

WUR pre-employment-screeningbeleid

Dit beleid is van toepassing op zowel interne als externe sollicitanten die bij Wageningen University & Research (WUR) in aanmerking komen voor de invulling van een vacature waarvoor op grond van dit beleid screening vereist is. Daarmee waarborgt WUR dat het screeningsbeleid op gelijke en transparante wijze wordt toegepast voor iedereen die werkzaamheden binnen of voor WUR verricht.

Het gerechtvaardigd belang om aanvullend te mogen screenen ontstaat uitsluitend wanneer de basisscreening als onderdeel van het reguliere wervings- en selectieproces onvoldoende middelen biedt om de integriteit, betrouwbaarheid of geschiktheid van een kandidaat op zorgvuldige wijze vast te stellen. In dat geval kan aanvullende pre-employment screening noodzakelijk zijn om de belangen van WUR, haar medewerkers en samenwerkingspartners te beschermen. WUR heeft als kennisinstelling een maatschappelijke verantwoordelijkheid om zorgvuldig om te gaan met vertrouwelijke informatie, financiële middelen en onderzoeksdata. Daarnaast kan een ISO-certificering of andere externe normering WUR verplichten om voorafgaand aan indiensttreding bepaalde screenings uit te voeren.

Voor functies waarvoor geen aanvullende screening op grond van dit beleid noodzakelijk is, blijft de beoordeling van geschiktheid onderdeel van het reguliere sollicitatieproces, waarin een zorgvuldig selectiegesprek en toetsing van opleiding en werkervaring centraal staan. Zo blijft de wervings- en selectieprocedure proportioneel, passend bij de aard van de functie en in overeenstemming met de beginselen van zorgvuldigheid en privacybescherming die WUR hanteert.

1. Algemeen

1.1 Inleiding

WUR hecht veel waarde aan betrouwbaarheid, integriteit en de kwaliteit van de mensen die bij WUR werken. Voor WUR is het daarom van belang om betrouwbaar en integer personeel te selecteren en in dienst te nemen. Met ongeveer 1.100 vacatures per jaar kan het screenen van personeel bij indiensttreding en interne sollicitatie bijdragen aan het verder beperken van risico's op het in dienst nemen van medewerkers die een integriteitsrisico zouden kunnen vormen.

1.2 Doel

WUR wil risico's op het in dienst nemen van medewerkers die een integriteitsrisico zouden kunnen vormen, beperken. Een middel dat hieraan bijdraagt, is een pre-employment screening aan de hand van duidelijke kaders. Dit is onderdeel van de werving- en selectieprocedure voor een aantal specifieke functies met kenmerken zoals macht, toegang tot gevoelige/vertrouwelijke informatie en financiën. Tegelijkertijd vergroot een helder screeningsbeleid het bewustzijn van zowel nieuwe als huidige medewerkers dat integer handelen bij de uitoefening van de werkzaamheden voor of door WUR een cruciale voorwaarde is.

1.3 Definitie, Proces en voorwaarden

Screening houdt in dat WUR informatie opvraagt over een geselecteerde kandidaat (sollicitant) om zo een inschatting te maken van diens integriteit. Op het hoogste niveau is het proces:

- Bepalen of en welk risico een functie heeft en welke screening wordt ingezet (zie paragraaf 2 risicoanalyse functies).
- Screening inzetten bij de geselecteerde (interne) kandidaat.
- Besluitvorming over de aanname naar aanleiding van de uitkomst van de screening.
- Het bewaren van de documentatie in het HR-dossier in overeenstemming met de bewaartermijnen van de AVG en de Archiefwet.

De directeur Corporate HR is eigenaar van het proces en houdt de regie bij procedurele uitwerkingen en toetsing van het proces.

1.4 Privacy

Screening is een gegevensverwerking met een hoog privacyrisico, daarom zal er een Data Protection Impact Assessment uitgevoerd worden voor de start van de verwerking. WUR houdt zich hierbij aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Uitvoeringswet AVG (UAVG) en het WUR Reglement Bescherming Persoonsgegevens.

2. Risico analyse functies

Of en het niveau waarop WUR (verder) screent, is functiegerelateerd. Voor elke functie(groep) brengt WUR (i.e. Corporate HR (cHR) in samenspraak met de onderdelen) middels een risicoanalyse resulterend in een functierisicomatrix in kaart wat de functie-eisen zijn en welke specifieke risico's hierbij gelden. Geanalyseerd wordt of er risico's zijn op een of meerdere van de acht risicoprofielen (Gevoelige/vertrouwelijke informatie, Geld, Goederen, Diensten, Zakelijke Transacties, Proces, Aansturen organisatie en Personen), zoals gesteld en nader geduid door Justis(1).

