagen / Instrumenten:

6.1. Voorbeeldtekst m.b.t. screeningsprocedure voor op de website van de organisatie

<NAAM ORGANISATIE> vindt het belangrijk de betrouwbaarheid, professionaliteit en integriteit van haar organisatie te waarborgen. Daarom zal screening op integriteit deel uitmaken van de sollicitatieprocedure. We kunnen je sollicitatie alleen in behandeling nemen als je hiermee akkoord gaat. Het screeningsbeleid dat <NAAM ORGANISATIE> uitvoert bestaat in elk geval uit de volgende onderdelen:

- Identiteitscontrole;
- Controle diploma's;
- Controle Curriculum Vitae;
- Onderzoek naar online profiel;
- Onderzoek in registers relevant voor de functie;
- Eigen verklaring integriteit;
- Referentiechecks;
- Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Met het insturen van mijn sollicitatie geef ik <NAAM ORGANISATIE> toestemming om voor de uitvoering van het screeningsbeleid integriteitsgevoelige informatie en gegevens op te vragen, in te zien en te verifiëren.

6.2. Voorbeeldtekst m.b.t. screeningsprocedure om op te nemen in de vacaturetekst

Screening op integriteit maakt onderdeel uit van het sollicitatieproces van <NAAM ORGANISATIE>.

<NAAM ORGANISATIE> vindt het belangrijk de betrouwbaarheid, professionaliteit en integriteit van haar organisatie en zijn werknemer te waarborgen.

Integriteit ook onder functie-eisen opnemen.

6.3. Format Sollicitatieformulier

Draft Application Form

(including an integrity paragraph)

Job reference number:

Position applied for:

Personal details	
Forename:	Surname:
Title:	
Preferred name:	
National Insurance Number:	
Home address	Home telephone:
	Work telephone:
Postcode	Mobile telephone:
Preferred Contact:	Email address:
Preferred Salary	Notice period
Do you have experience with <name company>	Have you worked or volunteered for <company> before? YES / NO If YES provide ID:

Work history				
<i>(name of employer, job title and dates of employment only)</i>				
Name of Employer	Job Title	Location	From	To
Name of Employer	Job Title	Location	From	To

Gaps in work experience		
<i>(complete to explain any gaps including dates)</i>		
From	To	Reasons for gap
From	To	Reasons for gap

Language Please indicated which languages you have (Please indicate which one is your native tongue)				
Language	Speaking	Listening	Writing	Reading
1	Limited <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very good <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/>	Limited <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very good <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/>	Limited <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very good <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/>	Limited <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very good <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/>
2	Limited <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very good <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/>	Limited <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very good <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/>	Limited <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very good <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/>	Limited <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Very good <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/>

Supporting Information

Please state in no more than 900 Words, how you feel that you meet the skills, knowledge and experience in the person specification (at the end of the role profile). Please note: Shortlisting will be conducted on information that you provide in this section. Please ensure you use specific examples to highlight where you meet the criteria for the role.

(Please use a separate sheet of paper if necessary)

Supplementary Questions

Conflict of Interest

Please let us know if you have a close relationship with or a close family member who works in the same team as the role for which you are applying?

YES / NO

If yes, please give details:

Convictions

Do you have any convictions, cautions, reprimands or warnings (**spent and unspent**) ?

YES / NO

If yes, please give details:

If you are successful in your application you will be required to sign a self-declaration prior to employment, pending receipt of your (criminal) records checks.

Driving License

Do you currently hold a driving licence? **YES / NO**

Have you ever been disqualified from driving? **YES / NO**

Integrity and conduct

In < name company> we will not tolerate any form of misconduct, including sexual harassment, exploitation and abuse. We have a code of conduct in place, and are committed to creating a culture of integrity in the organisation where misconduct is not tolerated, situations of abuse are quickly investigated and perpetrators are dealt with effectively.

If you are successful in your application you will be signed up to < company> Code of Conduct, a copy of which you can find on our website.

Have you ever had any formal disciplinary sanction regarding your conduct in any former employment or voluntary service?

YES / NO

If yes, please give details.

Please note that a prior sanction may not be a bar to employment with <name company>, you will be given an opportunity to explain the circumstances surrounding the sanction if you are invited to interview.

