

Werkinstructie

VOG proces

van aanvraag, tot voorschot tot uitbetaling tot VOG opslaan in dossier.

Dit proces wordt gestart door de **leidinggevende**.

Verder hebben de personeelsadministratie, de salarisadministratie, de medewerker en de gemeente acties in dit proces.



1

VOG voor nieuwe medewerker

1. Tijdens het invullen van de indiensttredingsgegevens kom je vanzelf de optie tegen om een VOG aan te vragen.

Beweeg het schuifje “VOG benodigd” naar rechts

Na het afronden van de indiensttreding, ontvang je als leidinggevende een taak in je takenoverzicht om daadwerkelijk een VOG aan te vragen.

Org. eenheid/functie

Formatieplaats

Organisatorische eenheid HIST Historische org. eenheid

Functie X011

Extra informatie

VOG benodigd

Object eerste dag

Begintijd eerste dag *

Eindtijd eerste dag *

Rooster

2

VOG voor bestaande medewerker

1. Ga naar **Mijn Medewerkers**
2. Zoek de medewerker op waarvoor je de VOG wilt aanvragen
3. Klik op de regel van de medewerker
4. Ga naar het kopje **Arbeidsverhouding**
5. Klik op **VOG aanvragen**
6. Je komt dan in dit scherm



Arbeidsverhouding	
Historisch begin	10-07-2019
Begin	01-01-2023
Eind	
Begindatum contractketen	10-07-2019

VOG aanvragen

Extra gegevens

Afwijkend screeningsprofiel

Bestemming
Medewerker Judy Hage

Toelichting

Klik hieronder op 'Aanmaken' om de aanvraag van Verklaring Omtrent het Gedrag op te starten voor deze medewerker. Vervolgens opent een nieuw scherm waar je een keuze kunt maken uit een papieren of digitale VOG.

Aanmaken

3

VOG aanvragen

1. Wanneer een VOG voor een specifieke branche nodig is, zoals bv kinderopvang of onderwijs of financiële sector, dan vul je de code van het screeningsprofiel in bij “afwijkend screeningsprofiel” .

Hiernaast een overzicht met de specifieke screeningsprofielen en bijbehorende codes.

Bij een **standaard VOG aanvraag**, sla je stap 1 over en ga je direct naar stap 2

2. Klik op de knop **aanmaken**

The screenshot shows the Vebego VOG application interface. At the top, there is a navigation bar with the Vebego logo and menu items: 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'F(A)B', 'Mijn Hulp & Info', and 'Dashboard autorisatie'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Mijn Medewerkers > Medewerkergegevens > VOG aanvragen'. The main heading is 'VOG aanvragen'. Underneath, there is a section for 'Extra gegevens' with a field for 'Afwijkend screeningsprofiel'. A red box highlights this field, and a red arrow labeled '1' points to it. Below this, there is a 'Bestemming' section with a dropdown menu set to 'Medewerker' and a field for 'Hage'. A red box highlights the 'Aanmaken' button, and a red arrow labeled '2' points to it. A red diagonal line with the text 'CODE / NUMMER' is drawn across the form. Below the form, there are several sections of checkboxes for selection:

- 01 Informatie**
 - 11 Bevoegdheid hebben tot het raadplegen en/of bewerken van systemen
 - 12 Met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan
 - 13 Kennis dragen van veiligheidssystemen, controlemechanismen en verificatieprocessen
- 04 Diensten**
 - 41 Het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering, onderhoud, etc.)
 - 43 Het verlenen van diensten in de persoonlijke leefomgeving
- 06 Proces**
 - 61 Het onderhouden/ombouwen/bedienen van (productie)machines en/of apparaten, voertuigen en/of luchtvaartuigen
 - 62 (Rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan het intern transport binnen een bedrijf
 - 63 (Rijdend) vervoer waarbij personen worden vervoerd
- 07 Aansturen organisatie**
 - 71 Personen die vanuit hun functie mensen en/of een organisatie (of een deel daarvan) aansturen
- 08 Personen**
 - 84 Belast zijn met de zorg voor minderjarigen
 - 85 Belast zijn met de zorg voor (hulpbehoevende) personen, zoals ouderen en gehandicapten
 - 86 Kinderopvang (alleen aanvinken in combinatie met andere functieaspecten)



