

Handreiking weerbaar werven, selecteren en onboarden personeel



Veilig ondernemen.
Daar maken we
ons sterk voor.

PVO



Inhoud

1. Over deze handreiking	03
2. Kijk verder dan de taken	04
3. Werven: wees vooraf duidelijk	05
4. Selecteren: zorgvuldig controleren	06
5. De VOG	08
6. Bereid de start voor	11
7. Onboarden: uitleggen wat weerbaar handelen betekent	12
8. Controleer na de inwerkperiode	14
9. Praktische checklists	15
10. Voorbeeldtekst voor vacature of personeelsuitvraag	20
11. Voorbeeldafspraken met een uitzendbureau	21
12. Afronding	22
Bronnen	00



1. Over deze handreiking

Weerbaarheid begint niet pas wanneer een medewerker al in dienst is of wanneer er iets opvalt. Al bij het bepalen van een functie, het opstellen van een vacature of personeelsuitvraag en het selecteren van een kandidaat maak je keuzes die van invloed zijn op de weerbaarheid van de onderneming.

Deze handreiking helpt ondernemers, leidinggevend en HR-professionals om werving, selectie en onboarding zorgvuldig in te richten. Niet vanuit wantrouwen tegenover sollicitanten, maar vanuit de vraag:

Hoe zorg je ervoor dat medewerkers én de onderneming vanaf het begin weerbaar zijn?

De handreiking richt zich op drie momenten:

- > werven;
- > selecteren;
- > onboarden.

Wie hiervoor verantwoordelijk is, verschilt per onderneming. Bij grotere organisaties kan dit bij HR, security, compliance of een andere aangewezen functionaris liggen. Bij kleinere ondernemingen ligt deze verantwoordelijkheid vaak bij de leidinggevende of eigenaar. Belangrijk is dat duidelijk is wie de regie voert.

Op onze website pvo-nl.nl gaan we verder in op kwetsbaarheid van medewerkers, signalen, gesprekken en meldmogelijkheden. Deze handreiking behandelt die onderwerpen niet opnieuw.



2. Kijk verder dan de taken

Bij het opstellen van een functie kijk je meestal naar de werkzaamheden, verantwoordelijkheden en benodigde kennis en ervaring. Voor weerbare werving is nog een tweede vraag nodig:

Welke toegang, informatie, bevoegdheden en mogelijkheden krijgt iemand door deze functie?

Denk daarbij aan:

- > informatie die iemand kan inzien;
- > toegang tot gebouwen, terreinen, goederen of voertuigen;
- > gebruik van sleutels, passen, codes of accounts;
- > toegang tot klantgegevens, planningen of financiële informatie;
- > processen die iemand kan beïnvloeden;
- > handelingen die iemand zelfstandig kan uitvoeren;
- > uitzonderingen die iemand kan toestaan;
- > contacten en interne kennis die iemand door de functie opdoet.

Vraag vervolgens:

Wat kan er gebeuren wanneer deze toegang, informatie of bevoegdheid wordt misbruikt, onzorgvuldig wordt gebruikt of bij onbevoegden terechtkomt?

Het doel hiervan is niet om medewerkers als risico te classificeren. Het doel is om vooraf te bepalen welke maatregelen bij de functie passen.

Dat kan bijvoorbeeld aanleiding zijn voor:

- > referentie- of diplomacontrole;
- > een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);
- > aanvullende vragen tijdens het sollicitatiegesprek;
- > beperkte of gefaseerde autorisaties;
- > functiescheiding;
- > extra aandacht tijdens de onboarding.

Niet alleen de taken, maar ook de toegang en mogelijkheden die bij een functie horen, bepalen hoe je de werving, selectie en onboarding inricht.

Dit geldt niet alleen bij nieuwe, externe kandidaten. Ook bij interne doorstroom of functiewijziging verandert vaak de toegang die iemand krijgt. Beoordeel daarom opnieuw of autorisaties, afspraken en eventuele functiegerichte waarborgen nog passend zijn.



3. Werven: wees vooraf duidelijk

Werving begint bij de vacaturetekst of, wanneer je personeel inhuurt, bij de uitvraag aan een uitzendbureau, detacheerder of andere personeelsleverancier.

