

Screeningsbeleid

Stichting Pensioenfonds Grontmij

Beleid en procedures ten aanzien van screening

De Bilt, 28 september 2010

INHOUD**BLAD**

1. DOELSTELLING SCREENINGSBELEID	2
2. DEFINITIES	2
3. TOEPASSELIJKHEID VAN HET SCREENINGSBELEID, VERANTWOORDELIJKHEID DIRECTIE	3
4. SCREENINGSMAATREGELEN	3
5A. VASTLEGGING IN HET PERSONEELSDOSSIER	4
5B. SCREENINGSMAATREGELEN NIET ZIJNDE GRONTMIJ MEDEWERKERS	5
6. INFORMATIEVERZOEKEN VAN EN AAN DERDEN OVER (VOORMALIG) MEDEWERKERS VAN HET FONDS	5

Bijlage 1

STANDAARD CHECKLIST UIT TE VOEREN SCREENINGSMAATREGELEN SPG

Bijlage 2

REFERENTIES VRAGEN AAN DERDEN EN REFERENTIES GEVEN VAN (OUD-) MEDEWERKERS

1. DOELSTELLING SCREENINGSBELEID

Het doel van dit screeningsbeleid en de daaruit voortvloeiende procedures en maatregelen is een beheerste en integere bedrijfsuitoefening van Stichting Pensioenfonds Grontmij (het fonds) te waarborgen en daarmee tevens te voldoen aan de Wet op het Financieel Toezicht.

Het fonds is op grond van de Wet op het Financieel Toezicht en de hieruit voortvloeiende regelingen verplicht een beleid en uitvoering vast te stellen ter zake van integriteitgevoelige functies binnen de uitvoeringsorganisatie van het fonds. Dit houdt in dat het Bestuur van het fonds een onderbouwde beoordeling dient te maken van de betrouwbaarheid van personen in een integriteitgevoelige functie. Daarnaast dient het Bestuur van het fonds te zorgen voor de beoordeling van de betrouwbaarheid van degenen die anders dan op grond van een Grontmij-arbeidsovereenkomst¹ werkzaamheden in een integriteitgevoelige functie verrichten. Voor bestuursleden is een procedure voor betrouwbaarheidstoetsing van (kandidaat) (mede)beleidsbepalers geregeld door de externe toezichthouder De Nederlandsche Bank (DNB).

Het fonds kan objectief kenbare criteria hanteren om een functie te kwalificeren als een functie die een wezenlijk risico bevat voor de integere bedrijfsvoering. Deze criteria kunnen betrekking hebben op diverse omstandigheden². Het belangrijkste criterium is dat er sprake is van een belangrijk integriteitsrisico.

Gezien de omstandigheden, omvang en werkkerrein van het fonds heeft het Bestuur evenwel besloten dat alle functies bij het fonds als integriteitgevoelig zullen worden gekwalificeerd.

De feitelijke uitvoering én beoordeling is gedelegeerd door het Bestuur aan de Directie.

2. DEFINITIES

integriteitgevoelige functie:	alle functies bij het fonds
functie:	alle uitvoerende functies ten behoeve van het fonds rechtstreeks voor het fonds niet zijnde een bestuursfunctie waarop een personeelslid te werk wordt gesteld (Screening vindt plaats door DNB)
personeelslid:	Grontmij-medewerkers en andere personen die zich onder verantwoordelijkheid van het fonds rechtstreeks bezighouden met (financiële) dienstverlening t.b.v. het fonds
(kandidaat)(mede)beleidsbepalers	(voorgedragen / aanstaande) bestuursleden en leden van andere organen van het fonds

¹ Het fonds zal deze screening en beoordeling overlaten aan de eigen werkgever van het ingeleende personeelslid, maar blijft zelf te allen tijde verantwoordelijk voor de beoordeling.

² Zoals de mate waarin het betrokken personeelslid de beschikking heeft of het beheer over vermogen van het fonds of van derden, de bevoegdheid tot vertegenwoordiging, de toegang tot cliënt- of bedrijfsgevoelige informatie of de betrokkenheid bij controlerende of toezichthoudende werkzaamheden.