Referees

Please give us contact details of minimal 2 professional referees who will be able to confirm factual details of your employment covering the last five years. Preferably your latest two employers.

Name	Name
Address	Address
Position title	Position title
Organisation name	Organisation name
Work telephone	Work telephone
Email address	Email address
How is the referee known to you?	How is the referee known to you?

Declaration

The information that you provide in this declaration form will be processed in accordance with the General Data Protection Regulation in the EEC (2018). It will be used for the purpose of determining your application for this position.

< Name company> will not retain this form any longer than is necessary. This form will be kept securely and in confidence. Access to this information will be restricted to designated persons within the organisation who are authorised to view it as a necessary part of their work.

In signing this declaration, you are explicitly consenting for the data you provide to be processed in the manner described above.

I confirm that the information that I have provided in this application form is correct and complete. I understand and accept that if I knowingly withhold information, or provide false or misleading information, this may result in my application being rejected, or if I am appointed, in my dismissal, and I may be liable to prosecution.

I confirm that I understand that, as part of the referencing procedure, <company> will approach my former employers to disclose specific information about disciplinary sanctions related to misconduct and circumstances of termination of employment. I confirm that I am giving the <company> authorisation to request this information and giving my previous employers authorisation to disclose this information.

Please sign and date this form.

Full name		Signature	
Date			

14/11/2018

6.4. Format Eigen Verklaring Integriteit

Draft Self Declaration

We do not tolerate harassment, abuse and misconduct. As part of our recruitment and selection procedures we require checks of all individuals who regularly work with or have substantial access to children and vulnerable adults. We consider all overseas staff and delegate positions to be “exempt posts” because of the potential opportunities for unregulated access to vulnerable groups or supervision of those who have access.

In line with our integrity policy we would expect that having an ‘unspent’ conviction, caution, warning or reprimand will not necessarily bar a potential candidate from employment, where it is deemed ‘not relevant to the post’. The companies decision will depend on the circumstances and background to the offence(s).

We kindly request you to complete the self-declaration below. If you need any assistance or advice before returning this form to us, or you wish to withdraw your consent at any time after you have submitted this form, please contact the HR team.

All enquiries will be treated in strict confidence.

Full name (in block capitals)			
Role applied for			
1. Are you currently bound over or do you have any current unspent <u>convictions</u> that have been issued by a Court or Court-Martial in any country you have lived or worked in for the last five years?	Yes	No	
If you have ticked yes, please provide details of the order binding you over and/or the nature of the offence, penalty, sentence or order of the court, the date and place of the court hearing.			
2. Do you have any current unspent <u>police cautions, reprimands or final warnings</u> in any country you have lived or worked in for the last five years?	Yes	No	
If you have ticked yes, please provide details of the caution, reprimand or final warning, including the date and reason administered.			
3. Have you been charged with any offence in any country you have lived or worked in for the last five years that has not yet been disposed of? <i>Please note that you <u>must</u> inform us immediately if you are charged with any offence in any country <u>after</u> you complete this form and <u>before</u> taking up any position offered to you.</i>	Yes	No	
If you have ticked yes, please provide details of the nature of the offence with which you are charged, date on which you were charged, and details of any on-going proceedings by a prosecuting body.			
4. Are you aware of any current investigations being undertaken by the police following allegations being made against you in any country you have lived or worked in for the last five years?	Yes	No	
If you have ticked yes, please provide details of the nature of the allegations made against you and, if known to you, any action to be taken against you by the police. It is important to note, that we will only take into account any current investigations which might be relevant to the position you are applying for.			
5. Is there anything related to integrity that you want to share?	Yes	No	
If you have ticked yes, please provide details of the offence, including any dates and the sanction or formal action which was taken.			

6. Have there ever been taken disciplinary actions by reason of misconduct from any employment, volunteering, office or other position previously held by you?	Yes	No
If you have ticked yes, please provide the details of the employment, volunteering, office, or other position held, the date that you were dismissed and the nature of allegations of misconduct made against you.		
7. Are you subject to any other prohibition, limitation, or restriction that means we are/or may be unable to consider you for the position for which you are applying?	Yes	No
If you have ticked yes, please include details of the nature of the prohibition, restriction or limitation and by whom it was made.		

