# **Leidraad Screening personeel**

## **Inhoudsopgave**

[**Leidraad Screening personeel** 1](#_Toc37074915)

[**Inhoudsopgave** 1](#_Toc37074916)

[**1.** **Inleiding** 2](#_Toc37074917)

[**2.**  **Screening, voor welke functies?** 2](#_Toc37074918)

[**2.1**  **Inleiding** 2](#_Toc37074919)

[**2.2** **Kwetsbare functies** 2](#_Toc37074920)

[**3.** **Procedure screening** 3](#_Toc37074921)

[**3.1** **Inleiding** 3](#_Toc37074922)

[**3.2** **Wat is de doorlooptijd van de procedure?** 3](#_Toc37074923)

[**3.3** **Hoe vraag je een screening aan?** 3](#_Toc37074924)

[**3.4** **Welke gegevens worden gerapporteerd?** 3](#_Toc37074925)

**1. I****nleiding**

Integriteit is een kerncompetentie van alle werknemers van gemeente Haarlemmermeer. Toch hebben we te maken met werknemers die niet integer handelen bijvoorbeeld door misbruik te maken van hun machtspositie, hun werkervaring hebben verzonnen of strafbare feiten hebben gepleegd die relevant zijn voor hun functie. De gevolgen kunnen zijn dat vertrouwelijke gegevens op straat komen te liggen, belangenverstrengeling, diefstal, enz. En dat kan nare gevolgen hebben voor de organisatie. Kunnen we dat voorkomen? Niet helemaal, maar we kunnen wel proberen het risico beperken. Door kritisch te zijn ‘aan de voordeur’ kunnen mogelijk veel integriteitsproblemen worden voorkomen. Deze leidraad is een hulpmiddel om te bepalen of screening moet worden ingezet bij de vervulling van de vacature.

**2. Screening, voor welke functies?**

**2.1 Inleiding**

Het doel van screenen van personeel is het verkleinen van (integriteits)risico’s bij het in dienst nemen van personeel. Voordat wordt overgegaan tot het aannemen van personeel is het van belang dat de risico’s verbonden aan een functie bekend zijn. Alleen dan kan onder meer in de wervingsadvertentie, de functiebeschrijving en de sollicitatieprocedure aandacht worden besteed aan bepaalde eigenschappen waarover de functionaris/sollicitant al dan niet moet beschikken met betrekking tot integriteit. Afhankelijk van de risico’s kan het instrument worden ingezet. Voor een aantal functies geldt dat er altijd word gescreend, zie het Werving & selectieprotocol. Bovendien kunnen aan de hand van de risico-inventarisatie integriteitsaspecten geborgd worden in de organisatie door aan integriteit blijvend aandacht te besteden tijdens onder meer werkoverleggen, functionerings- en beoordelingsgesprekken en bij functiewijziging.

**2.2 Kwetsbare functies**

Risicofactoren kunnen een functie kwetsbaar maken. Deze factoren zijn hieronder opgesomd.

De opsomming van risicofactoren heeft primair tot doel dat men zich bewust wordt van mogelijke integriteitrisico’s in bepaalde functies. De opsomming is niet limitatief, noch definitief. Deze inzichten kunnen door voortschrijdend inzicht wijzigen. Hoe meer risicofactoren voorkomen in een functie (of hoe belangrijker deze factor voor de functie is), hoe belangrijker het is dat al in het werving- en selectieproces aandacht wordt besteed aan integriteit.