Zorgvuldigheid staat soms op gespannen voet met de druk om een vacature snel in te vullen. Juist in een krappe arbeidsmarkt is het verleidelijk om stappen over te slaan. Leg daarom vooraf een vaste werkwijze vast, zodat noodzakelijke stappen niet afhankelijk worden van de haast van het moment.

Maak daarin duidelijk:

- > wat de functie inhoudt;
- > welke verantwoordelijkheden bij de functie horen;
- > dat zorgvuldig en integer handelen onderdeel is van het werk;
- > welke controles onderdeel kunnen zijn van de selectie;
- > welke eisen gelden voor tijdelijke, ingehuurde of vervangende medewerkers.

Bij eigen werving

Neem in de vacature alleen eisen en controles op die relevant zijn voor de functie.

Denk bijvoorbeeld aan:

- > relevante diploma's of certificaten;
- > controle van referenties;
- > een VOG;
- > een integriteits- of veiligheidsvraag tijdens het gesprek.

Maak vooraf duidelijk welke controles plaatsvinden. Zo komt een verzoek om bijvoorbeeld een VOG niet onverwacht aan het einde van de procedure.

Bij inhuur via derden

Werk je met een uitzendbureau, detacheerder of andere personeelsleverancier, leg dan vooraf vast:

- > aan welke eisen kandidaten moeten voldoen;
- > welke controles worden uitgevoerd;
- > wie diploma's, referenties en een eventuele VOG controleert;
- > hoe wordt omgegaan met vervanging van een kandidaat;
- > of dezelfde eisen gelden voor tijdelijke en vervangende medewerkers;
- > wie verantwoordelijk is voor de onboarding;
- > via welk contactpunt en binnen welke termijn relevante vragen, twijfels of bijzonderheden over een kandidaat tussen bureau en onderneming worden gedeeld;
- > welke informatie over uitgevoerde controles het bureau aan de onderneming mag en moet terugkoppelen, met inachtneming van de privacyregels.

Voorkom dat zonder overleg een andere medewerker wordt ingezet voor wie niet dezelfde controles of afspraken gelden.



4. Selecteren: zorgvuldig controleren

Zorgvuldige selectie betekent dat je controleert wat voor de functie relevant is en dat je transparant bent over wat je onderzoekt en waarom.

Afhankelijk van de functie kan de selectie bestaan uit:

- > vaststellen dat de kandidaat is wie hij of zij zegt te zijn, op een passend moment in de procedure;
- > bij volledig digitale procedures extra aandacht besteden aan de betrouwbaarheid van identiteit, diploma's en andere documenten. Kies ook hier controles die passen bij de functie en de fase van de procedure;
- > bespreken van cv en motivatie;
- > controleren van relevante diploma's of certificaten;
- > opvragen en controleren van referenties;
- > rekening houden met extra tijd bij het verifiëren van buitenlandse diploma's, certificaten of referenties, en zo nodig een daarvoor bevoegde of deskundige instantie inschakelen;
- > bespreken van onduidelijkheden in het werkverleden;
- > aanvragen van een VOG;
- > gebruik van praktijkvragen of dilemma's.

Een afwijkend cv, een gat in het werkverleden of een ongebruikelijke loopbaan is op zichzelf geen bewijs dat iemand onbetrouwbaar is. Gebruik dergelijke punten als aanleiding om vragen te stellen, niet om conclusies te trekken.

Levert een controle een concrete onduidelijkheid op, bijvoorbeeld een referentie die niet kan worden bevestigd of wanneer een vereiste VOG niet wordt overgelegd, bepaal dan vooraf wie binnen de onderneming beslist over het vervolg en welke vervolgstappen mogelijk zijn.

Wil je openbare online informatie over een sollicitant raadplegen, doe dit dan alleen wanneer daarvoor een gerechtvaardigde reden bestaat, de informatie relevant is voor de functie, de sollicitant hierover vooraf is geïnformeerd en de beoordeling proportioneel blijft. Gebruik openbare online informatie niet als vervanging voor een referentiecontrole of gesprek.

