



Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

HRM
25 augustus 2025
Definitief

1. Doel en toepassingsgebied

Het beleid van Lelie zorggroep met betrekking tot de Verklaring omtrent het gedrag (VOG) heeft betrekking op alle nieuwe medewerkers, vrijwilligers, stagiaires (bij een stage van 3 maanden of langer) en vakantiekrachten. Als de functie van de medewerker tussentijds wijzigt moet er opnieuw een VOG worden aangevraagd. De VOG is een voorwaarde voor het aangaan van de arbeidsrelatie of relatie als vrijwilliger met Lelie zorggroep. Het niet kunnen overleggen van een geldige VOG is een ontbindende voorwaarde van de arbeidsovereenkomst (na 2 maanden). Daarnaast is het kunnen overhandigen van een geldige VOG van belang in het kader van de (her)-registratie BIG en SKJ.

2. Waarborgen echtheid VOG

Lelie zorggroep controleert de echtheid van de VOG en archiveert de originele VOG's. Een originele VOG heeft een aantal echtheids-kenmerken.

Kenmerken originele VOG - digitaal

- de digitale VOG is roze en heeft een Pdf-formaat;
- de echtheidskenmerken zijn in het Pdf-formaat opgeslagen en kunnen gecontroleerd worden via een website (gegevens zijn bekend bij HRM).

Kenmerken originele VOG – papier

- het papier is voorzien van een raster en het blauwe Rijkslogo;
- het papier bevat een karakteristiek golvend watermerk;
- onder een UV-lamp blijft het papier donker en lichten kleine vezels in het papier en een beeldmerk rechtsonder op;
- onder een UV-lamp verandert het blauwe nummer in de rechterbovenhoek van kleur;
- in het papier is een hologram zichtbaar.

3. Vergoeding kosten VOG

De werkgever vindt het van groot belang dat medewerkers een geldige VOG kunnen overleggen en draagt daarom de kosten voor het aanvragen van de VOG. Deze vergoeding bedraagt de hoogte van het bedrag voor het digitaal aanvragen van de VOG. De meerkosten van het op een andere manier aanvragen van de VOG zijn voor rekening van de medewerker.

Vrijwilligers kunnen een gratis VOG aanvragen.

4. Procedure digitaal aanvragen VOG

1. De leidinggevende of werving voert de eerste gegevens van de nieuwe medewerker in Youforce in. In het kader van deze regeling zal tevens bij het verlengen van de arbeidsovereenkomst voor bepaald of onbepaalde tijd gecontroleerd worden of de medewerker reeds een VOG in het personeelsdossier heeft zitten.

2. Ook in het kader van een functiewijziging wordt door de personeelsadministratie een VOG aangevraagd.

3. De medewerker moet aan een aantal voorwaarden voldoen voor het aanvragen van een digitale VOG, namelijk:

- a. de medewerker staat ingeschreven in de GBA van de gemeente waar hij/zij woont;
- b. de medewerker beschikt over een Burgerservicenummer;
- c. de medewerker beschikt over een gebruikersnaam en wachtwoord voor DigiD;
- d. de medewerker beschikt over een internetverbinding en een e-mailadres;
- e. de medewerker beschikt over een betaalrekening bij een bank die is aangesloten bij iDEAL.

4. Indien de medewerker aan de voorwaarden voldoet, activeert de personeelsadministratie de aanvraag bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie via <https://mijn.justis.nl/vog/vogorganisatie/inloggen.htm>. De leidinggevende kan voor de medewerker die NIET voldoet aan de voorwaarden in Youforce aangeven dat de aanvraag VOG door de afdeling HRM op papier naar de medewerker gestuurd moet worden.