In de tabel (zie Bijlage A Functiematrix) staat welke functie(s)(gebieden) er gescreend gaan worden. Het kan echter zijn dat er voor een functie geworven gaat worden die niet in de tabel staat, maar die wel een risico volgens een van de risicogebieden van Justis in zich heeft. Het is aan de vacaturehouder samen met HR en de recruiter om te bepalen, op basis van de criteria van Justis, of voor de specifieke vacante functie een screening noodzakelijk is.

Bepalen van aanvullende (nieuwe) functies die niet in de functierisicomatrix zijn opgenomen maar waarvoor screening vanwege wettelijke verplichting, specifieke redenen of lokale omstandigheden noodzakelijk is, is een verantwoordelijkheid van het bestuur of de lokale directie (directeur bedrijfsvoering) van een onderdeel die dit kan delegeren naar de lokale HR-manager, zulks na raadpleging van Corporate HR (cHR).

Uitvoering van screening in overeenstemming met onderhavig beleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van Corporate HR (cHR) en de lokale directies (directeur bedrijfsvoering) van een onderdeel die dit kan delegeren naar de lokale HR-manager.

Jaarlijks monitoren Corporate HR (cHR) en de directeuren (bedrijfsvoering) de uitvoering van onderhavig beleid en komen zonodig tot aanpassing daarvan (inclusief actualisering van de functierisicomatrix).

3. Inzetten van screening

3.1 Vormen van screening oplopend in zwaarte afhankelijk van functietype en risicoprofiel:

A. Basisscreening die in alle gevallen wordt toegepast omvat:

- Identiteit met een geldig identiteitsbewijs (wettelijk verplicht)
- Controle relevante opleiding en werkervaring en diploma's (met behulp van het cv)

B. Naast basisscreening onder A. betreft verdere screening wanneer dit wettelijk vereist voor de functie is of wanneer het om een op grond van risicoanalyse in de functierisicomatrix aangewezen functie gaat:

- Aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) of een equivalent daarvan voor niet-ingezetenen
- Raadpleging relevante referentie(s) kandidaat

C. Op grond van risicoanalyse worden voor daartoe in de functierisicomatrix aangewezen functies aanvullend specifieke in de functierisicomatrix genoemde screeningsmiddelen ingezet.

- Veiligheidsonderzoek door de AIVD bij door de minister aangewezen functies.

3.2 WUR verzamelt niet meer gegevens dan noodzakelijk voor het doel van de screening en gebruikt de gegevens die uit de screening zijn verkregen niet voor een ander doel dan de aannamesbeslissing over de kandidaat. Zodra gegevens niet meer noodzakelijk zijn, worden deze verwijderd.

3.3 WUR informeert de kandidaat altijd vooraf over de noodzakelijkheid van een screening, welke gegevens onderzocht worden en waarom deze relevant zijn voor de functie. WUR informeert de kandidaat achteraf over de resultaten van deze screening.

3.5 Voor medewerkers van WUR kan screening plaatsvinden of een screening worden herhaald bij:

- Interne sollicitatie of verzoek om overplaatsing
- Verandering van de risicoanalyse van de functie waarin de medewerker werkzaam is
- Functies waarvoor een onder 3.1 genoemde B- of C-screeningsvorm is aangewezen (telkens) na een periode van minimaal 4 jaar

4. Uitbesteding

WUR kan de uitvoering van de screening uitbesteden aan organisaties die beschikken over een vergunning op grond van de Wet particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus.

5. Negatieve screening

Kan een kandidaat voor een functie waarvoor een VOG wettelijk vereist of door WUR aangewezen is, geen (positieve) VOG overleggen, of leidt een van de andere op grond van sub C. in te zetten screeningsmiddelen tot een negatieve screening, dan gaat aanstelling in de functie in beginsel niet door, volgt proeftijdontslag als er een rechtsgeldige proeftijd overeengekomen is, of wordt de aanstelling van rechtswege ontbonden in geval van voorwaardelijke aanstelling.

Voor interne kandidaten geldt dat deze pas in de functie aangesteld worden en gaan werken als na het doorlopen van de vereiste screening over aanstelling een besluit genomen is.