Trek ook geen vergaande conclusies uit:

- > lichaamstaal;
- > woonplaats;
- > persoonlijke achtergrond;
- > losse indrukken;
- > een ongewone motivatie of loopbaan zonder verdere toelichting.

Voorbeeldvragen

- > Wat spreekt je aan in deze functie?
- > Welke verantwoordelijkheden vind je belangrijk in het zorgvuldig omgaan met informatie?
- > Wat doe je wanneer een collega informatie vraagt die niet nodig lijkt voor het werk?
- > Wat doe je wanneer iemand je geld aanbiedt voor informatie over het bedrijf?
- > Bij wie zou je aankloppen wanneer je onder druk wordt gezet of ergens over twijfelt?

Het doel van deze vragen is niet om het 'juiste antwoord' te horen, maar om te bespreken hoe iemand afwegingen maakt en of iemand weet wanneer hulp of overleg nodig is.



5. De VOG

Een VOG hoeft niet voor iedere functie nodig te zijn. De keuze moet aansluiten bij de aard van de functie, de toegang en de verantwoordelijkheden.

Een VOG kan passend zijn wanneer iemand door de functie bijvoorbeeld:

- > toegang krijgt tot kwetsbare goederen of locaties;
- > werkt met vertrouwelijke of financiële informatie;
- > zelfstandig kritieke handelingen kan uitvoeren;
- > beschikt over sleutels, passen, codes of uitgebreide systeemrechten;
- > werkt met kwetsbare personen;
- > een grote mate van beslissingsbevoegdheid krijgt.

Bij referentiecontrole, VOG-aanvraag en het bewaren van screeningsgegevens gelden regels vanuit de privacywetgeving. Zorg dat hierover binnen de onderneming duidelijkheid bestaat. Verzamel en bewaar niet meer informatie dan voor het doel noodzakelijk is.

Kies het juiste screeningsprofiel

Bij de aanvraag van een VOG geef je als werkgever aan voor welke functie of welk doel de VOG nodig is en kies je het screeningsprofiel. Justis gebruikt dit profiel om te beoordelen of eventuele strafbare feiten relevant zijn voor de functie of het doel van de aanvraag.

Kijk daarom niet alleen naar de functietitel. Breng ook de feitelijke werkzaamheden, toegang en verantwoordelijkheden in beeld. Denk bijvoorbeeld aan:

- > toegang tot goederen, locaties of voertuigen;
- > toegang tot vertrouwelijke, financiële of logistieke informatie;
- > het gebruik van sleutels, passen, codes of systemen;
- > het zelfstandig kunnen beschikken over geld of goederen of beïnvloeden van kritieke processen;
- > verantwoordelijkheid voor of contact met kwetsbare personen.

Bij het algemene screeningsprofiel selecteer je de risicogebieden en functieaspecten die bij de functie passen. Voor sommige beroepen, sectoren en doelen bestaan specifieke screeningsprofielen.

Beschrijf de functie zo concreet mogelijk. Als een bijzonder risico relevant is, kun je dit bij de functienaam of functieomschrijving kort toelichten. Zo sluit de aanvraag beter aan bij de feitelijke risico's en verantwoordelijkheden van de functie.

Voorbeeld uit transport en logistiek

Bij een functie met toegang tot kwetsbare ladingen kan bijvoorbeeld worden toegelicht dat de medewerker werkt binnen een proces waarin risico bestaat op smokkel, heling of misbruik van goederenstromen. Gebruik zo'n toelichting alleen wanneer die feitelijk bij de functie past.

Meer informatie: Screeningsprofielen VOG - Justis: <https://www.justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag/informatie-over-de-vog-voor-werkgevers-en-organisaties/screeningsprofielen-vog>

Wat zegt een VOG wel en niet?

Een VOG is één onderdeel van zorgvuldige selectie.

- > Een VOG wordt beoordeeld in relatie tot een bepaalde functie of doel.
- > Een VOG geeft geen algemene garantie over iemands betrouwbaarheid.
- > Een VOG zegt niet dat zich later nooit problemen kunnen voordoen.
- > Een VOG vervangt geen goed sollicitatiegesprek, referentiecontrole, passende autorisaties of onboarding.