3. TOEPASSELIJKHEID VAN HET SCREENINGSBELEID, VERANTWOORDELIJKHEID DIRECTIE

Het screeningsbeleid en de daaruit voortvloeiende procedures en maatregelen zijn van toepassing op:

- ieder kandidaat personeelslid;
- ieder personeelslid dat reeds bij het fonds in dienst is en wordt benoemd in een functie van een hoger niveau én waarbij nog geen screening heeft plaatsgevonden.
- degenen die anders dan op grond van een Grontmij-arbeidsovereenkomst werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van het fonds verrichten, zoals uitzendkrachten.

Het beleid en de uitvoering is van toepassing op iedere functie onafhankelijk van de duur van de functie, het kan dus gaan om een functie voor bepaalde of onbepaalde tijd.

De Directie is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het screeningsbeleid én voor de beoordeling van de kandidaat.

Indien er getwijfeld wordt aan de betrouwbaarheid van een kandidaat personeelslid of interne sollicitant, dan vindt geen aanstelling plaats, dan wel vindt geen overplaatsing naar de functie van een hoger niveau plaats.

4. SCREENINGSMATREGELEN

Bij de aanstelling van een kandidaat personeelslid dan wel bij een interne sollicitatie worden de volgende screeningsmaatregelen uitgevoerd:

Algemeen:

- Identificatie en controle van de identificatie³.
- Verificatie relevante diploma's en getuigschriften⁴.
- Het vragen aan betrokkene naar voorvallen uit het verleden die betekenis kunnen hebben voor het oordeel over de betrouwbaarheid van betrokkene.
- Het inwinnen van inlichtingen omtrent de betrouwbaarheid bij voormalige werkgevers van betrokkene.
- Het laten overleggen door betrokkene van een Verklaring omtrent het gedrag in de zin van de Wet Justitiële gegevens⁵.
- Het maken van een onderbouwde beoordeling van de betrouwbaarheid van betrokkene.

Hiervoor is een standaard procedure opgenomen in bijlage 1 en over het opvragen (en geven van) referenties is informatie opgenomen in bijlage 2.

³ Niet van toepassing bij een interne Grontmij-sollicitant met een lopende arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

⁴ Bijvoorbeeld door het laten overleggen van de originele diploma's, in voorkomend geval door navraag bij de uitgevende instantie.

⁵ Indien een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) nog dient te worden aangevraagd kan dit enige tijd in beslag nemen. Dit is te ondervangen door een dienstverband aan te gaan onder het voorbehoud van de ontvangst van een VOG én dit dienstverband aan te gaan voor bepaalde tijd.

Afwijkingen van de procedure

De Directie kan besluiten tot afwijkingen van bovengenoemde procedure, voor wat betreft de onderdelen:

- Verificatie relevante diploma's en getuigschriften;
- Het laten overleggen door betrokkene van een Verklaring omtrent het gedrag in de zin van de Wet Justitiële gegevens.

Afwijkingen van de procedure worden schriftelijk en beargumenteerd vastgelegd in het personeelsdossier van de werkgever.

De kandidaat medewerker of de interne sollicitant wordt in ieder geval niet in die functie aangesteld, indien sprake is van één of meer van de volgende situaties:

- De identiteit kan niet worden vastgesteld.
- Ernstige onjuistheden zijn vastgesteld met betrekking tot diploma's of getuigschriften.
- Betrokkene wenst desgevraagd geen referenties te overleggen en derhalve kan aangenomen worden dat sprake is van ernstige incidenten of onregelmatigheden in het verleden.
- Er is vastgesteld dat de betrokkene eerder bij vorige of de huidige werkgever betrokken is geweest bij ernstige incidenten of onregelmatigheden, naar oordeel van de Directie.
- Betrokkene kan/wenst desgevraagd geen Verklaring omtrent het gedrag te overleggen en derhalve kan aangenomen worden dat sprake is van justitiële antecedenten.

Screeningsresultaten worden te allen tijde door de werkgever vastgelegd in het personeelsdossier van Grontmij-medewerkers. Bij negatieve screeningsresultaten kan het voorkomen dat de Directie besluit aanvullend passende maatregelen te nemen (ook) voor de huidige functie.