Declaration			
<p>The information that you provide in this declaration form will be processed in accordance with the General Data Protection Regulation in the EEC (2018). It will be used for the purpose of determining your application for this position.</p> <p>< Name Company> will not retain this form any longer than is necessary. This form will be kept securely and in confidence. Access to this information will be restricted to designated persons within the organisation who are authorised to view it as a necessary part of their work.</p> <p>In signing this declaration, you are explicitly consenting for the data you provide to be processed in the manner described above.</p> <p>I confirm that the information that I have provided in this criminal records form is correct and complete. I understand and accept that if I knowingly withhold information, or provide false or misleading information, this may result in my application being rejected, or if I am appointed, in my dismissal, and I may be liable to prosecution.</p> <p>Please sign and date this form.</p>			
Full name		Signature	
Date			

14/11/2018

6.5. Format opvragen Referentie

Draft Reference Request Form

(Strictly private and confidential)

For speed of processing, please return your completed reference by e-mail to:

<e-mailadres>

Applicant's Name	
Position Applied For	

Referee Details

Name	
Employing Organisation	
Job Title	
Relationship to Candidate	

Applicant Details

Position Held		
Dates of Employment	From	To

Please comment on the following in relation to the applicant:

(Add/Use your own competences/skills checklist)

Professional/Technical Skills
Interpersonal Skills
Do you have any other comments?

We will not tolerate any form of misconduct, including sexual harassment, exploitation and abuse. We have a code of conduct in place, and are committed to creating a culture of integrity in the organisation where misconduct is not tolerated, situations of abuse are quickly investigated and perpetrators are dealt with effectively.

In order to help us to prevent misconduct and abuse, please answer the following questions.

Has the above named applicant ever been subject to any formal disciplinary sanction regarding misconduct ? YES / NO	If yes, please give details
Are you aware of any allegations made against the applicant that relate to any safeguarding issues/referrals (including any referrals to the police or statutory authorities)? YES / NO	If yes, please give details
Why did the above named applicant leave your organization?	
If resignation, can you confirm whether the above named applicant resigned in the course of an investigation? YES / NO	If yes, please give details.

Signed (to the best of my knowledge)	Date
---	------

Verification of Reference (for internal use only)

Date Reference Received:	Signed (HR):
Date Verification Completed:	Name:
	Date:

14/11/2018

6.6. Inter-Agency Misconduct Disclosure Scheme

Inter-Agency Scheme for the Disclosure of Safeguarding-related Misconduct in Recruitment

Processes within the Humanitarian and Development Sector

Preamble

The purpose of this scheme is to establish a minimum standard for humanitarian, development and other civil society organisations to share information as part of their recruitment process about people who have been found to have committed sexual harassment, sexual abuse or sexual exploitation during employment. It complements the work that organisations are already doing as part of their recruitment processes.

This scheme ensures that all organisations who sign up to it work to a common minimum exchange of relevant sensitive information, while respecting applicable legal and regulatory requirements. By so doing it contributes to organisations' work to prevent and address the consequences of sexual harassment and sexual exploitation and abuse in the humanitarian and development sector.

Organisations committed to this scheme hope that it can be a good start and the basis from which to explore further collaborative approaches

Inter-Agency Misconduct Disclosure Scheme

Inter-Agency Scheme for the Disclosure of Safeguarding-related Misconduct in Recruitment

Processes within the Humanitarian and Development Sector

1. Introduction

1.1 This Scheme has been developed by a group of humanitarian, development and other civil society organisations to describe their commitment to share relevant information about individuals who have been found to have committed sexual harassment, sexual exploitation or sexual abuse in the course of their employment or terms of their position.

1.2 This Scheme is premised on the belief that sharing relevant information in the recruitment process will allow employers to be more confident that individuals they recruit are fit to participate in development and humanitarian activities and/or other relevant activities, which will help mitigate the pressing safeguarding concerns within the sector.

1.3 This Scheme is intended to be consistent with and support implementation of the Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability (CHS).