Controleer de VOG

Het ontvangen van een VOG is niet voldoende. Controleer altijd of je het originele document hebt ontvangen en beoordeel zowel de juistheid als de echtheid.

Controleer bij iedere VOG:

- > of de functie klopt;
- > of de naam van de organisatie en het doel of de functie overeenkomen met de aanvraag;
- > of de persoonsgegevens op de VOG overeenkomen met de persoon voor wie de VOG is aangevraagd;
- > of het screeningsprofiel aansluit bij de functie;
- > of het document echt is.

Bij een digitale VOG heb je het originele digitale PDF-bestand nodig. Een foto, schermafbeelding of uitgeprinte versie is niet geschikt voor de echtheidscontrole. Controleer het bestand via de validatievoorziening van de overheid.

Bij een papieren VOG heb je het originele papieren document nodig. Een foto of kopie is niet geschikt, omdat de echtheidskenmerken dan niet goed kunnen worden gecontroleerd.

Lukt de controle niet of twijfel je aan de echtheid? Vraag dan eerst om het originele document en volg de actuele instructies van Justis.

Meer informatie: Controleren van de VOG - Justis: <https://www.justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag/informatie-over-de-vog-voor-werkgevers-en-organisaties/controleren-van-de-vog>

Bewaar de VOG niet automatisch

Er bestaat doorgaans geen wettelijke verplichting om de originele VOG of een kopie daarvan te bewaren. Bewaar daarom niet automatisch het document zelf. Leg zo nodig alleen vast dát de VOG is gecontroleerd, op welke datum, voor welke functie en door wie. Bewaar de VOG of een kopie alleen wanneer daarvoor een wettelijke verplichting of aantoonbare noodzaak bestaat.

Meer informatie: Mag of moet je als werkgever of organisatie de VOG bewaren? - Justis: <https://www.justis.nl/veelgestelde-vragen/mag-of-moet-je-als-werkgeverorganisatie-de-vog-van-een-werknemer-bewaren>

Afspraken bij uitzendkrachten

Spreek bij inhuur vooraf af:

- > wie bepaalt of een VOG nodig is;
- > wie de aanvraag in gang zet;
- > wie het screeningsprofiel en de relevante functieaspecten bepaalt en de functie concreet omschrijft;
- > wie controleert of de originele VOG is ontvangen en of de functie, organisatie, het screeningsprofiel en de echtheid kloppen;
- > hoe recent de VOG moet zijn;
- > wat gebeurt wanneer een andere medewerker wordt ingezet.



6. Bereid de start voor

Tussen selectie en de eerste werkdag ligt een belangrijke organisatorische stap.

Bepaal vooraf:

- > welke toegang de medewerker nodig heeft;
- > welke passen, sleutels, codes en accounts worden verstrekt;
- > welke autorisaties direct nodig zijn;
- > welke toegang eventueel pas later wordt toegekend;
- > wie verantwoordelijk is voor de introductie;
- > wie uitleg geeft over weerbaar en zorgvuldig handelen;
- > wanneer autorisaties opnieuw worden gecontroleerd;
- > of voor de functie een geheimhoudingsverklaring nodig is en, zo ja, wanneer deze wordt ondertekend.

Een geheimhoudingsverklaring vervangt geen concrete uitleg over welke informatie vertrouwelijk is en hoe daarmee moet worden omgegaan.

Geef niet automatisch toegang op basis van wat 'standaard' bij een functie hoort. Controleer of de toegang in deze specifieke situatie daadwerkelijk nodig is.

Denk ook aan:

- > uitzendkrachten;
- > stagiairs;
- > tijdelijke medewerkers;
- > ingehuurd professionals;
- > vervangers.

Zorg dat zij niet buiten de normale afspraken en controles vallen.



7. Onboarden: uitleggen wat weerbaar handelen betekent

Onboarding is meer dan het ondertekenen van documenten of het uitleggen van werkzaamheden. Het is het moment waarop je duidelijk maakt hoe een medewerker zorgvuldig omgaat met toegang, informatie en bevoegdheden, hoe een ongebruikelijke of ongewenste benadering kan worden herkend en wat de medewerker in zo'n situatie kan doen.