4

Taak voor de leidinggevende

1. Voor het vervolg van het proces heb jij als leidinggevende een taak ontvangen. Deze vind je terug bij “Mijn taken”
2. Het onderwerp van deze taak is VOG

Klik op de regel om de taak te openen

3. Je komt nu in dit scherm
4. Hier geef je aan of de personeelsadministratie een **papieren** of een **digitaal** VOG aanvraag proces moet starten voor de medewerker. Ook kun je hier de VOG aanvraag nog intrekken of aanpassen voor een specifiek screenprofiel



Goedemorgen

Op deze pagina vind je al jouw openstaande taken en de status van de door jou ingestuurde taken. Met de knoppen aan de rechterkant kun je snel aan de slag.

Mijn loonstroken Mijn dossier

1

2

Ingestuurd	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerk
15-08-2023 10:07	VOG	Taak voor	Leidinggevende	

3

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY F(A)B Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie

Home » Aanvraag VOG verwerken

Aanvraag VOG verwerken

4

Taak

Status: Leidinggevende
 Laatste gewijzigd: 15-08-2023 10:07
 Taak: Aanvraag VOG opstarten

Bestemming

Persoon:
 Persoon:
 Rol:

Toelichting

De medewerker heeft een VOG nodig. Geef aan of dit een digitale aanvraag is of een papieren aanvraag, door hiernaast de juiste knop aan te klikken. Is er toch geen VOG nodig? Klik dan rechts op de knop "VOG aanvraag is niet nodig".

Indien het screeningsprofiel afwijkt, kun je bij 'Afwijkend screeningsprofiel' aangeven op welke punten de screening van de VOG moet plaatsvinden. Klik aan de rechterkant op aanpassen om dit te vullen.

Na deze stap zal de afdeling Personeelsadministratie de aanvraag verwerken en wordt de medewerker geïnformeerd over de vastlegging.

Workflow

- Digitaal VOG aanvragen
- Papier VOG aanvragen
- VOG aanvraag is niet

Acties

→ Aanpassen

Taken bij de Personeelsadministratie

De Personeelsadministratie heeft nu 2 taken

1. Aanvragen van de VOG

- Voor het **digitale proces** vragen zij de VOG aan bij **Justis**. De medewerker krijgt vanuit Justis hier bericht over
- Voor het **papieren proces** vullen zij een **aanvraagformulier** in. Deze sturen zij per email of post naar de medewerker

2. Voorschot VOG aanvragen bij de salarisadministratie. Wekelijks worden de VOG voorschotten uitbetaald aan de medewerkers

3. De collega van de Personeelsadministratie klikt op “afhandelen”, zodra de 2 taken gedaan zijn. De **medewerker** ontvangt nu een taak in MyAFAS met informatie over de vervolg acties.

The screenshot displays the MyAFAS interface for the task 'Aanvraag VOG verwerken'. The navigation bar at the top includes 'Mijn Startpagina', 'Mijn Gegevens', 'Mijn Medewerkers', 'HR', 'PA', 'PY', 'F(A)B', 'Mijn Hulp & Info', and 'Dashboard autorisatie'. The breadcrumb trail shows 'Home > Aanvraag VOG verwerken'.

Aanvraag VOG verwerken

Taak	
Status	Personeelsadministratie
Laatst gewijzigd	15-08-2023 10:21
Taak	Digitale VOG aanvraag verwerken

Bestemming

Persoon	
Persoon	<input type="text"/>
Rol	
Medewerker	<input type="text"/>

Algemeen

Toelichting

Deze medewerker komt binnenkort in dienst. Bij de indiensttreding is door de leidinggevende aangegeven dat deze medewerker over een VOG dient te beschikken.