1.4 For further information on the development of this Scheme or interpretation of its provisions please see the Explanatory Notes.

2. Purpose

2.1 The safeguarding and related obligations of humanitarian, development and civil society organisations require them, individually and collectively, to take appropriate measures to prevent harm from occurring to the people that these organisations interact with and those who work for these organisations. These obligations require organisations to apply high standards in their recruitment process, which requires that they have access to reliable information to be able to form an accurate picture of whether a candidate may pose a safeguarding risk to their beneficiaries, staff and those of partner organisations.

2.2 This Scheme enables organisations participating in the Scheme ("Participating Organisations") to disclose and receive relevant information about individuals found to have committed misconduct

relating to sexual exploitation, sexual abuse or sexual harassment, in order to make informed recruitment decisions.

2.3 Participating Organisations will implement this Scheme to the full extent possible having regard to applicable legal and regulatory requirements. Participating Organisations will be transparent about any difficulties they encounter in applying this Scheme.

3. Definitions

When used in this document:

“Authorised Personnel” refers to the individual(s) within the Participating Organisation who is/are authorised to access a Candidate’s Misconduct History, and who are responsible for managing and processing Statements of Conduct.

“Candidate” refers to an individual who works, or has worked, for a Participating Organisation as an employee, or in a governing position (i.e. as a member of a Participating Organisation’s corporate bodies, such as Trustee / Board Director, etc. unless prohibited by the Participating Organisation’s constitutional documents).

“Disciplinary Measure” means the sanction applied by a Participating Organisation to a Candidate who is found to have committed a Misconduct as a result of an Investigation Process, or the sanction that would have been applied in circumstances where an Investigation Process concluded with a finding of Misconduct after the Candidate has left the Participating Organisation. Typical Disciplinary Measures include warning, suspension or termination.

“Investigation Process” for the purposes of this Scheme refers to each Participating Organisation’s internal investigation process, including any subsequent disciplinary process, to determine whether a Candidate has committed Misconduct.

“Misconduct” for the purposes of this Scheme covers sexual exploitation, sexual abuse and sexual harassment, as defined by each Participating Organisation. As part of a Statement of Conduct, Participating Organisations shall make clear how they define these three terms, or whether they adopt the United Nations definitions of these terms.¹

“Misconduct History” means the following information relating to a Candidate held by a Participating Organisation:

- the type of Disciplinary Measure imposed for Misconduct;
- the type of Misconduct for which the Disciplinary Measure was imposed (sexual exploitation, sexual abuse or sexual harassment); and
- the date of the Disciplinary Measure.

“Participating Organisations” refers to organisations participating in this Scheme (see Appendix 2).

“Recruitment Process” means the process by which Participating Organisations assess the suitability of a Candidate for a position, to decide whether to hire the Candidate.

“Requesting Organisation” means the Participating Organisation requesting a Statement of Conduct about a Candidate.

¹ Sexual harassment is defined in the [UNSG's bulletin ST/SGB/2008/5](#) Sexual exploitation and abuse is defined in the 5 Oct 2016 [UN Glossary on Sexual Exploitation and Abuse](#).

“Responding Organisation” means the Participating Organisation providing a Statement of Conduct about a Candidate.

“Statement of Conduct” means a statement from the Responding Organization substantially in the form and substance set out in Appendix 1, or a version of this form tailored by a Participating Organisation but which as a minimum contains substantially the same information.

4. Scope

- 4.1 This Scheme sets out the principles and processes according to which Participating Organisations will share a Candidate’s Statement of Conduct as part of the Recruitment Process.
- 4.2 This Scheme is complementary to and separate from any other forms of due diligence that Participating Organisations may carry out as part of the Recruitment Process for the purposes of assessing a Candidate’s suitability for a position, such as provision of references and background checks or other vetting and screening mechanisms. In this context, it is within the discretion of each Participating Organisation to request or provide further information than the minimum required within the Statement of Conduct.
- 4.3 The Scheme is also complementary to and separate from other forms of information sharing which may or may not be part of the Recruitment Process, for instance providing certificates of employment, updates to employee record books, and confirmations of employment for administrative purposes, to the extent that these do not conflict with the Scheme.
- 4.4 This Scheme does not apply to vetting and screening measures concerning consultants, as the contractual processes for engaging consultants are different from those that apply to employees or those in governing positions. Participating Organisations endeavour to work together to achieve appropriate information sharing for consultants, so as to appropriately mitigate safeguarding related risks.