5A. VASTLEGGING IN HET PERSONEELSDOSSIER

Van iedere nieuwe medewerker wordt een personeelsdossier aangelegd en onderhouden door de werkgever Grontmij. In dit dossier worden, voor zover van toepassing, met betrekking tot deze procedure in ieder geval de volgende documenten en informatie vastgelegd:

- Inge vulde "checklist indiensttreding"
- Sollicitatiebrief
- Kopie identiteitsdocument
- Bij een niet-inge zetene: kopie vreemdelingendocument en verblijfsstatus
- Aanstellingsbrief "nieuwe medewerkers"
- Bijlage 1 Standaard checklist uit te voeren screeningsmaatregelen SPG
- Uitgevoerde screeningsmaatregelen en de resultaten daarvan (kopie van diploma's)
- Antwoorden van de benaderde referenten
- Verklaring omtrent het gedrag (VOG)
- Vastlegging aangaande de betrokkenheid bij voorvallen in het verleden die betekenis kunnen hebben voor het oordeel van de betrouwbaarheid
- Een onderbouwde beoordeling van de betrouwbaarheid van de werknemer
- Eventuele afwijkingen in de screeningsmaatregelen met argumentatie Directie
- Vastlegging van activiteiten in het kader van permanente educatie indien van toepassing
- Vastlegging van disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen.

Indien de VOG nog niet aangeleverd kan worden, wordt de inzet opgeschort, dit dient vooraf overeengekomen te worden.

5B. SCREENINGSMATREGELEN NIET ZIJNDE GRONTMIJ MEDEWERKERS

Bij de aanstelling van een kandidaat medewerker ingezet via derden, niet zijnde Grontmij, wordt vooraf aan de te werkstelling de uitlener verantwoordelijk gesteld voor de integere uitvoering van de integriteitgevoelige functie. In offertes en aanstellingsovereenkomsten wordt standaard opgenomen dat de uitlener verantwoordelijk gesteld is voor de integere uitvoering van de integriteitgevoelige functie. Waar mogelijk worden schadeclaims bepaald en opgenomen. De uitlener ontvangt vooraf schriftelijk de procedure Bijlage 1 Standaard checklist uit te voeren screeningsmaatregelen SPG en levert tenminste 5 werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden de met een * aangemerkte stukken aan.

Bij de aanstelling van een kandidaat medewerker als ZZP-er, wordt vooraf aan de inzet de ZZP-er verantwoordelijk gesteld voor de integere uitvoering van de integriteitgevoelige functie. In offertes en aanstellingsovereenkomsten wordt standaard opgenomen dat de ZZP-er verantwoordelijk gesteld is voor de integere uitvoering van de integriteitgevoelige functie. Waar mogelijk worden schadeclaims bepaald en opgenomen. De ZZP-er ontvangt vooraf schriftelijk de procedure Bijlage 1 Standaard checklist uit te voeren screeningsmaatregelen SPG en levert tenminste 5 werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden de met een * aangemerkte stukken aan.

Indien de VOG nog niet aangeleverd kan worden, wordt de inzet opgeschort, dit dient vooraf overeengekomen te worden.

6. INFORMATIEVERZOEKEN VAN EN AAN DERDEN OVER (VOORMALIG) MEDEWERKERS VAN HET FONDS

Indien een andere (financiële) onderneming⁶ het fonds om inlichtingen vraagt betreffende de betrouwbaarheid van een (voormalig) medewerker, dan zal het fonds dit verzoek honoreren, mits vooraf om toestemming van de medewerker is gevraagd.

Het fonds dient naar waarheid en feitelijkheid schriftelijke verklaringen af te geven over de betrouwbaarheid van een (voormalige) medewerker of daaromtrent uitspraken te doen. Het fonds mag geen onjuist beeld van de (voormalige) medewerker geven en hanteert zowel bij referentie opvragen als bij het geven van referenties de code die de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement heeft ontwikkeld, in samenwerking met de Stichting van de Arbeid, waarin de belangrijkste gedragsregels rondom solliciteren zijn vastgelegd (zie bijlage 2).

⁶ Bijvoorbeeld een ander pensioenfonds, een actuariel bureau, een verzekeraar of een vermogensbeheerder.