Jij gaat dit aanvraag proces verder in gang zetten door de volgende stappen uit te voeren:

1. Als eerste start je de aanvraag bij Justis op via www.justis.nl. Je volgt het proces buiten MyAFAS om zoals je gewend bent.
2. Daarna zorg je ervoor dat de medewerker de kosten van zijn VOG aanvraag als voorschot krijgt uitbetaald. Dit doe je via MyAFAS op de Pagina PA. Je vindt hier de knop 'Voorschot VOG-kosten'. Zoek de medewerker op en open de medewerker stamkaart. Start hiervandaan de Voorschot workflow.

Heb je deze twee stappen afgerond? Klik dan rechts op de knop 'Afhandelen'.

Workflow

- Afhandelen
- Maak mij verantwoordelijk
- Maak iemand anders verantwoordelijk

6

Taken voor de medewerker

1. De medewerker ontvangt (na de taken van de personeelsadministratie) in MyAFAS een “taak” met het onderwerp VOG
2. De medewerker **ontvangt** in het **digitale proces** van **Justis** een email met daarin een link om de VOG aan te vragen. Vraag de VOG bij je gemeente aan. Zorg voor een betalingsbewijs!

De medewerker ontvangt in het **papieren proces** het **aanvraagformulier** per email of post. Met dat aanvraagformulier gaat hij **naar de gemeente** om de VOG aan te vragen. Vraag om een betalingsbewijs!

4. Wanneer de medewerker de VOG heeft aangevraagd, klikt de medewerker op “VOG aangevraagd”



Goedemorgen

Op deze pagina vind je al jouw openstaande taken en de status van de door jou ingestuurde taken. Met de knoppen aan de rechterkant kun je snel aan de slag.

Mijn loonstroken Mijn dossier

1

Ingestuurd	Onderwerp	Type dossieritem	Status	Betreft medewerker
15-08-2023 10:07	VOG	Taak voor	Leidinggevende	

Mijn Startpagina Mijn Gegevens Mijn Medewerkers HR PA PY F(A)B Mijn Hulp & Info Dashboard autorisatie

Home > Aanvraag VOG verwerken

Aanvraag VOG verwerken

4

Taak

Status	Medewerker
Laatst gewijzigd	15-08-2023 10:23
Taak	Digitale VOG aanvraag verwerken

Bestemming

Persoon	
Persoon	
Rol	
Medewerker	

Algemeen

Instuurdatum	15-08-2023 10:07
--------------	------------------

Toelichting

Voor jouw werkzaamheden is een VOG vereist. Deze aanvraag is opgestart.

Jij ontvangt hierover apart een mail van Justis met daarin uitgelegd hoe je de VOG aanvraag kunt afronden. Je krijgt uiterlijk vrijdag een voorschot vanuit jouw werkgever om de kosten voor deze VOG te dekken. Dit voorschot wordt op de eerstvolgende loonbetaling ingehouden.

Zodra jij de VOG hebt aangevraagd, kun je de kosten hiervan declareren door dit door te geven aan jouw leidinggevende. Hier heb je wel de factuur voor nodig. Bewaar deze dus goed.

Binnen 1 tot 4 weken ontvang jij een bericht van Justis. Deze VOG geef je ook door aan je leidinggevende. Die gaat dit voor jou registreren.

Hierna ben je klaar!

Workitow

VOG aangevraagd



Vervolg...

5. Zodra de VOG is aangevraagd en betaald (inclusief betaalbewijs), kan de medewerker de **declaratie** van de VOG alvast via het declaratieproces in MyAFAS invoeren. De VOG hoeft hiervoor nog niet binnen te zijn.
6. De medewerker ontvangt de VOG van Justis of de gemeente.
7. De medewerker geeft de **originele versie** van de VOG **aan de leidinggevende**.
8. Als een medewerker de VOG niet krijgt, dan neemt hij contact op met **de leidinggevende**.