Bespreek bij de start:

- > welke toegang de medewerker krijgt;
- > waarom bepaalde toegang is begrensd;
- > welke informatie wel en niet mag worden gedeeld;
- > hoe wordt omgegaan met passen, sleutels, codes en bedrijfsmiddelen;
- > welke verzoeken of situaties ongebruikelijk kunnen zijn;
- > wat de medewerker moet doen bij twijfel;
- > bij wie de medewerker terecht kan met een vraag of zorg.

Leg uit waarom afspraken bestaan

Medewerkers volgen afspraken beter wanneer zij begrijpen welk risico ermee wordt beperkt.

Leg bijvoorbeeld uit:

- > waarom informatie alleen voor bepaalde functies toegankelijk is;
- > waarom codes en passen niet mogen worden gedeeld;
- > waarom verzoeken via een afwijkend kanaal moeten worden gecontroleerd;
- > waarom informatie over planningen, locaties of beveiliging gevoelig kan zijn;
- > waarom een klein verzoek soms onderdeel kan zijn van een grotere benadering.

Bespreek mogelijke benaderingen

Bespreek tijdens de onboarding enkele voorbeelden die passen bij het werk en de sector. Een benadering begint niet altijd met een duidelijk crimineel verzoek. Het kan bijvoorbeeld gaan om:

- > opvallende interesse in werkzaamheden;
- > vragen naar routes, planningen of beveiliging;
- > verzoeken om informatie of toegang;
- > een aanbod van geld of een andere beloning;
- > druk, dreiging of chantage;
- > iemand die misbruik probeert te maken van een persoonlijke situatie.

Een medewerker hoeft niet eerst zeker te weten dat iets crimineel is voordat hij of zij een zorg kan delen.

Geef handelingsperspectief

Geef aan hoe de medewerker het beste kan handelen bij een ongebruikelijke of verdachte situatie:

- > ga niet zonder controle op een ongebruikelijk verzoek in.
- > deel geen informatie, passen, codes of toegang;
- > breng jezelf niet in gevaar;
- > ga niet zelf op onderzoek uit;
- > bespreek de situatie via de binnen de onderneming afgesproken route;
- > geef direct aan wanneer sprake is van dreiging of acuut gevaar.

Niet iedere onderneming heeft een formele meldprocedure, gedragscode of vertrouwenspersoon. Maak daarom minimaal duidelijk:

- > bij wie de medewerker terecht kan;
- > hoe die persoon bereikbaar is;
- > wat er met de informatie gebeurt;
- > in welke situaties informatie met anderen moet worden gedeeld.



8. Controleer na de inwerkperiode

Plan na de eerste inwerkperiode, bijvoorbeeld na zes tot twaalf weken, een kort evaluatiemoment.

Deze evaluatie is bedoeld om vast te stellen of de feitelijke werkzaamheden, verantwoordelijkheden en toegangsrechten nog aansluiten bij wat vooraf is afgesproken.

Gebruik hiervoor checklist 5 in hoofdstuk 9.

Herhaal deze controle bij functiewijziging, vervanging, langdurige afwezigheid of uitbreiding van werkzaamheden.



9. Praktische checklists

Gebruik iedere checklist als werkblad. Checklist 1 bestaat uit open vragen om de functie in kaart te brengen: noteer daar het antwoord en eventuele actie. Checklist 2 tot en met 5 bestaan uit controlevragen: leg per vraag vast of het antwoord ja, nee of niet van toepassing is, welke actie nodig is en wie eigenaar is van die actie.

Checklist 1 - Voor het openstellen van een functie

Vraag	Toelichting	Actie nodig	Eigenaar
Welke werkzaamheden gaat de medewerker uitvoeren?			
Welke informatie kan de medewerker inzien?			
Tot welke locaties, goederen of voertuigen krijgt de medewerker toegang?			
Welke systemen, sleutels, passen of codes zijn nodig?			
Welke beslissingen kan de medewerker zelfstandig nemen?			
Wat kan er gebeuren bij verkeerd gebruik van deze toegang?			
Zijn aanvullende functiegerichte waarborgen nodig?			
Is een VOG passend?			
Welke onderwerpen moeten tijdens de onboarding worden besproken?			