5. Common Principles

Participating Organisations agree that they will cooperate in the context of the Recruitment Process in accordance with the following common principles:

- 5.1 Each Participating Organisation will ensure that the provision of, and the request for, a Statement of Conduct is a mandatory part of the Recruitment Process.
- 5.2 Each Participating Organisation will ensure that Statements of Conduct are only provided by Authorised Personnel within the Participating Organisation.
- 5.3 Participating Organisations will endeavour to ensure that:
- 5.3.1 Allegations of Misconduct are followed up and acted upon appropriately, including through conducting and concluding a robust, fair and reliable Investigation Process, even if the subject’s employment or position ends before the commencement or conclusion of the Investigation Process.
- 5.3.2 Disciplinary Measures are appropriate to the Misconduct and documented so as to ensure that a Candidate’s Misconduct History is accurate and reliable.
- 5.3.3 A Candidate’s Misconduct History is processed internally by Participating Organisations in accordance with applicable data protection legislation, regulations and internal policies.

Participating Organisations will ensure that a Candidate's Misconduct History is accessible to the Candidate at all times and to Authorised Personnel, and that appropriate measures are taken to protect a Candidate's Misconduct History from deletion, alteration and unauthorised access.

5.4 If a Participating Organisation in a particular case is not able to request or provide the information contemplated with the Statement of Conduct for reasons owing to compliance with applicable legal and regulatory requirements, or an investigation, inquiry, or decision from a competent authority or judicial body, the Participating Organisation should be transparent about the reasons for this, including by documenting these reasons within the Statement of Conduct. More generally, Participating Organisations are encouraged to communicate with each other about any challenges in implementing this Scheme within the countries in which they operate.

5.5 Participating Organisations will inform Candidates about this Scheme, during the Recruitment Process and as relevant, during their time as employees.

5.6 Participating Organisations will endeavour to raise awareness of this Scheme within the humanitarian, development and civil society sector more broadly, with a view to increasing the number of Participating Organisations and the effectiveness of the Scheme, and to strengthen public trust in sector safeguarding and related procedures.

5.7 Each Participating Organisation is encouraged to adopt a policy and / or procedures as may be necessary to ensure implementation of this Scheme.

6. Providing a Statement of Conduct

6.1 Authorised Personnel within the Responding Organisation will provide a Statement of Conduct on request for Candidates who are currently employed by the Responding Organisation or who have left the Responding Organisation within five years prior to the request, and who are undergoing a Recruitment Process for a position with the Requesting Organisation.

6.2 If an Investigation Process is commenced or concluded only after a Statement of Conduct has been provided, and the Investigation Process concludes with a finding that Misconduct has been committed by a Candidate, the Responding Organisation will provide an updated Statement of Conduct for that Candidate to the Requesting Organisation.

6.3 Participating Organisations may at their discretion choose to disclose the fact of an ongoing Investigation Process within a Statement of Conduct. An option for this is provided at Section 3.2 of the Template Statement of Conduct, at Appendix 1.

6.4 Responding Organisations are encouraged to take necessary measures to ensure that the Candidate is informed of the content and provision of the Statement of Conduct, including the possibility to amend it pursuant to section 6.2 above. To that end, and as referred to in section 5.3.3 above, Participating Organisations will ensure that a Candidate's Misconduct History is accessible to the Candidate, upon request, at all times, so as to ensure transparency for the Candidate on the content of a Statement of Conduct, if and when requested.

6.5 Participating Organisations should retain copies of Statements of Conduct in line with applicable data protection legislation, regulations and internal policies.

7. Requesting a Statement of Conduct

7.1 Authorised Personnel within Requesting Organisations will request a Statement of Conduct from a Candidate's current or most recent employers to cover a period of at least the five years preceding the request.

7.2 Requesting Organisations will inform Candidates about their request for Statements of Conduct as part of the Recruitment Process.