Voor nieuwe medewerkers geldt in beginsel dat zij pas kunnen starten met werken nadat de vereiste screening positief doorlopen is. Ook externe medewerkers zoals stagiairs, gedetacheerden, uitzendkrachten, payrollers, zzp'ers en voor zover nodig medewerkers met een werkervaringsplaats dienen een VOG te overleggen of nadere screening positief te doorlopen. Wanneer het een medewerker betreft die elders in loondienst is, is die werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering en wordt de uitkomst overlegd aan WUR.

Alle externen dienen een geheimhoudingsverklaring (en mits van toepassing een verwerkersovereenkomst) te ondertekenen voordat zij beginnen met de werkzaamheden.

6. Informatieplicht kandidaat

WUR vraagt elke kandidaat haar zorgvuldig te informeren over zaken die van belang zijn voor de te vervullen functie en wijst de kandidaat er daarbij op dat zij geen informatie mogen verzwijgen waarvan zij weten dat deze relevant is voor de te vervullen functie. Denk aan:

- Het ontbreken van specifieke kennis/vaardigheden, noodzakelijk voor het uitoefenen van de functie.
- Strafbare feiten uit het verleden, relevant voor de betreffende functie.

Het verzwijgen van relevante informatie kan grond zijn voor ontslag of overplaatsing.

7. Screeningskosten

Elke onderdeel/kenniseenheid draagt de eigen screeningskosten.

8. Monitoring uitvoering screeningsbeleid

Corporate HR monitort jaarlijks de uitvoering van het beleid, update indien nodig de functietabel, Bijlage A, op basis van een risico-analyse. Bij aanpassing wordt de Raad van Bestuur en (betreffende) directies van de onderdelen geïnformeerd.

Dit screeningsbeleid is goedgekeurd door de RvB WUR op dd/mm/yyyy en treedt in werking op

WUR pre-employment screening policy

This policy applies to both internal and external applicants who are eligible for a vacancy at Wageningen University & Research (WUR) that requires screening under this policy. In this way, WUR ensures that the screening policy is applied in an equal and transparent manner to everyone who works within or for WUR.

The legitimate interest in conducting additional screening arises only when the basic screening as part of the regular recruitment and selection process does not provide sufficient means to carefully determine the integrity, reliability or suitability of a candidate. In that case, additional pre-employment screening may be necessary to protect the interests of WUR, its employees and its partners. As a knowledge institution, WUR has a social responsibility to handle confidential information, financial resources and research data with care. In addition, ISO certification or other external standards may require WUR to carry out certain screenings prior to employment.

For positions that do not require additional screening under this policy, the assessment of suitability remains part of the regular application process, which focuses on a careful selection interview and assessment of education and work experience. This ensures that the recruitment and selection procedure remains proportionate, appropriate to the nature of the position and in line with the principles of due care and privacy protection applied by WUR.

WUR pre-employment screening policy

1. General

1.1 Introduction

WUR attaches great importance to the reliability, integrity, and quality of the people who work at WUR. Therefore, it is important for WUR to select and employ reliable and honest personnel. With approximately 1,100 vacancies per year, screening personnel at the time of hiring and internal application can help further reduce the risks of hiring employees who may pose an integrity risk.

1.2 Objective

WUR aims to minimize the risks of hiring employees who may pose an integrity risk. One way to achieve this is through pre-employment screening based on clear frameworks. This is part of the recruitment and selection process for certain specific positions with characteristics such as power, access to sensitive/confidential information, and finances. At the same time, a clear screening policy increases the awareness of both new and current employees that acting with integrity in the performance of duties for or by WUR is a crucial requirement.

1.3 Definition, Process, and Conditions

Screening involves WUR requesting information about a selected candidate (applicant) to assess their integrity. At the highest level, the process is:

- Determine whether and what risk a position has and which screening is applied (see paragraph 2 risk analysis functions).
- Implement screening for the selected (internal) candidate.
- Decision-making regarding the hiring based on the screening outcome.
- Storing documentation in the HR file in accordance with the retention periods of the GDPR and the Archives Act.

The Corporate HR director owns the process and oversees procedural implementations and process evaluation.

1.4 Privacy

Screening is a data processing activity with a high privacy risk; therefore, a Data Protection Impact Assessment will be conducted before starting the processing. WUR adheres to the General Data Protection Regulation (GDPR), the GDPR Implementation Act (UAVG), and the WUR Personal Data Protection Regulation.