5. De medewerker ontvangt direct na de invoer door de personeelsadministratie een e-mail van het Ministerie van Veiligheid en Justitie met de aanvraag VOG op het door hem/haar opgegeven e-mailadres. De medewerker controleert en vult waar nodig de aanvraag aan en zendt deze via internet naar het ministerie van Veiligheid en Justitie. In de e-mail die de medewerker ontvangt van het Ministerie van Veiligheid en Justitie staan uitgebreide instructies hoe de aanvraag via internet ingediend moet worden (medewerker heeft ook de verantwoordelijkheid te controleren of deze e-mail daadwerkelijk is ontvangen (of in ongewenste e-mail is beland). Medewerker heeft de keuze om de VOG digitaal via de Berichtenbox van de overheid (digitale VOG) of op papier thuis te ontvangen.

Lelie stimuleert de digitale VOG.

6. De medewerker ontvangt de VOG digitaal of per post en declareert de kosten voor de aanvraag via de optie **Uploaden en declareren VOG** in Youforce/Persoonlijk. Hierbij wordt de medewerker gelijk gevraagd de VOG te uploaden als bijlage (scan of foto van papieren VOG of de digitale VOG (PDF)).

7. Medewerker verstuurt de papieren VOG vervolgens naar de Personeelsadministratie. Op deze manier kan de echtheid worden gecontroleerd, waarna de Personeelsadministratie de papieren VOG archiveert. Het archief moet bij de personeelsadministratie aanwezig blijven. Voor het versturen van de papieren VOG moet het volgende adres gebruikt worden:

Lelie zorggroep, t.a.v afdeling HRM (PSA)

Antwoordnummer 824

2900 WB Capelle ad IJssel

8. De personeelsadministratie legt het ontvangen van de VOG ook vast in het Personeelsinformatiesysteem, hierbij wordt de uitgiftedatum van de VOG gebruikt.

9. De personeelsadministratie controleert na 4 weken (28 dagen) en na 6 weken (42 dagen) of de aangevraagde VOG ontvangen is. Wanneer dit na een maand niet gedaan is, zal de personeelsadministratie de betreffende leidinggevende en HR-adviseur een e-mail sturen met het verzoek met de medewerker de aanvraag VOG af te handelen. Op dit moment stopt tevens de verantwoording van de personeelsadministratie en zullen zij de datum waarop zij de leidinggevende hebben geïnformeerd vastleggen in het personeelsinformatiesysteem.

10. Wanneer de medewerker de e-mail van het Ministerie van Veiligheid en Justitie niet heeft ontvangen, kunnen zij contact opnemen met de helpdesk HRM (via e-mail hrm@leliezorggroep.nl of via 0800-2223000 keuze 1) om de aanvraag alsnog een keer in te laten voeren door de personeelsadministratie. Medewerker heeft ook de mogelijkheid om via Youforce/Persoonlijk en workflow 072. zelf een aanvraag VOG te starten. Via deze tegel krijgt de PA een signaal en zet de aanvraag in gang.

11. Wanneer de medewerker vergeet de VOG aan te vragen en/of het wachtwoord laat verlopen, download hij/zij zelf via het Handboek de papieren versie en vraagt alsnog zelf de VOG aan bij de betreffende gemeente. De kosten die worden gedeclareerd, worden uitsluitend vergoed tot het bedrag van de kosten van de digitale VOG-aanvraag. Ook hier heeft de medewerker de mogelijkheid om via Youforce/Persoonlijk en workflow 072. de aanvraag nogmaals te doen.

12. Wanneer geen VOG wordt ontvangen, handelt de leidinggevende als volgt:

stap 1: In gesprek gaan met de medewerker gezien de ontbindende voorwaarde in de arbeidsovereenkomst.

stap 2: Bepalen of aanwezigheid nog aan de orde kan zijn.

stap 3: Bepalen of de arbeidsrelatie wel/niet moet worden stopgezet.

Bij sanctie is er altijd sprake van inzet van een HR-adviseur. Dit gezien het verband met de arbeidsrelatie en het maatwerk dat hierbij nodig is.

NB. De VOG voor vrijwilligers verloopt via de coördinatoren vrijwilligers. Vrijwilligers kunnen zoals gezegd een gratis VOG aanvragen.