Checklist 2 - Vacature of personeelsuitvraag

Vraag	Ja / nee / n.v.t.	Actie nodig	Eigenaar
Is duidelijk wat de functie inhoudt?			
Zijn verantwoordelijkheden en toegang voldoende beschreven?			
Is het belang van zorgvuldig en integer handelen benoemd?			
Zijn selectiecontroles vooraf vermeld?			
Zijn eisen relevant en proportioneel?			
Is bij inhuur duidelijk wie welke controle uitvoert?			
Is geregeld wat gebeurt bij vervanging van een kandidaat?			
Geldt dezelfde onboarding voor tijdelijke medewerkers?			

Checklist 3 - Selectie

Vraag	Ja / nee / n.v.t.	Actie nodig	Eigenaar
Algemene selectie			
Is de identiteit op het daarvoor passende moment vastgesteld?			
Zijn relevante diploma's of certificaten gecontroleerd?			
Zijn referenties opgevraagd en geverifieerd?			
Zijn onduidelijkheden in cv of werkverleden besproken?			
Is transparant gemaakt welke informatie wordt gecontroleerd?			
Zijn praktijkvragen of dilemma's besproken?			
Is vastgelegd wie bij inhuur verantwoordelijk is voor de controles?			
Is vooraf bepaald welke openbare online informatie eventueel wordt geraadpleegd en waarom?			
Is de kandidaat vooraf geïnformeerd over het raadplegen van openbare online informatie?			
Is vastgesteld hoe wordt gehandeld wanneer een controle geen duidelijk resultaat oplevert?			
VOG en screening			
Is bepaald of een VOG passend is?			
Is de juiste VOG tijdig aangevraagd?			
Is het originele document ontvangen?			
Is de VOG gecontroleerd op juistheid en echtheid?			
Is het juiste screeningsprofiel gekozen?			
Sluiten de geselecteerde risico-gebieden en functieaspecten aan bij de feitelijke werkzaamheden?			
Is de functie voldoende concreet omschreven voor de beoordeling?			
Is alleen vastgelegd wat noodzakelijk is over de uitgevoerde controle?			

Checklist 4 - Eerste werkdag en onboarding

Vraag	Ja / nee / n.v.t.	Actie nodig	Eigenaar
Zijn de juiste passen, sleutels en accounts verstrekt?			
Zijn autorisaties beperkt tot wat nodig is?			
Is uitgelegd waarom bepaalde informatie en locaties worden beschermd?			
Zijn afspraken over informatie, codes en bedrijfsmiddelen besproken?			
Is uitgelegd hoe een ongebruikelijke benadering eruit kan zien?			
Weet de medewerker wat te doen bij twijfel of druk?			
Weet de medewerker bij wie hij of zij terecht kan?			
Is een evaluatiemoment gepland?			
Is uitgelegd welke informatie voor deze functie vertrouwelijk of gevoelig is?			
Weet de medewerker wat er gebeurt nadat een zorg of signaal wordt gedeeld?			

Checklist 5 - Evaluatie na de inwerkperiode

Vraag	Ja / nee / n.v.t.	Actie nodig	Eigenaar
Werkzaamheden en verantwoordelijkheden			
Past de toegekende toegang bij de werkzaamheden?			
Zijn er rechten of bevoegdheden die niet nodig blijken?			
Sluiten de toegekende verantwoordelijkheden aan bij wat de medewerker inmiddels daadwerkelijk doet?			
Autorisaties en toegang			
Zijn tijdelijke autorisaties ingetrokken?			
Zijn passen en sleutels gecontroleerd?			
Zijn systeemrechten gecontroleerd?			
Zijn tijdelijke accounts gecontroleerd?			
Is toegang tot vertrouwelijke informatie gecontroleerd?			
Handelingsperspectief			
Weet de medewerker wat te doen bij een ongebruikelijk verzoek?			
Weet de medewerker bij wie hij of zij te-rechtkan?			
Zijn afspraken uit de onboarding in de praktijk duidelijk?			
Zijn er situaties geweest waarin de medewerker twijfelde?			
Bedrijfsmiddelen			
Zijn bedrijfsmiddelen gecontroleerd?			