2. Risk Analysis Functions

Whether and the level at which WUR (further) screens is function-related. For each function(group), WUR (i.e., Corporate HR (cHR) in consultation with the units) maps out the function requirements and specific risks through a risk analysis resulting in a function risk matrix. It is analyzed whether there are risks in one or more of the eight risk profiles (Sensitive/confidential information, Money, Goods, Services, Business Transactions, Process, Organization Management, and People), as defined and further specified by Justis(1).

The table (see appendix A, function matrix) shows which function(s)(areas) will be screened. However, it may be that a position is recruited that is not listed in the table but does have a risk according to one of the risk areas of Justis. It is up to the vacancy holder, together with HR and the recruiter, to determine, based on Justis criteria, whether screening is necessary for the specific vacant position.

Determining additional (new) functions not included in the function risk matrix but for which screening is necessary due to legal obligations, specific reasons, or local circumstances is the responsibility of the board or the local management (director of operations) of a unit, who can delegate this to the local HR manager, after consultation with Corporate HR (cHR).

Implementing screening in accordance with this policy is a joint responsibility of Corporate HR (cHR) and the local management (director of operations) of a unit, who can delegate this to the local HR manager.

Corporate HR (cHR) and the directors (operations) annually monitor the implementation of this policy and make adjustments if necessary (including updating the function risk matrix).

3. Implementing Screening

3.1 Forms of screening increasing in severity depending on function type and risk profile:

A. Basic screening applied in all cases includes:

- Identity with a valid ID (legally required)
- Verification of relevant education and work experience and diplomas (using the CV)

B. In addition to basic screening under A, further screening is applied when legally required for the position or when it concerns a position designated in the function risk matrix based on risk analysis:

- Request for a Certificate of Conduct (VOG) or an equivalent for non-residents
- Consultation of relevant reference(s) of the candidate

C. Based on risk analysis, specific screening tools mentioned in the function risk matrix are additionally applied for designated functions:

- Security investigation by the AIVD for positions designated by the minister.

**3.2 WUR collects no more data than necessary for the purpose of screening and uses the data obtained from screening only for the hiring decision regarding the candidate. Once data is no longer necessary, it is deleted.

**3.3 WUR always informs the candidate in advance about the necessity of screening, which data will be examined, and why it is relevant to the position. WUR informs the candidate afterward about the results of this screening.

3.5 For WUR employees, screening may occur or be repeated in the following cases:

- Internal application or request for transfer
- Change in the risk analysis of the position in which the employee works

- Positions for which a B- or C-screening form mentioned under 3.1 is designated (each time) after a minimum period of 4 years

4. Outsourcing

WUR can outsource the screening to organizations that have a license under the Private Security Organizations and Detective Agencies Act.

5. Negative Screening

If a candidate for a position requiring a VOG or designated by WUR cannot provide a (positive) VOG, or if one of the other screening tools under C results in a negative screening, the appointment to the position will generally not proceed, probationary dismissal will follow if a legally valid probationary period has been agreed, or the appointment will be terminated by operation of law in case of conditional appointment.

Internal candidates will only be appointed to the position and commence work once a decision has been made following completion of the required screening process.

For new employees, it generally applies that they can only start working after the required screening has been positively completed. External employees such as interns, seconded employees, temporary workers, payroll employees, freelancers, and, if necessary, employees with a work experience placement must provide a VOG or positively complete further screening. If it concerns an employee who is employed elsewhere, that employer is responsible for the implementation and the outcome is submitted to WUR.

All externals must sign a confidentiality agreement (and, if applicable, a processor agreement) before starting work.

6. Candidate Information Obligation

WUR asks each candidate to carefully inform her about matters relevant to the position to be filled and points out to the candidate that they must not withhold information they know is relevant to the position to be filled. Think of:

- The lack of specific knowledge/skills necessary for performing the position.
- Criminal offenses from the past relevant to the position.

Withholding relevant information can be grounds for dismissal or transfer.

7. Screening Costs

Each unit/research center bears its own screening costs.

8. Monitoring Implementation of Screening Policy

Corporate HR annually monitors the implementation of the policy, updates the function table (appendix A) based on a risk analysis if necessary. Upon adjustment, the Executive Board and (relevant) unit management are informed.

This screening policy was approved by the WUR Executive Board on dd/mm/yyyy and comes into effect on