Bijlage 1

Standaard checklist uit te voeren screeningsmaatregelen SPG

Van iedere sollicitant en van iedere nieuwe medewerker wordt een sollicitatie- en later eventueel een personeelsdossier aangelegd en onderhouden door de werkgever Grontmij. In dit dossier worden, voor zover van toepassing, met betrekking tot deze procedure in ieder geval de volgende documenten en informatie vastgelegd:

- Ingevulde “checklist indiensttreding”
- Sollicitatiebrief
- Kopie identiteitsdocument conform procedure werkgever Grontmij
- Bij een niet-ingezetene: kopie vreemdelingendocument en verblijfsstatus conform procedure werkgever Grontmij *
- Aanstellingsbrief “nieuwe medewerkers”
- Uitgevoerde screeningsmaatregelen en de resultaten daarvan:
 - ◇ (kopie van diploma's) *
 - ◇ Kort verslag van de antwoorden van de benaderde referenten *
 - ◇ Verklaring omtrent het gedrag (VOG) *
 - ◇ Vastlegging aangaande de betrokkenheid bij voorvallen in het verleden die betekenis kunnen hebben voor het oordeel van de betrouwbaarheid
 - ◇ Een onderbouwde beoordeling opgesteld door Directie van de betrouwbaarheid van de werknemer/kandidaat werknemer
- Eventuele afwijkingen in de screeningsmaatregelen met argumentatie Directie
- Vastlegging van activiteiten in het kader van permanente educatie indien van toepassing *
- Vastlegging van disciplinaire en/of arbeidsrechtelijke maatregelen.

Indien de VOG nog niet aangeleverd kan worden, wordt de inzet opgeschort, dit dient vooraf overeengekomen te worden.

Bijlage 2

Referenties vragen aan derden en referenties geven van (oud-) medewerkers

De Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement heeft, in samenwerking met de Stichting van de Arbeid, een code ontwikkeld, waarin de belangrijkste gedragsregels rondom solliciteren zijn vastgelegd. Deze code is geen wet, maar een sollicitant die zich oneerlijk behandeld voelt, kan wel een klacht indienen bij de klachteninstantie van de NVP. En die kan een, weliswaar niet bindende, uitspraak doen. De code zegt over referenties inwinnen alleen dat je nadrukkelijke toestemming nodig hebt van de kandidaat. Een ex-werkgever mag alleen die informatie die nodig is voor het op een goede manier vervullen van de functie verstrekken. Iedereen moet vertrouwelijk omgaan met de verkregen gegevens.

De Directie van het fonds vertelt een kandidaat altijd in een vroeg stadium dat de Directie referenties gaat inwinnen, vraagt toestemming (noteert die) en stelt kritische open vragen. Ook bij het checken van referenties zijn de principes van STAR van toepassing: Situatie, Taken, Activiteiten en Resultaat. Wat was de situatie, welke taken en verantwoordelijkheden zaten in het pakket, hoe heeft de werknemer het aangepakt en wat was het resultaat. De Directie laat het nooit bij één referent en bespreekt de positie waar het om gaat. Van het gesprek wordt een kort verslag gemaakt. Het verslag betreft in ieder geval:

- De datum van het gesprek, de vorm van het gesprek (bijvoorbeeld telefonisch);
- De naam van het bedrijf;
- De naam van de functiehouders waarmee gesproken is;
- De naam van de kandidaat;
- De naam van de functie en kort de functietaken waarover gesproken wordt;
- De feitelijke informatie die gevraagd is en die afgegeven is kan kort weergegeven worden. De korte aantekeningen worden tijdelijk (maximaal 2 jaar) opgeslagen in het personeelsdossier van de werkgever.

De Directie is ook verantwoordelijk voor het afgeven van een referentie. De Directie vergewist zich ervan dat er vooraf toestemming gegeven is door de betreffende persoon van het betreffende bedrijf en/of de functionaris. Daarbij mag men negatief zijn, zolang men zich maar bij de feiten houdt en niet op eigen initiatief 'uit de school klapt'. En over het ziekteverzuim of andere privacygevoelige informatie dient u te zwijgen, tenzij er op initiatief van de andere partij expliciet om gevraagd wordt. U geeft geen medische informatie, u geeft zakelijk feitelijke informatie op aanvraag. U interpreteert niet. U maakt aantekeningen over hetgeen gevraagd is, en hetgeen u gemeld heeft conform bovenstaande lijst. De korte aantekeningen worden tijdelijk (maximaal 2 jaar) opgeslagen in het personeelsdossier van de werkgever.