Monitoren status VOG door leidinggevende

1. De leidinggevende kan inzien wat de status van de VOG aanvraag is bij **“Mijn medewerkers”** en dan het tabblad **“VOG aangevraagd”**.



1

Mijn medewerkers

Op deze pagina zie je de gegevens en dossiers van jouw medewerkers. Ook kun je hier in- en uitdienst meldingen verwerken of een mutatie opstarten.



In dienst melden

Meld hier jouw nieuwe medewerker in dienst.

Ga verder »



Overplaatsen

Selecteer de medewerker die wordt overgeplaatst vanuit een andere leidinggevende.

Ga verder »

Medewerkers

In dienst **75** Toekomstig **10** Aflopend contract **55** Ult dienst **75** Jubilarissen **75** Verjaardagen **1** Datum AOV **75** **VOG aangevraagd** **0** Verspreiden einddatum **0**

Geen gegevens om te tonen.

VOG toevoegen aan dossier - leidinggevende

De leidinggevende voegt het originele VOG bewijs toe aan het dossier. Ga hiervoor naar het tabblad “Mijn medewerkers” >> Selecteer de medewerker

1. Ga naar het tabblad “dossier”
2. Klik op “VOG toevoegen”
3. Je komt dan in dit scherm
4. Voeg bij bijlagen het bestand toe, door op de pijl naar beneden te klikken naast bestanden kiezen
5. Klik op de knop “aanmaken”



De VOG is nu geregistreerd in het personeelsdossier van de medewerker.



1 Dossier

Arbeidsovereenkomst | Arbeidsovereenkomst | Persoonsgegevens | Functioneren | Correspondentie | Loongegevens | Loongegevens | Opleidingen en studies

Ingestuurd	Onderwerp	Type dossieritem	Instuurder
14-01-2023 07:16	Doelgroepregister vragenlijst	Doelgroepenregister	AFAS gebruiker
09-01-2023 16:46	Sollicitant indienst: Richard Wilhelmus Gerardus Teunissen (100012)	Sollicitant indienst (Profit)	Abdelkarim Benhaddi

2 Voegen aan dossier

- VOG toevoegen
- WID check uitvoeren
- Upload Brief anders dan dossieropbouw
- Upload Bevestiging werkoverleg
- Upload Uitnodiging
- Upload Gespreksverlag
- Upload Jaargesprek

3 Vebego

Mijn Startpagina | Mijn Gegevens | Mijn Medewerkers | HR | PA | PY | F(A)B | Mijn Hulp & Info | Dashboard autorisatie

Home > Mijn Medewerkers > Medewerkergegevens > Uploaden VOG

4 Uploaden VOG

Afgiftedatum:

Ik heb het document gezien en gecontroleerd

Bijlagen:

5 Aanmaken

Toelichting
Bij een indiensttreding of een functiewijziging is het bij bepaalde functies nodig om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te hebben. Dit document controleren we en leggen we vast in het dossier van de medewerker.

Controleer of het document origineel is en voldoet aan de eisen. Het moet aan de volgende kenmerken voldoen:

- Het papier is voorzien van:
 - het blauwe Rijkslogo;
 - een raster;
 - een karakteristiek golvend watermerk.
- In het papier is een hologram zichtbaar.
- Onder een UV-lamp:
 - blijft het papier donker;
 - lichten kleine vezels op in het papier;
 - licht een rechthoek op om het blauwe N-nummer rechtsboven;
 - licht een beeldmerk rechtsonder op.

Let op: Om de kosten voor de aanvraag terug te krijgen dient een declaratieformulier te worden ingevuld. Dit gaat niet automatisch.