10. Voorbeeldtekst voor vacature of personeelsuitvraag

Zorgvuldig omgaan met informatie, toegang en bedrijfsmiddelen is een belangrijk onderdeel van deze functie. Daarom kunnen, voor zover passend bij de functie, controle van diploma's en referenties en een Verklaring Omtrent het Gedrag onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Voor een uitvraag aan een uitzendbureau kan worden toegevoegd:

Dezelfde eisen gelden voor tijdelijke en vervangende medewerkers. Vervanging vindt alleen plaats na afstemming en nadat de afgesproken controles zijn uitgevoerd.



11. Voorbeeldafspraken met een uitzendbureau

Leg minimaal vast:

- > welke functie en toegang het betreft;
- > aan welke eisen de kandidaat moet voldoen;
- > welke controles het bureau uitvoert;
- > wie bepaalt of een VOG passend is, wie de aanvraag in gang zet en wie de originele VOG controleert;
- > wie de identiteit bij aanvang controleert;
- > wie vastlegt dat de afgesproken controles zijn uitgevoerd;
- > welke informatie over uitgevoerde controles mag worden gedeeld;
- > hoe vervanging wordt geregeld;
- > hoe snel passen, accounts en autorisaties worden ingetrokken bij vervanging of vertrek;
- > wie de onboarding verzorgt;
- > wie verantwoordelijk is voor passen, accounts en autorisaties;
- > wie verantwoordelijk is voor de evaluatie na de inwerkperiode;
- > wat er gebeurt wanneer een kandidaat niet aan de afgesproken eisen voldoet;
- > via welk contactpunt en binnen welke termijn relevante vragen of bijzonderheden tussen bureau en onderneming worden gedeeld.



12. Afronding

Weerbaar werven, selecteren en onboarden betekent niet dat iedere sollicitant als mogelijk risico wordt gezien. Het betekent dat je vooraf nadenkt over wat een functie mogelijk maakt, welke controles daarbij passen en wat een medewerker nodig heeft om vanaf het begin zorgvuldig en weerbaar te kunnen handelen.

Vraag niet alleen wat iemand gaat doen, maar ook wat iemand door die functie kan. Maak vervolgens bewuste keuzes in werving, selectie, toegang en onboarding.



Bronnen

Deze handreiking is mede gebaseerd op en geïnspireerd door Transport en Logistiek Nederland (TLN), Toolbox 'Weerbaar bedrijf tegen smokkel en ladingdiefstal', versie juli 2024, in het bijzonder de onderdelen van stap 7 over werving en selectie, de start van nieuwe medewerkers en sociale weerbaarheid. De inhoud uit de toolbox is voor deze handreiking geselecteerd, verbreed en herschreven voor een bredere doelgroep van ondernemers, leidinggevend en HR-professionals.

Aanvullende actuele bronnen:

Autoriteit Persoonsgegevens, Informatie inwinnen over sollicitanten: <https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/themas/werk-en-uitkering/sollicitaties/informatie-inwinnen-over-sollicitanten>

Rijksoverheid, Identiteit van werknemers controleren: <https://www.rijksoverheid.nl/vraag-en-antwoord/identificatieplicht/wat-moet-ik-als-werkgever-doen-om-te-voldoen-aan-de-identificatieplicht>

Justis, Controleren van de VOG: <https://www.justis.nl/producten/verklaring-omtrent-het-gedrag/informatie-over-de-vog-voor-werkgevers-en-organisaties/controleren-van-de-vog>

Justis, Bewaren van de VOG: <https://www.justis.nl/veelgestelde-vragen/mag-of-moet-je-als-werkgeverorganisatie-de-vog-van-een-werknemer-bewaren>

PVO Nederland

Churchillaan 11, 3527 GV Utrecht

Postbus 14069, 3508 SC Utrecht

www.pvo-nl.nl

**Veilig ondernemen.
Daar maken we
ons sterk voor.**