Onderstaande tabel kan gebruikt worden voor het inventariseren van risico’s, en dus welke functies te kwalificeren zijn als kwetsbare functies. Als er bij een functie veel risicofactoren zijn is er sprake van een kwetsbare functie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vragen over functionarissen  | Risico’s  | Voorbeelden van functies  |
| **1. Vertrouwelijke informatie**  |
| Hebben ze de beschikking over vertrouwelijke of strategische informatie?  | Doorspelen/verkopen van informatie, wijzigen, manipuleren of misbruik ervan maken  | Systeembeheerder, HRM-adviseur, communicatiemedewerker  |
| **2. Omgaan met geld**  |
| Houden ze zich bezig met ontvangen, declareren, uitgeven of toekennen van gelden?  | Fraude, diefstal, verduistering, omkoping, belangenverstren­geling  | (Hoofd) Kassier, medewerker inkoop, medewerker Burgerzaken , Fianciën, Crediteuren |
| **3. Machts- en monopolypositie**  |
| Kunnen ze op basis van status/deskundigheid invloed uitoefenen op besluitvorming of personen?  | Machtsmisbruik  | Leidinggevende functies  |
| **4. Rechten en bevoegdheden**  |
| Kennen ze rechten of bevoegdheden toe aan personeel of burgers?  | Misbruik van bevoegdheden, fraude, omkoping  | Systeembeheerder, vergunnin­genverstrekker, medewerker Sociale Dienst  |
| **5. Beoordelen en adviseren**  |
| Heeft hun oordeel of advies grote gevolgen?  | Machtsmisbruik, omkoping, ongewenste beïnvloeding door derden die een belang hebben bij de besluiten  | Adviseur B&W, juridisch medewerker  |
| **6. Goederen en diensten**  |
| Schaffen ze goederen of diensten aan, doen ze aanbestedingen?  | Diefstal, fraude, omkoping  | Projectleider, medewerker inkoop |
| **7. Handhaven**  |
| Houden ze toezicht op de naleving van regels?  | Omkoping  | Parkeercontroleur, milieuagent, gemandateerd toezichthouder, accountant, inspecteur |
| **8. Solistisch handelen**  |
| Voeren ze alleen of zeer zelfstandig kwetsbare handelingen uit of nemen ze besluiten zonder dat er controle is?  | Omkoping, machtsmisbruik, misbruik van bevoegdheden, fraude  | Directeur, opzichter, medewerker buitendienst |
| **9. Invloedsfeer**  |
| Werken ze direct met burgers en bedrijven waardoor ze beïnvloed kunnen worden?  | Diverse vormen van belangen­verstrengeling  | Medewerker buitendienst, loketfunctie  |
| **10. Kwetsbare groepen**  |
| Gaan ze om met kwetsbare personen zoals kinderen of zieken?  | Misbruik  | Leraar, medewerker jeugdvereniging en kinderopvang, zorgverlener  |
| **11. Toegang**  |
| Hebben ze toegang tot bepaalde ruimtes, systemen en stoffen?  | Misbruik, aanslagen, maatschappelijke schade  | Systeembeheerder |
|  |  |  |  |

1. **Procedure screening**
	1. **Inleiding**

Als het voorgaande tot de conclusie leidt dat er sprake is van een kwetsbare functie dan is het misschien mogelijk om de risicofactoren weg te nemen of te verminderen door bijvoorbeeld functiescheiding, functieroulatie of het toepassen van het 4-ogenprincipe.

Daarnaast kan de manager besluiten dat personeel voor de te vervullen vacature gescreend wordt.

* 1. **Wat is de doorlooptijd van de procedure?**

De doorlooptijd van de procedure is ongeveer twee weken. De doorlooptijd is deels afhankelijk van de bereikbaarheid en medewerking van de kandidaat en derden, zoals referenten.
Het is mogelijk een spoedprocedure op te starten.

* 1. **Hoe vraag je een screening aan?**

Voor een pre-employment screening maakt gemeente Haarlemmermeer gebruik van een extern bureau dat beschikt over een vergunning op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (POB vergunning). Het aanvragen van de screening verloopt via de HR business partner. Afhankelijk van de functie en het risico wordt het screeningsniveau bepaald.

* 1. **Welke gegevens worden gerapporteerd?**

Persoonsgebonden informatie die niet relevant is voor een screening mag niet in de rapportage worden opgenomen. Zo is het vermelden van een Burgerservicenummer (BSN) niet toegestaan.

Vragen aangaande etnische afkomst of medische historie mogen bijvoorbeeld niet worden gesteld. Over een aantal onderwerpen mag uitsluitend worden gerapporteerd als die onderwerpen relevant zijn voor de functie, zoals een persoonlijke activiteit die conflicteert met het functioneel belang. Dit kader geldt ook voor een eventueel strafrechtelijk verleden, inhoud van sociale media profielen, financiële historie en relationele informatie. Zonder relevantie is rapporteren over deze aspecten niet toegestaan.

* 1. **Wat gebeurt er met de screeningsresultaten?**
* De screeningsrapportage wordt vernietigd na maximaal vier weken na de afronding van de sollicitatieprocedure.
* Bij een positieve conclusie wordt de conclusie per brief aan de kandidaat bevestigd.
Als er iets bijzonders in de rapportage staat, bijvoorbeeld dat de kandidaat nevenwerkzaamheden heeft die geregistreerd moeten worden, dan wordt dit ook in deze brief aan de kandidaat medegedeeld. De brief wordt opgeslagen in het personeelsdossier.
* Bij een negatieve conclusie wordt de conclusie eveneens per brief aan de kandidaat bevestigd. Aan de kandidaat wordt geen arbeidsovereenkomst aangeboden en alle screeninggegevens worden onmiddellijk vernietigd.
* Bij een negatieve conclusie bij een interne kandidaat wordt met de kandidaat besproken of de uitkomsten van de screening gevolgen hebben voor de huidige functie. De eventuele gevolgen worden per brief medegedeeld. De brief wordt opgeslagen in het personeelsdossier.
* De kandidaat mag te allen tijde zijn of haar gegevens bij het screeningsbureau inzien, vragen om afscherming en verwijdering. De opdrachtgever wordt door screeningsbureau geïnformeerd wanneer de kandidaat gebruik maakt van het recht om, zonder opgaaf van redenen, aangeleverde gegevens te wijzigen of te laten verwijderen.