7.3 Participating Organisations will make all offers of employment or other position, or the commencement of employment or position, contingent on receipt of Statements of Conduct.

8. Recruiting Candidates from non-Participating Organisations

8.1 When a Candidate has not been previously employed by a Participating Organisation, Participating Organisations will, as part of the Recruitment Process, endeavour to seek information from the Candidate's previous employers within the spirit of this Scheme.

8.2 If a Requesting Organisation does not receive the information requested as part of a Statement of Conduct, for instance if the Candidate has not been previously employed by or held a position with a Participating Organisation, if the previous employer is not in a position to provide the information requested, or if the Candidate has had a period of unemployment, the Requesting Organisation it will take reasonable steps to procure satisfactory answers to the questions posed as part of the Statement of Conduct request, including by:

8.2.1 Ensuring that self-declaration of a Candidate's Misconduct History forms part of the Recruitment Process.

8.2.2 Seeking Statements of Conduct on the Candidate from other, potentially older, sources.

9. Adoption, implementation and revision of the Scheme

9.1 This Scheme is applicable as from [insert].

9.2 Participating Organisations will endeavour to review this Scheme annually together to ensure it remains up to date and implementation challenges are identified and addressed.

Inter-Agency Misconduct Disclosure Scheme

Appendix 1 – Template Statement of Conduct

ORGANISATION XXX

Organisation XXX participates in the Inter-Agency Misconduct Disclosure Scheme. This Statement of Conduct adopts the definitions used in the Scheme.

STATEMENT OF CONDUCT

This Statement is provided in answer to a request by (name), (title), (organisation)

1. Name of Candidate:

2. Duration of employment / term with Organisation XXX: from to

3. Was the Candidate found to have committed Misconduct (sexual exploitation, sexual abuse or sexual harassment) during this period?

Yes

The nature of the Misconduct is

I am unable to specify the nature of the Misconduct because of the following legal / regulatory requirements

No

3.1. If the answer is yes, what was the Disciplinary Measure imposed upon the Candidate?²

Disciplinary Measure:

Date of Disciplinary Measure:

cannot provide an answer because of the following legal /

regulatory requirements:

3.2. [Is the Candidate currently being investigated for an allegation of sexual exploitation, sexual abuse or sexual harassment?

I am unable to provide an answer

Yes

No

]³

4. Organisation XXX adopts the following definitions of sexual exploitation, sexual abuse and sexual harassment:

OR

Organisation XXX adopts the United Nations definitions of sexual exploitation, sexual abuse and sexual harassment.⁴

Name and Title:

Date: Signature:

² Organisations are encouraged only to include warnings within the Statement of Conduct where they have been issued within the last two years of the Candidate's employment or position within the organisation.

³ In accordance with section 6.2.1 of the Scheme, section 3.2 of the Template Statement of Conduct is optional; it is within each Participating Organisation's discretion whether to include it.

⁴ Sexual harassment is defined in the [UNSG's bulletin ST/SGB/2008/5](#). Sexual exploitation and abuse is defined in the 5 Oct 2016 [UN Glossary on Sexual Exploitation and Abuse](#).

6.7. Checklist Integer Personeel Aannemen

- 0 (Online) screening is aangekondigd als onderdeel van de sollicitatieprocedure;
- 0 Het paspoort of identiteitsbewijs van de potentiële werknemer is echt;
- 0 Diploma's en cijferlijsten zijn overtuigend;
- 0 Het CV van de potentiële werknemer strookt met andere gegevens;
- 0 Belangenverstrengeling vanuit nevenactiviteiten lijst uitgesloten;
- 0 De leidinggevenden van twee eerdere werkgevers is gevraagd om een referentie;
- 0 Op sociale media/internet zijn geen 'verdachte' berichten gevonden;
- 0 De werknemer vult in en ondertekent een eigen verklaring integriteit;
- 0 De potentiële werknemer komt niet voor in registers die relevant zijn voor de functie;
- 0 Eventuele bevindingen zijn besproken met de potentiële werknemer;
- 0 Indien nodig: een Verklaring Omtrent het Gedrag is afgegeven aan de potentiële werknemer voor deze functie en werkzaamheden.